

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Теория и практика перевода эпистолярных текстов (французский язык) БЗ+.ДВ.4

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранный (французский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Низамиева Л.Р.

Рецензент(ы):

Васильева В.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Плеухова Е. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

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

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 902268816

Казань
2016

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) Низамиева Л.Р. кафедра романской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,
Liliya.Nizamieva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель: подготовка специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками в области письменного и устного перевода с французского языка на русский и с русского языка на французский эпистолярных текстов, формирование иноязычной коммуникативной компетенции, углубление общекультурного кругозора и общепедагогической подготовки.

Задачи:

- формирование положительной мотивации изучения французского языка и образа будущей профессиональной деятельности;
- приобретение знаний о лингвистических и экстралингвистических явлениях родного и изучаемого языков;
- расширение лингвистического кругозора через сравнительный анализ речевых процессов на ИЯ и ПЯ;
- развитие речевых способностей студентов, умений и навыков перевода эпистолярных текстов;
- развитие умений, способствующих овладению языком как средством общения на международном уровне;
- развитие психических функций, связанных с переводческой деятельностью (видов памяти, словесно-логического мышления, активности личности);
- формирование уважительного отношения к иностранному языку как средству межкультурного государственного общения; развитие терпимости, толерантности;
- формирование социокультурной и интеркультурной компетенций обучающихся;
- расширение общекультурного кругозора обучающихся;
- формирование умений самоконтроля и самооценки.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " БЗ+.ДВ.4 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Дисциплина "Теория и практика перевода эпистолярных текстов (французский язык)" в сочетании с другими практическими и теоретическими курсами, предусмотренными учебным планом, должна способствовать всесторонней подготовке выпускника к выполнению профессиональных функций, а также стимулировать дальнейшее профессионально-ориентированное совершенствование уровня владения французским языком.

Изучение курса основано и связано с использованием знаний, полученных студентами по таким дисциплинам, как практическая и теоретическая фонетика, практическая и теоретическая грамматика, история языка и введение в специальную филологию, лексикология, стилистика, типология, лингвострановедение, введение в языкознание, стилистика русского языка и культура речи. Знания и умения, полученные в результате изучения практического курса перевода, могут использоваться при прохождении производственной практики, в курсовом и дипломном проектировании.

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
СК-1	Лингвистическая компетенция: - умеет анализировать структуру слова и модели словообразования и сочетаемости слов - умеет проводить фонетический анализ текстов, владеет правилами транскрипции и интонирования - умеет видеть основные синтаксические, антонимические и омонимические ряды - владеет умениями идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и видов синтаксической связи - способен идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средства когезии - умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю
СК-2	Коммуникативная компетенция: - 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	Социокультурная компетенция: - владеет правилами этикета, этического и нравственного поведения носителей иноязычной культуры - умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, оценки) - владение знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-4	Учебно-развивающая компетенция: - умеет использовать современные методы и методики обучения иностранному языку - владеет современными информационными и коммуникативными технологиями - владеет современными формами и средствами диагностики качества усвоения учебного материала и коррекции результатов обучения - умеет организовать самостоятельную работу учащихся для освоения иностранного языка
СК-6	Научно-методическая компетенция: - умеет составлять учебно-методическую документацию по преподаванию иностранных языков (УМК, учебно-методические карты, планы занятий) - умеет определять этапы и результаты достижения промежуточных и конечных целей обучения для планирования учебного процесса - умеет составлять контрольные задания для диагностики качества усвоения учебного материала по иностранным языкам

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- основные принципы и модели перевода;
- основные переводческие трансформации, способы и приемы перевода;
- основные типы переводов, типы эквивалентности при переводе;
- основные проблемы и трудности, связанные с франко-русским переводом эпистолярных текстов;

2. должен уметь:

- понимать задачи и роль перевода, межъязыкового и межкультурного посредничества, особенности переводческой деятельности в современных условиях;
- проводить переводческий анализ исходного текста, выявлять всю содержащуюся в тексте информацию, которая подлежит передаче при переводе;
- выработать целостную стратегию перевода с учётом его смыслового наполнения, функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учётом цели, адресата перевода и других экстралингвистических факторов;
- пользоваться справочными изданиями; конспектировать и реферировать оригинальную литературу и давать необходимый комментарий; сопоставлять словарные статьи из разных источников;

3. должен владеть:

- навыками сопоставительного анализа с точки зрения сходства и расхождений в лексических и грамматических системах и категориях двух языков, в средствах выражения ими смысловой информации, а также в тех культурных средах, в которых эти языки функционируют;
- основными способами и техникой перевода (переводческими приёмами, трансформациями, заменами);
- приёмами прагматической адаптации текста при переводе с учётом его адресата;
- навыками работы на персональном компьютере с использованием текстовых редакторов, электронных словарей, энциклопедий и т.п.

- применять полученные знания, приобретенные навыки и умения на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 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. Genre épistolaire	6	1	4	0	0	устный опрос
2.	Тема 2. Correspondance professionnelle	6	2-3	6	0	0	письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Correspondance privée	6	4-5	4	0	0	письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Le curriculum vitæ (CV) et la lettre de motivation	6	5-8	6	0	0	письменное домашнее задание письменная работа
5.	Тема 5. La télécopie et la lettre commerciale	6	9-10	4	0	0	устный опрос
6.	Тема 6. Lettres d'offre et de passation de la commande	6	11-13	6	0	0	письменное домашнее задание
7.	Тема 7. Lettres d'avertissement et de réclamation	6	14	2	0	0	письменное домашнее задание
8.	Тема 8. Courriels et messages	6	15-16	4	0	0	контрольная работа письменное домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			36	0	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Genre épistolaire

лекционное занятие (4 часа(ов)):

1. Un genre très ancien et très moderne. Notion du terme 2. Definition d'une "lettre" 3. Différents types de lettres 4. Les caractéristiques de la lettre 5. Les codes de présentation de la lettre 6. Les formules de politesse 7. Communication par lettre. Règles essentielles

Тема 2. Correspondance professionnelle

лекционное занятие (6 часа(ов)):

1. Modèle de lettre : l'art oratoire 2. Le plan d'une lettre professionnelle 3. Le ton de la lettre 4. Le style de la lettre 5. Présentation d'une lettre professionnelle 6. Lettre type : 10 modèles de lettres

Тема 3. Correspondance privée

лекционное занятие (4 часа(ов)):

1. Défense de l'art épistolaire 2. "Epistoliers" et "épistolographes" 3. Lettre personnelle. Un peu d'histoire 4. Conseils d'écriture d'une lettre personnelle 5. Quelques formules utilisées dans des lettres privées 6. Rédiger et présenter une lettre privée 7. Autres types de correspondance privée

Тема 4. Le curriculum vitæ (CV) et la lettre de motivation

лекционное занятие (6 часа(ов)):

1. Les petites annonces 2. Le curriculum vitæ (CV). Formats et objectifs 3. Constitution d'un CV 4. Difficultés linguistiques de traduction d'un CV 5. Lettre de motivation

Тема 5. La télécopie et la lettre commerciale

лекционное занятие (4 часа(ов)):

1. Télécopie ou fax 2. L'importance de la lettre d'affaires 3. Caractéristiques de la lettre d'affaires 4. Normes de la présentation de la lettre d'affaires 5. Caractéristiques du style professionnel 6. Formules de base de la lettre d'affaires

Тема 6. Lettres d'offre et de passation de la commande

лекционное занятие (6 часа(ов)):

1. Lettre-demande de renseignements 2. Lettre d'offre 3. Bon de commande 4. Formules les plus usitées dans les lettres de passation de la commande 5. Lettres de demande de répétition et d'annulation de la commande

Тема 7. Lettres d'avertissement et de réclamation

лекционное занятие (2 часа(ов)):

1. Lettre d'avertissement 2. Lettre de réclamation 3. Lettre-réponse à la réclamation

Тема 8. Courriels et messages

лекционное занятие (4 часа(ов)):

1. Courrier électronique 2. Mémento et note de service 3. La note et la note de service : différences, utilité 4. Faites un travail de contrôle pour tester vos connaissances

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. Genre épistolaire	6	1	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
2.	Тема 2. Correspondance professionnelle	6	2-3	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
3.	Тема 3. Correspondance privée	6	4-5	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
4.	Тема 4. Le curriculum vitæ (CV) et la lettre de motivation	6	5-8	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа
5.	Тема 5. La télécopie et la lettre commerciale	6	9-10	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
6.	Тема 6. Lettres d'offre et de passation de la commande	6	11-13	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
7.	Тема 7. Lettres d'avertissement et de réclamation	6	14	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
8.	Тема 8. Courriels et messages	6	15-16	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
Итого					36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

технологии поддерживающего обучения (объяснительно-иллюстративное обучение, технология разноуровневого обучения), технологии развивающего обучения (технология проблемного обучения, технология учебной деловой игры), технологии концентрированного обучения, мультимедийные технологии.

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

Тема 1. Genre épistolaire

устный опрос , примерные вопросы:

Présentez les sujets suivants: notion du terme "genre épistolaire", définition d'une "lettre", différents types de lettres, les caractéristiques de la lettre, les codes de présentation de la lettre, les formules de politesse, communication par lettre, règles essentielles

Тема 2. Correspondance professionnelle

домашнее задание , примерные вопросы:

Présentez les sujets suivants: l'art oratoire comme modèle de lettre, plan d'une lettre professionnelle, ton et style de la lettre, présentation d'une lettre professionnelle, modèles de lettres. Faites les exercices préparatoires et la traduction des lettres proposées.

Тема 3. Correspondance privée

домашнее задание , примерные вопросы:

Présentez les sujets suivants: défense de l'art épistolaire, "épistoliers" et "épistolographes", l'histoire de la lettre personnelle, conseils d'écriture d'une lettre personnelle, formules utilisées dans des lettres privées, comment rédiger et présenter une lettre privée, autres types de correspondance privée. Faites les exercices préparatoires et la traduction des lettres proposées.

Тема 4. Le curriculum vitæ (CV) et la lettre de motivation

домашнее задание , примерные вопросы:

Présentez les sujets suivants: les petites annonces, le curriculum vitæ (CV), formats et objectifs, constitution d'un CV, difficultés linguistiques de traduction d'un CV, lettre de motivation. Faites les exercices préparatoires et la traduction des documents proposés.

письменная работа , примерные вопросы:

Faites les devoirs suivants: 1) retrouvez à quel type de lettre appartient telle ou telle formule; 2) complétez la lettre avec les mots et les expressions proposées; 3) traduisez la lettre complétée en russe; 4) reconstituez l'ordre logique d'une lettre formelle à partir des expressions proposées; 5) traduisez la lettre reconstituée en russe.

Тема 5. La télécopie et la lettre commerciale

устный опрос , примерные вопросы:

Présentez les sujets suivants: définition d'une télécopie, l'importance de la lettre d'affaires, caractéristiques de la lettre d'affaires, normes de la présentation de la lettre d'affaires, caractéristiques du style professionnel, formules de base de la lettre d'affaires. Faites les exercices préparatoires et la traduction orale des lettres proposées.

Тема 6. Lettres d'offre et de passation de la commande

домашнее задание , примерные вопросы:

Présentez les sujets suivants: lettre-demande de renseignements, lettre d'offre, bon de commande, formules les plus usitées dans les lettres de passation de la commande, lettres de demande de répétition et d'annulation de la commande. Faites les exercices préparatoires et la traduction des lettres proposées.

Тема 7. Lettres d'avertissement et de réclamation

домашнее задание , примерные вопросы:

Présentez les sujets suivants: lettre d'avertissement, structure et fonctions, lettre de réclamation, structure et fonctions, lettre-réponse à la réclamation, conseils de rédaction. Faites les exercices préparatoires et la traduction des lettres proposées.

Тема 8. Courriels et messages

домашнее задание , примерные вопросы:

Présentez les sujets suivants: le courrier électronique, mémento et note de service, la note et la note de service : différences, utilité. Faites les exercices préparatoires et la traduction des documents proposés.

контрольная работа , примерные вопросы:

Faites les devoirs suivants: 1) reliez les deux parties des formules initiales correspondantes; 2) reliez les deux parties des formules finales correspondantes; 3) remettez dans l'ordre les différentes parties de la lettre d'affaires; 4) traduisez la lettre reconstituée en russe; 5) complétez la lettre à l'aide des mots proposés; 6) traduisez en russe la lettre complétée.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету:

1. Le genre épistolaire, notion du terme et histoire

2. Definition d'une " lettre ", différents types de lettres
3. Les caractéristiques et les codes de présentation de la lettre
4. Les formules de politesse
5. Communication par lettre, règles essentielles
6. Le plan d'une lettre professionnelle
7. Le ton et le style de la lettre professionnelle
8. Présentation d'une lettre professionnelle
9. Défense de l'art épistolaire, " épistoliers " et " épistolographes "
10. L'histoire et la composition de la lettre personnelle, formules utilisées
11. Rédiger et présenter une lettre privée
12. Les petites annonces
13. Le curriculum vitae (CV), formats et objectifs, structure
14. Difficultés linguistiques de traduction d'un CV
15. Lettre de motivation
16. Télécopie ou fax, caractéristiques de la lettre d'affaires
17. Normes de la présentation de la lettre d'affaires
18. Formules de base de la lettre d'affaires
19. Lettre-demande de renseignements
20. Lettre d'offre
21. Bon de commande
22. Lettres de passation de la commande
23. Lettres de demande de répétition
24. Lettres d'annulation de la commande
25. Lettres d'avertissement
26. Lettres de réclamation
27. Lettre-réponse à la réclamation
28. Le courrier électronique
29. Mémento et fiche téléphonique
30. La note et la note de service

7.1. Основная литература:

1. Гарбовский, Н.К. Теория перевода : учебник / Н. К. Гарбовский .? 2-е изд. ? М. : Издательство Московского ун-та, 2007 .? 544 с. (36 экз.)
2. Гак, В.Г. Теория и практика перевода. Французский язык : учеб. пособие / В. Г. Гак, Б. Б. Григорьев .? 7-е изд. ? М. : ЛКИ, 2007 .? 464 с. (53 экз.)
3. Романова, С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие. Москва: Евразийский открытый институт, 2010. 250с.
[//http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074](http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074)

7.2. Дополнительная литература:

1. Брандес, М.П. Предпереводческий анализ текста : учеб. пособие по нем. яз. : для студентов вузов, обучающихся по спец. "Лингвистика и межкульт. коммуникация" / М. П. Брандес, В. И. Провоторов . ? 4-е изд., перераб. и доп. ? Москва : Кн. дом Ун-т, 2006 . ? 240 с. (14 экз.)
2. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с.- Режим доступа: // <http://znanium.com/bookread.php?book=241745>

3. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб.пособие / С. П. Кушнерук. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с.- Режим доступа: // <http://znanium.com/bookread.php?book=406233>
4. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=244969>
5. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. - 125 с. - Режим доступа: // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9718>

7.3. Интернет-ресурсы:

ABBY Online - онлайн-сервисы ABBYY - <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>
Dictionnaire français lexilogos - http://www.lexilogos.com/francais_langue_dictionnaires.htm
Laboratoire CRISCO : consultation du dictionnaire - <http://www.crisco.unicaen.fr/cgi-bin/cherches.cgi>
Онлайн переводчик - www.translate.ru
Словари Ларус в бесплатном доступе - www.larousse.fr/dictionnaires

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Теория и практика перевода эпистолярных текстов (французский язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

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 "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.

доска, маркер, компьютер, проектор, магнитофон, CD-проигрыватель, Prompt Professional Version 9.0, ABBYY Lingvo 12 многоязычный.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностраннный (французский) язык .

Автор(ы):

Низамиева Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Васильева В.Н. _____

"__" _____ 201__ г.