бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Каменская А.А., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2020 г., протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП,05 «Иностранный язык» (профессиональный)предназначены для студентов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине ОП.05 Иностранный язык (профессиональный).

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 81 час. Учет выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы ведется преподавателем в журнале теоретического обучения в соответствии Положением о самостоятельной работе обучающихся БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала … |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ … |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий… |

Программой учебной дисциплины предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:** практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке; особенностей перевода служебных документов с иностранного языка;

**умений:** работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке.

Обучающийся должен уметь:

раздел «говорение»

* вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями / суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;
* рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;
* создавать словесный социокультурный портрет своей страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

раздел «аудирование»

* понимать смысл высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
* понимать основное содержание аутентичных аудио- и видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;
* оценивать важность/ новизну информации, определять свое отношение к ней;

раздел «чтение»

* читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

раздел «письменная речь»

* описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;
* заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.

**общих и профессиональных компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

**1. Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование темы внеаудиторной самостоятельной работы | Задание самостоятельной работы согласно рабочей программе учебной дисциплины | Количество часов на выполнение ВСР |
| Тема 1. | написание эссе «Значение иностранного языка для моей профессии». Чтение текстов по теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений. | 10 |
| Тема 2. | написание эссе «Слагаемые успешной карьеры» | 7 |
| Тема 3. | составление монолога «Работа секретаря-референта. Архивовед» | 8 |
| Тема 4. | выполнение презентации «Важные качества для успешной карьеры» | 7 |
| Тема 5. | составление монолога «Из чего складывается успешный менеджер». Перевод текстов по теме | 8 |
| Тема 6. | составление диалога «Встреча деловых партнеров». Чтение текстов по теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений | 9 |
| Тема 7. | составление диалога «В приемной». Выполнение лексических упражнений | 9 |
| Тема 8. | Самостоятельная работа: выполнение презентации «Путешествие по стране изучаемого языка» | 8 |
| Тема 9. | составление диалога по теме «Телефонный разговор с зарубежным партнером» | 8 |
| Тема 10. | написание резюме, заполнение таможенной декларации, заявления о предоставлении разрешения на пребывание. | 7 |
| Итого: |  | 81 |

**2. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование темы | Тема 4. Моя профессия и ее значение. |
| 2. | Содержание внеаудиторной самостоятельной работы | Выполнение презентации «Важные качества для успешной карьеры» |
| 3. | Цель работы | систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений |
| 4. | Количество часов | 7 |
| 5. | Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы | Компьютер, печатные пособия, интернет-ресурсы |
| 6. | Форма (порядок) выполнения заданий | 1. Осмыслить тему. Выделить вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы.  2. Поиск и изучение источников.  3. Подбор иллюстративного материала к презентации.  4. Создание слайдов презентации.  5. Просмотр презентации, оценка ее наглядности, доступности, соответствие языковым нормам. |
| 7. | Источники | 1. Агабекян И.П. Английский язык. Учебное пособие для студентов. -Ростов на Дону, 2015г 2. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И. Планета английского языка. -М.:Изд.центр «Академия», 2012г 3. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров. -М.: Изд.центр «Академия», 2012г   4.Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес курс английского языка – 5-е изд., испр. –Киев:ООО«ИП Логос-М», 2006. -352 с.  5. КарповаТ. А. English for colleges. Английский для колледжей: Учебное пособие / Т. А. Карпова. – 7-е изд.,перераб. и доп. – М.: «Дашков и К», 2010.  Интернет-ресурсы. |
| 8. | Методические рекомендации | Методические рекомендации по составлению презентации |
| 9. | Форма отчетности | Презентация |
| 10. | Форма проверки | Защита презентации на занятии |
| 11. | Критерии оценки | См. в методических рекомендациях по составлению презентации |

**3. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению**

**различных видов работ**

**Методические рекомендации по выполнению эссе**

Устная речь - естественное и непринужденное занятие для человека, не требующее усилий и специальной подготовки. Гораздо труднее выразить свои мысли на бумаге в письменном виде. Каждое слово должно четко выражать мысли, идеи, соответствовать определенным понятиям. Читателя может привлечь легкий стиль, яркий образный язык. А создать подобное на письме- задача не из простых. Поможет уникальный жанр, соединяющий в себе языковое богатство, пристальное внимание к окружающему миру, несущий личностную оценку происходящим явления.

**Эссе** - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т. д.

Эссе от английского "essay" - попытка, проба, очерк. Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет студенту научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Сочинение пишется в формальном (деловом) стиле и имеет строгую структуру. В данном типе сочинения требуется выразить свою точку зрения на заданную тему. Ваше мнение должно быть четко сформулировано и подкреплено примерами или доказательствами. Объем сочинения 200-250 слов (минимум 180 слов, максимум 275).

Всочинениинеобходимоиспользоватьвводныесловаислова-связкитипа «Ontheonehand,… / Ontheotherhand,..», «Whatismore…, / Morethanthat…». Запрещается использовать сокращения, типа “I’m”, “they’re” “don’t”, “can’t”. Нельзя начинать предложения со слов `and` `but` или `also` и использовать скобки или восклицательные знаки.

*Композиционные части как устного, так и письменного сообщения:*

*Вступление* - должно быть ярким, оригинальным, чтобы привлечь внимание читателя. Оно может включать мысли авторитетного писателя, цитату из произведения, афоризм, вопрос, шутливое замечание. Во вступлении необходимо четко сформулировать проблему, указав, что существуют противоположные точки зрения на проблему, например: «Somepeopleclaimthatmobilephonesareveryusefuldeviceswhileothersarguethatlifecouldbelessstressfulwithoutthem.» и высказать свое мнение, например: «Now I wouldliketoexpressmypointofviewontheproblemof ...».

*Основная часть –*это последовательное изложение темы, в ней в образной форме представляются взгляды пишущего, мысли, подкрепленные аргументами и примерами, ссылки на источники информации. Уместно использовать различные образные средства. Необходимо привести аргументы в поддержку разных точек зрения. Вы можете придерживаться одной точки зрения, но должны объяснить, почему вы не согласны с другой точкой зрения, например: «Mobilephonesinmyopinionareveryusefuldevices.» или «I considerthemobilephonetobe a harmfulanduselessinvention. Some people think that mobile phones not only keep you in touch with your relatives and friends but also provide you with a great number of facilities. I can`tagreewiththisstatementbecause…».Необходимо привести 2-3 аргумента с доказательствами в поддержку собственного мнения.

*Заключение подводит* итоги, усиливает смысл и значение написанного, убеждает читателя, создает настроение, соответствующее взглядам автора. На заключительную часть отводится такой же объем, как и на вступительную. Творческий подход к работе заключается в том, что автор сам вправе выбрать композицию своей работы. Только автор может определить способ изложения своих мыслей для раскрытия темы эссе.

*Заключительный этап* - редактирование. Следует обратить внимание на плавность изложения, логику, переходы и связки. И на этапе правки идет проверка грамотности, сочетаемости слов, пунктуации, стилистики.

В конце сочинения необходимо сделать вывод, обратившись к существующим точкам зрения на проблему, а также подтвердить собственную точку зрения.Например: «Therearedifferentpointsofviewonthisproblem. I think that…» или «Taking everything into consideration, there are two different points of view on this problem. I believethat…». Вы можете также предложить пути решения данной проблемы.

Уместно напомнить:

Лексический строй вашей работы не должен создавать коммуникабельного барьера из-за неуместного использования жаргона и модных словечек. Не лишне контролировать появление в тексте положительно и отрицательно заряженных слов. Внимательно относитесь к многозначным словам: смешение оттенков значений может затруднить понимание.

Ниже приведены примеры клише для сочинения.

Выражение мнения:

* I agree/ disagree
* In my opinion, … / From my point of view, … / As far as I am concerned, …
* I believe that…/ It seems to me that…
* I am in favour of… / I am against the idea of…
* Accordingto…
* Somepeoplesaythat…
* It is said/believed that…
* There is no doubt that…
* It cannot be denied that…
* It goes without saying that…
* Wemustadmitthat…

Представление аргументов:

* The main argument against/in favour is…
* First of all, I would like to consider…
* The first thing I would like to consider is…
* To begin with, …/ To start with, …
* Despite the fact that…/ In spite of the fact that…
* On the one hand, … /On the other hand, …
* Besides,…/ Inaddition,…
* What is more, …/ Moreover, …/ More than that, …
* Finally, …
* However, … / …, though
* …although…
* Nevertheless,…

Логические связки:

* Forthisreason
* Therefore/thatiswhy
* As a result of/owing to/due to/as a consequence of

Примеры:

* Forexample
* Forinstance
* Suchas
* Like

Заключение:

* Tosumup, …
* To conclude, I would argue that…
* On this basis, I can conclude that…
* In conclusion, I would like to stress that…
* All in all, I believe that…

# **Методические рекомендации по работе с литературой**

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

*План* - первооснова, каркас какой- либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

*Выписки* - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословной записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированные форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

*Тезисы* – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

*Аннотация* – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

*Резюме*– краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

*Конспект* – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

**Правила работы с текстовым материалом со словарем и без словаря**

Накопление определенного запаса английских слов и выражений -обязательное условие для овладения даже в весьма ограниченном объеме навыками устной речи и понимания английских текстов без словаря. Слова прочнее всего запоминаются во взаимосвязях, поэтому рекомендуется регулярно читать на английском языке учебные тексты и адаптированную художественную литературу, газеты и оригинальную литературу по специальности, выписывать из текстов слова, выражения, языковые обороты и модели и запоминать их.

Обязательно заведите свой личный словарь, в который вы будете записывать незнакомые слова, встречающиеся в тексте. В первую очередь выписывайте и запоминайте строевые слова (все местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы) и наиболее употребительные в живой речи знаменательные слова (существительные, прилагательные, числительные, глаголы).

При работе над закреплением и обогащением запаса слов, прежде всего, необходимо уметь пользоваться англо-русским словарем. Для этого необходимо знать английский алфавит, а также ознакомиться по предисловию с построением данного словаря и с принятой в нем системой условных обозначений. Поскольку слова в словаре расположены в алфавитном порядке, что относится не только к первой букве, но и ко всем последующим, то поиск слова в словаре включает несколько этапов:

* открыть словарь на той букве, с которой начинается слово;
* открыть страницу, где начинается вторая буква слова;
* затем нужно искать по алфавиту третью букву и т.д.

Слово найдено, теперь нужно выяснить, какая часть речи вам нужна. Например, **repeat**может быть глаголом – значит, надо смотреть

обозначение **v**(**verb** глагол); или существительным – тогда значения даются после обозначения **n**(**noun** существительное).

Для того, чтобы установить, какой частью речи является слово, следует обратить внимание на то, какие слова-определители стоят перед выписываемым словом в предложении. Наличие перед анализируемым словом артикля, предлога, притяжательного или указательного местоимения покажет, что вы имеете дело с именем существительным, если же перед анализируемым словом стоит личное или относительное местоимение в форме общего (именительного) падежа, оно служит показателем того, что анализируемое слово является глаголом в функции сказуемого.  
 Слова выписывайте в исходной (словарной форме), т.е. имена существительные – в форме общего падежа единственного числа; прилагательные и наречия – в форме положительной степени; глаголы – в неопределенной форме (инфинитиве).Записывая английское слово в его традиционной орфографии, напишите рядом в квадратных скобках его фонетическую транскрипцию, а следом за нею краткое обозначение части речи, принятое в словарях: а) для имени существительного *n* (noun): magazine ['mægə'zi:n] *n*- журнал; для существительных, образующих множественное число нестандартными способами, запишите также форму множественного числа: child [taild] *n*(*pl.*children) - ребенок; datum ['deitəm] *n (pl.*data) - данная величина;б) для имени прилагательного *a*(adjective): high [hai] *а*- высокий;в) для глагола *v*(verb). Как только вы ознакомитесь с нестандартными глаголами, выписывайте их в трех основных формах, например: ThehighestbuildinginourcityrisesontheKuznetskHill - rise [raiz] *v*(rose; risen) - подниматься,возвышаться.  
6. Если трудность в прочтении английского слова касается лишь одной буквы, вполне допустимо использовать частичную транскрипцию и обозначить фонетическим символом только ударную гласную. Например, слово building можно записать building [i] *n*- здание, построение. Если

слово читается в соответствии с уже усвоенными правилами чтения, его можно не транскрибировать.

Учитывайте, что в каждом языке слово может иметь много значений. Так, например, словарь профессора В.К.Мюллера дает пять значений для существительного **repeat** и семь значений для глагола **repeat**. Отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя не только из грамматической функции английского слова, но из общего смысла переводимого предложения. Для того чтобы выбрать правильное значение слова в тексте, надо решить, какое из них соответствует контексту, откуда оно взято. Например, контекст помогает определить, какие значения английских слов **long, time** необходимо выбрать при переводе следующих предложений: OntheThameswecanseelong **lines** ofbargespassingby. – Мы видим (длинные) **вереницы** барж, проходящих по Темзе. В русском языке к слову «вереница» эпитет «длинный» не требуется, т. к. само понятие «вереница» его подразумевает. Впредложении «Не liked taking **long** rides through the town on top of a bus.» слово **long** переводится «длительный, дальний». Он любил совершать длительные поездки по городу наверху автобуса. Словосочетание - **long, longago** переводится русским выражением «давным-давно» или «много лет тому назад». Например: **Long, longago**Londonwasasmallvillage.- Много лет тому назад Лондон был небольшой деревней. Английское слово **time**, кроме значений «время, пора, срок», выражает также и понятие «раз». Every **time** I think I find a new answer to your question.- Каждый раз, как я подумаю, я нахожу новый ответ на ваш вопрос. В сложном существительном time-table слово «время» растворено в новом понятии «расписание».

В каждом языке имеются устойчивые словосочетания (фразеологические сочетания и идиоматические выражения), свойственные только данному языку. Особенность устойчивых сочетаний состоит в том, что слова, образу­ющие их, всегда употребляются вместе, как неразрывное целое, значение которого не всегда можно уяснить из пословного перевода этого выражения на другой язык. Так, например, английскому выражению Howoldareyou? (буквально: Как стары вы?) соответствует русское «Сколько вам лет?» Русскому сочетанию слов «Как вы живете?» соответствует английское Howareyougettingon? или Howareyou?, где слово live, точно соответствующее русскому «живете», отсутствует, а то же понятие передается глаголом get или be.Значение устойчивого словосочетания следует искать в словаре по входящим в его состав знаменательным словам, а не по строевым или служебным словам. Например, значение выражения togive a warmwelcome-оказать сердечный прием можно найти в англо-русском словаре В. К. Мюллера по слову welcome-добро пожаловать. Словосочетание leadtheway отыскивается в словаре по глаголу lead-leadtheway - идти первым, вести других за собой. Устойчивые словосочетания и выражения следует выписывать и заучивать наизусть.

Если в словаре не будет подходящего для контекста русского значения слова, ваша задача, пользуясь данным в словаре общим значением английского слова, подобрать самостоятельно такое русское слово, которое более всего отвечает общей мысли данного предложения, характеру текста и строю русской речи. Например, в англо-русский словарь, содержащий около 60 тысяч слов, составленный В. К. Мюллером, не включено слово schooling, однако к слову school *v*даются значения: 1. приучать, 2. учить(ся) в школе. На основе общего контекста, связанного с обучением в школе переводим предложение; Hisformalschoolinglastedforlouryears.- Его обучение в  средней школе формально продолжалось четыре года. Подобным же образом, на основе общего значения глагола empty *v -* опоражнивать, выливать переводим предложение WheretheDaugavaRiveremptiesitsfullwatersintotheGulfofRiga.-Там, где полноводная Даугава впадает в Рижский залив.

Английское слово thing означает прежде всего «предмет, вещь». Однако оно выражает также и общее понятие «то, что существует, то, что мыслится». Например: Thingsaregettingbetter.- Жить становится лучше. Опираясь на это общее значение слова thing и на основе контекста, при переводе или пропускаем это слово, или передаем его значение ближайшими по смыслу русскими словами: Themost, importantthingis...-Самое важное... . There are many things in Moscow which attract your attention.- ВМосквеестьмногое, чтопривлекаетвашевнимание. The people of this city had to work hard to get things going normally again.-Жителямэтогогородапришлосьмногопоработать, чтобыжизньвновьшланормально.

На основе общего содержания текста и значений слов thing и up-to-date - современный, передовой переводим A lotofchangeshaveoccurredinthiscity. Thewholethingisrightup-to-date. Многоепеременилосьвэтомгороде. Всё сооружение (согласно контексту, это порт) оборудовано самой передовой техникой.

Если вы не можете понять английское предложение или, если при переводе его на русский язык, получилось предложение бессмысленное или непонятное, очевидно, что при определении значений слов вы допустили ошибку. Такое предложение необходимо внимательно проанализировать и проверить, правильно ли определены грамматические функции слов и установлены связи между этими словами, а также верно ли установлены значения этих слов по словарю. При анализе предложения следует прежде всего руководствоваться теми формальными (грамматическими) признаками, которые помогают определять функции английского слова и служат показателями того, к какой части оно относится.

*Правила работы с текстовым материалом без словаря*

1. При понимании английских текстов без словаря большую помощь может оказать понимание значений «международных слов», т. е. таких слов английского языка, которые по форме, звучанию и даже по значению близки русским словам. Не менее действенным средством к пониманию новых производных слов служит овладение словообразовательными средствами английского языка. Встречая, в текстах контрольных заданий международные слова, имейте в виду, что слова эти можно подразделить на три большие группы:а) английские слова и выражения; обозначающие общественно-политические понятия и явления, термины науки, техники, культуры, которые полностью совпадают по значению в английском и русском языках, например: culture - культура, cosmonaut - космонавт, aluminium - алюминий, party *-*партия, capitalism - капитализм, revolution - революция, republic - республика, hero - герой, heroism - героизм, university - университет, gas - газ, radio - радио, radio-activity - радиоактивность, atomicenergy - атомная энергия, litre - литр, hectare - гектар, orbit - орбита, Mars-Марс, Africa - Аф­рика и т. п.;

б) наиболее обширная группа международных слов английского языка, для которых в русском языке имеются два близких по значению слова: одно - собственно международное слово, имеющее узко специальное значение и другое чисто русское слово более широкого значения и чаще употребляющееся в речи. Во избежание засорения русского языка бесцельными заимствованиями, переводите английские международные слова ближайшим по смыслу русским словом, например: agriculture - сельское хозяйство, construction - строительство, построение (а не конструкция), constructive - созидательный, industry - промышленность, industrial - промышленный, interplanetary - межпланетный, internationalсo-operation - международное сотрудничество, manuscript - ру­копись (а не обязательно манускрипт), monument -памятник (а не монумент), nationaleconomy - народное хозяйство (не обязательно национальная экономика), nature - природа, "nature" zone - уголок природы (а не зона натуры), operate - действовать, работать, production - производство (а не продукция), products - продукция (не обязательно продукты), spirit - дух; visit - посещение;

в) третья группа слов, непосредственный перевод которых ближайшим по форме или звучанию русским словом, может привести к грубой ошибке, например, слово authorities в форме множественного числа переводится «руководство, руководящие органы, управление, власти (но не авторитеты)», instrument - прибор, орудие (а не инструмент); словосочетание - precisioninstruments - прецизионные (точные) приборы; magazine - журнал (а не магазин), cottonfabrics-хлопчатобумажные ткани (изделия).

Обратите внимание, что слова: capital, correspondence, выражая понятия «капитал, капитальней, корреспонденция», сохраняют общие значения «главный; переписка». Слово capital, как существительное, выражает понятие «главный город, столица». MoscowisthecapitalofRussia.- Москва - столица России. Словосочетания study (education, tuition) bycorrespondence переводятся на русский язык «заочное обучение (образование)» дословно - «образование, получаемое с помощью переписки».

2.Эффективнейшим средством расширения запаса слов служит словообразование. Умея расчленить производное слово на корень и аффиксы (префиксы и суффиксы), а сложное слово на его составные части (корни-основы), вы легче определите значение нового производного или сложного слова, не. обращаясь к словарю. Например, встретив в тексте слово unloading, нетрудно определить его значение - разгрузка, выгрузка, если знаешь корневое слово load - грузить, нагружать и словообразова­тельные средства английского языка, в частности, если известен префикс отрицания un и суффикс существительного -ing.

Подобным же образом, зная значения корневых слов read - читать, doubt - сомнение, нетрудно догадаться в контексте о значениях производных слов re-read - перечитать, вновь прочитать, undoubtedly - несомненно.Значение сложного слова устанавливается, исходя из значений составляющих его слов, например, oil - нефть, pipe - труба, line - линия, ряд, oilpipeline - нефтепровод; rail - рельс, high - высокий, way - дорога, путь, railway - железная дорога; highway - шоссе, автострада.Если значение нового слова, установленного с помощью анализа его формальных признаков, не соответствует контексту, следует обратиться к словарю.

Зная значения основных префиксов и суффиксов английского, языка, нетрудно понять значение целой семьи слов, образованной от известного вам корневого слова, например:

centre-центр  
central-центральный  
centralize-централизовать  
centralization-централизация  
decentralize-децентрализовать  
concentrate-концентрировать,сосредоточить  
self-сам   
myself-ясам  
selfish-эгоистический  
unselfish-бескорыстный,альтруистический  
selfless-самоотверженный  
selflessly-самоотверженно  
self-propelled-самодвижущийся  
self-destruction-самоуничтожение  
self-determinationofnations-самоопределение наций.

**Методические рекомендации по работе с интернет-ресурсами**

Интернет-ресурсы – мощный источник научных статей, статистической и аналитической информации. Их использование наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации с учётом следующего:

* представляет ли она факты или является мнением?
* если информация является мнением, то целесообразно узнать о научной репутации автора,
* имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
* когда возник ее источник?
* подтверждают ли информацию другие источники? В первую очередь, нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основными.

**Методические****рекомендации по составлению конспекта**

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала, способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме, формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Хорошо написанный конспект является залогом успеха на экзамене (зачете) и в профессиональной деятельности.

**Классификация видов конспектов:**

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).
4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
5. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении.

**Способы конспектирования.**

*Тезисы* - это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

*Способ «вопросов - ответов».* Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» - таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например,« мое мнение» и т.п.

*Схема с фрагментами* - способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, - при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

**Общие рекомендации студентам по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**Правила конспектирования:**

1. Запишите название текста или его части.
2. Отметьте выходные данные (место и год выпуска издания, имя издателя). Осмыслите содержание текста. Прочитайте материал дважды. Составьте план, который станет основой конспекта.
3. В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучшему осмыслению текста.
4. Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу.
5. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

**Рекомендации по оформлению:**

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А4.

В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре.

На листах формата А 4 шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. Фамилию и инициалы автора прописывать на следующей строке после темы справа.

Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. Вы можете вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

**Методические рекомендации по подготовке доклада**

**Доклад** – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме. Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;

- публичный характер выступления;

- стилевая однородность доклада;

- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;

- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В процессе выполнения данной работы студенту необходимо сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза.

Доклад может быть представлен в письменном виде или в виде компьютерной презентации.

Требования к оформлению доклада в письменной форме:

* титульный лист
* 3-5 рукописных листа текста или 2-3 машинописных листа
* иллюстрации, таблицы, графики, схемы (при необходимости)
* список использованных источников.

Требования к оформлению доклада в форме компьютерной презентации:

* презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
* каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
* слайды должны содержать минимум текста
* необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
* компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
* минимальное количество слайдов – 8.

**Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

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. 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.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

* фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
* суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
* мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В сообщении можно прибегать к следующим конструкциям:

|  |  |
| --- | --- |
| Конструкции на английском языке | Перевод |
| I would like to tell you... | Я бы хотел рассказать вам о... |
| Firstofall... | Прежде всего... |
| I guess, I believe….. | Я думаю (считаю, полагаю)... |
| Ingeneral... | В целом... |
| Franklyspeaking… | По правде говоря… |
| On the basis of data…. | На основе данных… |
| Concerning  thesubject….. | Что касается вопроса….. |
| I would like to display the scheme…. | Я бы хотел продемонстрировать схему… |

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

При подготовке устного сообщения следует принимать во внимание следующие факторы: прежде всего знание лексики по данной тематике и владение грамматическим материалом.

Для подготовки устного сообщения следует воспользоваться следующими речевыми оборотами:

|  |  |
| --- | --- |
| Конструкция на английском языке | Перевод |
| Introducing the subject  Stating the purpose  - I’d like to talk (to you) today about…  - I’m going to present my report - The subject of my academic paper/my presentation is…  - My purpose/objective/aim today is ...  Signposting  Outlining the structure  - I’ve divided my report into… parts/sections. They are… The subject can be looked at under the following headings…  - So, I'll start off by… giving you an overview of/making a few observations about/outlining...  - And then I'll go on to… discuss in more depth the implications of/talk you through…  Let me begin with/To start with/Firstly, I'd like to look at ... Then/Secondly/Next… Thirdly… Finally/Lastly/Last of all…  -I’d be glad to answer any questions at the end of my presentation.  - I’ll try to answer all of your questions after the presentation of my report.  Linking words/phrases  Personal opinion:  In my opinion/view…  To my mind…  I think/suppose/believe/consider…  It seems to me that…  As far as I’m concerned… | Вступление  Постановка цели  Позвольте представить Вам свой доклад…  Предметом моего исследования является…  Цель моего выступления сегодня…  Структурирование презентации  Мой доклад состоит из следующих частей…  Позвольте мне начать с…/Начнем с краткого обзора…  В продолжение давайте более подробно рассмотрим…  Во-первых…во-вторых…в-третьих…  затем…в заключении,…наконец…  С удовольствием отвечу на Ваши вопросы в конце моего выступления.  Постараюсь ответить на Ваши вопросы после моей презентации моего доклада.  Слова-связки  Выражение собственного мнения  По-моему мнению…  Я думаю…  Я полагаю…  Мне кажется… |

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

**Методические рекомендации по выполнению реферата**

**Реферат** – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

**Основные требования к реферату** – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов, как по содержанию, так и по форме.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде содержания книги, учения, научного исследования и т.п. Рефераты в рамках учебного процесса **оцениваются** по следующим основным **критериями:**

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;

- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;

- простота и доходчивость изложения;

-структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;

- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теорети- ческая обоснованность предложений и выводов.

В организационном плане написание реферата – это процесс, распределенный во времени по этапам. Все **этапыработы** могут быть сгруппированы в три основные:

- подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

- исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

- заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

**Структура реферата**:

- Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст. Оно должно содержать следующие элементы: а) краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат; б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате; в) цель данной работы; г) задачи, требующие решения. Объем введения при объеме реферата 10-15 листов может составлять одну страницу.

- Основная часть (как правило три раздела) В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики. В соответствии с поставленной задачей, делаются выводы и обобщения.

- Заключение, которое подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

- Список использованных источников. В строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи.

**Требования к оформлению.** К оформлению текста реферата предъявляются следующие требования: Поля страниц должны быть: левое −30 мм; правое −15 мм; верхнее и ниж- нее −20 мм. Абзацный отступ одинаковый по всей рукописи −1,25 см. Работа должна быть набрана кг. 14 через 1,0 интервала. 23 Не допускается: выделения в тексте подчеркиванием, формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов, автонумерация (нумерованных и маркированных списков) в главах и абзацах. Заголовки и подзаголовки отделяют от основного текста двумя междустрочными интервалами (1 Enter кг. 14): сверху и снизу. Выделения должны быть одинаковыми по всему тексту. Названия параграфов и пунктов набирают жирным шрифтом. Объём реферата должен составлять 15-25 страниц формата А4. Список источников, достаточный для полного освещения темы – не менее 5 изданий, включая нормативные акты, учебники, статьи и др.

В своем сообщении вы можете использовать следующие водные слова и конструкции:

Образцыречевыхклише:

The paper is devoted to (is concerned with) ….-работапосвящена ….

The paper deals with ….-данныйрефератпосвящен …..

The investigation (the research) is carried out ….-исследованиевыполнено….

The research includes (covers, consists of) …. – даннаяработасостоитиз…

The data (the results of …) are presented (given, analyzed, compared

with, collected)…. – в работе представлены данные

Theresultsagreewellwiththetheory …. – практическая часть соответствует теоретическому исследованию

This method (theory) is based on ….-методосновываетсяна….

The purpose of the experiment is to show …. – цельданнойработыпоказать….

Special attention is paid (given) to ….-особоевниманиеуделяется

Some factors are taken into consideration (account) …. – принятывовниманиеследующиефакторы…

### Методические рекомендации по подготовке презентации

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории.

Цели презентации заключаются в следующем:

1. демонстрация в наглядной форме основных результатов и положений работы;

2. демонстрация способностей организации доклада в соответствии с выполненной работой, учитывая современные требования к презентационным материалам с использованием современных информационных технологий.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

**Оформление слайдов:**

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль | Единый стиль оформления слайдов Необходимо избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). |
| Фон | Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Для фона предпочтительны холодные тона |
| Использование цвета | На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используются контрастные цвета. |
| Анимационные эффекты | Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов необходимо использовать один и тот же анимационный эффект. |

**Представление информации:**

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание информации | На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| Расположение информации на странице | Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. |
| Шрифты | Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Для текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| Способы выделения информации | Следует использовать:рамки;границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| Объем информации | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: не более трех фактов, выводов, определений; не более 7 элементов на слайде. |
| Виды слайдов | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами. |

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Основная литература:**

1. Английский язык: Учебник / Восковская А.С., Карпова Т.А. - Рн/Д: Феникс, 2016.
2. Английский язык : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М.: ИНФРА-М, 2017.
3. Языковые и толковые словари, разговорники.

**Интернет-ресурсы**

1. Электронный ресурс. Формы доступа: <http://www.britishcouncil.org/japan-trenduk-ukcities.htm>

2. Электронный ресурс. Викепедия. Энциклопедия на английском языке. Формы доступа:

<http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_British_Isles>; <http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_London>; <http://en.wikipedia.org/wiki/American_Revolutionary_War>

<http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_Canada>

3. Образовательный Интернет-ресурс Приложение к газете «1 сентября  
English». Формы доступа:[WWW.BOOKSHUTNT.RU/…SENTYABRYA-ENGLISH](http://www.bookshutnt.ru/…SENTYABRYAENGLISH).

4. Интернет - ресурс Информационные технологии в обучении языку.  
Формы доступа: [http.//www.just-English.](http://http./www.just-English.ru)

5. Dictionary. com. Http^ \\ dictionary. Reference.

6. Learning English BBC World Service \\ www.bbc.com. uk.

7. Facebook, Интернет-чат (Электронный ресурс). - http: \\ ru. wikepedia. org.