

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Особенности письменной коммуникации (первый иностранный (английский) язык) Б1.В.ДВ.9

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: английский

**Автор(ы):**

Курмаева И.И. , Праченко О.В.

**Рецензент(ы):**

Акимова О.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Тахтарова С. С.

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

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):

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

Регистрационный No

Казань  
2019

## 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. Курмаева И.И. Кафедра теории и практики перевода отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , Irina.Kurmaeva@kpfu.ru ; доцент, к.н. Праченко О.В. Кафедра теории и практики перевода отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , oksana.oksana@mail.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины 'Особенности письменной коммуникации (первый иностранный (английский) язык)' состоит в изучении понятия письменной коммуникации, ее типов, принципов организации эффективной коммуникации и проблем в коммуникации.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.9 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.02 Лингвистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3, 4 семестры.

Обучающиеся должны владеть системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей изучаемого иностранного языка. Также основными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
опк-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
опк-3	владение основами речевой профессиональной культуры
опк-6	способность к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально- значимого содержания
ОПК-7 (профессиональные компетенции)	владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи
ОПК-8 (профессиональные компетенции)	владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров письменной коммуникации

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

орфографическую систему и наиболее употребительные грамматические формы и конструкции изучаемого языка и правила их использования в процессе письменной коммуникации.

2. должен уметь:

-использовать наиболее употребительные грамматические формы и конструкции, а также правила

орфографии иностранного языка в процессе письменной коммуникации;

-употреблять изученные модели в письменной речи в соответствии с заданной коммуникативной ситуацией

3. должен владеть:

-системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических,

грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей изучаемого иностранного языка.

- основными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям

текущего коммуникативного контекста

4. должен демонстрировать способность и готовность:

к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения профессиональных

задач.

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

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Этика письменных коммуникаций.	3		0	9	0	Письменная работа
2.	Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?	3		0	9	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Основные виды письменных сообщений.	3		0	6	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. Эффективность межличностных коммуникаций	3		0	6	0	Научный доклад
5.	Тема 5. Введение в основы теории письменной коммуникации	3		0	6	0	Презентация
6.	Тема 6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций	4		0	10	0	Письменная работа
7.	Тема 7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	4		0	8	0	Письменное домашнее задание
8.	Тема 8. Управление коммуникацией	4		0	8	0	Научный доклад
9.	Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций	4		0	10	0	Презентация
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Итого			0	72	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Этика письменных коммуникаций.

#### *практическое занятие (9 часа(ов)):*

Зачем нужны письменные коммуникации. Специфика письменной деловой коммуникации. Возможности и ограничения письменного общения. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях. Правила служебного речевого этикета: 1. Формы обращения. 2. Категории одушевленности (неодушевленности). 3. Выбор залога. 4. Роль вида глагола. 5. Употребление вводных слов и оборотов. 6. Местоимение "я" в деловой переписке. 7. Употребление местоимения "он". 8. Тон служебного документа. Основное требование, предъявляемое к официальному письму, – объективность содержания.

### Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?

#### *практическое занятие (9 часа(ов)):*

Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем. Возможные цели письменного сообщения. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах. Процесс написания и редактирования. Стилль и оформление письма. К кому и как вы обращаетесь? Правила позитивной речи при написании писем. Понятие краткости. Как избежать многословия при составлении писем. Абстрактные слова, жаргон и неформальная лексика. Ясность при составлении писем. Как сделать так, чтобы вас поняли. Способы привлечения внимания читателя. Как написать письмо, чтобы его дочитали до конца. Оценка легкости восприятия текста. Методы аргументации и убеждения при составлении сообщений. Эмоциональность сообщения. Визуальные образы при составлении писем. Основные ошибки при составлении писем.

### **Тема 3. Основные виды письменных сообщений.**

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

Письма с нейтральными сообщениями. Информационное письмо. Письмо обратная связь. Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности. Сообщение хороших новостей. Особенности писем негативного содержания. Ответ на жалобу и претензию. Структура письма-отказа. Убеждающие письма. Письма-предложения и письма рекламно-информационного характера.

### **Тема 4. Эффективность межличностных коммуникаций**

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

Понятие эффективности межличностных коммуникаций. Условия эффективности межличностных коммуникаций. Типы межличностных коммуникаций. Письменные и устные межличностные коммуникации должны отвечать следующим требованиям: 1) актуальность; 2) значимость; 3) запоминаемость; 4) понятность; 5) правдоподобность.

### **Тема 5. Введение в основы теории письменной коммуникации**

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

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

### **Тема 6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций**

#### ***практическое занятие (10 часа(ов)):***

Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации

### **Тема 7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации**

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

Структура коммуникативного процесса. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели для понимания межкультурной коммуникации: инструментальный, понимающий, транзактный. Инструментальный подход - исследование характера и специфики коммуникации. Инструментальный подход анализирует механизмы адаптации к иным условиям жизни, специфике языкового и невербального поведения представителей разных культур, влияние норм и стереотипов на модели коммуникации. Понимающий подход - изучение изменений, которые происходят в процессе межкультурного взаимодействия. Промежуточный подход между инструментальным и понимающим - транзакционный. В соответствии с ним межкультурная коммуникация рассматривается как процесс взаимовлияния участников, предполагающий постоянное взаимодействие и готовность учитывать, изменяющиеся условия общения.

### **Тема 8. Управление коммуникацией**

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

Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Барьеры в коммуникации.

### Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций

#### *практическое занятие (10 часа(ов)):*

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий?). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

### 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. Этика письменных коммуникаций.	3		подготовка к письменной работе	8	Письменная работа
2.	Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?	3		подготовка домашнего задания	7	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Основные виды письменных сообщений.	3		подготовка к презентации	7	Презентация
4.	Тема 4. Эффективность межличностных коммуникаций	3		подготовка к научному докладу	7	Научный доклад
5.	Тема 5. Введение в основы теории письменной коммуникации	3		подготовка к презентации	7	Презентация
6.	Тема 6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций	4		подготовка к письменной работе	8	Письменная работа
7.	Тема 7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	4		подготовка домашнего задания	10	Письменное домашнее задание
8.	Тема 8. Управление коммуникацией	4		подготовка к научному докладу	10	Научный доклад
9.	Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций	4		подготовка к презентации	8	Презентация
	Итого				72	



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

На занятиях используются все виды работ: фронтальные, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций.

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

### **Тема 1. Этика письменных коммуникаций.**

Письменная работа , примерные вопросы:

Темы: 1. Теоретические модели социальной коммуникации. 2. Управление коммуникацией. 3. Стратегии письменных деловых коммуникаций. 4. Зачем нужны письменные коммуникации. 5. Специфика письменной деловой коммуникации. 6. Возможности и ограничения письменного общения. 7. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. 8. Принципы письменной деловой этики. 9. Барьеры в письменных коммуникациях. 10.Официальный язык деловой переписки.

### **Тема 2. Как правильно составить деловое письмо?**

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

1. Письма с нейтральными сообщениями. 2. Информационное письмо. 3. Письмо - обратная связь. 4. Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности. 5. Сообщение хороших новостей. 6. Особенности писем негативного содержания. 7. Ответ на жалобу и претензию. 8. Структура письма-отказа. 9. Убеждающие письма. 10. Письма-предложения и письма рекламно-информационного характера.

### **Тема 3. Основные виды письменных сообщений.**

Презентация , примерные вопросы:

Темы: 1. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем. 2. Возможные цели письменного сообщения. 3. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах. 4. Процесс написания и редактирования. 5. Стиль и оформление письма. 6. К кому и как вы обращаетесь? 7. Правила позитивной речи при написании писем. 8. Понятие краткости. Как избежать многословия при составлении писем. Абстрактные слова, жаргон и неформальная лексика. 9. Ясность при составлении писем. Как сделать так, чтобы вас поняли. 10. Способы привлечения внимания читателя. Как написать письмо, чтобы его дочитали до конца. 11. Оценка легкости восприятия текста. 12. Методы аргументации и убеждения при составлении сообщений. 13. Эмоциональность сообщения. Визуальные образы при составлении писем. 14. Основные ошибки при составлении писем.

### **Тема 4. Эффективность межличностных коммуникаций**

Научный доклад , примерные вопросы:

Темы: 1. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем. 2. Возможные цели письменного сообщения. 3. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах. 4. Процесс написания и редактирования. 5. Стиль и оформление письма. 6. К кому и как вы обращаетесь? 7. Правила позитивной речи при написании писем. 8. Понятие краткости. Как избежать многословия при составлении писем. Абстрактные слова, жаргон и неформальная лексика. 9. Ясность при составлении писем. Как сделать так, чтобы вас поняли. 10. Способы привлечения внимания читателя. Как написать письмо, чтобы его дочитали до конца. 11. Оценка легкости восприятия текста. 12. Методы аргументации и убеждения при составлении сообщений. 13. Эмоциональность сообщения. Визуальные образы при составлении писем. 14. Основные ошибки при составлении писем.

### **Тема 5. Введение в основы теории письменной коммуникации**

Презентация , примерные вопросы:



1. Что такое письменная коммуникация и каковы ее особенности? 2. Каковы основные виды деловых коммуникаций? Выделите и охарактеризуйте их. 3. Дайте характеристику формальным и неформальным коммуникациям. 4. Каковы формы деловых коммуникаций? 5. Какова структура любой коммуникации? 6. Дайте характеристику линейным моделям коммуникации, выделите их сильные и слабые стороны. 7. Что такое обратная связь, и какова ее функция в коммуникации? 8. Что такое барьеры коммуникации? 9. Каковы основные коммуникативные барьеры? 10. Каким образом можно преодолеть барьеры коммуникации?

### **Тема 6. Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций**

Письменная работа , примерные вопросы:

- Основные принципы письменных коммуникаций. 1. Персонализация сообщения. 2. KISS-принцип. 3. Краткость - сестра таланта? 4. Кто ясно мыслит- ясно излагает. 5. Цель, цельность и связанность обращения. 6. Тональность обращения. 7. Тактичность в обращениях. Избежание дискриминации. 8. Секреты удобства чтения. 9. Вы дочитали до конца? 10. Визуальные образы и картинки в письменных сообщениях. 11. Грамотность - лицо сообщения. 12. Стандартные элементы оформления.

### **Тема 7. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации**

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

1. Теоретические модели социальной коммуникации. 2. Управление коммуникацией. 3. Стратегии письменных деловых коммуникаций. 4. Зачем нужны письменные коммуникации. 5. Специфика письменной деловой коммуникации. 6. Возможности и ограничения письменного общения. 7. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. 8. Принципы письменной деловой этики. 9. Барьеры в письменных коммуникациях. 10. Официальный язык деловой переписки.

### **Тема 8. Управление коммуникацией**

Научный доклад , примерные вопросы:

1. Что такое речь? Какие существуют виды речи? 2. Какое различие существует между устной и письменной речью? 3. В каких формах существует язык? Назовите эти формы и дайте им краткую характеристику. 4. Какие стили существуют в рамках литературного языка? 5. Что понимается под метаязыком в общении? Приведите примеры использования метаслов и метавыражений. 6. Какие требования предъявляются к культуре речи? 7. Какие виды вопросов используются в процессе коммуникации? 8. Какие основные виды слушания выделяют в литературе по деловому общению? 9. Что представляет собой активное слушание? Какие этапы в нем выделяют? 10. Какие типичные ошибки слушания встречаются в процессе общения?

### **Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций**

Презентация , примерные вопросы:

1. Выделите основные этапы становления теории коммуникации как науки. 2. Каков предмет науки о коммуникации? 3. Как соотносятся понятия коммуникация? и общение? Что между ними общего, и каковы различия? 4. Каковы социальные основы деловых коммуникаций? 5. Каковы объект, предмет и задачи науки деловых коммуникаций? 6. Какие методы исследования применяются в науке ? Деловые коммуникации?? 7. Что представляет собой коммуникативная компетентность? 8. Какую значимость имеет коммуникативная компетентность в вашей будущей профессиональной деятельности? 9. Назовите письменные формы общения? 10. Перечислите основные принципы письменных коммуникаций.

### **Итоговая форма контроля**

зачет (в 4 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка.
2. Язык и письмо. Назначение письма в жизни людей.
3. Происхождение письма. Типы письма.
4. Этикет письменного общения. Оформление адреса.
5. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.

6. Личные письма. Особенности написания личного письма.
7. Общепринятые формы написания писем в Великобритании и США.
8. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ.
9. Письмо-извинение. Письмо-просьба. Письмо-совет/просьба о совете.
10. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки.
11. Стилль и содержание деловой корреспонденции.
12. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации.
13. Письмо-заявление. Письмо-ответ на стимул.
14. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке.
15. Язык телеграммы.
16. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу Приложения к заявлению.
17. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.
18. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента.
19. Лексика и грамматические особенности данного типа текста - эссе.
20. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе.

### 7.1. Основная литература:

1. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (o) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. - Режим доступа  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=212214>
2. Сиполс, О. В. Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice. Обучение чтению и перевод(английский язык) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Сиполс. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта Наука, 2011. - 376 с. - ISBN 978-5-89349-953-7 (Флинта), ISBN 978-5-02-034696-3 (Наука).Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=409896>
3. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке: Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (o) ISBN 978-5-16-005155-0 Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=235606>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык: Учебное пособие / Федорова М.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2016. - 168 с. ISBN 978-5-9765-2216-9  
<http://znanium.com/catalog/product/937910>
2. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students:

Учебно-методическое пособие / Вдовичев А.В., Оловникова Н.Г., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2015. - 171 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=937939>

3. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.:

Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с

<http://znanium.com/catalog/product/518953>

### 7.3. Интернет-ресурсы:

Business English - [www.coursera.org/learn/busines-english-intro](http://www.coursera.org/learn/busines-english-intro)

Британская широковежательная корпорация - [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk)

Оксфордский онлайн-словарь английского языка - <https://en.oxforddictionaries.com/>

Словарь Мультитран - <https://www.multitrans.ru/>

Толковый переводоведческий словарь -

[https://perevodovedcheskiy.academic.ru/1172/письменная\\_коммуникация](https://perevodovedcheskiy.academic.ru/1172/письменная_коммуникация)

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

Освоение дисциплины "Особенности письменной коммуникации (первый иностранный (английский) 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.

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.

Компьютерный класс

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки) .

Автор(ы):

Праченко О.В. \_\_\_\_\_

Курмаева И.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Акимова О.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.