



**Государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
Профессиональная образовательная организация
«Прибалтийский судостроительный техникум»**

Лазарева В.В.

**Методические указания для выполнения самостоятельной
внеаудиторной работы обучающихся.**

Для специальности:

15.02.13 Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования.

22.02.06 Сварочное производство.

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

26.02.02 Судостроение.

Калининград

2020

Лазарева Валентина Викторовна. Название: Методические указания для выполнения самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся. – Калининград: ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум», 2020. – ____ с.

Рассмотрено и согласовано на заседании ПМО специальных дисциплин, протокол № ____ от _____ 2020 г.

Методическая разработка предназначена для обучающихся специальностям 15.02.13 Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования, 22.02.06 Сварочное производство, 26.02.02 Судостроение, 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям). Методическое руководство включает теоретический и практический материалы по иностранному языку.

Содержание

| | |
|---|-----------|
| 1.1 Основные термины и определения..... | 4 |
| 1.2 Основная часть..... | 5 |
| 1.3 Практическая часть..... | 8 |
| 1.4 Организация контроля самостоятельной работы обучающихся..... | 42 |
| 1.5 Список литературы..... | 45 |

1.1 Основные термины и определения.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Объем самостоятельной работы обучающихся определяется государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный характер или учебно-исследовательский характер.

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

Организацию самостоятельной работы обучающихся обеспечивает преподаватель дисциплины. Цель данного пособия – оказать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы. В пособии приводятся краткие характеристики различных видов заданий для самостоятельной внеаудиторной работы, рекомендации и требования к их выполнению, алгоритмы действия.

1.2 Основная часть

Внеурочные самостоятельные работы ОУД.03 Иностранный язык. для обучающихся 1 курса Количество часов по ВСП – 4 часа

15.02.13 Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования.

| № п/п | Наименование раздела, темы | Виды самостоятельных работ | Время на выполнение (часов) | Виды контроля | Срок отчета |
|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------|
| 1 | Раздел 4. Мой рабочий день. | Создание коллажа «Мои будни». | 2 | Индивидуальный опрос | 1 семестр |
| 2 | Раздел 7. Техникум, учеба, специальности | Составление кроссворда. | 2 | Индивидуальный опрос | 2 семестр |

Внеурочные самостоятельные работы ОУД.03 Иностранный язык для обучающихся 1 курса Количество часов по ВСП – 54 часа.

22.02.06 Сварочное производство

| № п/п | Наименование раздела, темы | Виды самостоятельных работ | Время на выполнение (часов) | Виды контроля | Срок отчета |
|-------|---|---|-----------------------------|--|-------------|
| 1 | Раздел 1. Биография, родственники, английский язык. | 1. Заполнение анкеты. 2. Подготовка монологических высказываний «О себе». | 1 1 | Индивидуальный опрос | 1 семестр |
| 2 | Раздел 2. Семья, биография | 1. Эссе на тему «Мои родственники». | 3 | Индивидуальный опрос | 1 семестр |
| 3 | Раздел 3. Биография, семья, квартира | 1. Подготовка монологических высказываний на тему «Моя комната». 2. Творческая работа на тему «Дом моей мечты» | 1 1 | Индивидуальный опрос | 1 семестр |
| 4 | Раздел 4. Мой рабочий день. | 1. Подготовка монологического высказывания «Мои выходные». | 1 | Фронтальная беседа Индивидуальный опрос | 1 семестр |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|--|-----------|
| | | 2. Создание коллажа «Мои будни». | 2 | | |
| 5 | Раздел 5. Учеба. | 1. Подготовка монологических высказываний «Мой любимый предмет». | 3 | Индивидуальный опрос | 1 семестр |
| 6 | Раздел 6. Техникум, в котором я учусь. | 1. Подготовка презентации о техникуме. | 3 | Защита презентации | 1 семестр |
| 7 | Раздел 7. Техникум, учеба, специальности | 1. Подготовка монологического высказывания «Учебный кабинет». 2. Составление кроссворда «Учебный кабинет». | 2 2 | Фронтальная беседа Индивидуальный опрос | 1 семестр |
| 8 | Раздел 8. Профессиональное образование. | 1. Подготовка монологических высказываний по теме. 2. Творческая работа на тему «Моя будущая профессия» | 2 2 | Индивидуальный опрос Парный опрос | 1 семестр |
| 9 | Раздел 9. Из школы в профессию. | 1. Подготовка монологического высказывания по теме. 2. Написание делового письма | 2 2 | Индивидуальный опрос | 2 семестр |
| 10 | Раздел 10. Профессии | 1. Написание ответа на письмо. | 2 | Индивидуальный опрос | 2 семестр |
| 11 | Раздел 11. Погода и климат. | 1. Подготовка монологических высказываний по теме. 2. Составление прогноза погоды. | 2 2 | Индивидуальный опрос | 2 семестр |
| 12 | Раздел 12. Страноведение | 1. Подготовка монологических высказываний по теме. 2. Подготовка презентации «Герб и его значение». | 2 2 | Индивидуальный опрос | 2 семестр |
| 13 | Раздел 13. Праздники в Великобритании и России | 1. Написание поздравительной открытки. 2. Составление коллажа на тему «Мой любимый праздник» | 1 1 | Индивидуальный опрос Фронтальная беседа | 2 семестр |
| 14 | Раздел 14. Город, свободное | 1. Описание маршрута. 2. Подготовка творческой работы на тему «Планы | 2 2 | Индивидуальный опрос. Фронтальная | 2 семестр |

| | | | | | |
|----|--|---|--------|----------------------|-----------|
| | время, отпуск, каникулы, путешествия | на каникулы». | | беседа | |
| 15 | Раздел 15. Охрана окружающей среды. | 1. Подготовка монологического высказывания. 2. Написание эссе на тему «Мой вклад в защиту окружающей среды». | 2 2 | Индивидуальный опрос | 2 семестр |
| 16 | Раздел 16. Энергетика и охрана окружающей среды. | 1. Составление вопросов для интервью. | 2 | Фронтальная беседа | 2 семестр |
| 17 | Раздел 17. 21 век и новые технологии. | 1. Составление плана текста. 2. Написание приглашения. | 2 2 | Индивидуальный опрос | 2 семестр |

**Внеурочные самостоятельные работы ОУД.03 Иностранный язык
для обучающихся 1 курса
Количество часов по ВСП – 4 часа.**

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

| № п/п | Наименование раздела, темы | Виды самостоятельных работ | Время на выполнение (часов) | Виды контроля | Срок отчета |
|--------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Раздел 4. Мой рабочий день. | Создание коллажа «Мои будни». | 2 | Индивидуальный опрос | 1 семестр |
| 2 | Раздел 7. Техникум, учеба, специальности | Составление кроссворда. | 2 | Индивидуальный опрос | 1 семестр |

1.3 Практическая часть

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОЛЛАЖА.

Прежде, чем приступить к работе, ознакомьтесь с информацией о том, как правильно сделать коллаж. Коллаж из фотографий -это великолепная возможность слить воедино несколько снимков и наделить их общим смыслом. Чтобы правильно сделать коллаж, не нужно быть профессионалом, самое главное - неумная фантазия и творческий подход к работе. Существуют различные варианты коллажей. Это могут быть коллажи-постеры, тематические коллажи, посвященные тому или иному событию, коллажи-поздравления и т.п. Любой коллаж не только объединяет в себе несколько снимков, он рассказывает нам целую историю о жизни или увлечениях его владельца. Поэтому, чтобы правильно сделать коллаж, нужно максимально ответственно подойти к процессу его создания. На какие моменты необходимо обратить внимание?

1. Фотографии. Снимки, используемые в коллаже, должны быть качественными. При уменьшении размера снимков в коллаже их качество будет теряться. Поэтому, чтобы правильно сделать коллаж, нужно позаботиться об этой проблеме заблаговременно.

2. Тема. Перед началом работы вы должны определить тематику вашего коллажа и подобрать такие снимки, которые бы наилучшим образом ее отражали.

3. Композиция. Если вы хотите правильно сделать коллаж, обратите особое внимание на расположение его составляющих. Ведь коллаж может состоять не только из фотографий, в нем могут присутствовать украшения, надписи и другие элементы. Позаботьтесь о том, чтобы части коллажа гармонично сочетались друг с другом.

4. Оформление. Если вы хотите правильно сделать коллаж, не стоит перегружать его излишним декором.

5. Программа. Если вы решили сделать коллаж из фотографий, особое внимание уделите выбору графического редактора. Программа должна быть надежной и качественной.

Критерии оценки.

«Отлично» - если коллаж выполнен аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - коллаж выполнен неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1) Рекомендации по дизайну презентации

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не

являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле. Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить; информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее

важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

2) Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик. Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания. Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание. Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда. В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

- название фильма (репортажа),
- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

3) Общие правила оформления презентации

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип колледжа.

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример 1.

Виды механической обработки овощей: сортировка; колибровка; мойка; очистка; доочистка; нарезка.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо.

Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1) Фамилия и инициалы автора;

2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);

3) Общее обозначение материала;

4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);

5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;

- 6) Данные о повторности издания;
- 7) Место издания;
- 8) Издательство;
- 9) Год издания;
- 10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Элементом библиографического описания документа предшествуют следующие разделительные (предписанные) знаки, являющиеся обязательными, употребление которых не связано с нормами языка. До и после разделительного знака ставится пробел. Исключение: точка и запятая. Пробел ставится только после них.

. (точка)

. - (точка-тире)

, (запятая)

: (двоеточие)

; (точка с запятой) / (одна косая черта)

// (две косые черты)

() (круглые скобки)

[] (квадратные скобки)

+ (плюс)

= (знак равенства)

Общее обозначение материала вносится сразу после заглавия в квадратных скобках с прописной буквы. (Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено.)

[Видеозапись]

[Звукозапись]

[Изоматериал]

[Карты]

[Комплект]

[Кинофильм]

[Микроформа] [Мультимедиа]

[Ноты]

[Предмет]

[Рукопись]

[Текст]

[Электронный ресурс]

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

Критерии оценки.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕМАТИЧЕСКИХ КРОССВОРДОВ.

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.

2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.

3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желателно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
1-й экз. - с заполненными словами;
2-й экз. - только с цифрами позиций

Оформление ответов на кроссворды:

- для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
- для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
- для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Критерии оценки.

«Отлично» - если кроссворд выполнен аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - кроссворд выполнен неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ.

Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал.

Opinion Essay - письменное высказывание с элементами своего рассуждения. На первом плане эссе – личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Это главная установка сочинения. Однако надо помнить, что, несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе совсем нелегко, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую-либо проблему.

Эссе должно состоять минимум из 180 и максимум из 275 слов (иногда четко обозначено требуемое количество слов).

Структура эссе.

Вам будет предложено высказать свое личное мнение по определенной теме или проблеме. Выполняя это задание, вы должны следовать подробному плану ответа. Используйте следующий план:

- 1) Сделайте введение (изложите проблему).
- 2) Выразите свое личное мнение и приведите 2-3 причины для своего мнения.
- 3) Выразить противоположное мнение и привести 1-2 причины для этого противоположного мнения.
- 4) Объясните, почему вы не согласны с противоположным мнением.
- 5) Сделайте вывод, подтверждающий вашу позицию.

Эссе предполагает высказывание автором некой идеи и отстаивание её. Отстаивать своё мнение можно путем аргументации.

Каждый пункт плана написания эссе равен 1 абзацу.

Абзац первый: Вступление.

Здесь достаточно 2-3 предложений, т.к. тело эссе будет объёмным. Можно обратиться к читателю, призвав его задуматься над проблемой эссе или просто обозначить проблему. Полезные фразы для ввода темы во вступлении:

- «It is common knowledge that...» — «Всем известно, что...».
- «The problem / issue / question of... has always aroused heated / sharp disputes / debates / discussions / controversy» — «Проблема... всегда вызывала оживлённые дебаты».
- «The sight of smb Ving*... is familiar to everyone. But have you ever wondered whether ... ? » — «Вид (кого-то делающего чего-то) знаком всем. Но вы когда-нибудь задумывались... ли...?»
- «Our modern world is unthinkable / unimaginable / inconceivable without... However, there are plenty of people who believe that it is not necessary / doubt the necessity / importance / use / benefit / good of...» — «Наш современный мир невообразим без... Однако существует множество людей, которые считают, что это неважно / ставят важность... под сомнение».
- «Let's speculate what makes them think so» — «Давайте поразмыслим, что заставляет их так думать».
- «There has been a dispute on... Let's speculate who is right: to proponents / defendants / fans of... who claim that... or the opponents / adversaries, who believe in...» — «Идёт дискуссия о... Давайте поразмышляем, кто прав: защитники (чего-то), которые утверждают, что... или противники, верящие в...».
- «...has become an integral / inalienable / imprescriptible part of our life. Let's speculate, however, what stands behind it» — «...стало неотъемлемой частью нашей жизни. Однако давайте поразмышляем, что стоит за этим».

□ «New technology and advances in... have raised ethical dilemmas» — «Новые технологии и продвижения в... привели к дилемме, затрагивающей этическую сторону этого вопроса».

□ «...gaining increasing popularity today, many still dispute / doubt / challenge / bring into question / cast doubt on its use for the society» — «Сейчас, когда... набирает всё большую популярность, многие всё-таки ставят под сомнение его пользу для общества».

□ «It is often difficult to decide which position to take whenever there is a debate regarding a choice between... and...» — «Часто трудно решить, какой позиции придерживаться, когда дело касается дебатов относительно выбора между... и...».

□ «Development in... seems to have had an adversary effect on...» — «Развитие в... похоже, оказало обратный эффект на...».

Можно начать словами "some people claim that ..., while others argue that ..."

После того как Вы описали суть проблемы, можно задать непосредственно вопрос, на который будете отвечать в своём эссе. Например: —What is better: ... or ...?, —What should we do: ... or ...? и т.д.

Последним предложением вступительного абзаца Вы должны поставить цель Вашего эссе. Это можно сделать, например, так: In this essay I will try to look upon this issue./ In this essay I will try to express my opinion on this issue./ In this essay I would like to express my point of view on this issue.

Абзац второй: Ваше мнение.

Здесь, в первом абзаце основной части, сначала требуется изложить своё мнение и дать его обоснования. Желательно дать как минимум 2 аргумента с поддерживающими их предложениями. Итого в идеале получится 4 предложения на 2 довода с их поддержкой или 6 предложений на 3 довода и дополняющие их предложения.

Лучше дать 2 аргумента и подробно их оправдать, и привести примеры в их поддержку, чем 3 кратких и не полностью раскрытых. Помните, что количество слов в эссе ограничено. Здесь не надо забывать про средства

логической связи предложений. Начать этот абзац логичнее всего с высказывания Вашей позиции касательно данного вопроса. Полезные фразы (обязательно соблюдайте данную пунктуацию!):

In my opinion, ... From my point of view, ... To my mind, ...

Personally, I think that ... As far as I am concerned, ... I am certain that ... (не сокращаем, пишем полной формой I am...)

Первый аргумент хорошо начать с: Firstly, ... To start with, ... To begin with, ... First of all, ... После того как Вы сформулировали первый аргумент, надо его подтвердить и/или дать пример в подтверждение. Вот самые простые модели, как это можно сделать: <аргумент>, because ... <аргумент>. That is why ... <аргумент>. For example, ...

Если Вы начинали словом —Firstly, ...], то второй аргумент следует начать словом Secondly, ... Если первый аргумент шел с фразами —To start with, ...], —To begin with, ...], то второй можно начать следующими словами: Moreover, ... Furthermore, ... Besides, ... In addition, ... Второй аргумент надо также подкрепить примером или доказательством. Ниже предлагаю примеры фраз, вводящих мнение. Это может быть либо ваше, либо чужое мнение, либо мнение противоположной стороны. Поэтому местоимения в данных фразах могут быть разыми.

- «I think / I believe / I consider that...» — «Я считаю / полагаю, что...».
- «Some opponents of... might argue / contend that...» — «Некоторые противники... могут утверждать, что...».
- «They assume / suppose...» — «Они допускают...».
- «I am convinced that ...» — «Я убеждён, что...».
- «I don't share the above-given view» — «Я не разделяю вышеуказанного мнения».
- «You would probably agree with me that...» — «Вы, скорее всего, согласитесь со мной в том, что...».
- «To my mind... / In my opinion... / It seems to me that...» — «По моему мнению... / Мне кажется, что...».

- «They look upon it as...» — «Они смотрят на это как на...».
- «I can't but agree that...» — «Я не могу не согласиться с тем, что...».
- «They are in favor* of... / They approve of... / They favor...» — «Они за... / Они одобряют...».
- «I am against... / I don't approve of... / I don't support the idea of... / I personally frown on...» — «Я против... / Я не одобряю... / Я не поддерживаю идею... / Я лично не одобряю...»
- «It is said / believed that...» — «Считается, что...».
- «...is believed to V1**» — «Считается, что кто-то делает что-то...».
- «It goes without saying that...» — «Само собой разумеется, что...».

* to favor — американский вариант написания; соответственно, to favour — британский. При написании письма и эссе Вы должны придерживаться либо только британского, либо только американского варианта, т.е. обеспечивать единообразие. Иначе Вы можете потерять балл.

** to V1 = неопределённая / начальная форма глагола (инфинитив), например: to live, to cause, to lead to, to result in. В данном выражении подлежащее выполняет действие, выражаемое неопределённой формой глагола. Например: «Sport is believed to take away health and free time» — «Считается, что спорт забирает здоровье и свободное время».

Абзац третий: Противоположное мнение

В этом абзаце нужно дать мнение оппонентов и объяснить, почему они так думают. Достаточно использовать 1-2 аргумента, подтверждающих противоположное мнение. Сделать это можно так:

- Others believe that ...
- Some people argue that ...
- However, some people think that ...

Здесь могут пригодиться фразы, приведённые выше во втором абзаце. Противоположные аргументы Вам предстоит оспорить, поэтому, придумывая их изначально, продумывайте, как Вы будете их оспаривать.

Если на придуманный аргумент Вам нечем возразить, лучше сразу его заменить на другой.

При оспаривании аргументов, Вы не должны повторять ничего из написанного во втором абзаце. Поэтому, если у Вас не получается придумать контраргумент, не повторяясь, попробуйте придумать что-то другое. Как вариант, Вы можете придумать другие аргументы «за», пока сочинение еще не написано. В любом случае, лучше это продумать изначально, пока Вы составляете план эссе, нежели чем в процессе написания!

Абзац четвертый: Ваши контраргументы

Суть этого абзаца – объяснить, почему Вы не согласны с противоположным мнением. Начать абзац можно, например, с предложения:

- I cannot agree with this opinion because ...
- I am afraid I cannot agree with this idea because ...

Если Вы дали два аргумента в предыдущем абзаце, то и опровергнуть надо обязательно оба. Разграничить их можно следующими фразами: As for ... Speaking about ... As far as ... is concerned. При опровержении противоположных аргументов лучше всего предлагать пути их решения, а не доказывать их недееспособность. Например, если кто-то считает, что домашние животные опасные, то не надо утверждать, что они, на самом деле, безобидные. Лучше обратить этот недостаток в достоинство, сказав, что они являются отличными охранниками в загородных домах. Фразы, которые можно использовать при опровержении или постановке под сомнение мнения оппонентов:

- «To a certain extent, it is right, but isn't there...? / don't smb V1? / ...» — «В какой-то степени это так, но разве не существует...? / разве (кто-то не делает что-то)».
- «To a certain extent, it is right, but we shouldn't forget that... / we should consider the fact that... / we shouldn't underestimate... / one shouldn't

disregard... / one should take into account ...» — «В какой-то степени это правда, но мы не должны забывать, что... / мы должны учитывать тот факт, что... / мы не должны недооценивать... / нельзя пренебрегать... / следует учитывать...».

□ «However veracious it sounds, I wouldn't agree with the above mentioned idea» — «Как бы правдиво это ни звучало, я бы не согласилась(ся) с упомянутой выше идеей».

□ «Defenders of... may be applauded for seeking to V1, but what they propose would in fact seriously damage / decrease / threaten, etc.» — «Можно поаплодировать защитникам... за их попытки (что-то сделать), но то, что они предлагают, на самом деле серьёзно вредит / уменьшает / угрожает...».

□ «However, I disagree with these contentions» — «Однако, я не согласен(сна) с этими точками зрения».

□ «While... could lessen / worsen / decrease, etc... this is a small loss that could be offset by...» — «При том, что... может ослабить / ухудшить / уменьшить... это малая потеря, которая может быть компенсирована...».

□ «However, this idea cannot go further than being an immature claim because / since...» — «Однако эта идея не может быть ничем кроме поверхностного утверждения, потому что...».

□ «This point has merits on the surface and could be acceptable to an extent. Yet, serious doubts can be raised against this view when one considers...» — «Этот взгляд имеет на поверхности некоторые плюсы, и его можно принять в какой-то степени. В то же время эту идею можно поставить под сомнение, когда мы рассматриваем...».

Абзац пятый: Заключение

Здесь нужно дать своё мнение, но другими словами, таким образом, заявив о нём ещё раз. Обращаю Ваше внимание, что не достаточно просто высказать свое мнение. Ведь заключение относится ко всему эссе, а не только ко второму абзацу. Таким образом, в заключении надо суммировать

всё, о чем говорилось в эссе и выразить свою точку зрения. Также можно дать свои рекомендации по существующей проблеме. Самое главное: в заключении не должно быть никакой новой информации. Я рекомендую лексически обозначить, что дальше у нас пойдет заключение. Начать абзац можно так: In conclusion, ... To sum up, ... To conclude, ...

Далее даём читающему понять, что существует две точки зрения на данную проблему, и несмотря на противоположную точку зрения, мы всё-таки придерживаемся своей. Например, сделать это можно по следующей схеме: Despite the fact that ..., I am convinced that ... Taking into consideration different opinions on this issue, I believe that ...

Обязательно старайтесь избегать повторения уже написанных фраз. Выразите свою главную мысль другими словами. Как это сделать? Другие фразы для написания заключения могут быть следующими:

- «To conclude / sum up, / in conclusion...» — «В заключение...».
- «All in all...» — «В общем и целом ...».
- «All things considered...» — «Учитывая все вышесказанное...».
- «Taking everything into account... / Taking all this into account / consideration...» — «Учитывая всё это...».
- «...is a controversial issue, so it is up to a person whether to V1 or to V'1. Yet, I am convinced that...» — «...противоречивый вопрос, поэтому здесь должен решать лично каждый, (делать что-то или не делать). И всё-таки я убежден(а), что...».
- «Although numerous skeptics frown on... our society need(s)...» — «Несмотря на то, что многочисленные скептики не одобряют... наше общество нуждается...».
- «But to all who... I have only one response: we cannot afford to wait / ignore / neglect / disregard...» — «Но всем, кто... у меня один ответ: мы не можем позволить себе ждать / игнорировать / пренебрегать...».

Языковое оформление эссе.

После того как Вы написали эссе по английскому, обязательно пересмотрите его еще раз на предмет возможных ошибок:

- Пробегитесь отдельно по всем существительным. Если существительное исчисляемое и стоит в единственном числе, перед ним обязательно должен быть артикль! Скорее всего, он у вас должен быть неопределенный (но смотрите сами по контексту).
- Пробегитесь по всем вводным словам и фразам и убедитесь, что после них стоят запятые. Перед словом that, наоборот, запятой не должно быть: —I think that ...!, —Others believe that ...!.
- Если подлежащее выражено 3 лицом единственного числа (he/she/it), не забудьте к глаголу приписать окончание -s в Present Simple. Если Вы не знаете много «умной» лексики, используйте заранее заученные фразы. Например, вместо банального —for example! можно использовать —for instance!; вместо —I think! употреблять —I believe / suppose / presume!.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, если задание выполнено полностью, сделан правильный выбор стилового оформления речи, высказывание логично и текст разделен на абзацы, структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи, но возможен недочет в одном из аспектов

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, если задание выполнено не полностью. Имеются 2-3 недочета и есть недочеты в стилевом оформлении речи. Высказывание логично. Текст разделен на абзацы и структура текста соответствует заданию

Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, если задание выполнено частично. Есть серьезные ошибки в содержании и не соблюдается стилевое оформление. Высказывание логично, текст разделен на абзацы,

структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов

Оценка «плохо» ставится обучающемуся, если задание не выполнено. Коммуникативная задача не решена. Высказывание нелогично. Текст не разделен на абзацы. Не используются средства логической связи.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТОМ.

Формы самостоятельной работы обучающихся с текстом:

- 1) анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- 2) устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- 3) письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- 4) домашнее чтение;
- 5) изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование).

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).

3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.

5. Сложноподчиненное предложение выполняет в сложном предложении функцию одного из членов предложения: подлежащего, именной части составного сказуемого, дополнения и обстоятельства. Придаточные предложения обычно отвечают на те же вопросы, на которые отвечают члены простого предложения, и являются как бы развёрнутыми членами простого предложения. Определите по вопросу к придаточному предложению и союзу его тип и переведите сложноподчинённое предложение.

Рекомендации по овладению навыками чтения сводятся к следующему: определить основное содержание текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.); понять значение слов по контексту или интернациональной лексике; выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию; обобщить факты, приведенные в тексте; уметь сделать перевод всего текста или его фрагмента с помощью словаря; изложить результаты своей работы в устной или письменной форме (в зависимости от задания). При переводе незнакомых слов следует учитывать многозначность и вариативность слов. Исходя из общего содержания переводимого текста, необходимо из представленного в словаре множества значений русского слова выбрать наиболее подходящее.

Важное место при переводе текста имеют интернациональные слова, значение которых можно раскрыть без обращения к словарю, так как они имеют общие корни во многих европейских и русском языках. Далее следует обратить внимание на устойчивые словосочетания, имеющиеся в каждом языке. Эти устойчивые словосочетания являются неразрывным

целым, значение которого не всегда можно уяснить путем перевода составляющих его слов. Поэтому они не могут быть переведены буквально на русский язык. Такие словосочетания рекомендуется выписывать целиком и заучивать наизусть. Значение таких словосочетаний часто приходится искать в специальных словарях.

При переводе с иностранного языка на русский важную роль играют предлоги, поскольку при наличии лишь небольшого количества окончаний они часто являются единственными выразителями отношений между словами в предложении.

Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в иностранном языке. Знание значения суффиксов и префиксов поможет легко справиться с переводом на русский язык незнакомого иностранного слова. Составление вопросов по тексту поможет лучше понять содержание и запомнить новые слова и словосочетания.

Подробный пересказ текста с опорой на план (вопросы) и заменой идиоматических и образных средств выражения в тексте на более простые элементы, имеющие тот же смысл, способствует расширению словарного запаса и развитию навыков иноязычной речи.

Критерии оценки.

Чтение с пониманием основного содержания прочитанного
(ознакомительное).

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, умеет догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком. Скорость чтения иноязычного текста может быть несколько замедленной по сравнению с той, с которой ученик читает на родном языке.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты. Однако у него недостаточно развита языковая догадка, и он затрудняется в понимании некоторых незнакомых слов, он вынужден чаще обращаться к словарю, а темп чтения более замедленен.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, который не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся в том случае, если он не понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет семантизировать незнакомую лексику.

Чтение с полным пониманием содержания (изучающее)

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, когда он полностью понял несложный оригинальный текст (публицистический, научно-популярный; инструкцию или отрывок из туристического проспекта). Он использовал при этом все известные приемы, направленные на понимание читаемого (смысловую догадку, анализ).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он полностью понял текст, но многократно обращался к словарю.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, когда текст обучающимся не понят. Он с трудом может найти незнакомые слова в словаре.

Чтение с нахождением интересующей или нужной информации (просмотровое)

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, если он может достаточно быстро просмотреть несложный оригинальный текст (типа расписания

поездов, меню, программы телепередач) или несколько небольших текстов и выбрать правильно запрашиваемую информацию.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся при достаточно быстром просмотре текста, но при этом он находит только примерно 2/3 заданной информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся находит в тексте примерно 1/3 заданной информации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся практически не ориентируется в тексте

Принципы оценки письменного перевода

При оценке письменного перевода каждая фактическая ошибка снижает оценку на 1 балл, потеря информации на 0,5 балла. При большом количестве стилистических погрешностей, которые приводят к затруднению восприятия перевода, общая оценка снижается на 1 балл. За нарушения в оформлении текста общая оценка снижается на 0,5 балла.

Оценка «отлично»: перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, не содержит фактических ошибок. Терминология использована правильно и единообразно. Перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста. Допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода.

Оценка «хорошо»: перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, допускается одна фактическая ошибка, при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии. Перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы. Коммуникативное задание реализовано, но недостаточно

оптимально. Допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода.

Оценка «удовлетворительно»: перевод содержит фактические ошибки. Низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание. При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия. В переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Неадекватно решены проблемы реализации коммуникативного задания. Имеются нарушения в форме предъявления перевода.

Оценка «неудовлетворительно»: перевод содержит много фактических ошибок. Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность. В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Коммуникативное задание не выполнено. Грубые нарушения в форме предъявления перевода.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С ЛЕКСИКОЙ.

Формы самостоятельной работы обучающихся с лексическим материалом:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- 6) составление таблиц словообразовательных моделей.

Рекомендации:

- 1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные –в именительном падеже

единственного числа; глаголы –в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола.

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка –на русский, с русского языка –на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формы самостоятельной работы обучающихся со словарем:

1) поиск заданных слов в словаре; 2) определение форм единственного и множественного числа существительных; 3) выбор нужных значений многозначных слов; 4) поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов; 5) поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем

1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод может быть неправильным 2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста) 3) При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.

4) При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Критерии оценки.

Овладение лексическим материалом оценивается по следующей схеме: выполнено 65% работы – «удовлетворительно», 80% - «хорошо», 95-100% - «отлично».

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ НАД УСТНОЙ РЕЧЬЮ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ.

Формы самостоятельной работы обучающихся над устной речью:

- 1) фонетические упражнения по определенной теме;
- 2) лексические упражнения по определенной теме;
- 3) фонетическое чтение текста-образца;
- 4) перевод текста-образца;
- 5) речевые упражнения по теме;
- 6) подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания –15-20 предложений).

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, 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 обучающегося, а именно:1)

заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами;2) сократить «протяженность» предложений;3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;4) 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. Следует обратить особое внимание на особенности артикуляции иностранного языка по сравнению с артикуляцией родного языка; понять систему гласных и согласных звуков и букв; уметь воспроизводить образцы речи (развертывание микро-диалога по фразам-клише); спонтанно употреблять знакомые реплики в конкретной ситуации общения; научиться строить собственный вариант диалога или монолога в заданной коммуникативной ситуации.

Овладеть устной речью могут помочь подстановочные упражнения, содержащие микро-диалог с пропущенными репликами (включая работу с магнитофоном); пересказ текста от разных лиц; построение собственных высказываний в конкретной ситуации (в классе, на улице; дома и т.д.); придумывание рассказов, историй, высказываний по заданной теме или по картинке; выполнение ролевых заданий.

Особое внимание для развития навыков устной иноязычной речи следует уделять просмотру аутентичных видеofilьмов, использованию компактных дисков, содержащих специальные программы по различной тематике (студенческая жизнь, путешествие, проблемы питания в современных условиях и т.д.). Обогатить словарный запас помогут словари, книги, газетные тексты, а также оригинальная литература по специальности. Незнакомые слова и выражения следует выписывать в отдельную тетрадь (словарик) или на карточки в исходной форме с соответствующей характеристикой (например, употребление

существительного только в единственном или множественном числе, глагола в неопределенной форме, форме прошедшего времени, страдательного причастия, указания степени сравнения для прилагательного.

Критерии оценки монологического высказывания.

«Отлично» - Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично и связно и имеет завершенный характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае необходимости используются компенсаторные умения. Допущены единичные произносительные и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.

«Хорошо» - Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит завершенный характер, построено логично и связно. Есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используемые связующие элементы в основном адекватны. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.

«Удовлетворительно» - Коммуникативная задача решена частично. В высказывании значительно нарушена логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер, отсутствует вывод. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания ниже программных требований. Речь небеглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных и

лексических ошибок и значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.

«Неудовлетворительно» - Коммуникативная задача не решена. В высказывании отсутствуют логика и связность. Используемые языковые и речевые средства не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь очень медленная, со значительным количеством пауз. Допущено значительное количество ошибок, препятствующих коммуникации.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА И ОТВЕТА НА НЕГО.

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках.

Деловое письмо делят на следующие части:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
2. под штампом дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов *Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.*
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение *Dear Madam.*
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является

Dear Mr. Smith, к женщине *Dear Miss Smith* (незамужней женщине), *Dear Mrs. Smith* (замужней женщине), *Dear Ms. Smith* (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).

В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов *Mr., Mrs, Ms.*

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения *Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen*, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова *Yours faithfully.*

Если вы начали письмо с обращения *Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith* обычным окончанием будут слова *Yours sincerely.*

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма

1. **Письмо-запрос, жалоба и т.п.**

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения *I am writing in connection with...*

I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения *Further to...*

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог *of*), *In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...*

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: *We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...*

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ...

I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

9 Svetlaya St.
Krasnogorsk 114965
Russian Federation

Anne Smith
225 Phillips Boulevard
Manchester 0834184
United Kingdom

4 December, 2010

Dear Miss Smith,

Further to our telephone conversation, I would like to confirm the following arrangements for your arrival.

Your group arrives on 3 January at 2.15 p.m. You will be met at the railway station by our representative. He will take you to the hotel in Moscow (the address and hotel conveniences are enclosed).

If you require any further information, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely, Kate Smirnova

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ПОЗДРАВИТЕЛЬНОЙ ОТКРЫТКИ.

Обращение (кому открытка)

Основной текст (краткий, нерастянутый)

Дата

Подпись (от кого открытка)

Happy Birthday!

С Днем Рождения!

Wishing you a Happy Birthday!

Желаю(ем) тебе счастливого Дня

| | |
|--|---|
| | Рождения! |
| Best wishes and a wonderful Birthday! | Наилучшие пожелания и замечательного Дня Рождения! |
| Happy Birthday! Wishing you all the best on your special day! | С Днем Рождения! Желая(ем) тебе всего наилучшего в этот особенный день! |
| Congratulations and best wishes on your Birthday! | Поздравления и наилучшие пожелания на твой День Рождения! |
| I wish you a Happy Birthday and many happy returns of the day! | Поздравляю с Днем Рождения и желаю долгих лет жизни! |
| From the bottom of my heart I wish you Happy Birthday! | От всего сердца я желаю тебе счастливого Дня Рождения! |
| I hope all your birthday wishes come true! Happy Birthday! | Я надеюсь, что в твой День Рождения, все твои желания исполнятся! С Днем Рождения! |
| I wish you a Happy Birthday! Have a great time today! | Я желаю тебе счастливого Дня Рождения! Желаю отлично провести сегодня время! |
| Warm and happy wishes on your Birthday! Have a wonderful day! | Тёплые и наилучшие пожелания на твой День Рождения! Пусть сегодня будет замечательный день! |
| Hope your special day brings you all you want! Happy Birthday! | Пусть этот особенный день принесёт тебе все, что ты хочешь! Счастливого Дня Рождения! |
| Wishing you the Best Birthday Ever! Have fun! Cheers! | Желаю тебе лучшего Дня Рождения на свете! Развлекись полной! Ура! |
| Happy Birthday and many happy days in a new year of yours! | Счастливого Дня Рождения и много счастливых дней в твоём новом году! |
| May all your dreams come true! Happy Birthday to you! | Пусть все твои желания сбудутся! С Днем Рождения тебя! |
| Sending you Happy Birthday | Посылаю тебе поздравления на |

| | |
|--|--|
| wishes wrapped in all my love! | День Рождения, завёрнутые в мою любовь! |
| Wishing you everything happy on your Birthday! | Желаю(ем) тебе всего наилучшего на твой День Рождения! |
| Wishing you a Birthday which is as special as you are! | Желаю(ем) тебе Дня Рождения такого же особенного как ты сам(сама)! |
| Thinking of you on your Birthday and wishing you happiness! Have a great day! | Думаю(ем) о тебе в твой День Рождения и желаю(ем) тебе счастья! Пусть это день будет замечательным! |
| May all your dreams come true! Happy Birthday to you! | Пусть все твои желания сбудутся! С Днем Рождения тебя! |
| May be I am not by your side on your Birthday but I always think about you and send you all the best wishes! Happy Birthday! | Даже если я и не рядом с тобой в твой День Рождения, но я всегда думаю о тебе и посылаю тебе самые наилучшие пожелания! С Днем Рождения! |
| Let God keeps you away from evil tongues, sudden misfortune, clever enemies and small-minded friends! Happy Birthday! | Пусть Бог хранит тебя от злых языков, внезапного несчастья, умных врагов и глупых друзей-единомышленников! С Днем Рождения! |
| With lots of love I am sending you sweet Birthday wishes! Have a very Happy Birthday! | С большой любовью, я посылаю тебе самые замечательные пожелания! Счастливого Дня Рождения! |
| Even though we are miles away, it is good to know that you are always there! Happy Birthday! | Даже если нас разделяют километры, так хорошо знать, что ты где-то есть! С Днем Рождения! |

1.4 Организация контроля самостоятельной работы обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.
8. Проведение семинаров.
9. Защита отчетов о проделанной работе.
10. Организация творческих конкурсов.
11. Организация конференций.
12. Проведение олимпиад.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Инструктаж к заданиям

Инструктаж необходим для того, чтобы помочь обучающимся осмыслить содержание задания, требования учебной задачи.

Инструктаж может быть вводным, текущим, индивидуальным, групповым, фронтальным, подробным, свёрнутым и т.д.

Вводный фронтальный инструктаж проводится для разъяснения цели работы, преподаватель обращает внимание на те конечные результаты, к которым должны прийти обучающиеся.

В тех случаях, когда предполагается новое задание, вводный инструктаж помогает связать выдвинутую задачу с имеющимися у обучающихся опорными знаниями, опытом или действиями, усвоенными ранее.

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное.

Письменные инструкции необходимы в тех самостоятельных работах, которые требуют строгой последовательности выполнения. Письменная инструкция представляет собой учебный алгоритм, руководствуясь которым обучающийся решает задачу по строго намеченному пути, не допуская произвольных шагов.

1.5 Список литературы

1. Галимова, Е.В. Системно-критический анализ – средство повышения эффективности самостоятельной работы [Текст] / Е.В. Галимова, М.Н. Третьякова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. –С. 17-18.
2. Гареев, Р.А. Организация образовательного процесса и внеучебной работы: концепция и перспективы [Текст] / Р.А. Гареев // Среднее профессиональное образование. – 2006. - № 5. –С. 9-14.
3. Георге, И.В. Некоторые аспекты разработки программы самостоятельной работы студентов, направленной на формирование профессиональной компетентности [Текст] // Среднее профессиональное образование. – 2011. - № 3. – С. 49-51.
4. Горбунова, Л.Н. Организация самостоятельной работы студентов СПО [Текст] / Л.Н. Горбунова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 8. – С. 149-152.
5. Колобков, В.Ф. Самостоятельная учебная работа как фактор социально-профессиональной адаптации студентов[Текст] / В.Ф. Колобков // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 2. –С. 45-46.
6. Курманова, Э.А. Управление самостоятельной работой студентов на аудиторных занятиях [Текст] / Э.А. Курманова // Среднее профессиональное образование. – 2007. -№ 6. –С. 63-64.
7. Медянкина, Е.Л. Особенности организации самостоятельной работы студентов в условиях колледжа [Текст] / Е.Л. Медянкина // Среднее профессиональное образование. – 2006. - № 10. –С. 6-7.
8. Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов [Текст] / Сост. В.И. Медведева. - Смоленск: СПЭЖ, 2010. - 34 с.
9. Муслимова, А.Ф. Формирование профессионально важных качеств в процессе самостоятельной деятельности [Текст] /А.Ф. Муслимова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. –С. 110-116.

10. Саенко, О.Е. Организация самостоятельной работы студентов // Саенко О.Е. Теория и практика воспитательной работы в школе / О.Е.Саенко, О.Н. Айдунова. – М.: Дашков и К, 2007. – С. 201-205.
11. Семушина, Л.Г. Содержание и технологии обучения в средних специальных учебных заведениях [Текст]: учеб. пособие для преп. учреждений сред. проф. образования / Л.Г. Семушина, Н.Г. Ярошенко. - М.: Мастерство, 2001.
12. Тришина, Е.С. Организация самостоятельной работы студентов как средство повышения профессиональной компетентности будущих педагогов [Текст] / Е.С. Тришина // Среднее профессиональное образование. - 2010. - № 9.- С. 14-19.
13. Трущенко, Е.Н. Основные направления организации самостоятельной работы [Текст] / Е.Н. Трущенко // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. – С.26-27.