

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. Минзарипов Р.Г.

_____ г.

Программа дисциплины

Письменный перевод деловой документации Б1.В.ДВ.7

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Французский язык в сфере профессиональной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Низамиева Л.Р.

Рецензент(ы):

Агеева А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Васильева В. Н.

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

Казань
2014

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 отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого, Liliya.Nizamieva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель: формирование иноязычной коммуникативной компетенции, которая рассматривается в совокупности ее составляющих: речевой, языковой и социокультурной компетенций, т.е. формирование способности и реальной готовности осуществлять обиходное и профессиональное общение средствами французского языка.

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 текстов деловой документации;
- 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 обучаемых;
- формирование умений самоконтроля и самооценки.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.7 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Дисциплина "Письменный перевод деловой документации" 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 "Письменный перевод деловой документации" основано и связано с использованием знаний, полученных студентами по таким дисциплинам, как практикум по устному переводу в финансово-экономической сфере, специализированный перевод текстов финансово-экономической тематики (французский язык), теория и практика перевода эпистолярных текстов (французский язык), перевод газетно-журнальных статей финансово-экономической тематики (французский язык), перевод текстов юридической тематики (французский язык), 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 курса, 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 |
|---|---|
| ОК-2 (общекультурные компетенции) | готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
| ОК-3 (общекультурные компетенции) | способность к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности |
| ОК-4 (общекультурные компетенции) | способность формировать ресурсно-информационные базы для осуществления практической деятельности в различных сферах |
| ОК-5 (общекультурные компетенции) | способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности |
| ОПК-2 (профессиональные компетенции) | готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач |
| ОПК-4 (профессиональные компетенции) | способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру |
| ПК-1 (профессиональные компетенции) | способность применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам |
| ПК-10 (профессиональные компетенции) | готовность проектировать содержание учебных дисциплин, технологии и конкретные методики обучения |
| ПК-12 (профессиональные компетенции) | готовность к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области |
| ПК-13 (профессиональные компетенции) | готовность изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа |
| ПК-14 (профессиональные компетенции) | готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы |
| ПК-15 (профессиональные компетенции) | готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы |
| ПК-16 (профессиональные компетенции) | готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность |
| ПК-17 (профессиональные компетенции) | способность изучать и формировать культурные потребности и повышать культурно-образовательный уровень различных групп населения |

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции |
|---|---|
| ПК-18 (профессиональные компетенции) | готовность разрабатывать стратегии культурно-просветительской деятельности |
| ПК-19 (профессиональные компетенции) | способность разрабатывать и реализовывать просветительские программы в целях популяризации научных знаний и культурных традиций |
| ПК-2 (профессиональные компетенции) | способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики |
| ПК-20 (профессиональные компетенции) | готовность к использованию современных информационно-коммуникационных технологий и СМИ для решения культурно-просветительских задач |
| ПК-21 (профессиональные компетенции) | способность формировать художественно-культурную среду |
| ПК-3 (профессиональные компетенции) | способность руководить исследовательской работой обучающихся |
| ПК-4 (профессиональные компетенции) | готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность |
| ПК-5 (профессиональные компетенции) | способность анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование |
| ПК-6 (профессиональные компетенции) | готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач |
| ПК-7 (профессиональные компетенции) | способность проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии |
| ПК-8 (профессиональные компетенции) | готовность к осуществлению педагогического проектирования образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов |

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 этапы истории перевода и современное состояние теории перевода;
- основные проблемы и трудности, связанные с переводом деловой документации с одного языка на другой

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;
- вырабатывать целостную стратегию перевода деловой документации с учётом её 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.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания, приобретенные навыки и умения на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины 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. Лексические трудности перевода деловой документации | 3 | 1 | 2 | 2 | 0 | домашнее задание |
| 2. | Тема 2. Грамматические трудности перевода деловой документации | 3 | 2 | 2 | 4 | 0 | 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 | |
| 3. | Тема 3. Синтаксические трудности перевода деловой документации | 3 | 3 | 2 | 2 | 0 | домашнее задание |
| 4. | Тема 4. Особенности письменной речи в деловом общении и их передача при переводе | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 | контрольная работа |
| | Тема . Итоговая форма контроля | 3 | | 0 | 0 | 0 | экзамен |
| | Итого | | | 10 | 12 | 0 | |

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Лексические трудности перевода деловой документации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

1. Особенности обозначения должности. Орган, организация. 2. Сложные прилагательные, образованные от географических названий, перевод сложных прилагательных 3. Некоторые лексические особенности деловой документации на французском языке 4. Эллипсис с транспозицией 5. Транскрипция французских и русских собственных имен

практическое занятие (2 часа(ов)):

Выполнение упражнений на перевод фраз, содержащих следующие слова и словосочетания: Как, в качестве, во-первых, во-вторых, на основе, основываться, сторона в первую очередь, в том числе, включая, в сравнении с, в отличие от, не раз, неоднократно, в соответствии, на основании, одобрить, выразить несогласие, руководствоваться, первоочередной, первостепенный, выражения со словом *mise*, вопреки, ограничительное *sauf*, согласно, в соответствии с *à raison de / en raison de*

Тема 2. Грамматические трудности перевода деловой документации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

1. Выражение цели, ?мнимоцелевое? *pour*, русское отглагольное существительное и французский инфинитив 2. Выражение причинных отношений, причинно-разъяснительные конструкции (с учетом, в связи, в этой связи, за счет, благодаря, из-за и пр.) 3. Перевод причастных форм, перевод абсолютных причастных конструкций 4. Выражение следствия 5. Перевод каузативных конструкций 6. Инфинитивные конструкции с глаголами суждения 7. Местоимения *celui-ci, celui-là* 8. Обозначение времени: периодичность и предшествование 9. Сложные предлоги, союзы и конструкции с условно-уступительным значением

практическое занятие (4 часа(ов)):

Выполнение упражнений на перевод фраз и отрывков текстов, содержащих выражение цели, следствия, причинных отношений, причастные формы, каузативные и инфинитивные конструкции, конструкции с глаголами суждения, местоимения *celui-ci, celui-là*, обозначение времени: периодичность и предшествование, сожные предлоги, союзы и конструкции с условно-уступительным значением

Тема 3. Синтаксические трудности перевода деловой документации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

1. Противопоставительно-сопоставительные союзы 2. Уступительные придаточные предложения и предложные обороты. Союзы и предлоги с условно-уступительным значением 3. Перевод существительных в функции приложения 4. Сочинение и подчинение в переводе 5. Устранение инверсии подлежащего при переводе с русского языка 6. Взаимозамена главного и зависимого члена предложения 7. Синтаксическая синонимия на уровне предложения

практическое занятие (2 часа(ов)):

Выполнение упражнений на перевод фраз и отрывков текстов, содержащих противопоставительно-сопоставительные союзы, уступительные придаточные предложения и предложные обороты, союзы и предлоги с условно-уступительным значением, существительные в функции приложения А также задания на сочинение и подчинение в переводе, устранение инверсии подлежащего при переводе с русского языка, взаимозамены главного и зависимого члена предложения, синтаксическую синонимию на уровне предложения

Тема 4. Особенности письменной речи в деловом общении и их передача при переводе лекционное занятие (4 часа(ов)):

1. Протокол переговоров (встреча, переговоры, проведение и содержание переговоров, встреч, выражение содержания высказывания) 2. Формулировки официальных документов 3. Ссылка на источники в деловых документах 4. Перевод цитат и названий в документах

практическое занятие (4 часа(ов)):

Выполнение заданий на письменный перевод текстов деловых документов

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. Лексические трудности перевода деловой документации | 3 | 1 | подготовка домашнего задания | 12 | домашнее задание |
| 2. | Тема 2. Грамматические трудности перевода деловой документации | 3 | 2 | подготовка домашнего задания | 12 | домашнее задание |
| 3. | Тема 3. Синтаксические трудности перевода деловой документации | 3 | 3 | подготовка домашнего задания | 12 | домашнее задание |
| 4. | Тема 4. Особенности письменной речи в деловом общении и их передача при переводе | 3 | 4 | подготовка к контрольной работе | 14 | контрольная работа |
| | Итого | | | | 50 | |

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. Лексические трудности перевода деловой документации

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1. Особенности обозначения должности. Орган, организация. 2. Сложные прилагательные, образованные от географических названий, перевод сложных прилагательных 3. Некоторые лексические особенности деловой документации на французском языке 4. Эллипсис с транспозицией 5. Транскрипция французских и русских собственных имен. Практика: практические задания на перевод

Тема 2. Грамматические трудности перевода деловой документации

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1. Выражение цели, "мнимоцелевое" *pour*, русское отглагольное существительное и французский инфинитив 2. Выражение причинных отношений, причинно-разъяснительные конструкции (с учетом, в связи, в этой связи, за счет, благодаря, из-за и пр.) 3. Перевод причастных форм, перевод абсолютных причастных конструкций 4. Выражение следствия 5. Перевод каузативных конструкций 6. Инфинитивные конструкции с глаголами суждения 7. Местоимения *celui-ci*, *celui-là* 8. Обозначение времени: периодичность и предшествование 9. Сложные предлоги, союзы и конструкции с условно-уступительным значением. Практика: практические задания на перевод

Тема 3. Синтаксические трудности перевода деловой документации

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1. Противопоставительно-сопоставительные союзы 2. Уступительные придаточные предложения и предложные обороты. Союзы и предлоги с условно-уступительным значением 3. Перевод существительных в функции приложения 4. Сочинение и подчинение в переводе 5. Устранение инверсии подлежащего при переводе с русского языка 6. Взаимозамена главного и зависимого члена предложения 7. Синтаксическая синонимия на уровне предложения. Практика: практические задания на перевод

Тема 4. Особенности письменной речи в деловом общении и их передача при переводе

контрольная работа , примерные вопросы:

Теория: 1. Протокол переговоров (встреча, переговоры, проведение и содержание переговоров, встреч, выражение содержания высказывания) 2. Формулировки официальных документов 3. Ссылка на источники в деловых документах 4. Перевод цитат и названий в документах. Практика: практические задания на перевод

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

1. Особенности обозначения должности. Орган, организация
2. Перевод сложных прилагательных
3. Принципы транскрипции французских и русских собственных имен
4. Выражение цели, причинных отношений во французских деловых текстах
5. Перевод причастных форм, перевод абсолютных причастных конструкций
6. Выражение следствия во французских деловых текстах
7. Перевод каузативных и инфинитивных конструкций
8. Перевод конструкций с условно-уступительным значением
9. Перевод существительных в функции приложения
10. Сочинение и подчинение в переводе
11. Синтаксическая синонимия на уровне предложения
12. Перевод уступительных придаточных предложений и предложных оборотов

13. Перевод названий и формулировок официальных документов, передача цитат и ссылок на источники

7.1. Основная литература:

Перевод профессионально ориентированных текстов, Бобырева, Наталья Николаевна, 2012г.

Теория перевода, Зиятдинова, Ю. Н.;Валеева, Э. Э., 2009г.

Толковый переводоведческий словарь, Нелюбин, Л.Л., 2009г.

1. Багана Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс]: Уч. пособ. / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 264 с

//<http://znanium.com/bookread.php?book=405871>

2. Багана Ж. Культура французской речи = Langue et culture françaises [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ж. Багана, Н.Л. Кривчикова, Н.В. Трещева. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 144 с// <http://znanium.com/bookread.php?book=247750>

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>

4. Тетенькина, Т.Ю., Михальчук, Т.Н. Французский язык: читаем профессионально ориентированные тексты: учебное пособие. - Минск: Вышэйшая школа, 2010. - с. 28. // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9371>

5. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Л. В. Рахманин. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 256 с.

//<http://znanium.com/bookread.php?book=456380>

6. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - Режим доступа:

//<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3630>

7. Константинова, Л. А. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. А.

Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 304 с.

// <http://znanium.com/bookread.php?book=466119>

8. Базылев, В. Н. Теория перевода. Кн. 1 [Электронный ресурс] : курс лекций / В. Н. Базылев. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2012. - 121 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=454822>

7.2. Дополнительная литература:

Le francais des affaires (деловой французский язык), Крайсман, Наталья Владимировна, 2009г.

Французский язык для делового общения, Мелихова, Галина Сергеевна, 2007г.

Французский язык для экономистов, Шишковская, Ольга Владимировна;Первова, Людмила Николаевна;Яковлева, Наталья Васильевна;Францева, Инесса Семеновна, 2006г.

Экспрессивные синтаксические конструкции: перевод и их влияние на скрытые характеристики текста, Баскакова, Екатерина Сергеевна, 2009г.

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. Деловое общение: учебное пособие. - М.: Изд. Корпорация "Дашков и К", 2013. - 528 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=411372>

5. Смирнов Г.Н. Российская деловая культура: учебное пособие. - Москва: Восток-Запад, 2010. - 152с. <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=4076>

6. 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 "Письменный перевод деловой документации" 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, Promt Professional Version 9.0, ABBYY Lingvo 12
многоязычный

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Французский язык в сфере профессиональной коммуникации .

Автор(ы):

Низамиева Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Агеева А.В. _____

"__" _____ 201__ г.