

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУБКИНСКИЙ ГОРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению самостоятельной работы
по дисциплине**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
для всех специальностей и профессий**

Методические рекомендации разработаны в помощь обучающимся для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по английскому языку.

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой
комиссии общих гуманитарных
дисциплин

Протокол № _____ от _____
_____ /Денисенко М.В./

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора

_____ /Гаркушова М.В./

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

Разработчик: В.В. Ханина, преподаватель английского языка ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации разработаны в помощь обучающимся для выполнения внеаудиторных самостоятельных работ по английскому языку.

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку в среднем профессиональном учебном заведении. Самостоятельная работа обучающихся охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль самостоятельной работы по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении. Самостоятельная работа рассматривается и как метод обучения, и как средство обучения, и как форма организации познавательной деятельности обучающихся. Выполнение студентом самостоятельной работы приучает к ответственности, исполнительности, аккуратности, воспитывает трудолюбие.

Воспитание морально-волевых качеств обучающихся было и остается важной функцией внеаудиторной самостоятельной работы.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных обучающимися во время занятий;
- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами самоконтроля и взаимоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общеучебных и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

При выполнении самостоятельной работы необходимо учитывать такие принципы, как:

- последовательность;
- постепенность.

На первом этапе обучения самостоятельной работе обучающимся необходимо овладеть:

- техникой чтения и перевода;
- работой со словарем;
- составлением плана;
- навыками краткого пересказа и др.

Самостоятельные задания выполняются:

- с целью проверки знаний;
- с целью формирования у обучающихся практических умений;

- с целью развития творческого мышления и формирования навыков самообразования;
- с целью формирования общих и профессиональных компетенций.

В качестве заданий для самостоятельной работы студентам предлагаются:

- индивидуальные задания;
- коллективные или групповые виды работы: такие как проекты, составление диалогов, полилогов, подготовка к участию в игре, к семинару, заочному путешествию и др.

Для проверки выполнения заданий для самостоятельной работы используются устная, письменная и смешанная формы контроля. Это осуществляется как на традиционных уроках, так и на других формах занятий.

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Прежде чем приступить к работе, изучите цели задания, что облегчит выполнение задания и поможет осуществить самоконтроль в конце работы.
2. Работу проводите по "шагам", не приступайте к следующему пункту, не пройдя предыдущий пункт.
3. При работе с литературными источниками выделите главное, обращая особое внимание на классический английский язык.
4. В конце работы проверьте правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ АСПЕКТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ОБУЧЕНИЕ ГРАММАТИКЕ

Формирование грамматических речевых навыков продуктивной речи.

Алгоритм выполнения заданий по грамматике:

1. Сравните употребление той или иной грамматической формы, того или иного грамматического явления в различных ситуациях и скажите, по какому признаку они употребляются.
2. Сравните ситуации, найдите общее и отличительное в значении грамматических форм.
3. Объясните употребление грамматических явлений.
4. Скажите, какие из предложенных грамматических форм не имеют смысла в предложенных ситуациях.
5. Выберите подходящую форму из нескольких данных.
6. Укажите грамматическую форму, которую нужно употребить в русских предложениях.

7. Во время аудирования обращайтесь внимание на временные формы глагола для правильного понимания смысла предложения.
8. Если ситуации допускают различное грамматическое оформление, объясните различие между приведенными вариантами.
9. Выпишите предложения, которые предполагают употребление определенных грамматических форм.
10. Найдите в тексте грамматические явления, которые выражают ... (согласно заданию).
11. Образуйте грамматические формы по образцу (правилу).
12. Прочитайте грамматические формы и выделите их формообразовательный признак.
13. Определите значение грамматической формы в приведенных ситуациях.
14. Определите предложения, в которых допущены ошибки в употреблении грамматической формы.
15. Скажите, какое грамматическое явление вы употребили бы в этих предложениях.
16. Укажите предложения, в которых употреблена данная грамматическая структура.

Грамматический анализ сложных для восприятия предложений текста на иностранном языке.

1. Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При вторичном чтении определите тип непонятого предложения и функции всех его составляющих по внешним признакам.
3. При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделите его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделите инфинитивные, причастные и деепричастные обороты.
4. Если в предложении есть служебные слова, используйте их для деления предложения на смысловые группы.
5. В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов неизвестно, обращайтесь к словарю.
6. Глагол-сказуемое обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти а) по личным местоимениям; б) по модальным глаголам и вспомогательным глаголам в личной форме; в) по неправильным глаголам; г) по суффиксам.
7. Подлежащее стоит слева от сказуемого, как правило, в начале предложения. Помните, что существительные употребляются в функции подлежащих без предлогов.
8. Найдя подлежащее и сказуемое, проверьте, согласуются ли они в лице и числе. Поняв значение главных членов, выявляйте последовательно второстепенные члены предложения, сначала в группе сказуемого, а затем в группе подлежащего.
9. Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не

ищите сразу в словаре все незнакомые слова, а заменяйте их вначале неопределенными местоимениями и наречиями (кто-то, какой-то, как-то, где-то и др.).

10. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попробуйте установить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующее русские слова.

11. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

ОБУЧЕНИЕ ЧТЕНИЮ

Алгоритм обучения ознакомительному и просмотровому чтению:

1. При ознакомительном чтении прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.
2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация.
3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.
4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое.

В зависимости от цели просмотрового чтения и степени полноты извлечения информации выделяют четыре подвиды просмотрового чтения:

1. Конспективное – оно заключается в определении только наиболее значимых смысловых единиц текста, составляющих логическую цепочку.
2. Реферативное – для выделения основных мыслей. При этом читающего интересует только самое основное в содержании материала, все подробности опускаются как несущественные для понимания главного.
3. Обзорное – для определения существа сообщаемого. Оно направлено на выделение главной мысли текста, причем задачи сводятся в основном к ее обнаружению на основе структурно-смысловой организации текста. Понимание прочитанного ограничивается вынесением самой общей оценки текста и определением соответствия текста материалу, который вас интересует.
4. Ориентировочное – для установления наличия в тексте информации, представляющей для обучающегося интерес или относящийся к определенной проблеме. Основная ваша задача – установить, относится ли данный материал к интересующей вас теме.

Как работать с текстом

1. Внимательно прочитайте заголовок текста, постарайтесь вникнуть в его смысл, определить главную мысль текста.
2. Перефразируйте заглавие, используя слова-синонимы из текста.

3. Повторно прочтите заглавие и скажите, о чем будет идти речь в данном тексте.
4. Прочитайте первое предложение текста. Сопоставьте его содержание с заголовком.
5. Прочитайте первый абзац. Сопоставьте его содержание со своим представлением о главной мысли текста.
6. Просмотрите все остальные абзацы, сопоставляя их содержание с представлением главной мысли текста и обращая особое внимание на содержание первых предложений абзацев.
7. Сформулируйте ответ на вопрос: «О чем идет речь в тексте?».

ОБУЧЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Алгоритм обучения написанию письма

1. Определите, кому могут быть адресованы формы письменного обращения.
2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.
3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.
4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.
5. Просмотрите тексты писем и определите смысловую задачу каждого из них.
6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.
7. Определите характер каждого письма(личное, семейное, деловое, проблемное, письмо с выражением благодарности, поздравление, приглашение и т.д.).
8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление и т.д.).
9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.
10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата, смысловую задачу и ситуацию написания письма.
11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.
12. Проанализируйте образцы оформления конвертов и листа бумаги для письма, заполните ряд конвертов с учетом характера письма, напишите свой адрес и дату написания письма в верхней части листа бумаги.
13. Составьте различные тематические письма для заданных ситуаций письменного общения.
14. Составьте письма разного характера (личное, семейное, деловое) для соответствующих ситуаций.

15. Составьте письмо проблемного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо-рассуждение, письмо повествование), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.
16. Составьте письмо в ответ на просьбу или пожелание адресата.
17. Составьте письмо-ответ инициативного характера, где вы должны изложить свои позиции по вопросам, поднятым в полученном письме.
18. Составьте инициативное письмо по определенному вопросу в расчете на конкретного адресата и с учетом определенной ситуации общения.
19. Составьте письма разным адресатам с разными целевыми установками, но с одинаковым содержанием.
20. Напишите от своего имени письмо с учетом заданной ситуации общения.
21. Составьте письма разным адресатам, внося соответствующие изменения в один и тот же текст сообщения с учетом их возможного отношения к излагаемой информации.

Написание письма

1. Систематизируйте имеющуюся в письме информацию, отметьте материал, требующий реагирования, подчеркните заслуживающие внимания места.
2. Ответьте в письменной форме на поставленные в письме вопросы.
3. Составьте ответ на письмо, учитывая его содержание, характер автора, взаимоотношения автора письма и его получателя.
4. Отвечая на вопросы, поставленные в письме, прокомментируйте их, выразите свое собственное мнение.
5. Оформите собственное письмо-ответ, учитывая свою ситуацию в письменной речи.

ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД

1. Выполните письменный перевод отдельных предложений (текста с листа).
2. Выполните последовательный перевод устного сообщения на основе письменных заметок.
3. Выполните письменный пересказ русского текста на иностранном языке.
4. Подготовьте на иностранном языке письменный реферат одного или нескольких текстов на русском языке.
5. Составьте аннотацию русского текста на иностранном языке.
6. Переведите фрагменты текста с родного на иностранный язык, используя список слов, а также слова на полях (в подстрочнике, в скобках).
7. Сделайте письменный пересказ текста по плану.
8. Выполните письменный перевод печатного текста со словарем.

ПЕРЕВОД ТЕХНИЧЕСКОГО ТЕКСТА

Общие требования к переводу:

Полный письменный перевод – основная форма технического перевода.

Перевод должен точно передавать информацию, содержащуюся в тексте, и при этом должен быть грамотно изложен на русском языке.

Порядок выполнения перевода:

1. Ознакомьтесь с оригиналом, внимательно просмотрев его.

Прочитайте весь текст, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой.

2. Сделайте черновой перевод текста, последовательно работая над логически выделяемыми частями оригинала по следующей схеме:

А). Выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац) и усвоить ее содержание.

Б). Перевести выделенную часть текста, полностью отвлекаясь от оригинала (не глядя в него) и постоянно следя за стилем, т.е. за качеством, единообразием и логикой изложения.

В). Сверить переведенную часть текста с соответствующим местом оригинала, чтобы восполнить пропущенные слова (имеется в виду фактическая информация, а также другие пропущенные сведения).

3. Окончательно отредактировать перевод, прочитав его про себя, чтобы еще раз проверить качество, единообразие и логику изложения всего перевода и внести необходимые поправки.

ОБУЧЕНИЕ ГОВОРЕНИЮ

Формирование навыка говорения предполагает овладение обучаемыми правилами соотнесения конкретных слов с другими словами соответствующей тематики, а также с синонимами и антонимами и четким определением значения слов. Необходимо соотнести эти значения со сходными или противоположными значениями остальных слов в заданном контексте. Необходимо также овладение правилами конкретного словообразования и словосочетания, а также овладение вследствие этого правилами выбора и употребления слов в тексте высказывания. Важное значение имеет правильное употребление грамматических структур для овладения смысловым восприятием речи. Все компоненты употребления необходимой лексики должны учитываться как при овладении новыми лексическими единицами, так и при формировании соответствующего навыка в процессе работы со словарем, с текстом, лексическими упражнениями, при активизации лексики и иноязычной речи.

Алгоритм обучения говорению

1. Найдите в тексте слова, относящиеся к данной теме.

2. Сгруппируйте слова по указанному признаку.

3. Покажите называемые предметы.

4. Выполните команды на действия с предметами.

5. Выберите рисунки (если необходима работа с рисунками) и расположите их в той последовательности, в какой они встречаются в тексте.

6. Расположите слова в алфавитном порядке.

7. Расположите слова в алфавитном порядке в пределах одной буквы (с учетом второй, третьей буквы в слове).

8. Сделайте буквенный анализ слова.
9. Вставьте пропущенные в слове буквы или буквосочетания.
10. Прочтите приведенные слова (даты, числа).
11. Разложите сложное слово на компоненты.
12. Определите часть речи, от которой образовано данное слово.
13. Выпишите из текста слова с общим корнем.
14. Определите значение слова по словообразовательным элементам.
15. Сгруппируйте слова по аналогии (например, однотипное управление глаголов, образование сложных слов и словосочетаний).
16. Найдите в тексте (подберите по памяти) антонимы к данным словам.
17. Догадайтесь о значении слов, сходных с русскими, и проверьте точность догадки по словарю.
18. Подчеркните новые слова в предложении.
19. Найдите услышанное слово в тексте.
20. Найдите в тексте сочетания с указанным словом.
21. Найдите в тексте слова с общим корнем в иностранном и родном языках.
22. Найдите в иностранном тексте слова, услышанные на родном языке.
23. Выпишите из текста слова по определенным признакам (с префиксами, суффиксами, сложные слова).
24. Сгруппируйте выписанные из текста слова по частям речи.

Говорение

1. Составьте список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.
2. Составьте тезисы для беседы или устного сообщения в заданной ситуации общения.
3. Составьте тезисы, подберите письменную информацию, фактический и цифровой материал для устного сообщения по определенной теме или проблеме.
4. Подготовьте на основе письменных заметок (конспекта) устное выступление для тематической или проблемной дискуссии, пресс-конференции или других форм группового общения и обучения.
5. Подготовьте сообщение по предварительно подготовленному конспекту, используйте различную письменную наглядность (тексты с соответствующей тематикой, таблицы, словари и т.д.).
6. Подготовьте устное сообщение, используйте печатные и письменные материалы, соответствующие теме или проблеме.
7. Подготовьте и сделайте устное сообщение (реферат) по записям, конспектам тематических, проблемных, обзорных письменных материалов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Подготовка устного сообщения

1. Представьте, о чем вы будете говорить и составьте план своего высказывания.
2. Прочитайте текст на нужную тему.
3. Выделите из текста материал – слова, словосочетания, предложения, нужные для вашего высказывания, соотнесите его с пунктами плана.
4. Выпишите тезисы ответа, основные предложения, которые передают смысл сообщения.
5. Вспомните, какой еще материал вы можете использовать в своем высказывании и припишите его.
6. Сделайте преобразования, необходимые для передачи материала.
7. Прорепетируйте свое высказывание.
8. Для подготовки сообщений (устных рассказов) необходимо знать определенную лексику и уметь отвечать на вопросы по теме.

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. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам,
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности,
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа:

- до коммуникативный этап (подготовка выступления),
- 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.

Само выступление должно состоять из трех частей:

- вступления (10-15% общего времени),
- основной части (60-70%),
- заклучения (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. 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.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, факты. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

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.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит...» - «Благодаря этому вы получите...» - «Это позволит избежать...» - «Это повышает Ваши...» - «Это дает Вам дополнительно...» - «Это делает вас...» - «За счет этого вы можете...» После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами: - Вызывает ли мое выступление интерес? - Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных? - Смогу ли я закончить выступление в отведенное время? - Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту? 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.

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 речи. 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 (!). Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. 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». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Подготовка доклада на иностранном языке

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад.

Можно выделить следующие этапы работы над докладом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 5 - 7 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
4. Разработка плана доклада.
5. Написание.
6. Публичное выступление с результатами исследования.

В работе над докладом соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям, умение квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль, т.е. совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Такой стиль определяет следующие нормы:

предложения могут быть длинными и сложными;
часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
употребляются вводные конструкции типа "по всей видимости", "на наш взгляд"; авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения "я", "моя (точка зрения)".

Общая структура доклада:

- формулировка темы исследования должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам по данной теме уделялось недостаточное внимание, почему обучающимся выбрана именно эта тема).
- цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
- задачи исследования (конкретизируют цель работы, "раскладывая" ее на составляющие).
- гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы, формулируется в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

- методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
- результаты исследования - краткое изложение новой информации, которая получена в результате исследовательской работы. При изложении результатов желательно давать четкие и немногословные выводы, полезно привести конкретные примеры, в качестве доказательства полученных результатов.

К структуре доклада предъявляются следующие требования:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
6. Список литературы

Порядок работы:

1. Осмыслите задание.
2. Представьте, о чем вы будете говорить, и составьте план своего доклада.
3. Осуществите поиск информации с использованием Интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей, учебников.
4. Обработайте ее.
5. Воспроизведите на английском языке.
6. Подготовьте грамотный, логически законченный доклад.
7. Прорепетируйте свое выступление.
8. При выступлении с докладом необходимо знать новую лексику.
9. Будьте готовы отвечать на различные вопросы.

Подготовка реферата

Общие требования к разработке реферата:

1. Продумайте цель своей работы, в общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план.
2. Составьте список литературы (как правило, при разработке реферата используется не менее 5 различных источников), которую следует прочитать; читая ее, отмечайте и выписывайте все то, что должно быть включено в работу.
3. Разработайте, как можно более подробный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал.
4. Во вступлении к работе раскройте значение темы, определите цель реферата.
5. Последовательно раскройте все предусмотренные планом вопросы, обоснуйте, разъясните основные положения, подкрепите их конкретными примерами и фактами.

6. Проявите свое личное отношение: отразите в работе собственные мысли и чувства.
7. Пишите грамотно, точно; разделите текст на абзацы; не допускайте повторений; кратко формулируйте выводы.
8. В конце работы сделайте обобщающий вывод.
9. Самокритично прочитайте свою работу, установите и исправьте все замеченные недостатки.
10. Подготовьте публичное выступление.

Примерная структура реферата:

- титульный лист;
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата);
- основная часть (каждый раздел основной части, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
- список литературы;
- приложения.

Написание эссе статьи, текста:

Эссе – это предельно сжатое изложение основного содержания текста с анализом и выводом.

Эссе строится по стандартной схеме:

- а) краткое обозначение темы материала;
- б) краткое изложение плана текста;
- в) вывод, подведение итогов изложения, выражение своей оценки и мнения к теме текста.

Иногда в эссе приводятся ресурсы и источники, которые были использованы в работе. Объем эссе на иностранном языке не должен превышать 15-20 предложений.

Написание эссе:

1. Начните с записи ответов на предварительные вопросы.
2. Организуйте свои идеи: напишите план, например:

Параграф 1: Вступление.

Привлеките внимание чем-то захватывающим.

Сформулируйте главную идею уже в начале эссе.

Параграф 2: Главная часть.

Приведите доказательства в поддержку главной идеи.

Если уместно, приведите конкретные примеры из жизни, учебы. Вы можете написать о своей семье, своей стране, о ком-либо, кем восхищаетесь.

Заключительный параграф

Повторите и усильте свою главную мысль. Свяжите заключение с началом эссе. Возможно, стоит внести в Ваш текст нотку оптимизма.

1. Найдите убедительный, искренний тон, не очень официальный, но и не совсем разговорный. Ваш стиль отражает Вашу индивидуальность.
2. Добивайтесь конкретности. Всегда выбирайте не общее, а частное. Не говорите просто: «Я всегда любил философию», - назовите философа, который оказал на вас большое влияние.
3. Избегайте общих слов и ложных эмоций.

Выполнение электронной презентации:

Порядок выполнения:

1. Осмыслите задание.
2. Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей.
3. Обработайте ее.
4. Воспроизведите на английском языке.
5. Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ.
6. Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии.
7. Прорепетируйте свое выступление
8. Первый лист- это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта, название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
9. Следующий слайд- это содержание.

Основные требования к электронной презентации:

1. Работа над электронной презентацией направлена на раскрытие информационных вопросов. В процессе создания электронной презентации необходимо использовать несколько источников материалов.
2. Электронная презентация оформляется на иностранном языке.
3. Электронная презентация оформляется в программе Power Point, количество слайдов не менее 10, но не более 20.
4. На слайдах должны быть изображения, относящиеся к тексту/материалу презентации.
5. Текст не должен занимать более чем 1/3 одного слайда. Шрифт 14пт, черный или цветной (но не белый!).
6. Текст к презентации может оформляться отдельно в виде плана или краткого изложения.
7. Устная защита электронной презентации длится не более 7 минут.

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа.
- нужно выбирать безличные формы глаголы (использовать грамматические конструкции для ввода информации и пассивный залог).
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.
- цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.
- оцените необходимое количество слайдов.
- учитывайте скорость показа слайдов. Помните, что при длительном просмотре визуальных материалов скорость восприятия снижается. Например, при работе с визуальным материалом в течение 45 мин. количество слайдов не должно превышать 15-17.
- подготовьте тексты.
- тексты не должны быть слишком длинными и плотными (максимум 10 строк по 5-6 слов в одном кадре).
- на одном слайде может быть представлена только одна тема.
- откажитесь от сокращений в тексте.
- избегайте вертикальных надписей, поскольку они плохо читаются.
- выберите шрифт для предъявления информации.
- самый распространенный и хорошо читаемый шрифт Times New Roman и Arial. Если вы хотите использовать другой шрифт, убедитесь, что буквы не слипаются.
- размер кеглей должен быть не менее 16.
- выберите оформление для текста.
- наличие общей рамки для текста придает ему законченный вид.
- выделение рамкой отдельной части изображения выделяет его из основной части.
- штриховки и заливки должны быть хорошо заметными.
- проведите проверку традиционных элементов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ИНТЕРНЕТЕ

Подготовка пересказа, сочинения, составление кроссворда:

- для объективности и систематизации полученной информации при подготовке к оформлению пересказа текста, написанию сочинения или разработке кроссворда необходимо использовать несколько источников Интернет-ресурсов;
- работа должна составляться от 1 или от 3 лица (для сочинения);
- при оформлении пересказа необходимо обработать полученную информацию и использовать синонимы, грамматические конструкции, понятные и доступные для употребления конкретного студента в зависимости от уровня его знаний;
- общий объем текста от 15-25 предложений;
- устный монолог при ответе не должен превышать 5-7 минут;

- при составлении кроссворда необходимо учитывать тематику лексического материала, общее количество слов в кроссворде должно быть в пределах 15-30 слов, обучающийся сам определяет форму кроссворда, если она не была точно установлена преподавателем.

Оформление электронных писем:

Электронная переписка в последнее время используется чаще, чем традиционная. Принципиальных отличий электронного письма от обычного нет.

Рекомендации по заполнению шапки электронного письма:

1. Строка получателя письма должна быть по возможности персонифицирована, то есть содержать в себе хотя бы имя адресата, в письме к знакомому нужно указывать и фамилию, если она известна.
2. Строку отправителя также следует заполнять полностью, записывая имя и фамилию отправителя, для того, чтобы быстро и полно осведомить адресата о том, кто ему написал.
3. Строка «Тема сообщения» в письме к другу может быть не заполнена, но не лишне указать собеседнику на то, о чем будет речь в письме или сделать ссылку на предыдущее сообщение. В письме к знакомому тема указывается обязательно.

Структура дружеского письма. Примеры писем.

На протяжении всей жизни нам приходится писать разные письма и обращаться в них к разным людям. Особенно часто мы пишем друзьям и знакомым. От того, кому адресовано письмо, старинному приятелю или малознакомому человеку, зависят стиль письма и используемые в нем клише и выражения.

Письмо другу или подруге обычно состоит из даты написания, обращения и/или приветствия, непосредственно текста письма. Обращаться следует на «ты» с маленькой буквы (соответственно, «твоего», «твой»). Затем следует прощание, и, возможно, подпись.

Письмо к малознакомому человеку содержит адрес отправителя и получателя, дату, краткую тему письма, вежливое приветствие. Обращаться следует на «Вы» (соответственно, «Ваше», «Вам»). Затем следует вежливое прощание, приложение (если оно имеется).

Различия в письмах к знакомым и друзьям:

В письме к другу нет темы письма и все обращения только на «ты» и с прописной буквы. Как правило, нет приложений, письмо можно украсить рисунками и смайликами.

Составление глоссария

Глоссарий — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Глоссарий может быть составлен в виде списка терминов и их перевода или в виде электронной презентации с использованием возможностей программы

Power Point. Возможно дополнение либо замена перевода изображениями, появление перевода не сразу, а после клика мышью и т.п. Количество терминов в глоссарии должно быть не менее 20, в случае увеличения количества терминов в два, три и т.д. раза глоссарий может быть выполнен группой обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТОВ

В основе метода проектов лежит развитие познавательных навыков обучающихся, умений самостоятельно конструировать свои знания, умений ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического и творческого мышления. Проект направлен на результат, который можно получить при решении той или иной практически или теоретически значимой проблемы. Задание, создать проект, всегда ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся: индивидуальную, парную, групповую, которую обучающиеся выполняют в течение определенного отрезка времени.

Проекты классифицируются по доминирующей в проекте деятельности учащихся:

- информационные проекты
- исследовательские проекты
- практико-ориентированные проекты
- ролевой проект
- творческий проект

На практике все пять перечисленных направлений деятельности учащихся реализуются в каждом проекте.

Требования к использованию метода проектов:

1. Наличие значимой в исследовательском, творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения.
2. Практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов (например, доклад в соответствующие службы о демографическом состоянии данного региона, факторах, влияющих на это состояние, тенденциях, прослеживающихся в развитии данной проблемы, совместный выпуск газеты, альманаха с репортажами с места событий, охрана леса в разных местностях, план мероприятий, пр.).
3. Самостоятельная (индивидуальная, парная, групповая) деятельность учащихся.
4. Структурирование содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов).
5. Использование исследовательских методов, предусматривающих определенную последовательность действий:
 - определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования,
 - обсуждение методов исследования (статистических методов, экспериментальных, наблюдений и пр.),

- обсуждение способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты творческих отчетов, просмотров, пр.),
- сбор, систематизация и анализ полученных данных,
- подведение итогов, оформление результатов, их презентация,
- выводы, выдвижение новых проблем исследования.

Этапы проектной деятельности:

1. Погружение в проект: определение темы, целей и задач, типа проекта, количества участников.
2. Организация деятельности: анализ проблемы, определение источников необходимой информации, выбор методов исследования, распределение ролей в группе. Определение критериев оценки результатов работы над проектом, выбор формы презентации проекта. Планирование работы по решению задач проекта по группам: уточнение информации, формирование состава группы и распределение ролей в группах. Осуществление планирования работы в группах. Выбор формы презентации.
3. Осуществление деятельности: выполнение проекта, активная и самостоятельная работа над выполнением проекта в соответствии со своей ролью и сообщая (в соответствии с планом работы), поиски недостающих знаний, получение консультаций у преподавателя, оформление проекта, подготовка к его защите.
4. Защита проекта: подготовка доклада, обоснование процесса проектирования, объяснение полученных результатов, анализ достигнутых результатов, причин успехов и неудач, оценка результатов. Защита проекта: демонстрация понимания проблемы, целей и задач проекта; умение планировать и осуществлять деятельность, умение аргументировать свои выводы и оппонировать. Участие в коллективном анализе и оценке результатов проекта.

Критерии оценки защиты проекта:

- качество доклада: композиция,
- полнота представления работы, подходов, результатов,
- объем проекта,
- объем и глубина знаний по теме, эрудиция,
- межпредметные связи, культура речи,
- чувство времени, использование наглядных средств,
- умение удерживать внимание аудитории,
- умение отвечать на вопросы: полнота, аргументированность, корректность в дискуссии, готовность к дискуссии, доброжелательность, контактность.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

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

2. Выделите главное, составьте план.

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

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

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным.

6. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.