

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 31.01.2024 10:24:38
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a2749

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования Чувашской Республики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность
среднего профессионального образования
25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем

Чебоксары 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Пояснительная записка.....	4
Перечень самостоятельных работ	5
Методические рекомендации по составлению диалогических и монологических высказываний по темам.....	6
Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций.....	7
Методические рекомендации по составлению эссе.....	8
Методические рекомендации по написанию писем различного характера	8
Методические рекомендации при переводе текста и работе со словарем	11
Методические рекомендации по составлению плана текста с ключевыми словами	13
Методические рекомендации по написанию доклада	14
Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов	18
Список литературы	19

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку в среднем специальном учебном заведении на очном отделении. Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения английского языка: произношение и техника чтения, лексика, грамматика, текстовая деятельность, устная и письменная речь, использование учебно-вспомогательной литературы. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей очной формы обучения Чебоксарского экономико-технологического колледжа Минобробразования Чувашии при выполнении конкретных видов СРС.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические рекомендации, студенты должны овладеть следующими знаниями и умениями:

Код компетенции	Знания	Умения
<i>ОК 01</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 06</i>	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

Целенаправленная самостоятельная работа студентов по английскому языку в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СРС, служащие для подготовки студентов к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации составлены в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Главная задача методических рекомендаций – помочь студентам овладеть умениями и навыками самостоятельной работы с учебной литературой, отвечать на поставленные вопросы, выделять главное, творчески подходить к решению практических задач.

Эта самостоятельная работа является внеаудиторной, поэтому важно подготовить студентов к выполнению заданий, объяснить им четкую схему подготовки и выполнения самостоятельной работы.

Методические рекомендации по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предназначены для специальности среднего профессионального образования **25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем.**

График выполнения самостоятельных работ позволяет определить объём изучаемого материала, формы контроля, время и сроки выполнения. Основной формой контроля самостоятельной работы являются практические занятия, защита творческих работ на занятиях.

Показателем оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Количество часов самостоятельной работы – 22 (двадцать два) часа.

ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ СР	Тематика заданий	Количество часов
№ 1	Практика в использовании терминов и сокращений авиационного английского языка; подготовить сообщение о важности английского языка в авиации; изучить основные документы ИКАО.	2 часа
№ 2	Составить презентацию «Крупнейшие аэропорты мира».	2 часа
№ 3	Поиск дополнительной информации по теме «Российские и зарубежные авиакомпании»	2 часа
№ 4	Составить диалог по образцу по теме «Каким должен быть настоящий профессионал».	2 часа
№ 5	Поиск дополнительной информации по теме «Авиационные профессии».	2 часа
№ 6	Составить сравнительную таблицу по использованию инфинитива и герундия в речи	4 часа
№ 7	Подготовить презентацию «Летный и наземный состав»	4 часа
№ 8	Подготовить презентацию «Радионавигационные и визуальные средства»	4 часа

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАБОТЫ

1. Методические рекомендации по составлению монологических и диалогических высказываний по темам.

Обучение говорению как процессу продуктивному, то есть требующему от обучающихся построения высказывания, обусловленного ситуацией общения, представляет собой сложную методическую задачу. Это связано с наибольшими трудностями для обучающихся и требует больших затрат времени и усилий как со стороны преподавателя, так и студентов. Говорение может выступать в форме монологического (связного) высказывания и диалогического — беседы (хотя такое разграничение несколько искусственно). Говорению как цели обучения должна предшествовать работа над языковым и речевым материалом. Иными словами, учащимся нужно обеспечить достаточную тренировку в правильности фонетического, грамматического и лексического оформления высказываний.

Формированию говорения служат две группы упражнений: тренировочные и творческие. Монологическая речь представлена главным образом описанием, сообщением, рассказом о прослушанном, прочитанном. Однако обучение монологу идет без строгого разграничения по типам высказывания, так как здесь происходит усиленное накопление языкового материала.

Работа над монологом:

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

All people are proud of their magnificent capital. – All people are proud of their great capital.

2) сократить «протяженность» предложений:

Culture is a term used by social scientists for a people's whole way of life. – Culture is a term used for the whole people's way of life.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений: I felt I was being watched. – I felt somebody was watching me.

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Работа над диалогом:

- самостоятельно прочитать и осмыслить текст;
- потренировать отдельные выражения в кратких речевых ситуациях;
- выразительно прочитать диалог по ролям;
- выучить свою роль и инсценировать диалог.

<http://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2013/05/25/metodicheskie-rekomendatsii-po-vypolneniyu>
<http://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2013/05/25/metodicheskie-rekomendatsii-po-vypolneniyu>

2. Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций.

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

§ объем текста на слайде – не больше 7 строк;

§ маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

§ отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

§ значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

§ выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

§ использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и

т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

3. Методические рекомендации по написанию эссе.

Основные пункты резюме:

1. Heading (First Name, Surname, Date of birth, Address, Phone (Cellular phone, Home phone), E-mail) – шапка документа. Этот раздел резюме включает в себя: имя, фамилию, дату рождения, адрес проживания, контактные телефоны (мобильный, домашний), электронный адрес соискателя;

2. Objective - цель. В этом блоке указывается, как правило, должность, на которую претендует соискатель либо сфера, в которой он планирует развиваться;

3. Work Experience (Dates, Position, Title of company, City, Major Duties, Special Projects, and Accomplishments). Данный раздел описывает опыт работы соискателя (период работы, должность, название компании, город, основные обязанности, проекты, достижения);

4. Education (Dates, Title of educational institution, Major, Degree). Этот раздел содержит информацию об образовании соискателя (период учебы, название учебного заведения, специализация, звание/ученая степень). Также здесь можно упомянуть о дополнительном образовании: тренингах, курсах;

5. Honors (Title, Awarding Organization, Date(s)) - награды (название награды, организация, которая вручила, дата) — указывается по мере возможности;

6. Publications (Title and Type (Note, Article, etc.), Title of Publication (Journal, Book, etc.), Publisher, Date Published) - публикации в газете, журнале (тема публикации, тип - заметка, статья и т. п., в каком журнале или газете была опубликована, дата публикации) - указывается по мере возможности;

7. Special Skills (fluency in a foreign language, knowledge of a particular computer application) – профессиональные навыки (знание ПК, иностранных языков);

8. Personal Information - личная информация. В данном блоке можно указать свое хобби, семейное положение, личные качества и т. п.;

9. References - рекомендации. Если имеется возможность предоставить рекомендации с предыдущего места работы или учебы, можно указать в конце резюме: «References are available up on request» (Рекомендации будут предоставлены по требованию);

10. В верхнем углу резюме можно поместить фото соискателя

4. Методические рекомендации по написанию писем различного характера.

СТРУКТУРА ПИСЬМА

В общем и наиболее полном виде структура неофициального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

1. Адрес отправителя (sender's address)

2. Дата (date)

3. Приветствие (greeting)
4. Текст письма (body of the letter)
5. Заключительная фраза (closing)
6. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript). (Не обязательно)

Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы:

1. Адрес отправителя

Как видно из схемы, в правом верхнем углу отправитель пишет свой адрес в строго-определённом порядке:

| имя фамилия
 | квартира, улица
 | город индекс
 | (пропускается одна строка)
 | число месяц год

Специально подчеркнем, что (в отличие от русского) в английском письме номер дома/квартиры в адресе ставится перед названием улицы, а название города — после названия улицы на следующей строке. Между номером дома и названием улицы ставится запятая. Например:

Oksana Ivanova
 5, Verhnyaya St.
 Gubkin 110520

В настоящее время адрес пишется без запятых в конце строчек и без точки в конце.

2. Дата

Дата отправления указывается в правом верхнем углу после адреса отправителя, пропуская одну строку.

Существует несколько вариантов написания даты:

07 November 2008
 September 7, 1996
 September 7th, 1996
 7th September, 1996

Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.

В дате не ставятся ни предлоги, ни определенный артикль (за исключением официальных писем и деловых документов). После даты точка опускается.

Названия месяцев часто пишутся сокращенно:

January — Jan.,

February — Feb.,
March — Mar.,
April — Apr.,
May — May,
June — Jun.,
July — Jul.,
August — Aug./ Ag.,
September — Sept.,
October — Oct.,
November — Nov.,
December — Dec.

Дату можно указывать и цифрами, однако при этом следует помнить, что в американском варианте на первое место ставят месяц, на второе — число и на третье — год. Например, дата **22 декабря 1996** года цифрами в американском варианте будет представлена следующим образом: **12.22.96** или **12/ 22/ 96**. В британском варианте на первое место ставится число, а на второе — месяц, как и в русском языке: **22.12.96** или **22/12/96**.

3. Приветствие (greeting).

Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо.

Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John, - Дорогой Джон!

My dear John, - Мой дорогой Джон!

John, - Джон!

Dearest, - Дорогой!

My darling, - Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith, - Уважаемый господин/ мистер Смит!

Dear Miss Smith, - Уважаемая госпожа/ мисс Смит!

Dear Mrs. Wilson, - Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!

Dear Ms. Green, - Уважаемая госпожа Грин!

Dear Messrs. Smith - Уважаемые господа Смит и Джоунз!
and Jones,

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:

My dear Sir: - Глубокоуважаемый сэръ/ господин!

My dear Madam: - Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!

В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:

Sir: - Сэр/ Господин!

Dear Sir, - Уважаемый сэръ/ господин!

Dear Sirs, - Уважаемые господа!

Gentlemen: - Господа!

Dear Sir or Madam: - Уважаемый сэръ/ господин или мадам/ госпожа!

Madam: - Мадам/ Госпожа!

Dear Madam, - Уважаемая мадам/ госпожа!

Последние два обращения употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам. Сочетание Dear Miss в качестве обращения в английском языке не употребляется.

Обращения My dear Sir, My dear Madam, Sir, Madam являются строго официальными. Dear Sir, Dear Madam несколько менее официальные. Однако все эти формы употребляются в официальных ситуациях.

Кроме того, в менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:

Dear Colleague, - Дорогой коллега!

Dear Reader, - Уважаемый читатель!

Dear Editor, - Уважаемый редактор!

Dear Publisher, - Уважаемый издатель!

В неофициальных же ситуациях, т.е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена.

В отличие от русского языка в англоязычных письмах после обращения ставится не восклицательный знак, а запятая.

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы:

Стиль	Ед. число	Мн. число
Формально и строго официально	My dear Sir / Sir My dear Madam / Madam	
Строго официально	Sir/ My dear Mr. Smith Madam/ My dear Mrs. Smith	Sirs Mesdames
Официально	Dear Sir Dear Madam	Dear Sirs/ Sirs Dear Mesdames/ Mesdames Gentlemen Ladies
Менее формально (при наличии предыдущей переписки)	Dear Mr. Jones Dear Mrs. Jones	Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith
Неофициально	Dear Jack/ Jack	

4. Текст письма (body of the letter)

(Образцы писем приведены на сайте <http://enghelp.ru>)

Приглашения, чтобы переписываться

Приглашения в гости

Ответы на приглашения в гости

5. Заключительная фраза (closing)

Наиболее употребительные заключительные формулы вежливости можно скачать здесь:

[The_most_wide-spread_polite_phrases_for_conclusion.doc](#)

Итак, мы рассмотрели структуру и содержание основных частей письма. Конечно, написание письма — это глубоко творческий процесс, который не может быть ограничен какими-либо жесткими инструкциями или оборотами. Однако соблюдение приведенных выше правил поможет вам успешнее и эффективнее вести переписку на английском языке.

5. Методические рекомендации при переводе текстов и работе со словарем.

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте

предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Алгоритм перевода текста:

1. Прочитайте текст полностью для осмысления главной идеи
2. Выпишите слова, которые вызывают трудность при переводе
3. Воспользуйтесь словарем (электронная или печатная версия)
4. Выберите из словаря приемлемый вариант согласно контексту из предложенных значений в словарной статье
5. Попробуйте сформулировать целиком предложение на русском языке исходя из предложенных значений слов.

Выполняя перевод специализированного текста, прочитайте выбранный текст целиком, определите его главную мысль. Посмотрите значение неизвестных вам ключевых слов в словаре, учитывая принцип работы со словарем, и еще раз прочитайте текст, останавливаясь на деталях.

При изучении иностранного языка, студенты всегда обращаются к словарям. Лексикографические источники предоставляют собой необходимую словарную, фоновую и специальную информацию. Иными словами, специальные словари можно рассматривать на современном этапе как один из мощных информационных ресурсов, играющих ориентирующую и объясняющую роль в изучении иностранного языка и, следовательно, эффективно способствующих реализации образовательной программы в целом. Для эффективного изучения английского языка, студентам необходимо иметь 2 вида словарей: одноязычный словарь (толковый английский словарь); англо-русский / русско-английский (двухязычный словарь). Помимо словарей общеупотребительной лексики, возрастает и число специализированных словарей: толковых, двухязычных, многоязычных; общих, специальных, политехнических, отраслевых, словарей-справочников.

Работа с иностранными текстами предполагает определенный уровень культуры пользования словарем. Прежде чем систематически начать заниматься переводом, нужно изучить структуру словаря. Словарь включает следующие разделы:

- фонетическая транскрипция слов;
- иерархия значений и подзначений;
- словарная часть;
- сфера употребления и стилистическая характеристика;
- грамматическое приложение;
- фразеология.

Грамматическая информация содержит:

- 1) помету, определяющую часть речи;
- 2) сведения о нестандартно образуемых формах. Помета, указывающая на часть речи, дается для всех отдельных слов, а также для словосочетаний. В словаре используются следующие пометы:

n- существительное

a-прилагательное

adv-наречие

num-(количественное) числительное

v- глагол

pron- местоимение

prep- предлог

conj- союз

part- частица

int- междометие

На современном этапе печатным словарям могут составить конкуренцию

электронные многоязычные словари. Среди электронных словарей наиболее популярны версии семейства АBBYY Lingvo. Данный словарь содержит 57 общелексических и тематических словарей для англо-русского и русско-английского направлений перевода, а также толковые словари английского языка (Oxford и Collins) и толковые русские словари.

* Английский разговорник с озвученными фразами

* Грамматический словарь английского языка

* Учебный словарь английского языка Collins Cobuild Advanced Learner's English Dictionary

* 15 000 английских и 20 000 русских слов озвучены носителями соответствующих языков

* Приложение для эффективного заучивания слов Lingvo Tutor

Книжная полка АBBYY Lingvo 12 содержит самые различные типы словарей, которые могут понадобиться при изучении иностранного языка:

- словари общей лексики на различных языках, включающие богатую, живую лексику разговорного и литературного языка;

- грамматические словари, которые содержат данные морфологии, орфографии, синтаксиса и пунктуации того или иного языка;

- тематические словари, включающие научную, техническую, экономическую и прочую узкоспециализированную терминологию (например, технические словари, словари по информатике и т.д.). В словарях электронного типа существует достаточно подробная словарная статья. Значения лексической единицы располагаются в порядке их употребительности, а также с учетом смысловой близости, стилистических особенностей и особенностей функционирования. Терминологические значения обычно даются после общеупотребительных значений.

6. Методические рекомендации по составлению плана текста с ключевыми словами.

1. Прочитайте текст.
2. Определите идею, т. е. главную мысль.
3. Сформулируйте идею в нескольких предложениях.
4. Выразите идею в одном предложении.
5. Сосчитайте количество абзацев в тексте.
6. Найдите главное предложение (или ключевое слово) каждого абзаца.
7. Запишите по порядку ключевые слова или предложения каждого абзаца. Это и будет план текста.

7. Методические рекомендации при работе над пересказом текста.

Правила подготовки к пересказу

1. Не торопясь, не отвлекаясь, внимательно прочитайте весь текст.
2. Если в тексте есть незнакомые слова, узнайте их значение с помощью словаря.
3. Подумайте и определите идею, то есть главную мысль текста.
4. Сформулируйте идею в нескольких предложениях.
5. Выразите идею в одном предложении.
6. Выделите в тексте ключевые слова (они раскрывают главную мысль произведения).
7. Разделите текст на части, озаглавьте их.
8. Прочитайте названия частей и проверьте, на сколько точно они передают содержание текста.
9. Составьте план пересказа.
10. Пользуясь планом, перескажите произведение.
11. В пересказе используйте отрывки из разных частей текста.

Чтобы передать основное содержание текста, необходимо знать английские фразы для пересказа, которые помогут выразить суть текста. Конечно, при пересказе не обойтись

без новой лексики, которую нужно запомнить, чтобы каждый раз не делать паузы в тексте.

Не думайте, что преподаватель получает колоссальное удовольствие от прослушивания тысяч изложений в день. Совсем нет. Основной задачей обычно становится личная точка зрения ученика по поводу проблемы, озвученной в тесте, книге или фильме.

Итак, для того чтобы начать работать с текстом, нужно запомнить несколько фраз, которые подойдут для пересказа начала текста.

This text is about – Этот текст о (том-то и том-то)

The text shows (indicates) – Текст показывает (указывает)

At the beginning of the text the author describes (singles out, depicts, points out) – В начале текста автор описывает (выделяет, изображает, указывает)

The story under consideration is from the book by... – Рассматриваемый рассказ взят из книги, написанной...

The extract for retelling is from the story by... – Пересказываемый отрывок взят из рассказа, написанного...

Уделите внимание содержанию текста, разберите все непонятные слова, идиоматические выражения. Сложную лексику замените простой или известной Вам. Не забывайте о косвенной речи, которая зачастую создает большие проблемы с пересказом. Выделите главную мысль каждого абзаца (каждой смысловой части). Нарисуйте в голове картинки, связанные с текстом, визуализируйте (этот прием помогает при любой работе).

Переходя к сюжетной линии, не забывайте о фразах, которые сделают рассказ насыщеннее, ярче.

The text begins with... – Текст начинается с...

The events presented in the text are as follows... – События, представленные в тексте, разворачиваются следующим образом...

Analyzing the text I would like to say that... – Анализируя текст, я бы хотел сказать, что...

The plot centers round... – Сюжет вращается вокруг...

The scene is laid in... – Действие происходит в...

The text elucidates (highlights, indicates) one of the vital issues... – Рассказ разъясняет (освещает, указывает на) один из жизненных вопросов...

We first meet the main character when... – Мы впервые встречаем главного героя, когда...

Further (after that) the author passes on to... – Дальше (после этого) автор переходит к...

The author describes (narrates) – Автор описывает (повествует)

От содержания пересказа зачастую зависит мнение о Вас. Не бойтесь спорить с автором, не соглашаться с его мыслями, критиковать идею или отношение к происходящему. Пересказ – это Ваше отражение реальности, а вот фразы для пересказа помогут сделать retelling живым и ярким.

В конце обязательно необходимо сделать выводы. Для этого подойдут следующие фразы:

To conclude (to sum up, to summarize) – В заключении

The story gives a good insight into... – Рассказ дает представление о...

At the end of the story the author sums it all up by saying... – В конце рассказа автор подводит итог, говоря...

8. Методические рекомендации по написанию доклада.

Peculiarities of report. Особенности доклада на английском

1. Темы для докладов. Если в основе эссе лежат общие теоретические вопросы, то такой вид письменной работы, как доклад, является описанием проведенных экспериментов, опросов, иногда сравнением разных вариантов какой-либо ситуации. Примеры тем для докладов:

Two alternative plans for improving the sports centre. – Предложите два альтернативных плана по развитию спортивного центра.

A study you conducted to compare male and female attitudes to eating. – Ваше исследование на тему «Мужское и женское отношение к процессу приема пищи».

An overview of recent research on the human genome. – Обзор последних исследований человеческого генома.

2. Что писать в докладе? Вся информация в докладе должна основываться только на описании и анализе реальных событий. Доклады могут предполагать рекомендации на будущее и прогнозы, однако и те, и другие должны иметь какую-то основу. Доклад – это только фактические данные, а не сочинение на вольную тему.

3. Структура доклада. Доклад должен быть четко структурирован: разделен на определенные части, каждая из которых имеет подзаголовок. В учебных заведениях и крупных компаниях готовят доклады с маркированными списками, таблицами, иллюстрациями, диаграммами. Все это только приветствуется и может быть свободно использовано в докладах.

4. Форма презентации. Если эссе – это сугубо письменная работа, которая не требует обязательной устной презентации, то доклады часто представляются аудитории устно.

5. Обращение к читателю. Доклад может быть написан как от первого, так и от третьего лица, это зависит от контекста и целевой аудитории. Обычно его пишут от третьего лица, чтобы создать впечатление независимости результатов от личных предпочтений автора. Отдавайте предпочтение простой грамматике, которая при этом помогает выразить объективное мнение: пассивный залог, безличные конструкции и т. д.

6. Простота и лаконичность. При написании доклада на английском языке необходимо помнить, что вся информация должна быть изложена просто и четко. Убедитесь, что вы знаете точное значение каждого слова. Не вносите в доклад информацию, без которой можно обойтись. Употребляйте распространенные слова и словосочетания. Следите за размером предложений: они не должны быть слишком сложными, с огромным количеством речевых оборотов и объяснений. Обязательно используйте в докладе слова-связки (linking words).

Слово	Перевод
Как дополнить информацию	
Again	Кроме того, к тому же
Besides	Кроме того, более того
Moreover	Кроме того, сверх того
Together with	Вместе с тем, наряду с
And	И, а
Likewise	Также, подобно
As well	Также, тоже
Furthermore	Кроме того, к тому же
Additionally	В дополнение к этому
Along with	Наряду с, вместе с
Also	При этом, также
For example	Например
Equally	Равно как, наравне с
Further	Также, к тому же
Как подвести итог	

In short	Одним словом
Finally	В заключение
In summary	Подводя итог
In conclusion	В завершении
Consequently	Вследствие этого
Due to	В связи с
All in all	В конечном итоге
As a result	В результате
Accordingly	Согласно
To sum up	Подводя итог
Thus	Таким образом
Therefore	Поэтому
Как противопоставить две идеи, показать разницу	
But	Но
Otherwise	Иным образом
Even though	Несмотря на то что
Conversely	В противоположность этому
Even so	Все же
Yet	В то же время
However	Однако, тем не менее
On the other hand	С другой стороны
As opposed to	В отличие от, в противоположность
In the meantime	В то же время, при этом
On the contrary	Иначе, в противоположность
Nevertheless	Тем не менее
Still	Все же
Как выделить идею	
Again	Все же
Indeed	Действительно
To repeat	Повторю, что
Truly	На самом деле
In fact	В действительности
To emphasize	Чтобы подчеркнуть
For this reason	По этой причине
With this in mind	Помня об этом

Report structure. Структура доклада на английском языке

Секрет успешного написания хорошего доклада – работа по плану. Report имеет свою стандартную структуру, которую нужно взять за основу. Итак, в любом докладе должно быть 5 элементов:

1. **Introduction** (вступление). В этой секции нужно кратко описать предмет доклада, привести причины, почему вы занимаетесь именно этим вопросом, и сделать небольшой обзор других исследований по теме. Вступление – это презентация цели и предмета. Скажите читателю, что ему ожидать от работы. Здесь должно быть короткое, но меткое summary (резюме, краткое изложение основных идей), которое подогреет интерес читателя и заставит его сконцентрироваться на основном. В начале доклада можно воспользоваться такими фразами:

· The aim/purpose of this report is to examine/evaluate/describe/outline the positive and negative features of two different phenomena... – Цель этого доклада –

изучить/оценить/описать/выделить положительные и отрицательные черты двух разных явлений...

· This report aims to provide an overall view of the situation below. – Цель этого доклада – дать полное представление о ситуации.

· It will also include/consider/suggest/recommend... – Он также будет включать/рассматривать/предлагать/рекомендовать...

· The report is based on a survey conducted among college students. – Этот доклад основан на опросе, проведенном среди студентов колледжа.

· It is generally accepted that... – Общепринято, что...

2. **Methods** (методы исследования). Дайте ответы на такие вопросы: «Как проводилось исследование?», «Какие инструменты и приемы были использованы?».

3. **Results** (результаты). Здесь необходимо описать, что вы обнаружили в результате исследования, и написать, насколько результаты точны и с чем это связано.

4. **Discussion** (обсуждение) – обсуждение основных моментов, комментарии об эффективности исследования. Язык должен быть также сдержанным и убедительным.

Полезные фразы:

· The vast majority of... – Подавляющее большинство...

· This is probably due to the fact that... – Вероятно, это происходит потому, что...

· One measure which may improve the situation would be to introduce... – Одной из мер, которые могут улучшить ситуацию, станет внедрение...

· I would recommend that the company (college) should...(do...) – Я рекомендую компании (колледжу)... (сделать...)

5. **Conclusions** (выводы). Последняя часть – подведение итогов и предложения для последующих исследований, касающихся темы доклада. Подвести итоги можно такими словами:

In the light of the results of the survey, I strongly advise... – Ввиду результатов опроса я настоятельно советую...

It appears that... – Оказалось, что...

In conclusion / On balance / To sum up... – В заключение / В итоге...

В полноценном докладе также должен быть список использованной литературы. Могут присутствовать и другие части, это зависит от предмета и цели доклада. Соответственно, если мы имеем дело с кратким докладом, например, на международном экзамене, необходимо продемонстрировать не столько знание выбранной темы, сколько в целом понимание того, что такое доклад и из каких частей он состоит. Так, описанные выше части доклада на экзамене немного упрощаются, и выглядят так:

· Introduction – вступление.

· Reasons why you are writing (write about facts) – причины, побудившие вас писать об этом (сообщите факты).

· Suggestions to solve a problem (a kind of discussion) – предложения и способы решения проблемы (аналог обсуждения).

· Conclusion – выводы.

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов

100~89% правильно выполненных заданий по каждому виду, студент получает, если студент:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

70~89% от максимального количества баллов студент получает, если:

- неполно (не менее 70% от полного), но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

50~69% от максимального количества баллов студент получает, если:

- неполно (не менее 50% от полного), но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

49% и менее от максимального количества баллов студент получает, если:

- неполно (менее 50% от полного) изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки.

В "0" баллов преподаватель вправе оценить выполненное студентом задание, если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Сумма полученных баллов по всем видам заданий внеаудиторной самостоятельной работы составляет рейтинговый показатель студента. Рейтинговый показатель студента влияет на выставление итоговой оценки по результатам изучения дисциплины.

Таблица перевода баллов в оценку

балл 100~89%	70~89%	50~69%	49% и менее
оценка 5 (отл.)	4 (хор.)	3 (удов.)	2 (неудов.)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

3.2.1. Основные печатные издания

1. Агабекян И.П., Английский для ССУЗов: учебное пособие. – М.: Проспект, 2021.
2. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей: English for Technical Colleges. Учебник для студ. учреждений сред.проф.образования. – М.: Академия, 2020.
3. Смирнова И.Б., Голубев А.П., Жук А.Д. Английский язык для всех специальностей (СПО). – М.: КноРус, 2019. – 274 с.

3.2.2 Основные электронные издания

1. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471398> (дата обращения: 13.12.2021).
2. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей, КноРус, 2021. ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/book/935920> (дата обращения: 27.09.2021). – Текст: электронный.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Английский язык для инженеров компьютерных сетей. Профессиональный курс. English for Network Students. Professional Course / Н.А. Беседина, В.Ю. Белоусов. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 348 с.
2. Радовель, В.А. Английский язык в программировании и информационных системах. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Радовель В.А. - Москва : КноРус, 2019. - 239 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931740>

Интернет-ресурсы:

1. www.study.ru, www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков;