

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

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 2 семестре

44.04.01 Педагогическое образование
Математическое образование
очная
2026

Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Разработки практических занятий.....	6
UNIT I. A job advertisement and two resumes. An application form.....	6
UNIT II. Making an appointment. Meeting and introduction.....	6
UNIT III. Arranging a business trip	7
UNIT IV. Directions. Reserving an airline ticket. At the airport.....	7
UNIT V. Flight announcements. Security check. On the plane.....	8
UNIT VI. Wishes Meeting a businessman at the airport.....	8
UNIT VII. Arriving at a hotel. Hotel charges.....	9
UNIT VIII. Before a business talk a business lunch.....	9
UNIT IX. What sort of company is it. Who's responsible for business systems?.....	10
UNIT X. The selling process. Responding to customers needs.....	11
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к базовой части дисциплин для направления подготовки 44.04.01 - Педагогическое образование.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла.

Целью освоения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной и профессиональной компетенций для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

1. Основная задача успешного овладения данной дисциплины заключается в систематической работе над языком, в постоянном расширении словарного запаса и усовершенствовании навыков монологической и диалогической речи.
2. Сформировать готовность к иноязычному общению с деловыми партнерами.

Обучение в онлайн режиме реализуется на основе ст. 16 ФЗ-273 «Об образовании в РФ». Специфика заключается в использовании дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения (ЭО), которые обеспечивают освоение образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Специфика онлайн-обучения в рамках дисциплины заключается в переносе центра тяжести на управляемую самостоятельную работу магистранта в ЭИОС вуза. Взаимодействие выстраивается через сочетание синхронных вебинаров и асинхронного освоения интерактивного контента, при этом контроль успеваемости осуществляется через цифровую среду с фиксацией образовательного следа

Организация учебного процесса в онлайн режиме влечет трансформацию традиционных видов занятий:

- Лекции: представлены в виде потоковых трансляций (вебинаров).
- Семинары и практикумы: проводятся в системе совместной работы.
- Нагрузка на самостоятельную работу (СРС) возрастает.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Выполнение рекомендаций и практических занятий, представленных в пособии, служит формированию, определенных образовательной программой компетенций: УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- терминологию делового дискурса на иностранном языке;
- единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий;

уметь:

- реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке;
- организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации.

владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- языковыми и предметными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной коммуникативной деятельности;
- способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и деловой культуры;
- навыками и умениями, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности.

Данные методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями программы по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (английский) для неязыковых вузов и направлено, прежде всего, на формирование основ знаний профессиональной терминологии, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

Основной целью методических рекомендаций по выполнению практических работ является формирование у магистров навыков понимания, извлечения, обработки и воспроизведения информации.

Основой послужили неадаптированные тексты на английском языке из оригинальных зарубежных источников. Текстовые материалы различны по степени языковой трудности и представлены в градации от начального этапа обучения до более высокого уровня языковой подготовки.

Структура включает тексты профессионально-ориентированной направленности, объединенные определенной тематикой, а также комплекс упражнений для овладения рецептивными и продуктивными видами речевой деятельности для закрепления полученных знаний, умений и навыков, направленных на:

- повышение уровня учебной автономии и способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры магистров;
- развитие навыков чтения, понимания и перевода литературы по специальности с английского языка на русский;
- развитие навыков устной речи на английском языке;
- закрепление лексического и грамматического материала при помощи различных упражнений;
- выработку умения аннотировать и реферировать прочитанный материал;
- применение научной терминологии и основных научных категорий, формирование общих моделей анализа по соответствующим дисциплинам;
- практическое владение системой английского языка и принципами ее функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации, речевого воздействия;

- ведение беседы по прочитанному или прослушанному тексту, правильно используя лексический и грамматический минимум;
- краткую передачу содержания текста, анализ текста, его характеристика;
- чтение про себя и понимание без перевода на русский язык оригинального текста средней трудности профессиональной направленности и публицистического жанра;
- орфографически правильное написание в пределах активного лексического минимума.

Промежуточный контроль

В течение семестров имеет место промежуточный контроль, который осуществляется 3 раза в семестр в форме мидтермов, проводимых в конце каждого месяца и состоящих из:

лексико-грамматический тест (60 пунктов, время выполнения - 80 мин.). Включает задания на проверку текущего лексического и грамматического материала.

тест по чтению (15 пунктов, время выполнения - 60 мин.) Проверяет умение студента понять общее содержание, некоторые детали и структуру текста.

коллоквиум (15 пунктов для обсуждения – 80 мин.). Включает темы и вопросы, пройденные за месяц.

эссе в форме рассуждения. (Объем - 150 слов, время выполнения - 80 мин.) Определяет умение студента развернуто излагать свою мысль на английском языке.

РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

UNIT I. A JOB ADVERTISEMENT AND TWO RESUMES. AN APPLICATION FORM.

Тема: A job advertisement and two resumes. An application form. / Объявление о поиске работы. Написание резюме. Личная анкета.

Цель занятия: формирование ключевых языковых компетенций в области делового общения. Выработка автоматизированных навыков употребления фраз-клише в процессе делового общения.

Организационная форма занятия: комбинированное практическое занятие.

Задачи занятия:

- активизировать познавательную инициативу магистров и формировать их социальную компетентность;
- содействовать установлению в сознании магистров устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные навыки и умения (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность);

Контрольные вопросы:

1. What kind of job would you like to have?
2. Have you written your resume?
3. Can you fill in an application form?

UNIT II. MAKING AN APPOINTMENT. MEETING AND INTRODUCTION.

Тема: Making an appointment. Meeting and introduction. / Назначение встречи. Знакомство.

Цель занятия: развитие лексических навыков, повторение лексического материала; развитие и совершенствование навыков работы со словарем.

Организационная форма занятия: комбинированное практическое занятие.

Задачи занятия:

- развивать и совершенствовать навыки чтения текста по изучаемой теме с целью детального понимания содержания.

Перечень рассматриваемых вопросов темы:

1. Текст «What is business communication?»

Методики: чтение, говорение, обеспечение обратной связи.

2. Грамматика: словообразование, Active and Passive Voices, model.

Методики: изложение учебного материала, сочетание теоретического материала с конкретными примерами.

Перечень заданий:

1. Говорение (диалоги с использованием фраз-клише). Беседа по теме: «Устройство на работу».
2. Чтение. Прочитать и перевести текст «Как правильно проводить собеседование».

UNIT III. ARRANGING A BUSINESS TRIP.

Тема: Arranging a business trip. / Организация деловой поездки.

Цель занятия: развитие лексических навыков; повторение лексического материала при составлении диалогов по теме; развитие и совершенствование навыков работы по тексту со словарем.

Задачи занятия: развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью дальнейшего понимания содержания с дальнейшим обсуждением прочитанного.

Перечень рассматриваемых вопросов темы:

1. Тексты: At the office Communication and attitude.

Методики: изложение учебного материала, сочетание теоретического материала с конкретными примерами.

Перечень знаний:

1. Говорение. Беседы по теме в виде монологов и диалогов.
2. Чтение. Прочитать и перевести текст: Interpersonal Communication.

UNIT IV. DIRECTIONS. RESERVING AN AIRLINE TICKET. AT THE AIRPORT.

Тема: Directions. Reserving an airline ticket. At the airport. Заказ билета на самолет. В аэропорту.

Цель занятия: развитие лексических навыков, повторение грамматического материала; развитие и совершенствование навыков работы по тексту.

Организационная форма занятия: комбинированное практическое занятие.

Задачи занятия:

- реализация основных коммуникативных стратегий делового дискурса на иностранном языке;

- активизировать познавательную инициативу магистров, их умение взаимодействовать с деловым партнером на иностранном языке.

Перечень рассматриваемых вопросов темы:

1. Тексты: «Why do we travel? How do we travel?»

Методики: чтение, говорение, обеспечение обратной связи.

2. Грамматика: Базовые английские времена в активном залоге.

Методики: изложение учебного материала, сочетание теоретического материала с конкретными примерами.

Перечень заданий:

1. Говорение. Подготовиться к беседе по теме с использованием фраз-клише. Составление монологического высказывания по теме.
2. Прочитать и перевести текст: «Travel cards».

UNIT V. FLIGHT ANNOUNCEMENTS. SECURITY CHECK. ON THE PLANE.

Тема: Flight announcements. Security check. On the plane. / Объявление полетов. Безопасность полета. На борту самолета.

Цель занятия: совершенствование навыков чтения; развитие навыков общения в диалогах по теме.

Задачи занятия: развивать и совершенствовать навыки чтения с последующим обсуждением в монологах и диалогах.

Перечень рассматриваемых вопросов темы:

1. Тексты: Travelling by air. Traveling by car.

Методики: чтение, говорение, обеспечение обратной связи.

2. Грамматика: **Согласование времен.**

Методики: изложение учебного материала, закрепление материала на отдельных примерах и выполнении тестовых заданий.

Перечень заданий:

1. Говорение. Беседа по теме (в парах и в группе). Составление монологического высказывания.
2. Чтение. Прочитать и перевести текст «Walking Tours».

UNIT VI. MEETING A BUSINESSMAN AT THE AIRPORT.

Тема: Wishes. Meeting a businessman at the airport. / Встреча бизнесмена в аэропорту.

Цель занятия: повторение лексического и грамматического материала по теме «Общение». Деловой этикет; развитие и совершенствование навыков работы по тексту.

Организационная форма занятия: комбинированное практическое занятие.

Задачи занятия: развивать и совершенствовать тактики техники делового общения в сфере интегрированных коммуникаций.

Перечень рассматриваемых вопросов:

1. Текст: Welcome to Russia.

Методики: чтение, говорение, обеспечение обратной связи.

2. Грамматика: Английские времена в Passive Voice.

Методики: изложение учебного материала. Закрепление путем выполнения грамматических упражнений и текстов.

Перечень заданий:

1. Говорение. Диалоги по теме. Составление монологического высказывания.

2. Чтение. Прочитать и перевести текст «Nonverbal communication».

UNIT VII. ARRIVING AT A HOTEL. HOTEL CHARGES.

Тема: Arriving at a hotel. Hotel charges. / Прибытие в отель. Цены услуг отеля.

Цель занятия: развитие лексических навыков; повторение лексического материала; развитие и совершенствование навыков работы по тексту.

Задачи занятия: развивать и совершенствовать навыки чтения текста с дальнейшим обсуждением прочитанного.

Перечень рассматриваемых вопросов:

1. Тексты «Hotels», «Room Types».

2. Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты.

Методики: изложение учебного материала, сочетание теоретического материала с конкретными примерами.

Перечень заданий:

1. Говорение. Беседа по теме. Составление монологического высказывания по теме.

2. Чтение. Прочитать и перевести текст: «How do we travel?»

UNIT VIII. BEFORE A BUSINESS TALK. A BUSINESS LUNCH.

Тема: Before a business talk. A business lunch. / Разговор деловых партнеров. Бизнесланч.

Цель занятия: развитие лексических навыков, повторение грамматического материала, развитие умения работать с фразами-клише.

Организационная форма занятия: комбинированное занятие.

Задачи занятия: развивать и совершенствовать навыки чтения; развивать умение обсуждения и пересказа текста.

Перечень рассматриваемых вопросов:

1. Тексты: «Bed and breakfast», «Stay on campus».

Методики: чтение, говорение, обеспечение обратной связи.

2. Грамматика: Complex Object.

Методики: изложение учебного материала, сочетание теоретического материала с конкретными примерами.

Перечень заданий:

1. Говорение. Беседа по теме.
2. Чтение. Прочитать и перевести текст «Finding the right job».

UNIT IX. WHAT SORT OF COMPANY IS IT. WHO'S RESPONSIBLE FOR BUSINESS SYSTEMS?

Тема: What sort of company is it. Who's responsible for business systems? / Какой профиль у этой компании? Кто ответственен за систему бизнеса?

Цель занятия: формирование понятия «Деловое общение и деловой этикет».

Организационная форма занятия: комбинированное практическое занятие.

Задачи занятия:

- активизировать понятие социально-психологический аспект делового общения;
- содействовать формированию у магистров социокультурной языковой компетенции;
- формировать тактики и техники делового общения в сфере интегрированных коммуникаций.

Перечень рассматриваемых вопросов темы:

1. Тексты: «interpersonal communication», «Time management».

Методики: чтение, говорение, обеспечение обратной связи.

2. Грамматика: сложно-подчиненные предложения. Нахождение данных грамматических конструкций в тексте и их правильный перевод.

Перечень заданий

1. Говорение. Беседа по теме.
2. Чтение. Прочитать и перевести текст.

UNIT X. THE SELLING PROCESS. RESPONDING TO CUSTOMERS NEEDS.

Тема: The selling process. Responding to customers needs. / Процессы торговли.
Внимательное отношение к нуждам покупателей.

Цель занятия: развитие лексических навыков с целью усвоения терминологии делового дискурса на иностранном языке.

Организационная форма занятия: комбинированное практическое занятие.

Задачи занятия:

- активизировать познавательную инициативу магистров;
- реализовать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке;
- содействовать формированию умения коммуникации в устной и письменной форме на русском и английском языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Перечень рассматриваемых вопросов темы:

1. Тексты: «Interpersonal communication», «Nonverbal communication».
Методики: чтение, говорение, обеспечение обратной связи.
2. Грамматика: Повторение базовых времен английского языка.
Методики: изложение учебного материала. Выполнение грамматических тестов по теме.

Перечень заданий:

1. Говорение. Беседа по теме. Составление монологического высказывания по теме.
2. Чтение. Прочитать и перевести текст.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Перечень основной литературы:

1. Кононенко А. П. Международный деловой иностранный язык Электронный ресурс / Кононенко А. П., Маруневич О. В.: учебное пособие по английскому языку. - Ростов-на-Дону: РГУПС, 2019. - 130 с. - ISBN 978-5-88814-880-8, экземпляров неограничено.
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) Электронный ресурс: учебное пособие / Л.О. Ряскина / С.В. Павлова / И.Б. Кошеварова / Е.Н. Мирошниченко / Е.А. Молодых. - Иностранный язык профессионального общения (английский язык), 2021-05-04. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 140 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-00032-323-6, экземпляров неограничено.
3. Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие / В. В. Доброва, Н. В. Агеенко, С. В. Крутская [и др.]. - 2-е изд. Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 180 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/111756.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Перечень дополнительной литературы:

1. Куцепалова О. А. Практический курс английского языка. Очарование Лондона: учебное пособие для бакалавров / О. А. Куцепалова. - Саратов: Вузовское образование, 2021. - 62 с. - ISBN 978-5-4487-0132-0. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108890.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Кузнецова Е. В. Деловой иностранный язык: практикум / Е. В. Кузнецова. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 66 с. - ISBN 978-5-4487-0526-7. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/85803.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Баландина Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. - Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016. - 45 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/66438.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Безрукова. Н. Н. Основы устного перевода (английский язык): учебное пособие / Н. Н. Безрукова, Е. В. Заюкова. - Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2021. - 122 с. - ISBN 978-5-88210-984-3. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108869.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методическая литература

1. Бжиская, Ю. В. Английский язык: информационные системы и технологии: учебное пособие для студентов вузов / Ю. В. Бжиская, Е. В. Краснова. - Изд. 2-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 248, [1] с. : табл. - (Серия "Высшее образование"). - Библиогр.: с. 245. - ISBN 978-5-222-20615-7

Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»

1. www.mon.gov.ru - Официальный сайт Министерства образования и науки РФ.
2. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационных образовательных ресурсов.

3. <http://ndce.edu.ru/> Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов для общего образования.
4. <http://window.edu.ru/> Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
5. <http://school.edu.ru/> Российский общеобразовательный портал.
6. <http://e-lingvo.net>,
7. <http://www.lingvisto.org/>,
8. <http://www.guardian.co.uk> – британский сайт газеты о новостях политики, экономики, культуры
9. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
10. <http://www.lingvo-online.ru/RU/Translate/en-ru>
11. <http://www.multitran.ru>
12. <http://www.merriam-webster.com>
13. <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com>
14. <http://www.dictionary.com>
15. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>
16. <http://www.englishonline.co.uk> – English Online
17. <http://elibrary.ru>
18. www.gks.ru – Росстат

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

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 2 семестре

44.04.01 Педагогическое образование
Математическое образование
очная
2026

Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Общие положения</u>	2
<u>2. Цель и задачи самостоятельной работы</u>	5
<u>3. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом</u>	5
<i><u>3.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой</u></i>	5
<i><u>3.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям</u></i>	7
<i><u>3.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний</u></i>	7
<i><u>3.4. Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам</u></i>	7
<u>4. Контроль самостоятельной работы студентов</u>	8
<u>5. Список литературы для выполнения СРС</u>	8

1. Общие положения

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (СРС) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

Рекомендации по работе с электронными учебниками, видеоматериалами, базами данных

Электронные учебники

- Используйте интерактивный инструментарий: выделяйте важные фрагменты текста цветом, добавляйте закладки и создавайте личные примечания прямо в системе.
- Поиск и навигация: применяйте полнотекстовый поиск по ключевым словам для быстрого нахождения определений и формул, что значительно экономит время по сравнению с бумажными версиями.
- Гиперссылки: переходите по встроенным ссылкам для получения дополнительных разъяснений или связи с другими разделами курса, превращая учебник в единую систему знаний.
- Проверка знаний: используйте встроенные тренажеры и тестирующие системы для немедленного контроля усвоения материала.

Видеоматериалы

- Управление восприятием: используйте возможность повтора сложных фрагментов или замедления скорости воспроизведения для детального разбора процессов (особенно в физике или химии).
- Визуализация абстракций: применяйте видео для наблюдения за экспериментами и процессами, которые невозможно увидеть в реальности.
- Параллельное конспектирование: останавливайте видео для фиксации ключевых тезисов или создания скриншотов важных схем и таблиц.

Базы данных и электронные библиотеки (ЭБС)

- Фильтрация и отбор: задействуйте расширенные фильтры поиска по автору, году издания или уровню образования для точного подбора литературы.
 - Персонализация: создавайте виртуальные «книжные полки» в личном кабинете для хранения часто используемых документов.
 - Интеграция ресурсов: используйте мультимедийные каталоги, где видеоролики и чертежи привязаны к конкретным темам учебной программы.
 - Легальность и доступ: пользуйтесь официальными платформами (например, «Юрайт», «Лань», Znanium), которые обеспечивают качественный и проверенный контент.
- Для эффективной работы стоит разделить инструменты на платформы с контентом и сервисы для обработки информации.

Популярные образовательные платформы

- ЭБС «Юрайт» и «Лань»: Стандарт для студентов и преподавателей. Здесь удобно то, что учебники разбиты на модули, есть встроенные тесты и видео-курсы.
- Stepik: Платформа с интерактивными уроками. Главный плюс — вы сразу применяете теорию на практике (решаете задачи, пишете код).
- ПостНаука и Arzamas: Лучшие ресурсы для работы с видеоматериалами. Темы раскрыты глубоко, а к видео часто прилагаются списки литературы и конспекты.
- КиберЛенинка: Бесплатная база научных статей. Идеальна для поиска актуальных исследований и правильного оформления цитат.

Приемы эффективного конспектирования

Чтобы информация из видео и цифровых книг не «вылетала из головы», попробуйте эти техники:

- Метод Корнелла (для видео и лекций):

Разделите лист на три части: узкая колонка слева — для ключевых слов и вопросов, широкая справа — для самого конспекта, нижняя полоса — для резюме (2-3 предложения о самом главном).

- Метод «Тайм-кодов»:

При просмотре видео делайте заметки с указанием времени (например, 05:20 — формула ускорения). Это позволит мгновенно вернуться к нужному моменту при повторении.

- Интеллект-карты (Mind Maps):

Если тема сложная и объемная (из базы данных или главы учебника), рисуйте схему связей. В центре — главная тема, от неё — ветви с подробностями. Это «включает» визуальную память.

- Инструменты для цифровых заметок:

- о Notion / Obsidian: Позволяют собирать всё в одном месте: текст, ссылки на базы данных, встроенные видео и скриншоты из учебников.

- о Zotero: Незаменимая вещь для работы с базами данных. Она сама сохраняет библиографические данные статьи или книги и помогает в один клик вставить ссылку в ваш реферат или диплом.

К основным видам самостоятельной работы студентов относятся:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание докладов;

- подготовка к семинарам, практическим и лабораторным работам, их оформление;

- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);

- выполнение учебно-исследовательских работ, проектная деятельность;

- подготовка практических разработок и рекомендаций по решению проблемной ситуации;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов;

- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин;

- выполнение выпускной квалификационной работы и др.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);

- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

2. Цель и задачи самостоятельной работы

Ведущая цель организации и осуществления СРС совпадает с целью обучения студента – формирование набора общенаучных, профессиональных и специальных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки «Педагогическое образование».

При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом

3.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного

представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого

предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

3.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнения и решение задач проводятся по вычитанному теоретическому материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения пройденного материала, он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения данного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из пройденного материала. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный.

3.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, провести самопроверку усвоенных знаний, ответив на контрольные вопросы по изученной теме.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

3.4. Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе,

неутомительные занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

- Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательные аргументированные точки зрения.

4. Контроль самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля: собеседование, оценка реферата, оценка презентации, оценка участия в круглом столе, оценка выполнения проекта.

Подробные критерии оценивания компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.

5. Список литературы для выполнения СРС

Перечень основной литературы:

1. Кононенко А. П. Международный деловой иностранный язык Электронный ресурс / Кононенко А. П., Маруневич О. В.: учебное пособие по английскому языку. - Ростов-на-Дону: РГУПС, 2019. - 130 с. - ISBN 978-5-88814-880-8, экземпляров неограничено.

2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) Электронный ресурс: учебное пособие / Л.О. Ряскина / С.В. Павлова / И.Б. Кошеварова / Е.Н. Мирошниченко / Е.А. Молодых. - Иностранный язык профессионального общения (английский язык), 2021-05-04. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 140 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-00032-323-6, экземпляров неограничено.

3. Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие / В. В. Доброва, Н. В. Агеенко, С. В. Крутская [и др.]. - 2-е изд. Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 180 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/111756.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Перечень дополнительной литературы:

1. Куцепалова О. А. Практический курс английского языка. Очарование Лондона: учебное пособие для бакалавров / О. А. Куцепалова. - Саратов: Вузовское образование, 2021. - 62 с. - ISBN 978-5-4487-0132-0. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108890.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Кузнецова Е. В. Деловой иностранный язык: практикум / Е. В. Кузнецова. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 66 с. - ISBN 978-5-4487-0526-7. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/85803.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Баландина Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. - Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016. - 45 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/66438.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Безрукова. Н. Н. Основы устного перевода (английский язык): учебное пособие / Н. Н. Безрукова, Е. В. Заюкова. - Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2021. - 122 с. - ISBN 978-5-88210-984-3. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108869.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Иностранный язык (Английский язык): Учеб. пособие для практических занятий студентов всех специальностей / сост.: О. Г. Цыганская. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.

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

<http://www.englishonline.co.uk> – English Online – ресурсы для изучения английского языка
<http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
<http://www.oup.com/elt/oald/> – Обновленная и усовершенствованная версия популярного Оксфордского словаря. Словарь содержит 80 000 статей