

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт математики и механики им. Н.И. Лобачевского



**УТВЕРЖДАЮ**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Английский язык в деловой сфере Б1.В.ДВ.16

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Математика и иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Шевлякова А.В.

**Рецензент(ы):**

Сакаева Л.Р.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Сакаева Л. Р.

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

Учебно-методическая комиссия Института математики и механики им. Н.И. Лобачевского :

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

Регистрационный No

Казань  
2018

## 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. Шевлякова А.В. кафедра иностранных языков для физико-математического направления и информационных технологий отделение Высшая школа иностранных языков и перевода, AVShevlyakova@kpfu.ru

## **1. Цели освоения дисциплины**

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного

стандарта третьего поколения высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) и государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки по направлению

44.03.05 'Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)', утвержденного Министерством образования и науки

Российской Федерации.

Данная рабочая программа предназначена для студентов 4 года

обучения (8 семестр), которые владеют английским языком на уровне Intermediate и выше.

Целью курса 'Английский язык в деловой сфере' является развитие языковых навыков на уровне

необходимом и достаточном для реализации профессиональных обязанностей, активного применения английского языка в сфере деловой коммуникации.

Цель теоретического курса определяет следующие задачи:

- расширение навыков и умений в основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании чтении и письме);
- расширение запаса общей деловой лексики;
- изучение особенностей документов официально-делового стиля и умение самостоятельно работать с ними;
- обучение основам культуры и этики делового общения;
- обучение основам подготовки презентаций на английском языке, публичным выступлениям и ведению дискуссий;
- ознакомление с культурными особенностями стран изучаемого языка;
- реализация воспитательной функции студентов путем повышения их общей культуры, развития мышления и коммуникативных навыков.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.16 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Данный курс делового английского языка преподается студентам 4 курса (8 семестр)

Института математики и механики им. Лобачевского по направлению подготовки 44.03.05 'Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)' и относится к Дисциплинам по выбору студентов Вариативной части Профессионального ООП.

Данная дисциплина, наряду с другими курсами английского языка, помогает расширить кругозор и усовершенствовать языковые навыки студентов, повысить их коммуникативные навыки в сфере делового общения.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владением основами профессиональной этики и речевой культуры
СПК-11 (профессиональные компетенции)	владеет современными формализованными математическими, информационно-логическими и логико-семантическими моделями и методами представления, сбора и обработки информации для учебных целей
СПК-2 (профессиональные компетенции)	понимает, что фундаментальное знание является основой компьютерных наук готов применять знания теоретической информатики, фундаментальной и прикладной математики для анализа и синтеза информационных систем и процессов

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- лексический минимум, необходимый для эффективного общения в деловой и профессиональной среде;
- основные грамматические явления, характерные для устной и письменной речи, деловой коммуникации;
- основные особенности научного и делового стиля;
- формулы речевого этикета для успешного общения в профессиональной и деловой среде.

2. должен уметь:

- выстроить монолог и поддержать диалог на английском языке на общую и деловую тематику;
- уметь выразить личную точку зрения по дискуссионным вопросам на английском языке;
- сделать презентацию на английском языке, логически структурировав материал;
- сделать письменную аннотацию статьи на английском языке;
- написать эссе по указанной теме на английском языке;
- понимать на слух речь носителей (общие темы и деловая тематика);
- читать литературу на английском языке с целью получения нужной информации;

3. должен владеть:

- навыками общения на английском языке в профессиональной среде с учетом социокультурной специфики;
- навыками письменной коммуникации на английском языке;
- умением получать нужную информацию путем чтения специальной литературы на английском языке;
- основными приемами аннотирования, реферирования и перевода специальных текстов на английском языке.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

По окончании данного курса студенты должны демонстрировать способность и готовность вести успешную устную и письменную коммуникацию на английском языке в деловой сфере с учетом межкультурных различий, уметь извлечь, структурировать и логически представить нужную информацию из письменных источников на английском языке, переводить специальные тексты.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 8 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. Английский язык делового общения. Виды. Речевой этикет	8	1-2	2	0	6	Устный опрос
2.	Тема 2. Особенности и социокультурная специфика ведения деловой коммуникации	8	3-4	2	0	6	Устный опрос
3.	Тема 3. Устройство на работу. Интервью. Составление резюме	8	5-6	2	0	6	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Беседа по телефону. Речевые клише. Особенности	8	7-8	2	0	6	Ситуационная задача
5.	Тема 5. Виды деловых писем, их структура и стилистические особенности	8	9-10	2	0	6	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	
6.	Тема 6. Деловая встреча. Техника ведения беседы	8	11-12	2	0	6	Устный опрос
7.	Тема 7. Презентация на английском языке. Как подготовить успешную презентацию?	8	13-14	4	0	12	Презентация
8.	Тема 8. Конфликты в сфере делового общения. Дискуссия	8	15-16	2	0	6	Кейс
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Экзамен
	Итого			18	0	54	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Английский язык делового общения. Виды. Речевого этикет

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Формирование базовых понятий деловой коммуникации и правил использования языковых средств реализации делового общения. Ознакомления с видами делового общения и основами речевого этикета (приветствие, прощание, извинение, благодарности, пожелания, вежливый переспрос).

#### **лабораторная работа (6 часа(ов)):**

Обсуждение понятия "деловая коммуникация" и его видов. Обсуждение и применение на практике языковых средств, используемых в сфере делового общения. Обсуждение норм деловой коммуникации, речевого этикета. Реализация полученных теоретических навыков на практике.

### Тема 2. Особенности и социокультурная специфика ведения деловой коммуникации

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Формирование представлений об особенностях и социокультурной специфике ведения деловой коммуникации в англоговорящих странах и в странах, где английский не является государственным языком. Расширение лексического запаса, необходимого для успешной деловой коммуникации.

#### **лабораторная работа (6 часа(ов)):**

Формирование представлений об особенностях деловой коммуникации с учетом межкультурных различий. Моделирование и реализация на практике ситуаций речевого общения с участием представителей разных стран. Отработка на практике изученной лексики.

### Тема 3. Устройство на работу. Интервью. Составление резюме

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Расширение лексического запаса, необходимого для успешного прохождения интервью на английском языке при устройстве на работу. Структура и языковые особенности составления резюме.

#### **лабораторная работа (6 часа(ов)):**

Отработка изученной лексики в ситуациях речевого общения, связанных с устройством на работу. Высказывание в соответствии с предложенной ситуацией и ролью, навыки условно-неподготовленной и неподготовленной речи, дискуссия, беседа, расспрос - объяснение по пройденной тематике, проблемные беседы (отбор и оценивание характеристик в соответствии с собственной точкой зрения, выражение согласия/несогласия, аргументация) с правильным использованием формул речевого этикета и отбором соответствующих языковых средств для выполнения определенного коммуникативного задания.

#### **Тема 4. Беседа по телефону. Речевые клише. Особенности**

##### ***лекционное занятие (2 часа(ов)):***

Формирование понятий о стандартах речевого поведения в ситуациях телефонного разговора. Особенности ведения речевого общения по телефону. Расширение словарного запаса за счет использования клише, характерных для коммуникации по телефону.

##### ***лабораторная работа (6 часа(ов)):***

Отработка на практике изученной лексики, моделирование ситуаций общения по телефону. Отработка навыков восприятия телефонной речи на слух. Коммуникативное аудирование материалов в зависимости от уровня владения языком.

#### **Тема 5. Виды деловых писем, их структура и стилистические особенности**

##### ***лекционное занятие (2 часа(ов)):***

Дальнейшее расширение словарного запаса за счет активного использования студентами словообразовательных средств английского языка (словосложения, аффиксации, конверсии), а также неологизмов и заимствований в целях 1) ознакомления студентов с функциональными стилями языка и различными сферами общения (регистрами); 2) обучения использованию адекватных средств воздействия на собеседника (убеждение, агитация и т.д.). Виды, структура и языковые особенности деловых писем. Формирование у студентов навыков написания деловых писем.

##### ***лабораторная работа (6 часа(ов)):***

Отработка на практике словообразовательных возможностей английского языка. Формирование представлений о трудностях, свойственных письменной речи (деловой письменной коммуникации). Полуофициальный и официальный стиль написания деловых писем. Разбор образцов деловых писем. Написание деловых писем с учетом воздействия на адресата.

#### **Тема 6. Деловая встреча. Техника ведения беседы**

##### ***лекционное занятие (2 часа(ов)):***

Техника и стратегии ведения беседы в условиях деловой коммуникации. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, переговоров. Средства установления, поддержания, прерывания, прекращения речевого контакта. Выражение основных речевых реакций согласия /несогласия, радости/огорчения, удивления, сомнения, одобрения, растерянности, заинтересованности, положительной /отрицательной/ оценки, уверенности.

##### ***лабораторная работа (6 часа(ов)):***

Отработка на практике нового языкового материала, методик и стратегий проведения деловых встреч на английском языке с учетом социокультурной специфики.

#### **Тема 7. Презентация на английском языке. Как подготовить успешную презентацию?**

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

Формирование представлений о структуре и языковых особенностях презентаций на английском языке. Монологическая речь на указанную тему.

##### ***лабораторная работа (12 часа(ов)):***

Подготовка и выступление с презентацией (индивидуальной, групповой) на английском языке.

#### **Тема 8. Конфликты в сфере делового общения. Дискуссия**

##### ***лекционное занятие (2 часа(ов)):***

Формирование понятий о стандартах речевого поведения в конфликтных ситуациях в сфере деловой коммуникации. Языковые стратегии разрешения конфликтных ситуаций.



### **лабораторная работа (6 часа(ов)):**

Отработка на практике нового языкового материала, методик и стратегий разрешения конфликтных ситуаций во время деловых встреч (письменной коммуникации) на английском языке с учетом речевой ситуации и социокультурной специфики.

### **4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

<b>N</b>	<b>Раздел Дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Неделя семестра</b>	<b>Виды самостоятельной работы студентов</b>	<b>Трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы контроля самостоятельной работы</b>
1.	Тема 1. Английский язык делового общения. Виды. Речевой этикет	8	1-2	подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
2.	Тема 2. Особенности и социокультурная специфика ведения деловой коммуникации	8	3-4	подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
3.	Тема 3. Устройство на работу. Интервью. Составление резюме	8	5-6	подготовка домашнего задания	4	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Беседа по телефону. Речевые клише. Особенности	8	7-8		4	Ситуационная задача
5.	Тема 5. Виды деловых писем, их структура и стилистические особенности	8	9-10	подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
6.	Тема 6. Деловая встреча. Техника ведения беседы	8	11-12	подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
7.	Тема 7. Презентация на английском языке. Как подготовить успешную презентацию?	8	13-14	подготовка к презентации	6	Презентация
8.	Тема 8. Конфликты в сфере делового общения. Дискуссия	8	15-16		6	Кейс
	<b>Итого</b>				<b>36</b>	

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

Дисциплина представляет собой серию теоретических и практических занятий. Доля времени, отведенного на задания в интерактивных формах, на всех практических занятиях составляет не менее 30%.

Виды работы, выполняемой в интерактивных формах, включают в себя:

- работа в парах, тройках, группах (моделирование различных речевых ситуаций, составление диалогов с использованием целевого языкового материала и т.д.);
- групповые дебаты;
- 'мозговой штурм';



- деловые и ролевые игры;
- подготовка групповых презентаций и др.

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

### **Тема 1. Английский язык делового общения. Виды. Речевой этикет**

Устный опрос , примерные вопросы:

Монологическая/диалогическая речь (подготовленная/неподготовленная), дискуссия на заданную тему (сфера - деловое общение) с обязательным использованием формул речевого этикета и изученной лексики.

### **Тема 2. Особенности и социокультурная специфика ведения деловой коммуникации**

Устный опрос , примерные вопросы:

Монологическая/диалогическая речь (подготовленная/неподготовленная), дискуссия на заданную тему (социокультурная специфика ведения деловой коммуникации) с обязательным использованием формул речевого этикета и изученной лексики.

### **Тема 3. Устройство на работу. Интервью. Составление резюме**

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Составление резюме, сопроводительного письма с учетом их структуры и языковых особенностей.

### **Тема 4. Беседа по телефону. Речевые клише. Особенности**

Ситуационная задача , примерные вопросы:

Диалогическая речь на заданную тему в условиях коммуникации по телефону с использованием речевых клише.

### **Тема 5. Виды деловых писем, их структура и стилистические особенности**

Письменная работа , примерные вопросы:

Перевод деловых писем. Написание деловых писем с учетом речевой ситуации и регистра общения.

### **Тема 6. Деловая встреча. Техника ведения беседы**

Устный опрос , примерные вопросы:

Диалогическая речь (подготовленная/неподготовленная), дискуссия на заданную тему с обязательным использованием формул речевого этикета и изученной лексики.

### **Тема 7. Презентация на английском языке. Как подготовить успешную презентацию?**

Презентация , примерные вопросы:

Подготовка презентаций (индивидуальных/групповых) на заданную тему.

### **Тема 8. Конфликты в сфере делового общения. Дискуссия**

Кейс , примерные вопросы:

Ролевая игра (кейс), направленная на разрешение конфликтной ситуации в деловой сфере на английском языке.

### **Итоговая форма контроля**

экзамен

Примерные вопросы к экзамену:

1. Письменная часть - тест формата ВЕС (чтение, аудирование, деловое письмо)
2. Устная часть - навыки делового общения (Business functions)

### **7.1. Основная литература:**

1. Дюканова Н.М. Английский язык. Деловые контакты: учебное пособие. М.: Иностранный

язык, изд-во ОНИКС, 2008. - 364 с. (2 экз.).

2. Дюканова Н.М. Английский язык для экономистов: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА - М, 2008. - 320 с. - (Высшее образование) (20 экз.).

3. 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>

4. Иностранный язык (английский язык) [Текст]: учеб.-методический комплекс// сост. С.А.Золтарева. - Кемерово: Кемеров.гос.ун-т культуры и искусств, 2013. - 40 с.  
<http://www.bibliorossica.com>

5. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с..  
<http://znanium.com/bookread.php?book=192695>

6. Деловой английский в художественных текстах : практикум / И. Ф. Турук, М. В. Петухова . Москва : IDO PRESS : Университетская книга, [2012] . 94 с. ; 20 .(English) .? ISBN 978-5-91304-219-4 ((в обл.)) , 500.

7. Деловое общение по-английски : резюме. Переписка. Переговоры : учебное пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. проф. С. С. Хромова .? 2-е изд. ? Москва : IDO PRESS : Университетская книга, [2012] .? 301 с. ; 20 .? (English) .? Библиогр. в конце кн. (14 назв.) . ISBN 978-5-91304-226-2 ((в обл.)) , 1000.

8. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=455235>

## 7.2. Дополнительная литература:

1. Английский в деловой сфере, Ч. 3. [Business Organizations], , 2006г.

2. Федорова, Л. М. Деловой английский: 30 уроков: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитар. и соц.- экон. направлениям подгот. бакалавров и магистров, а также гуманитар.- соц. спец. подгот. дипломир. специалистов / Л.М.Федорова, С.Н.Некитаев, Л.Я.Лаврененко.?М.: Гардарики, 2001.?220с. (1экз.)

2. Бейзеров В.А. Деловой английский язык. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 378 с. (1экз.)

3. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2001 (1экз.)

5. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002. (1экз.)

6. Дедкова Г.И., Гусева Т.С. Учебное пособие по английскому языку. Feel Confident in Business communication/Part I. Для студентов второго высшего образования. - М.: МГИМО(У) МИД России, 2006. - 197. (1экз.)

7. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учеб. пособие. - М.: проспект, 2008. - 104 с. (1экз.)

8. Назарова Т.Б., Левина А.А. Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению. - М.: Высшая школа, 2006. - 135 с. (1экз.)

9. Longman Business English dictionary. Pearson Education Limited, 2000. (1экз.)

10. Гвишиани Н. Б. Современный английский язык. Лексикология = Modern English studies.

Lexicology: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 031000 и специальности 031001 - Филология : по специальности 033200 (050303) - Иностранный язык / Н. Б. Гвишиани. -2-е изд., стер. - Москва: Академия, 2009. -218 с. ( 50 экз.)

Программа дисциплины 'Деловой английский язык'; 050100.62 Педагогическое образование; доцент, к.н. (доцент) Ашрапова А.Х.

11. Theoretical English Grammar: учебно-методическое пособие / М-во образования Рос. Федерации, ГОУ ВПО 'Татар. гос. гуманитар.-пед. ун-т'; [сост.: А. Г. Садыкова, д.филол.н. и др.; науч. ред. - Е. Ф. Арсентьева, д.филол.н., проф.]. -Казань: [ТГГПУ], 2009. - 162 с. (190 экз.)
12. Деловой английский : учеб. пособие / И. П. Агабекян .? Ростов н/Д : Феникс, 2008 . 317 с. (Высшее образование) .? ISBN 978-5-222-13044-5 : р.105.61.
13. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.// <http://znanium.com/bookread.php?book=192695>
14. Лингвокультурология: ценностно-смысловое пространство языка: Учебное пособие / Н.Ф.
15. Деловой английский язык, Бейзеров, Владислав Александрович, 2009г.
16. Деловой английский, Агабекян, Игорь Петрович, 2011г.
17. Intelligent Business, Trappe, Tonya;Tullis, Graham, 2008г.
18. The Hotel Business, Жулидов, Сергей Борисович, 2006г.
19. English phrasal verbs in the language of business, Солодушкина, К. А., 2005г.
20. Practice of business communication in english, Мирзанурова, Айгуль Фаритовна;Парфирьева, Е. Н., 2008г.лефиренко. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 288  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=20306>

### 7.3. Интернет-ресурсы:

business-english/communication - [www.ego4u.com/en/business-english/communication](http://www.ego4u.com/en/business-english/communication)  
BusinessEnglishSite.com - [www.BusinessEnglishSite.com](http://www.BusinessEnglishSite.com)  
talkenglish.com - [www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx](http://www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx)  
TESL/Business\_English/ - [iteslj.org/links/TESL/Business\\_English/](http://iteslj.org/links/TESL/Business_English/)  
[www.rong-chang.com/business.htm](http://www.rong-chang.com/business.htm) - [www.rong-chang.com/business.htm](http://www.rong-chang.com/business.htm)

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

Освоение дисциплины "Английский язык в деловой сфере" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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.

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.

Освоение дисциплины "Деловой английский язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном, магнитолой.
2. Лингафонный кабинет для практических занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки Математика и иностранный язык (английский) .

Автор(ы):

Шевлякова А.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Сакаева Л.Р. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.