МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа искусств им. Салиха Сайдашева

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

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Иностранный язык как компонент профессиональной деятельности дизайнера М1.В.1

Направление подготовки: 050100.68 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Компьютерная графика и дизайн
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):
Шаяхметова Л.Х.
Рецензент(ы):
Тарасова Ф.Х.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (высшая школа искусств им. Салиха Сайдашева):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No 902451114

Казань
2014

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

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. Шаяхметова Л.Х. кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации отделение татарской филологии и межкультурной коммуникации им.Г.Тукая , Lejsan.Shayahmetova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса "Деловой английский 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, умении 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. Используя этот так называемый

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М1.В.1 Общенаучный" основной образовательной программы 050100.68 Педагогическое образование и относится к вариативной части. Осваивается на 1, 2 курсах, 2, 3 семестры.

Дисциплина "Деловой английский язык" позволяет наряду с курсами практической фонетики и грамматики, практики английского языка, основами перевода, лексикологии 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. Курс "Иностранный язык" тесно связан с дисциплиной "Русский язык и культура речи". 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-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-6	способен логически верно вести устную и письменную речь
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владеет основами речевой профессиональной культуры;
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

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен 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)

2. должен уметь:

- обмениваться информацией (ОК-1, 6, 7, 10; ОПК-3,5; СК-7;)

- выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника) (ОК- 7, 14; ОПК-3, ПК-6; СК-5,7);

- открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения (ОК-6, 10, 16, ОПК-3,5, 6 СК-7);

3. должен владеть:

- общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации (ОК-1, 14; ОПК- 3; ПК-5).

- навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления (ОК-1,6,13, 14, 16; ПК-6; СК-5,7; ОПК-5);

- навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу (ОК-9, ОПК-5,6; ПК-5, 6; СК-7).

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Общекультурные:

ОК-1, 6, 7,9, 10, 13, 14, 16

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

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

ОК-7 - готов к взаимодействию с коллегами

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

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 дискурсии и полемики.

ОПК- 3- 6.

ОПК-3 - владеет основами речевой профессиональной культуры;

ОПК-5 - владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения;

ОПК-6 - способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания.

Профессиональные:

ПК-5-6.

ПК-5 - готов включаться во взаимодействие с родителями, коллегами, социальными партнерами, заинтересованными в обеспечении качеств 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 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины 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.	2	1-2	0	2	0	дискуссия

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на анг. языке.	2	3-4	0	2	0	устный опрос
3.	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	2	5-6	0	2	0	презентация
4.	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем	2	7-8	0	2	0	домашнее задание
5.	Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.	2	9-10	0	2	0	деловая игра
6.	Тема 6. Электронное письмо. Memo. Аббревиации. Сообщения. Факсы.	3	11-12	0	2	0	домашнее задание
7.	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо	3	1-2	0	2	0	домашнее задание
8.	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.	3	3-4	0	2	0	деловая игра
9.	Тема 9. Интервью. Формы интервью	3	5-6	0	2	0	деловая игра
10.	Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи.	3	7-8	0	2	0	дискуссия

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
11.	Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.	3	9-10	0	2	0	презентация
12.	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.	3	11-12	0	2	0	деловая игра
13.	Тема 13. Конфликты в деловом общении.	3	13-14	0	2	0	творческое задание
14.	Тема 14. Итоги. Подготовка к тестирование. Повторение пройденного.Тестирование.	3	15-16	0	4	0	письменная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
.	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	экзамен
	Итого			0	30	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 деловой этикет. Английский язык делового общения

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

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

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

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

Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем

практическое занятие (2 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 (2 часа(ов)):

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

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

Тема 6. Электронное письмо. Memo. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Электронное письмо. Memo. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо

Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Устройство на работу. Виды профессий.

Тема 9. Интервью. Формы интервью

практическое занятие (2 часа(ов)):

Интервью. Формы интервью

Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи.

практическое занятие (2 часа(ов)):

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

Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

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

практическое занятие (2 часа(ов)):

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

Тема 13. Конфликты в деловом общении.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Конфликты в деловом общении.

Тема 14. Итоги. Подготовка к тестирование. Повторение пройденного.Тестирование.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Итоги. Подготовка к тестирование. Повторение пройденного.Тестирование.

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.	2	1-2	подготовка к дискуссии	4	дискуссия

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на анг. языке.	2	3-4	подготовка к устному опросу	10	устный опрос
3.	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	2	5-6	подготовка к презентации	10	презентация
4.	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем	2	7-8	подготовка домашнего задания	10	домашнее задание
5.	Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.	2	9-10	подготовка к деловой игре	10	деловая игра
6.	Тема 6. Электронное письмо. Memo. Аббревиации. Сообщения. Факсы.	3	11-12	подготовка домашнего задания	12	домашнее задание
7.	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо	3	1-2	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
8.	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.	3	3-4	подготовка к деловой игре	2	деловая игра
9.	Тема 9. Интервью. Формы интервью	3	5-6	подготовка к деловой игре	4	деловая игра
10.	Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи.	3	7-8	подготовка к дискуссии	4	дискуссия

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
11.	Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.	3	9-10	подготовка к презентации	4	презентация
12.	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.	3	11-12	подготовка к деловой игре	4	деловая игра
13.	Тема 13. Конфликты в деловом общении.	3	13-14	подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
14.	Тема 14. Итоги. Подготовка к тестирование. Повторение пройденного.Тестирование.	3	15-16			
	Итого				78	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

По подготовки реализация компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе: проекты, уроки-семинары, уроки-интервью, урок деловая игра, просмотр документальных фильмов на иностранном языке, прослушивание интервью (записи) и т.д. Обучение строится на оригинальных и аутентичных материалах, создании реальных или моделированных проблемных ситуаций с использованием статистических данных, графиков и схем, проведении ролевых игр, дискуссий и обсуждений, связанных с анализом и оценкой реального опыта управления, финансового развития и рыночной стратегии крупных фирм и компаний.

По подготовки реализация компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе: проекты, уроки-семинары, уроки-интервью, деловые игры, просмотр фильмов на иностранном языке, прослушивание интервью (записи), мастер-классы экспертов и специалистов и т.д.

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 анг. языке.

устный опрос , примерные вопросы:

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

домашнее задание , 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. Memo. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

домашнее задание , примерные вопросы:

Электронное письмо. Memo. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

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

домашнее задание , примерные вопросы:

Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо

Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий.

деловая игра , примерные вопросы:

Устройство на работу. Виды профессий.

Тема 9. Интервью. Формы интервью

деловая игра , примерные вопросы:

Интервью. Формы интервью

Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи.

дискуссия , примерные вопросы:

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

Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

презентация , примерные вопросы:

Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

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

деловая игра , примерные вопросы:

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

Тема 13. Конфликты в деловом общении.

творческое задание , примерные вопросы:

Конфликты в деловом общении.

Тема 14. Итоги. Подготовка к тестирование. Повторение пройденного.Тестирование.

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:

Десяткова Т. М.Английский язык: ManagmentToday[Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 224 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=316556

Маньковская З. В.Английский язык в ситуациях повседневного делового общения[Электронный ресурс] / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=252490

Ивянская, И. С. Английский язык для архитекторов [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. С. Ивянская. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2014. - 400 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=425500

7.2. Дополнительная литература:

Master your listening skills, Амурская, Оксана Юрьевна;Апакова, Лилия Валерьевна, 2011г.

Writing guide, Садыкова, А. Г.;Смирнова, Елена Александровна, 2008г.

Study writing, Hamp-Lyons, Liz;Heasley, Ben, 2007г.

Дроздова, Т.Ю.Englishgrammar: reference&practice: with a separatekeyvolume: учебное пособие для учащихся классов с углубленным изучением английского языка и студентов неязыковых вузов / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова.?Изд. 11-е, испр..?Санкт-Петербург: Антология, [2012].?462, [2] с

Сиполс, О. В. Develop Your Reading Skills: Comprehention and Translation Practice. Обучение чтению и переводу (английский язык) [Электронный ресурс] : учеб.пособие / О. В. Сиполс. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта : Наука, 2011. - 376 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=409896

Яшина Т. А.English for Business Communication. Английский язык для делового общения[Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=212214

7.3. Интернет-ресурсы:

bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/ - http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/

businessenglishpod.com/ - http://www.businessenglishpod.com/

ego4u.com/en/business-english/communication - http://www.ego4u.com/en/business-english/communication

lingust.ru/english/business - http://lingust.ru/english/business

www.better-english.com/exerciselist.html - http://www.better-english.com/exerciselist.html

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Иностранный язык как компонент профессиональной деятельности дизайнера" 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.

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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.68 "Педагогическое образование" и магистерской программе Компьютерная графика и дизайн .

Автор(ы):
Шаяхметова Л.Х. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Тарасова Ф.Х. _____
"__" _____ 201 __ г.