

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого



**УТВЕРЖДАЮ**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Деловая переписка на немецком языке ФТД.Б.3

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

Профиль подготовки: Иностранный (немецкий) язык и второй иностранный (английский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Зарипова З.М.

**Рецензент(ы):**

-

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого):

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. (доцент) Зарипова З.М. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого, Zarema.Zaripova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Цель - формирование навыков ведения деловой переписки, составления резюме. Темы отражают различные этапы и виды коммерческой деятельности. После изучения курса, студенты должны уметь на практике правильно оформить и написать деловое письмо на заданную тематику, дать ответ на письмо партнера, написать резюме для устройства на работу.

Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "ФТД.Б.3 Факультативные дисциплины" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 7, 8 семестры.

Для успешного освоения данной дисциплины студент должен обладать базовыми знаниями изучаемого и родного языка.

У обучающихся должны быть сформированы определённые культурные, коммуникативные, системные, аналитические компетенции.

### 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)	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК - 5 (общекультурные компетенции)	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия
ОК - 6 (общекультурные компетенции)	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владение основами профессиональной этики и речевой культуры
ПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-13 (профессиональные компетенции)	способность выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого предмета

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты;  
грамматические формы и конструкции, типичные для формального регистра общения, письменной коммуникации на немецком и русском языках;  
выразительные средства немецкого и русского языков и способы их перевода;  
правила современного немецкого речевого этикета;  
базовые экономические термины, сокращения, принятые в коммерческой документации;

2. должен уметь:

вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма;  
работать с мультимедийными средствами;  
работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;  
пользоваться электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения профессиональных задач.

3. должен владеть:

немецким языком в сфере его применения на среднепродвинутом или продвинутом уровне, а также культурой устной и письменной речи;  
навыками письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;  
навыками осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;  
навыками редактирования и форматирования текста;  
навыками аналитического восприятия информации, составления деловых писем, контрактов, рекламаций.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

работать с мультимедийными средствами;  
работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;  
пользоваться электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения профессиональных задач,

использовать правила культуры устной и письменной речи;  
навыки письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;  
навыки осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

навыки редактирования и форматирования текста;

навыки аналитического восприятия информации, составления деловых писем, контрактов, рекламаций.

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

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 7 семестре; зачет 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. Раздел 1. Коммерческая переписка: структура и типы деловых писем	7	1-2	0	4	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Раздел 2. Запросы и коммерческие предложения (оферты)	7	3-4	0	4	0	Устный опрос Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Раздел 3. Условия и формы платежа	7	5-6	0	4	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Раздел 4. Импортные заказы и их исполнение	7	7-8	0	4	0	Устный опрос Письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Раздел 5. Контракты и их исполнение	7	9-10	0	2	0	Устный опрос
6.	Тема 6. Раздел 6. Претензии и рекламации. Урегулирование конфликтов	8	1-2	0	4	0	Письменное домашнее задание Устный опрос
7.	Тема 7. Раздел 7. Маркетинг и реклама	8	3-4	0	4	0	Устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Раздел 8. Транспорт и логистика	8	5-6	0	4	0	Письменное домашнее задание Устный опрос
9.	Тема 9. Раздел 9. Правовые формы предприятий	8	7-8	0	4	0	Письменное домашнее задание Устный опрос
10.	Тема 10. Раздел 10. Менеджмент	8	9-10	0	2	0	Устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
	Итого			0	36	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### **Тема 1. Раздел 1. Коммерческая переписка: структура и типы деловых писем**

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

1. Специфика официально-делового стиля общения. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой корреспонденции и документации. Специальная лексика, аббревиатуры, акронимы. Этикетные формулы. Правила пунктуации в деловой переписке. 2. Структура простого делового письма. Типы деловых писем. Резюме и сопроводительное письмо.

##### **Тема 2. Раздел 2. Запросы и коммерческие предложения (оферты)**

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

1. Запрос о финансовом статусе фирмы. Запрос о каталоге, прайс-листе, рекламной брошюре компании. Коммерческие предложения (оферты). 2. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.

##### **Тема 3. Раздел 3. Условия и формы платежа**

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

1. Обсуждение цен и условий торгово-экономического сотрудничества. Скидки и условия их предоставления. 2. Указание условий и формы платежа. Финансовые документы.

##### **Тема 4. Раздел 4. Импортные заказы и их исполнение**

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

1. Условия размещения заказа. Пробный заказ. Твёрдый заказ. 2. Сроки поставки товаров. Аннулирование заказа

##### **Тема 5. Раздел 5. Контракты и их исполнение**

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

1. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.

##### **Тема 6. Раздел 6. Претензии и рекламации. Урегулирование конфликтов**

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

1. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. 2. Внешнеторговая арбитражная комиссия.

##### **Тема 7. Раздел 7. Маркетинг и реклама**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Маркетинговые исследования. Бизнес-планы. Техничко-экономические обоснования. 2. Пакеты тендерных документов. Интернет-торговля.

**Тема 8. Раздел 8. Транспорт и логистика**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Счета-фактуры. 2. Отгрузочные документы. Транспортная накладная.

**Тема 9. Раздел 9. Правовые формы предприятий**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Einzelunternehmer / Einzelfirma 2. Gesellschaft mit beschränkter Haftung - GmbH, Aktiengesellschaft AG, Gesellschaft bürgerlichen Rechts - GbR, Offene Handelsgesellschaft OHG, Kommanditgesellschaft KG, Verein

**Тема 10. Раздел 10. Менеджмент**

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

1. Предприятия и их юридический статус. Структура компании. 2. Слияния и поглощения.

**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. Раздел 1. Коммерческая переписка: структура и типы деловых писем	7	1-2	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
2.	Тема 2. Раздел 2. Запросы и коммерческие предложения (оферты)	7	3-4	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
3.	Тема 3. Раздел 3. Условия и формы платежа	7	5-6	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
4.	Тема 4. Раздел 4. Импортные заказы и их исполнение	7	7-8	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
5.	Тема 5. Раздел 5. Контракты и их исполнение	7	9-10	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
6.	Тема 6. Раздел 6. Претензии и рекламации. Урегулирование конфликтов	8	1-2	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
7.	Тема 7. Раздел 7. Маркетинг и реклама	8	3-4	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
8.	Тема 8. Раздел 8. Транспорт и логистика	8	5-6	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос



N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. Раздел 9. Правовые формы предприятий	8	7-8	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
10.	Тема 10. Раздел 10. Менеджмент	8	9-10	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
	Итого				36	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Рекомендуемые образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (опросов, обсуждений) в сочетании с внеаудиторной работой.

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

### Тема 1. Раздел 1. Коммерческая переписка: структура и типы деловых писем

устный опрос , примерные вопросы:

Специфика официально-делового стиля общения. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой корреспонденции и документации. Специальная лексика, аббревиатуры, акронимы. Этикетные формулы. Правила пунктуации в деловой переписке. Структура простого делового письма . Типы деловых писем. Резюме и сопроводительное письмо.

### Тема 2. Раздел 2. Запросы и коммерческие предложения (оферты)

домашнее задание , примерные вопросы:

Перевести запрос о финансовом статусе фирмы, запрос о каталоге, прайс-листе, рекламной брошюре компании, коммерческие предложения (оферты). Составить запрос о каталоге, прайс-листе, рекламной брошюре компании.

устный опрос , примерные вопросы:

Запрос о финансовом статусе фирмы. Запрос о каталоге, прайс-листе, рекламной брошюре компании. Коммерческие предложения (оферты). Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.

### Тема 3. Раздел 3. Условия и формы платежа

устный опрос , примерные вопросы:

Обсуждение цен и условий торгово-экономического сотрудничества. Скидки и условия их предоставления. Указание условий и формы платежа. Финансовые документы.

### Тема 4. Раздел 4. Импортные заказы и их исполнение

домашнее задание , примерные вопросы:

Перевести пробный заказ, твёрдый заказ. Составить пробный заказ.

устный опрос , примерные вопросы:

Условия размещения заказа. Пробный заказ. Твёрдый заказ. Сроки поставки товаров. Аннулирование заказа

### Тема 5. Раздел 5. Контракты и их исполнение

устный опрос , примерные вопросы:

Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.



## **Тема 6. Раздел 6. Претензии и рекламации. Урегулирование конфликтов**

домашнее задание , примерные вопросы:

Перевести рекламационное письмо, жалобу. Составить рекламационное письмо, жалобу.

устный опрос , примерные вопросы:

Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия.

## **Тема 7. Раздел 7. Маркетинг и реклама**

устный опрос , примерные вопросы:

Маркетинговые исследования. Бизнес-планы. Техничко-экономические обоснования. Пакеты тендерных документов. Интернет-торговля.

## **Тема 8. Раздел 8. Транспорт и логистика**

домашнее задание , примерные вопросы:

Перевести счета-фактуры, отгрузочные документы, транспортные накладные. Составить счета-фактуры, отгрузочные документы, транспортные накладные.

устный опрос , примерные вопросы:

Счета-фактуры. Отгрузочные документы. Транспортная накладная.

## **Тема 9. Раздел 9. Правовые формы предприятий**

домашнее задание , примерные вопросы:

Рефераты по темам: Einzelunternehmer / Einzelfirma, Gesellschaft mit beschränkter Haftung - GmbH, Aktiengesellschaft AG, Gesellschaft bürgerlichen Rechts - GbR, Offene Handelsgesellschaft OHG, Kommanditgesellschaft KG, Verein

устный опрос , примерные вопросы:

Правовые формы предприятий

## **Тема 10. Раздел 10. Менеджмент**

устный опрос , примерные вопросы:

Предприятия и их юридический статус. Структура компании. Слияния и поглощения.

## **Итоговая форма контроля**

зачет (в 8 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

Зачет

1. Письменный (подготовленный дома) перевод коммерческой документации (с русского языка на немецкий и с немецкого на русский).

2. Устный опрос по пройденной тематике:

Специфика официально-делового стиля общения.

Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой корреспонденции и документации.

Структура простого делового письма.

Типы деловых писем.

Резюме и сопроводительное письмо.

Условия размещения заказа.

Пробный заказ. Твёрдый заказ.

Сроки поставки товаров. Аннулирование заказа.

Запрос о финансовом статусе фирмы.

Запрос о каталоге, прайс-листе, рекламной брошюре компании.

Коммерческие предложения (оферты). Характеристики различных видов товара.

Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.

Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб.

Внешнеторговая арбитражная комиссия.

Правовые формы предприятий.

Предприятия и их юридический статус.

Структура компании.

### **7.1. Основная литература:**

1. Деловая корреспонденция на немецком языке. *Geschäftskorrespondenz* / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 191 с.

<http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=262510>

2. Трофимова О.В. Основы делового письма [Электронный ресурс] / Трофимова О.В. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509306.html>

### **7.2. Дополнительная литература:**

E-mail и деловая переписка, Бриттни, Линн, 2004г.

Деловой немецкий язык, Михайлов, Леонид Михайлович; Вебер, Франк; Вебер, Генрих, 2006г.

Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем. Немецко-русский, русско-немецкий словарь-справочник, Алексеева, Л., 2006г.

1. Мунин А.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>

2. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242467.html>

3. Константинова Л.А. Деловой русский язык [Электронный ресурс] / Константинова Л.А. - М. : ФЛИНТА, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518629.html>

4. Кушнерук С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502130.html>

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

DaF-Materialien - Deutsch für den Beruf - Goethe-Institut - [www.goethe.de](http://www.goethe.de) ? ... ? DaF-Materialien

Downloads - Unterrichtsportal: Deutsch als Fremdsprache - [www.daf-portal.net/index.php?option](http://www.daf-portal.net/index.php?option)

Forum Wirtschaftsdeutsch im Internet - Lehrmaterialien - [www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien](http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien)

Geschäftsbrief schreiben: Tipps und Vorlagen - <https://karrierebibel.de/geschaeftsbrief-schreiben/>

Geschäftsbriefe schreiben ? modern und individuell -

<https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/geschaeftsbriefe/>

Redemittel und Textbausteine - Wirtschaftsdeutsch -

[www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/uebe...](http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/uebe...)

Wirtschaftsdeutsch vernetzt - Neue Konzepte und Materialien -

[www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/wirtschaftsdeut...](http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/wirtschaftsdeut...)

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

Освоение дисциплины "Деловая переписка на немецком языке" 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 "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 "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё - в стандартной комплектации для самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

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

Автор(ы):

Зарипова З.М. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.