



**Автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»**

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И
ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ***

Разработчик: Анисимова Л.В.

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда
2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 4 от «11» мая 2018г.
Председатель предметно-цикловой комиссии
Смирнова/Н.Ю. Смирнова/

Заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности
Потылицына/ С.В. Потылицына/
«11» мая 2018г.

Пояснительная записка

Образовательное учреждение при формировании основной профессиональной образовательной программы обязано обеспечить эффективную самостоятельную работу студентов в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей

Формы и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов определены в программе учебной дисциплины «Иностранный язык» (профессиональный).

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» обучающийся должен **знать/понимать:**

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка;

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.
- использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

Самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

Содержание самостоятельной работы

Дидактические единицы (раздел, тема)	Объем в часах	Форма организа ции самостоя тельной работы	Задание	Форма контроля	Формируемые компетенции, умения
Раздел 1. Структура органов государственной власти.					
<i>Тема 1.1. Государствен ное устройство Великобритани и.</i>	3	Внеаудит орная	1. Подготовка презентации по теме «Государственное устройство Великобритании»; 2. Подготовка устного сообщения «Роль монарха в государственном управлении Великобритании».	Проверка рабочих тетрадей, выступление на практическом занятии	Владение компьютерными технологиями, умение найти и структурировать информацию
<i>Тема 1.2. Государствен ное устройство США.</i>	3	Внеаудит орная	1. Работа с текстом «Президент США» (Задание №1); 2. Подготовка письменного сообщения по теме «Конгресс: законодательный орган США».	Проверка рабочих тетрадей	Овладение лексикой по теме, развитие навыков поискового чтения.
<i>Тема 1.3. Государствен ное устройство России.</i>	3	Внеаудит орная	Подготовка презентаций «Президент России», «Федеральное собрание», «Правительство РФ», «Судебная власть РФ».	Выступлени е на практическо м занятии	Владение компьютерными технологиями, развитие навыков публичного выступления.
<i>Тема 1.4. Государствен ный служащий.</i>	3	Внеаудит орная	Подготовка доклада «Известные политические фигуры в истории».	Выступлени е на практическо м занятии	Умение структурировать содержание, развитие навыков поиска информации.
Раздел 2. Управление социальной сферой.					

<i>Тема 2.1. Социальная защита населения.</i>	3	Внеаудит орная	Подготовка доклада «Система пенсионного обеспечения в России».	Выступлени е на практическо м занятии	Умение структурировать содержание Развитие навыков самостоятельного поиска и отбора материала по теме доклада.
<i>Тема 2.2. Устройство на работу.</i>	4	Внеаудит орная	1. Составление лексического словаря «Профессии»; 2. Заполнение таблицы: качества успешного работника (Задание №2); 3. Составление конспекта «Разговорный и официальный стили языка».	Проверка рабочих тетрадей	Умение структурировать содержание, владение компьютерными технологиями, формирование грамматических навыков, развитие навыков чтения с различными стратегиями
Раздел 3. Учреждение.					
<i>Тема 3.4. Офис и его оснащение.</i>	4	Внеаудит орная	1. Составление кроссворда «Канцелярские принадлежности»; 2. Подготовка сообщения «Распространенные неполадки оргтехники».	Проверка рабочих тетрадей	Овладение лексикой по теме, умение выбирать нужное значение слова, навык употребления новой лексики
Раздел 4. Документы в учреждении.					
<i>Тема 4.1. Унифицированн ые формы бланков.</i>	2	Внеаудит орная	Составление кроссворда «Документы учреждения».	Проверка рабочих тетрадей	Овладение лексикой по теме, умение выбирать нужное значение слова, навык употребления новой лексики
<i>Тема 4.2. Справочно- информационна я документация: служебные записки. Протоколы.</i>	2	Внеаудит орная	Составление конспекта «Стилистические особенности языка документов».	Проверка рабочих тетрадей	Умение структурировать материал

Тема 4.3. Договоры.	2	Внеаудит орная	Составление презентации «Трудовой договор».	Демонстрац ия презентации на практическо м занятии	Владение компьютерными технологиями
Раздел 5. Этика делового общения.					
Тема 5.1. Правила ведения телефонных переговоров.	2	Внеаудит орная	Преобразование текста о ситуации общения в диалог, с использованием штампов звонящего и отвечающего.	Проверка рабочих тетрадей	Формирование лексических и грамматических навыков письменной речи
Тема 5.2. Деловая переписка (письма, факсы, e-mail).	3	Внеаудит орная	1. Составление конспекта «Стиль делового письма»; 2. Подготовка доклада «Аббревиатуры, встречающиеся в деловой переписке».	Проверка рабочих тетрадей, выступление с докладом на практическо м занятии	Умение структурировать содержание, развитие навыков публичного выступления
Тема 5.3. Деловая этика. Ведение переговоров. Презентации, конференции.	3	Внеаудит орная	1. Подготовка презентации «Одежда на переговорах»; 2. Подготовка доклада «Модели переговоров».	Демонстрац ия презентации на практическо м занятии	Умение поиска информации по теме; умение структурировать информацию
Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.					
Тема 6.1. Применение компьютеров.	3	Внеаудит орная	1. Написание сочинения «Мои компьютерные навыки»; 2. Подготовка доклада «Электронные носители информации».	Проверка рабочих тетрадей, выступление с докладом на практическо м занятии	Развитие навыков письменной речи; формирование навыков устной речи

Методические рекомендации по составлению конспекта грамматической темы

Конспект - это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект - это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

В конспект грамматической темы включаются не только основные положения, но и примеры, иллюстрирующие применение грамматического материала.

Конспектирование может следовать по следующему плану:

- название грамматической темы;
- значение и случаи употребления;

- запись таблиц либо форму образования (спряжение глаголов, склонение прилагательных);
- приведение примеров на основные случаи употребления с переводом на русский язык;
- исключение из правил, примеры с переводом на русский язык.

Допускается использование сокращений.

Методические рекомендации по созданию мультимедийных презентаций

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединённых в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звуковое сопровождение в режиме реального времени, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Процесс подготовки состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в программе PowerPoint
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды; каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим; слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк); необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст; компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада; время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10—15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Методические рекомендации по составлению кроссворда

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

Тематические кроссворды, содержащие вопросы конкретного раздела изучаемого предмета, обычно состоят из 10-15 слов. Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Кроссворд составляется индивидуально. Работа должна быть представлена в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Правила при составлении кроссвордов

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными единственного числа.
4. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
5. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению кроссворда:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий

Критерии оценки:

- соответствие заданий указанной теме; наличие орфографических ошибок; правильность оформления; ошибки в формулировках дефиниций; количество слов в кроссворде.

Методические рекомендации по составлению доклада (сообщения)

Подготовка доклада (сообщения) – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре или практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности, фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологические материалы. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

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. При подготовке доклада старайтесь использовать короткие фразы, которые легче воспринимаются на слух, чем длинные. Также необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям, делать паузы в речи.

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

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с источниками и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада (вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение).
7. Заучивание, запоминание текста доклада.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Методические рекомендации по составлению тематического словаря (гlossария)

Тематический словарь (гlossарий) – словарь (перечень) понятий и терминов, употребляемых в изучаемой теме или целом разделе. Составление гlossария – вид самостоятельной работы обучающегося, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы.

Для составления гlossария по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором. Гlossарий составляется индивидуально. Развивает способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и перевод (в зависимости от задания – толкование) терминов, слов и понятий.

Основные требования к составлению гlossария:

1. Гlossарий должен состоять из слов, соответствующих тематике задания.
2. Необходимо соблюдать правила орфографии.
3. Используемые слова должны иметь определенную форму:
имена существительные - в именительном падеже единственного числа, с определенным артиклем; глаголы – в неопределенной форме с указанием основных форм в скобках; прилагательные и причастия – в краткой форме.
4. При включении в гlossарий иностранных слов следует указать, из какого языка они заимствованы.
5. Аббревиатуры и сокращения следует расшифровать.
6. Если требуется составить толкование слова, то оно должно быть строго лаконичным (кратким).

Ориентировочное время на подготовку гlossария не менее чем из 20 слов – 1ч.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие основным требованиям к составлению гlossария;
- работа сдана в срок.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

Задание №1 Прочитайте и переведите текст на русский язык:

The **President of the United States of America** is the head of state, and head of government of the United States. The office of President was created in the United States Constitution in 1788. The first President (George Washington) took office in 1789. The President serves as chief executive and is in charge of the executive branch of the United States government. The United States Constitution makes the President the Commander-in-Chief of the armed forces. It also lists powers given to the President, though these powers have been expanded through practice over time.

On November 9, 2016, Donald Trump was elected to be the 45th President of the United States.

The President of the United States is the head of state and the U.S. Executive Branch. As the head of state of the United States of America, the president is one of the most powerful people in the world. The president is selected every four years by the American people. Presidents of the United States were people of very different professions. Twenty-two were lawyers, four-soldiers, four-farmers, four-teachers, two writers, two businessmen, one-engineer, one-tailor, and one-actor. Eight of them did not have a college education!

Ответьте на вопросы к тексту:

1. Who is the head of state in the USA?
2. What term is the American president elected for?
3. Who is the present American president?
4. How many presidents of the USA did not have a college education?
5. When was the position of president created in the USA?

Найдите перевод к следующим выражениям в тексте:

- глава правительства, глава государства, главнокомандующий вооруженных сил, один из самых влиятельных людей в мире, люди разных профессий, полномочия.

Задание №2 Заполните следующую таблицу на английском языке:

The name of profession	Necessary Personal Qualities	Necessary Traits of Character
A documentary keeper		
A secretary		
A bank officer		
A teacher		
A nurse		
A waiter		
An economist		

Ответьте на следующие вопросы:

1. What is the name of your future profession?
2. What personal qualities are important for your future profession?
3. What professions are mostly for men/women? Why do you think so?
4. Is it necessary to have a higher education to get ahead in career?
5. Do you want to get a higher education after the college?