

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по выполнению практических работ по дисциплине
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»
для студентов направления подготовки
05.04.06 Экология и природопользование
Направленность (профиль)
"Экологический мониторинг и экологическая безопасность"

Ставрополь, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
3. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
4. ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации к практическим занятиям студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению подготовки 05.04.06 - Экология и природопользование.

В настоящее время концепция образования в нашей стране претерпевает существенные изменения. Под высокообразованным специалистом сегодня понимается, прежде всего, человек компетентный, отлично разбирающийся в профессиональных вопросах, демонстрирующий высокий уровень практического применения специальных навыков и умений. В этой связи компетентностный подход, с позиций которого обучение рассматривается сквозь призму требований современного рынка труда, приобретает для российского образования всех форм и уровней особую актуальность.

Формирование адекватного понимания своих способностей, осознания специфики и требований выбранной профессии индивидом является одним из приоритетных направлений компетентностного подхода в образовании. Педагогический процесс организовывается таким образом, чтобы обучающиеся не только получали новые знания, но и имели возможность постоянно применять их на практике.

Актуальность тематики данного пособия состоит в необходимости формирования у студентов способности участвовать в непосредственном диалоге культур, совершенствоваться в иностранном языке и использовать его для углубления своих знаний в различных областях общественной жизни, что может быть достигнуто посредством введения компетентностного подхода в практику преподавания английского языка.

Основная цель данного учебного пособия – подготовка студентов к закреплению у них компонентов коммуникативной компетенции, что позволит им на уровне изучения английского языка в полной мере воспринимать и воспроизводить речь, в соответствии с условиями речевой коммуникации.

В результате освоения дисциплины по заявленному учебному пособию у студента формируются следующие компетенции:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: основы установления разных видов коммуникации (устной, письменной, деловой, межкультурной, сетевой и др.) при решении задач профессиональной деятельности; виды коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия

Уметь: осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах; обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникационные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия

Владеть: навыками применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков, необходимых для освоения основных стратегий деловой коммуникации на изучаемом языке.

Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, необходимую для выполнения практических заданий. Практические задания органично сочетаются с теоретическими знаниями.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие является одной из форм проведения групповых занятий со студентами, имеющей своими целями более глубокое усвоение обучаемыми лекционного материала, развитие у них умения целенаправленной работы с научной, учебной литературой для самостоятельного добывания новых знаний, приобретение навыков публичных выступлений, ведения дискуссий и т.д.

Практические занятия предполагают использование различных форм работы: обсуждение теоретических вопросов, решение задач, обсуждение докладов, анализ информации. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, привития навыков анализа обстоятельств дела в конкретно заданной ситуации, что весьма важно для будущей практической деятельности. Они, являясь самостоятельной формой обучения студентов, углубляют знания, полученные на лекциях, способствуют самостоятельной работе с нормативным материалом, опубликованной практикой и литературой.

Занятия проводятся в форме опроса студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в планах, а также обсуждения вариантов решения практических заданий (ситуаций), которые были предложены в качестве подготовки к занятию. Готовясь к занятиям, студенты должны изучить:

- план практического занятия;
- основные положения теории;
- рекомендованную в планах практических занятий базовую, а также дополнительную литературу и методические разработки для студентов, подготовленные кафедрой.

При подготовке к практическому занятию студент обязан, изучив рекомендованную литературу, письменно изложить в специальной тетради решение заданий, заданных преподавателем. Их изложение не должно сводиться лишь к краткому ответу на вопрос. Необходимым признается такое обоснование вывода, которое в принципе является доказательным.

Практические занятия строятся по следующей схеме:

- вначале преподаватель объявляет тему и задачи практического занятия;
- производит опрос студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в плане занятия, а также проверяет наличие у студентов заданий, выполненных в письменной форме. Данные задания обсуждаются в форме дискуссии непосредственно на занятии;
- по окончании занятия подводятся итоги дискуссии и общие итоги.

Применительно к отдельным темам занятия, с учетом специфики обсуждаемой темы, указанная схема может корректироваться. Однако в основе занятия, в любом случае, лежит решение практических ситуаций. Их количество определяется преподавателем с учетом всех особенностей изучаемой темы и масштабности ее проблемных вопросов.

Отвечающий на семинаре студент обязан кратко изложить содержание практической ситуации.

Лучше всего целенаправленно готовиться к выступлению по определенному вопросу, изучая другие вопросы с целью лучше разобраться в предмете выступления. Темы выступлений (докладов) можно согласовать с преподавателем заранее. Докладчики могут разграничить между собой материал, вопросы, согласовать последовательность выступлений. Чтобы во время выступления чувствовать себя увереннее, следует подготовить опорный конспект в виде развернутого плана, в который можно включить также представляемые в выступлении схемы, определения, формулы, графики и др. На практическом занятии можно сделать не обязательно большое, развернутое выступление, полностью раскрывающее какой-либо вопрос, но и небольшое дополнение, уточнение,

задавать вопросы в процессе обсуждения.

Опорные конспекты к выступлениям и другие записи по изучаемому предмету целесообразно группировать по темам и накапливать для подготовки к зачету (экзамену) в специальной папке.

Планирование практических занятий осуществляется с учётом установленного количества часов. Основные этапы планирования и подготовки занятий:

- Разработка системы занятий по теме или разделу.
 - Определение задач и целей занятия.
 - Определение оптимального объема учебного материала, расчленение на ряд законченных в смысловом отношении блоков, частей.
 - Разработка структуры занятия, определение его типа и методов обучения.
- Нахождение связей данного материала с другими дисциплинами и использование этих связей при изучении нового материала.
- Определение объема и форм самостоятельной работы на занятии.
- Определение форм и методов контроля знаний студентов. Определение формы подведения итогов.
- Определение самостоятельной работы по данной теме.

При проведении практических (семинарских) занятий преподаватель уделяет внимание формулировкам выводов, способности студентов сравнивать, анализировать, находить несоответствия, оценивает уровень знаний студентов.

При подведении итогов преподаватель знакомит студентов с результатами выполнения заданий, оценивает качество выполненной работы каждым студентом.

Студенты, не подготовившиеся к практическому занятию, должны в отдельном порядке отчитаться за занятие.

После развернутого обсуждения всех наиболее важных вопросов занятия, преподаватель подводит итоги дискуссии.

3. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие 1-4

Цель: формирование знаний об основных видах деловой коммуникации на иностранном языке.

Формируемые компетенции: УК-4, УК-5.

Вопросы для обсуждения:

Verbal communication
Written communication
Electronic communication
The seven C's of communication

Контрольные вопросы

1. What types of business communication methods are available for individuals working in the business environment?
2. What does each method of business communication offer?
3. What does verbal communication allow people?
4. What does written communication include?
5. What does electronic communication allow companies?
6. What does electronic communication include?
7. What does business correspondence mean?
8. What are the seven C's of communication?
9. What does *courteous* communication mean?
10. What does *coherent* communication mean?

Практическое занятие 5-9

Цель: формирование знаний о различных форматах деловых писем на иностранном языке, их нормах и правилах, основных принципах составления и оформления официально-деловых писем, особенностях языка деловой корреспонденции и предъявляемых к ней требованиях.

Формируемые компетенции: УК-4, УК-5.

Вопросы для обсуждения:

Business letter format
Application letter vs. Cover letter
Business letters for placing orders
Sales letters
Enquiry letters

Контрольные вопросы

1. What are the conventional formats of a business letter?
2. What is the order for sender's addresses in English?
3. What should addressee include?
4. What are the main parts of the most business letters?
5. What should the opening paragraph always state?
6. What should you finish a formal letter with?
7. What should the closing paragraph state?
8. What are the differences between application letters and cover letters?
9. What should an enquiry include?
10. What is the main function of an order letter?
11. What is the purpose of a sales letter?

Практическое занятие 10-13

Цель: формирование знаний об основных понятиях эффективной презентации, совещания, телефонной коммуникации, собеседования и общих принципах их построения и проведения на иностранном языке.

Формируемые компетенции: УК-4, УК-5.

Вопросы для обсуждения:

Organizing your presentation

Rules for efficient, effective meetings

Telephoning: techniques for a business office

Effective interview

Контрольные вопросы

1. What are the components of an effective presentation?
2. What are the peculiarities of presentation design?
3. What can cause confusion during the presentation?
4. Why is nonverbal communication very important?
5. How can the speaker engage the audience?
6. What should the final slide of a presentation contain?
7. What should the conclusion of a presentation include?
8. What do effective meetings require?
9. What are the rules of valuable and productive meetings?
10. How can an employee answer the telephone in a professional manner?
11. What leads to a more effective interview process?

Практическое занятие 14-18

Цель: формирование знаний об основных видах деловых документов, их содержании и правилах оформления на иностранном языке.

Формируемые компетенции: УК-4, УК-5.

Вопросы для обсуждения:

Sales documents

Different Types of Business Documents

Business plan

General characteristics of a contract

Types of contracts

Контрольные вопросы

1. What does the term “business documents” cover?
2. What does business plan outline?
3. What do common business documents in the customer service department include?
4. What do sales documents consist of?
5. What does each type of business document include?
6. What is a contract?
7. What must the parties reach in order for a contract to be formed?
8. What does a bilateral contract mean?
9. What does a unilateral contract mean?
10. What does an executed contract mean?

4. ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Онлайн курс: английский язык для гуманитарных и естественнонаучных специальностей: электронный образовательный курс / Самарина В. С., Айназарова С. Н., Е.Н. Хусаинова, О.О. Варнавская,; ФГАОУ ВПО Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2020. на базе LMS Moodle СКФУ

2. Перечень дополнительной литературы:

1. Иностранный язык для гуманитарных и естественнонаучных специальностей: учебник / О.С. Шибкова, Е.Н. Хусаинова, О.О. Варнавская, Г.Н. Нежелская, О.В. Щербинина; ФГАОУ ВПО Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 1503 с. - Печатается по решению УМС СКФУ

2. Голицынский, Ю.Б. Великобритания: пособие по страноведению: [12+] / Ю.Б. Голицынский. – 2-е изд., испр. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 480 с.: ил. – (Английский язык для школьников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574019> (дата обращения: 12.04.2021). – ISBN 978-5-9925-1350-9. – Текст: электронный.

3. Голицынский, Ю.Б. Соединенные Штаты Америки: пособие по страноведению: [12+] / Ю.Б. Голицынский. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 448 с.: ил. – (Страноведение). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610771> (дата обращения: 12.04.2021). – ISBN 978-5-9925-0137-7. – Текст: электронный.

4. Качалова, К.Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами: учебник: [16+] / К.Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. – Санкт-Петербург: КАРО, 2018. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574452> (дата обращения: 12.04.2021). – ISBN 978-5-9925-0716-4. – Текст: электронный.

5. Murphy, R. Essential Grammar in Use: A self-study reference and practice book for elementary students of English: without answers / Raymond Murphy. - 3 edition. - Cambridge: Cambridge University Press, 2013. - 275 p.: il. - ISBN 978-0-521-67581-9, экземпляров 92

3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык (английский)» - разработано кафедрой иностранных языков для гуманитарных и естественнонаучных специальностей.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык (английский)» - разработано кафедрой иностранных языков для гуманитарных и естественнонаучных специальностей.

4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.englishclub.com> – Сайт для изучения английского языка в режиме онлайн.

2. http://www.native_english.ru – Материалы для изучающих английский язык: статьи, тесты, игры, идиомы, пословицы, программы, аудиокниги, фильмы.

3. <http://www.english.language.ru/index.html> – Тестирование онлайн. Бесплатные интерактивные уроки английского языка.

4. <http://www.lingualeo.ru> – Английский язык в режиме онлайн.

5. <http://www.multilex.ru/online.htm> – «Мультилекс» – англо-русский и русско-английский электронный словарь.

6. <http://www.multitrans.ru> – «Мультитран» – Мультимедийный англо-русский и русско-английский словарь.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические рекомендации по организации и проведению самостоятельной
работы студентов**

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»
для студентов направления подготовки
05.04.06 Экология и природопользование
Направленность (профиль)
"Экологический мониторинг и экологическая безопасность"

Ставрополь, 2026

Содержание

1. Введение
2. Общая характеристика самостоятельной работы студента
3. План-график выполнения СРС
4. Методические указания
5. Методические указания по подготовке к экзамену.
6. Список рекомендуемой литературы.

Введение

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» является формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» состоят в формировании следующих индикаторов достижения компетенций:

ИД-1УК-4 Формирует и отстаивает собственные суждения и научные позиции, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

ИД-2УК-4 Использует русский и иностранный языки как средство делового общения, четко и ясно излагает проблемы и решения, аргументирует выводы

ИД-1УК-5 Анализирует и делает выводы по социальным, этическим, научным и техническим проблемам, возникающим в профессиональной деятельности

ИД-2УК-5 Объективно оценивает разнообразие культур и выявляет их индивидуальные особенности

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» относится к обязательной части. Ее освоение происходит в 1 семестре.

При освоении данной дисциплины необходимо уверенное **знание** обучающимися основных фонетических и грамматических структур; владение необходимым активным лексическим запасом. Студент также должен **уметь**: применять навыки устной речи на иностранном языке; выполнять лексико-грамматические задания.

Основными видами учебных занятий являются практические занятия. Преподавание дисциплины предполагает активную работу студентов по изучению основной и дополнительной литературы, подготовку к собеседованию, подготовку докладов для круглого стола.

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)»

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебной и научно-исследовательской деятельности студентов. Без самостоятельной работы невозможно не только овладение любой вузовской дисциплиной, но и формирование специалиста как профессионала. В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне нее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку в неязыковом вузе является особой формой самообразования. Она носит многофункциональный характер и помогает овладеть иностранным языком как необходимой профессиональной составляющей современного специалиста, способствует формированию навыков автономного приобретения знаний и развитию информационной культуры.

Цель самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины – научиться осмысленно и самостоятельно работать:

- 1) с учебным материалом по дисциплине,
- 2) с оригинальной литературой по специальности.

Исходя из поставленной цели, определены следующие **задачи**:

повысить уровень учебной автономной способности к самообразованию;
развивать когнитивные и исследовательские умения;
закрепить лексический и грамматический материал при помощи различных упражнений;
выработать умения дискутировать на предложенную тему;

Основными формами работы и контроля студентов являются:

подготовка к практическим занятиям - одна из основных форм организации самостоятельной работы, заключающаяся в выполнении студентами комплекса учебных заданий с целью усвоения учебной дисциплины, приобретения умений и навыков.

Цель самостоятельной подготовки к практическим занятиям: привитие умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи самостоятельной подготовки к практическим занятиям: закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при выполнении заданий; развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности; овладение новыми методами и методиками изучения дисциплины; выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий; обеспечение индивидуальной формы обучения.

собеседование – устная проверка знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т. п., позволяющая оценить их умение аргументировать собственную точку зрения, предполагающая всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений.

Задачи

- осознание студентами противоречий и трудностей, связанных с обсуждаемой проблемой;
- актуализация ранее полученных знаний;
- творческое переосмысление возможностей применения знаний.

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению студента.

Самостоятельная работа рассчитана на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненная работа позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе научной деятельности.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие формы самостоятельной работы студента:

- самостоятельное изучение литературы, online видео-материалов;
- подготовка к обсуждению поставленной проблемы;
- самостоятельное решение коммуникативно-речевых задач;
- подготовка сообщения;
- выполнение фонетических, лексико-грамматических упражнений, письменных заданий;
- подготовка презентации.

4. Контрольные точки и виды отчетности по ним

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля: представление результатов самостоятельной работы, текстовой деятельности, собеседование.

5. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам.

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, другая дополнительная информация. При изучении нового материала составляется конспект. Сжато излагается самое существенное в данном материале.

Работа с электронными ресурсами в сети Интернет.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

Конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Реферирование – это сложный творческий процесс, в основе которого лежит умение выделить главную информацию из текста первоисточника. Реферирование – процесс аналитически-синтетической обработки информации, которая заключается в анализе первичного документа, нахождении значимых в смысловом отношении данных (основных положений, фактов, доведите день, результатов, выводов). Реферирование имеет целью сократить физический объём первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания, используется в научной, издательской, информационной и библиографической деятельности.

6. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Предполагаются следующие *виды* самостоятельной работы:

Самостоятельное внеаудиторное чтение.

Этот вид самостоятельной работы предполагает чтение текстов, как из адаптированных, так и из оригинальных (неадаптированных) источников.

Внеаудиторное чтение способствует выработке самостоятельного понимания текста. Работа по внеаудиторному чтению преследует следующие цели: приучить студентов к самостоятельной работе над литературой на иностранном языке; развить и совершенствовать речевые навыки; расширить активный словарь студентов; учитывая их специализацию, выявить и развить их индивидуальные творческие способности; привить умение свободно пользоваться специальной литературой на английском языке; проводить тематические беседы; расширить кругозор студентов, способствующий глубоким познаниям.

Внеаудиторное чтение является активным средством изучения языка в целом. Одна из основных задач обучения языку – выработка навыков синтетического чтения, т.е. понимания текста как единого смыслового целого без посредства перевода на родной язык. Внеаудиторное чтение студентов способствует развитию беспереводного понимания текста на английском языке.

Многократное упражнение и систематическое проведение внеаудиторного чтения служат базой и основой для выработки такого рода навыков, которые сводят на нет необходимость во внутреннем переводе, сужают расстояние между

переводным и беспереводным пониманием. Беспереводное понимание – конечный этап работы над языком.

В процессе работы над материалом мы предлагаем следующие требования к внеаудиторному чтению:

1. Внимательно прочитать текст и усвоить его содержание.
2. Научиться устно передавать содержание прочитанного текста.
3. Выписать наиболее активные слова и выражения нейтрального или специального характера.

Выполнив вышеуказанные требования, студент сдает внеаудиторное чтение.

Практика показала, что наиболее целесообразно начинать проверку внеаудиторного чтения с собеседования по прочитанному тексту. Рекомендуется записывать основные идеи читаемого текста в своей интерпретации или передать его содержание в письменной форме своими словами. При этом важно дать студенту высказаться по затронутому вопросу, одновременно, на начальном этапе, он может пользоваться конспектом или составленным планом пересказа при подготовке. В ходе пересказа преподаватель исправляет ошибки в устной речи студента. В пересказе студент должен употреблять новые слова и выражения.

Самостоятельное домашнее чтение общего для всей группы текста и индивидуальное чтение не должны исключать друг друга. Следует учитывать, что домашнее чтение по единому пособию является особенно удобным для преподавателя, который получает возможность на одном тексте показать приемы работы и затем проверить понимание прочитанного.

К индивидуальному чтению целесообразно переходить на более поздней стадии обучения иностранному языку, когда студенты уже овладели приемами чтения и их языковый уровень позволяет проверить степень понимания прочитанного.

Проведение внеаудиторного чтения требует большой работы не только самого студента, но и преподавателя. Преподаватель должен тщательно анализировать предлагаемый для домашнего чтения текст, так как его содержание и язык определяют цели чтения, которые, в свою очередь, определяют и методику работы. В зависимости от видов чтения следует организовать и работу студентов над новыми словами. Им нельзя разрешать пользоваться подготовленным заранее письменным переводом текста. При проверке чтения с общим охватом содержания текста значительного по объему нельзя требовать от студентов выписывать незнакомые слова, так как в данном случае чтение с целью установления основного смысла будет подменено расшифровкой отдельных предложений и сведется к механическому выписыванию из словаря (в лучшем случае), а то и к переписыванию слов. При чтении отдельных текстов с элементами анализа можно разрешить пользоваться словарными тетрадами с выписанными словами. Где требуется беспереводное понимание, нельзя пользоваться выписанными словами.

Таким образом, преподаватель, организуя внеаудиторное чтение, всегда преследует основную цель — научить студентов смотреть на чтение как на источник информации, приучить их к чтению технической литературы и литературы по специальности.

Собеседование - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Проблематика, выносимая на собеседование определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим

практические занятия. Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.

7. Методические указания

При подготовке к устному ответу студенту разрешается пользоваться толковыми словарями.

При проверке письменного задания оцениваются:

- глубина содержания созданного письменного текста и его соответствие заданной тематике;
- умение композиционно грамотно строить высказывание, используя адекватные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности внутри текста;
- лексико-грамматическая, синтаксическая, стилистическая и орфографическая грамотность изложения.

При проверке устных заданий оцениваются:

- степень понимания статьи (текста), умение фонетически, лексически и грамматически грамотно излагать содержание текста и комментировать его, выбирая языковые средства, способствующие выделению релевантной информации (*Задания 2, 3*);
- корректность, глубина и полнота лингвостилистического анализа (*Задание 2*);
- содержательность, полнота, беглость и языковая грамотность монологического высказывания (*Задание 3*);
- адекватное использование пройденного в течение семестра тематического и лексико-грамматического материала (*Задание 4*).

Приложение 1. Вопросы для собеседования

1. What types of business communication methods are available for individuals working in the business environment?
2. What does verbal communication allow people?
3. What does written communication include?
4. What methods does verbal communication include?
5. When do individuals and organizations choose to use written communication?
6. What does business correspondence mean?
7. What are the seven C's of communication?
8. What are the most common types of business correspondence?
9. What is the aim of a memo?
10. What are the conventional formats of a business letter?
11. What is the order for sender's addresses in English?
12. What are the main parts of the most business letters?
13. What should the opening paragraph of a business letter always state?
14. What should you finish a formal letter with?
15. What are the differences between application letters and cover letters?
16. What does the introduction for a cover letter consist of?
17. What does the introduction for an application letter consist of?
18. What is the main function of an order letter?
19. What should be included in a letter of inquiry?
20. What are the components of an effective presentation?
21. Why is nonverbal communication very important?
22. What should the final slide of a presentation contain?
23. How to arrange elements on presentation slides

24. What do effective meetings require?
25. What are the rules for productive and effective meetings?
26. What is the importance of phone communication in business?
27. What should be done after the customer states the problem or situation over the phone?
28. What are the most important steps to conduct an effective interview?
29. What does the term “business documents” cover?
30. What is the difference between a Job Application, a Resume and a CV?

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если у него сформированы компетенции УК-4, УК-5 и он знает фонетические, грамматические, лексические структуры устной и письменной речи в определённом объёме. Умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии на иностранном языке, организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации. Отлично владеет языковыми и предметными, межличностными и межкультурными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей знаний; навыками, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если хорошо знает фонетические, грамматические, лексические структуры устной и письменной речи в определённом объёме. Хорошо умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии на иностранном языке, организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации. Хорошо владеет языковыми и предметными, межличностными и межкультурными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей знаний; навыками, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если частично знает фонетические, грамматические, лексические структуры устной и письменной речи в определённом объёме. Удовлетворительно умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии на иностранном языке, организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации. Удовлетворительно владеет языковыми и предметными, межличностными и межкультурными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей знаний; навыками, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если у него не сформированы компетенции УК-4, УК-5 и он знает плохо фонетические, грамматические, лексические структуры устной и письменной речи в определённом объёме. Не умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии на иностранном языке, организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации. Не

владеет языковыми и предметными, межличностными и межкультурными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей знаний; навыками, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: устный опрос по темам, входящим в курс изучения дисциплины «Иностранный язык (английский)».

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции УК-4.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо за 30 мин ознакомиться с содержанием предложенного текста и грамматических упражнений для последующего устного ответа.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования словарем (бумажный носитель) и методическими указаниями по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык (английский)».

При проверке задания, оцениваются последовательность и точность изложения материала, умение формулировать четко и правильно свои мысли на иностранном языке.

Оценочный лист.

Фамилия, имя студента	Последовательность и точность изложения материала	Умение формулировать четко и правильно свои мысли	Общая оценка

Список рекомендуемой литературы Перечень основной литературы:

1. Иностранный язык (Английский): Учебное пособие (практикум) / О. О. Варнавская, Л. Г. Губанова, Г. Н. Нежелская [и др.]; Северо-Кавказский федеральный университет, Гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков для гуманитарных и естественных специальностей. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. – 109 с. – EDN KNOECH.

2. Онлайн курс: английский язык для гуманитарных и естественнонаучных специальностей: электронный образовательный курс / Самарина В. С., Айназарова С. Н., Е.Н. Хусаинова, О.О. Варнавская; ФГАОУ ВПО Сев.-Кав. федер. ун-т.- Ставрополь: СКФУ, 2020. на базе LMS Moodle СКФУ

Перечень дополнительной литературы:

1. Иностранный язык для гуманитарных и естественнонаучных специальностей : учебник / О.С. Шибкова, Е.Н. Хусаинова, О.О. Варнавская, Г.Н. Нежелская, О.В. Щербинина ; ФГАОУ ВПО Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 1503 с. - Печатается по решению УМС СКФУ
2. Голицынский, Ю.Б. Великобритания: пособие по страноведению : [12+] / Ю.Б. Голицынский. – 2-е изд., испр. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – 480 с. : ил. – (Английский язык для школьников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574019> (дата обращения: 12.04.2021). – ISBN 978-5-9925-1350-9. – Текст : электронный.
3. Голицынский, Ю.Б. Соединенные Штаты Америки: пособие по страноведению : [12+] / Ю.Б. Голицынский. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – 448 с. : ил. – (Страноведение). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610771> (дата обращения: 12.04.2021). – ISBN 978-5-9925-0137-7. – Текст : электронный.
4. Качалова, К.Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами : учебник : [16+] / К.Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. – Санкт-Петербург : КАРО, 2018. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574452> (дата обращения: 12.04.2021). – ISBN 978-5-9925-0716-4. – Текст : электронный.
5. Murphy, R. Essential Grammar in Use: A self-study reference and practice book for elementary students of English: without answers / Raymond Murphy. - 3 edition. - Cambridge: Cambridge University Press, 2013. - 275 p.: il. - ISBN 978-0-521-67581-9, экземпляров 92

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» - разработано кафедрой английского языка.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» - разработано кафедрой английского языка.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.englishonline.co.uk> - English Online – ресурсы для изучения английского языка
3. <http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.english-globe.ru/> - ресурсы для изучения английского языка
5. <http://www.britannica.com> – наиболее полная и старейшая универсальная энциклопедия на английском языке
6. <http://www.multitrans.ru> - электронный словарь
7. <http://biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн