

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. В.И.  
БОНДАРЕНКО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ОУД.02 Иностранный язык (Английский язык)

(технический профиль)

г. Орехово-Зуево

2016 г.

Рассмотрены на заседании цикловой комиссии  
общегуманитарных и социально-  
экономических дисциплин.  
Протокол № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Председатель ЦК:

Утверждаю

Зам. директора по учебно-  
воспитательной работе

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Автор: Дерягина В.А. - преподаватель иностранного языка (английского)  
ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И.  
Бондаренко»

## Содержание

Пояснительная записка	3
Перечень тем самостоятельной работы	4
Методические рекомендации	6
Содержание самостоятельной работы	17
Перечень учебно-методического и информационного обеспечения	25

## Пояснительная записка

Методические указания предназначены для организации самостоятельной работы учащихся по ОУД. 02 Иностранный язык (Английский язык).

Главная задача методических указаний помочь самостоятельно освоить некоторые теоретические вопросы и выполнить практические задания по ОУД. 02 Иностранный язык (Английский язык). Методические указания облегчают подготовку к выполнению самостоятельных работ, а также обращают внимание учащегося на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умения анализировать, связывать теорию с практикой. Методические указания содержат тематику, формы, требования по формам и методам контроля самостоятельной работы.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволяют учащимся самостоятельно овладеть знаниями, умениями, опытом творческой и исследовательской деятельности.

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

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
- новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
- лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;
- тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по специальностям СПО;

**уметь:**

говорение

- вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) 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 и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

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

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;

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;

**Перечень тем самостоятельной работы по разделам дисциплины ОУД. 02**

**Иностранный язык (Английский язык).**

Тема раздела	Кол-во часов	Формы и методы контроля самостоятельной работы
Раздел 1. Основной модуль		
Введение	2	Информационное сообщение на тему «Вот почему необходимо знать английский язык!».
Тема 1.1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	3	Составление приветственного диалога. Форма контроля – устный опрос. Индивидуальный проект. Сценарий ТВ программы о жизни публичной персоны: биографические факты, вопросы для интервью и др. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.2. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место работы)	3	Написать информационное сообщение об известном человеке. Форма контроля – устный опрос. Составление диалога знакомство и прощание. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.3. Семья и семейные отношения, домашние обязанности.	3	Составление диалога по теме. Форма контроля – устный опрос. Работа со словарем. Выписывание дополнительных стран и национальностей. Форма контроля – устный опрос. Составление диалога с целью познакомиться с человеком. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.4. Описание жилища и учебного заведения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование)	5	Сообщение на тему «Учебные заведения Великобритании». Форма контроля – устный опрос. Написать письмо. Форма контроля – письменный опрос. Составление диалога по теме. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.5. Распорядок дня студента колледжа.	5	Составление диалога по теме. Форма контроля – устный опрос. Эссе «Один день из жизни студента». Форма контроля – письменный опрос. Составление распорядка дня. Форма контроля – письменный опрос.

Тема 1.6. Хобби, досуг.	2	Эссе на тему «Моё хобби». Форма контроля – письменный опрос. Составление диалога по теме. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.7. Описание местоположения объекта (адрес, как найти).	3	Сообщение на тему «Мой город». Форма контроля – устный опрос. Составление диалога с целью узнать о местоположении объекта. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.8. Магазины, товары, совершение покупок.	1	Составление диалога по теме. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.9. Физкультура и спорт, здоровый образ жизни.	7	Реферат «Английские обычаи и традиции». Составить эссе на тему «Спорт в моей жизни». Форма контроля – письменный опрос. Составление диалога по теме. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.10. Экскурсии и путешествия.	5	Эссе «Места, которые стоит увидеть своими глазами». Форма контроля – письменный опрос. Эссе «Мой друг». Форма контроля – письменный опрос. Составление диалога по теме. Форма контроля – устный опрос. Индивидуальный проект. Экскурсия по родному городу (достопримечательности, разработка маршрута). Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.11. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство.	4	Информационное сообщение «Государственное устройство России». Форма контроля – устный опрос. Эссе на тему «Россия вчера, сегодня, завтра». Форма контроля – письменный опрос. Составление диалога по тексту. Форма контроля – устный опрос.
Тема 1.12. Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности, традиции.	2	Эссе на тему «Великобритания». Форма контроля – письменный опрос. Эссе на тему «Обычаи и традиции Великобритании». Форма контроля – письменный опрос.
Тема 1.13. Научно-технический прогресс	2	Эссе на тему «Новые технологии в моей стране». Форма контроля – письменный опрос.

Тема 1.14. Человек и природа, экологические проблемы.	5	Эссе на тему «Где я был прошлым летом». Форма контроля – письменный опрос. Информационное сообщение на тему «Влияние человека на окружающую среду». Форма контроля – устный опрос. Индивидуальный проект. Путеводитель по родному краю, визитная карточка, история, география, экологическая обстановка, фольклор. Форма контроля – устный опрос.
Раздел 2. Профессионально направленный модуль		
Тема 2.1. Достижения и инновации в области науки и техники.	4	Информационное сообщение на тему «Развитие промышленности в России». Форма контроля – устный опрос. Презентация «Каким должен быть настоящий профессионал?» Форма контроля – устный опрос.
Тема 2.2. Машины и механизмы. Промышленное оборудование.	2	Составить инструкцию по технике безопасности. Форма контроля – письменный опрос.
Тема 2.3. Современные компьютерные технологии в промышленности.	1	Подготовить диалог по теме. Форма контроля – устный опрос.
Тема 2.4. Отраслевые выставки.		
Всего	59 часов	

### Методические рекомендации

#### Составление диалога

В процессе подготовки к выполнению задания (диалог) внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

•Discuss all the options

Обязательно обсудите все предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений. Пропуск одного из вариантов может повлечь за собой снижение балла за выполнение задания.

•Take an active part in the conversation

Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. Необходимо начать беседу с краткого вступления –объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.

•Be polite

Вежливость в диалоге предполагает прежде всего проявление заинтересованности по отношению к своему партнеру по общению, обязательное реагирование на его реплики (пусть порою с помощью коротких реплик реагирования). Необходимо внимательно слушать партнера и давать адекватные реакции на то, что он говорит. В данном типе диалога чаще всего ответными реакциями будут согласие или несогласие (причем вежливое), и, возможно, удивление, сомнение. При этом безусловно следует стараться использовать разнообразные языковые средства для выражения данных языковых функций.

- Come up with ideas

Активно предлагайте варианты для обсуждения (естественно, после достаточно подробного обсуждения каждого предыдущего).

- Give good reasons

При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. В случае несогласия собеседника необходимо реагировать на его реплики своими контраргументами, согласуя их с его доводами. Умение услышать партнера и адекватно и аргументированно реагировать в спонтанных ответных репликах особенно ценно в данном типе диалога. Однако совсем необязательно всегда не соглашаться с партнером, ведь в реальной коммуникации мы достаточно часто пересматриваем свою точку зрения, взвешивая доводы «за» и «против». При согласии с мнением собеседника важно привести дополнительные доводы в пользу обсуждаемого варианта или развернуть аргумент собеседника.

- Find out your friend's attitudes

Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника.

- ...and take them into account

Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной. Это означает, что участник беседы формально проговаривал свои доводы, не следил за репликами собеседника и логикой развития диалога.

- Invite your friend to come up with suggestions

Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.

- Come to an agreement

Объявление совместного выбора в данном типе задания – завершение решения коммуникативной задачи.

Дополнительно к сказанному необходимо помнить, что диалог –это не обмен монологами.

### **Критерии оценки**

- 5 – «отлично» - содержание диалога соответствует заданию, говорящие вежливы, активно участвуют в диалоге, говорящие адекватно и аргументировано реагируют на реплики друг друга, учитывают мнение собеседника, коммуникативная задача выполнена, результат диалога аргументирован.

- 4 – «хорошо» - содержание диалога соответствует заданию, говорящие вежливы, активно участвуют в диалоге, говорящие адекватно и аргументировано реагируют на реплики друг друга, но не учитывают мнение собеседника, коммуникативная задача выполнена, результат диалога не аргументирован.

- 3 – «удовлетворительно» - содержание диалога соответствует заданию, говорящие вежливы, но не активно участвуют в диалоге, говорящие адекватно и аргументировано



реагируют на реплики друг друга, но не учитывают мнение собеседника, коммуникативная задача выполнена частично, результат диалога не аргументирован;  
- 2 – «плохо» - содержание диалога соответствует заданию, но он не полный говорящие вежливы, но не активно участвуют в диалоге, говорящие адекватно, но не аргументировано реагируют на реплики друг друга, не учитывают мнение собеседника, коммуникативная задача не выполнена, результат диалога не аргументирован;

### **Работа со словарями**

Для более лёгкой и быстрой работы со словарем помните, что слова в нем расположены в алфавитном порядке. Разделите лист тетради на три колонки. Выпишите из словаря не менее 10 слов, которые не были упомянуты на уроке. Пишите сразу страну, а затем национальность основных её жителей. Также напротив английского варианта во второй колонке выпишите транскрипцию, а в третьей перевод. Потренируйтесь в чтении и произношении этих слов и выучите их наизусть.

### **Критерии оценки**

- 5 – «отлично» - задание выполнено полностью.
- 4 – «хорошо» - задание является неверным или неполным на треть;
- 3 – «удовлетворительно» - задание является неверным или неполным на половину;
- 2 – «плохо» - задание является неверным или неполным более чем на половину;
- 1 – «очень плохо» - задание полностью выполнено неверно.

### **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.

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).

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

Вступление включает в себя название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея 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).

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

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.

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

Самые частые ошибки в основной части - 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).

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 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. 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 (!).

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.

### **Критерии оценки**

- 5 – «отлично» - композиционное построение речи верно, использованы приемы привлечения внимания, речь лаконична, актуальна, много ярких примеров, не

перегружена сложными словами и предложениями, сделан вывод, поза открытая, жесты уместны, речевые ошибки отсутствуют, коммуникативная задача выполнена

- 4 – «хорошо» - композиционное построение речи верно, использованы приемы привлечения внимания, речь лаконична, актуальна, много ярких примеров, не перегружена сложными словами и предложениями, сделан вывод, поза скованная, жесты уместны, есть речевые ошибки, коммуникативная задача выполнена;

- 3 – «удовлетворительно» - композиционное построение речи верно, не использованы приемы привлечения внимания, речь перегружена лишней информацией, актуальна, нет примеров, не перегружена сложными словами и предложениями, не сделан вывод, поза скованная, жесты уместны, есть речевые ошибки, коммуникативная задача выполнена частично;

- 2 – «плохо» - композиционное построение речи неверно, не использованы приемы привлечения внимания, речь перегружена лишней информацией, не актуальна, нет примеров, перегружена сложными словами и предложениями, не сделан вывод, поза скованная, жесты не уместны, много речевых ошибок, коммуникативная задача не выполнена;

### **Методические рекомендации по выполнению реферата**

#### **Содержание реферата**

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах, составляющих реферата представлен в таблице.

#### **Рекомендуемый объем структурных элементов реферата**

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны

соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...») и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

### **Оформление реферата**

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста – внизу справа.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

#### Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

#### **Реферат оценивается по системе:**

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

#### **Составление делового письма на английском языке**

- Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
- Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."
- Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
- Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- Подпись автора ставится между приветствием и именем.

#### **Образец делового письма на английском:**

Mr Nikolay Roshin

ABC-company

Office 2002, Entrance 1B

Tverskaya Street

Moscow

RUSSIA 20 June 2004

Dear Nikolay,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English

and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,

Tomas  
Managing Director

Green

Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в деловой переписке на английском языке, использование которых придаст вежливый и официальный тон вашему посланию.

<b>1. Обращение</b>	
Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы "Mrs or Miss")
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)
<b>2. Вступление, предыдущее общение.</b>	
Thank you for your e-mail of (date)...	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail...	Отвечая на ваше письмо...
I apologise for not getting in contact with you before now...	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in «The Times»	Относительно вашей рекламы в Таймс
<b>3. Указание причин написания письма</b>	
I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать...
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за...
I am writing to confirm	Я пишу вам, что бы подтвердить...
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с ...
We would like to point out that...	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
<b>4. Просьба</b>	
Could you possibly...	Не могли бы вы...
I would be grateful if you could	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить.....
Please could you send me...	Не могли бы вы выслать мне...
<b>5. Соглашение с условиями.</b>	
I would be delighted to ...	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив...
I would be glad to	Я был бы рад...

<b>6. Сообщение плохих новостей</b>	
Unfortunately ...	К сожалению...
I am afraid that ...	Боюсь, что...
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
<b>7. Приложение к письму дополнительных материалов</b>	
We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем...
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем...
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл...
<b>8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.</b>	
Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес...
We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за...
<b>9. Переход к другой теме.</b>	
We would also like to inform you	Мы так же хотели бы сообщить вам о...
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о...
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о...
I also wonder if...	Меня также интересует...
<b>10. Дополнительные вопросы.</b>	
I am a little unsure about...	Я немного не уверен в ...
I do not fully understand what...	Я не до конца понял...
Could you possibly explain...	Не могли бы вы объяснить...
<b>11. Передача информации</b>	
I'm writing to let you know that...	Я пишу, чтобы сообщить о ...
We are able to confirm to you...	Мы можем подтвердить ...
I am delighted to tell you that...	Мы с удовольствием сообщаем о ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
<b>12. Предложение своей помощи</b>	
Would you like me to...?	Могу ли я (сделать)...?
If you wish, I would be happy to	Если хотите, я с радостью...
Let me know whether you would like me to...	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.
<b>13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа</b>	
I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас

meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг
<b>14. Подпись</b>	
Kind regards,	С уважением...
Yours faithfully,	Искренне Ваш, (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

Даже в неформальном письме следует оставаться вежливым и стараться сделать письмо понятным и хорошо его структурировать.

Рекомендуемый порядок основных пунктов такой:

1. дружеское приветствие
2. благодарность или другое упоминание предыдущего контакта
3. наиболее важный пункт письма или проблема
4. другие важные пункты
5. менее важные пункты
6. выражение надежды на будущий контакт
7. завершение (пожелания и подпись)

#### **Пример:**

Hello, Ili

Thanks for sending the agenda for our meeting.

I'm afraid I may not be able to make the 8:00 start. The train connections can be very difficult at that time of day.

Would it be possible to start at 9:00? It means we would finish at 17:00 instead of 16:00. Please let me know if that's a problem for you.

You asked me to send the feasibility report and I am attaching it here. Please note that this is not yet in the final draft and there may be some mistakes.

I'm looking forward very much to seeing you next week.

Best regards, Jacqui

#### **Критерии оценки**

- 5 – «отлично» - задание выполнено полностью.
- 4 – «хорошо» - задание является неверным или неполным на треть;
- 3 – «удовлетворительно» - задание является неверным или неполным на половину;
- 2 – «плохо» - задание является неверным или неполным более чем на половину;
- 1 – «очень плохо» - задание полностью выполнено неверно.

#### **Написание эссе на английском языке.**

Начало эссе (сочинения на заданную тему) - постановка проблемы. В первом абзаце необходимо сообщить читателю тему Вашего эссе, перефразировав ее, используя синонимы ключевых слов (показывая, что вы её осмыслили). Затем следует намекнуть читателю, какую позицию займете Вы. Используйте безличные или неопределенно-личные предложения, чтобы подчеркнуть свою объективность.

Many people think ... but others do not agree. Многие люди думают, (что) ... , но другие не согласны.

Let us consider what the advantages and disadvantages of ... are. Рассмотрим, каковы преимущества и недостатки.

Let's consider some pros and cons of it. Давайте рассмотрим некоторые плюсы и минусы (этого).

Let us start by considering the facts. Начнем с рассмотрения фактов.

Let us start by considering pros and cons of it. Начнем с рассмотрения плюсов и минусов (этого).

It is generally agreed today that ... Сегодня общепризнано, что ...

**Следующие фразы можно использовать, если требуется рассмотреть аргументы "за" и "против". Не забывайте использовать слова-связки.**

To begin with, ...

Начнем с того, что ...



You can ...	Вы можете (Можно) ...
Firstly, ... / Secondly, ... / Finally, ...	Во-первых, ... / Во-вторых, ... / Наконец,
One argument in support of ...	Один из аргументов в поддержку ...
The first thing that needs to be said is... Первое, что нужно сказать, это то, что... (Прежде всего, следует сказать, что...)	
First and foremost ...	В первую очередь ...
It is true that ... / clear that ... / noticeable that ... Это правда, что ... / Ясно, что ... / Примечательно, что One should note here that ...	Здесь следует отметить, что ...
Another good thing about...is that... Еще один положительный момент...заключается в (том, что)...	
The second reason for ...	Вторая причина ...
It is often said that ...	Часто говорят, что ...
It is undeniable that...	Нельзя отрицать, что ...
It is a well-known fact that ...	Хорошо известно, что ...
For the great majority of people ...	Для подавляющего большинства людей ...
We live in a world in which ...	Мы живем в мире, в котором ...
A number of key issues arise from the statement. For instance,... Это утверждение затрагивает ряд ключевых вопросов. Например, ...	
One of the most striking features of this problem is...Один из самых поразительных аспектов этой проблемы...	
First of all, let us try to understand ...	Прежде всего, давайте попытаемся понять ...
The public in general tend to believe that ...	Общественность в целом склонна полагать, что ...
What is more, ...	Более того, ...
Besides, ... because it is ...	Кроме того, ... потому что ...
Doubtless, ...	Несомненно, ...
One cannot deny that ...	Нельзя отрицать, что ...
It is (very) clear from these observations that ...	Из этих наблюдений (абсолютно) ясно, что ...
On the other hand, we can observe that ...	С другой стороны, мы можем наблюдать, что ...
.	
The other side of the coin is, however, that ...	Однако, с другой стороны, ...
Another way of looking at this question is to...Чтобы взглянуть на эту проблему с другой стороны, надо	
One should, nevertheless, consider the problem from another angle. Тем не менее, следует взглянуть на эту проблему с другой стороны.	
One should, however, not forget that ...	Тем не менее, не следует забывать, что ...
If on the one hand it can be said that ... the same is not true for ... И если с одной стороны, можно сказать, что ... , то же самое нельзя сказать о ...	
On the other hand, ...	С другой стороны, ...
Although ...	Хотя ...
Besides, ...	Кроме того, ...
Moreover, ...	Более того, ...
Furthermore, one should not forget that ...	Кроме того, не следует забывать, что ...
In addition to ...	Кроме (того, что) ...
Nevertheless, one should accept that ...	Тем не менее, следует признать, что ...
However, we also agree that ...	Однако, мы также согласны с тем, что ...
<b>Подкрепить свою мысль можно мнением (неких абстрактных) экспертов.</b>	
... believe that ...	... считают, что ...
... say that ...	... говорят, что ...
... suggest that ...	... предполагают, что ...
... are convinced that ...	... убеждены, что ...
... point out that ...	... отмечают, что ...
... emphasize that ...	... подчеркивают, что ...
According to some experts...	По мнению некоторых экспертов, ...
Perhaps we should also point out the fact that...Возможно, нам также следует отметить тот факт, что ...	
... It would be unfair not to mention that fact that ... Было бы несправедливо не упомянуть тот факт, что One must admit that ...	Надо признать, что ...
We cannot ignore the fact that ...	Мы не можем игнорировать тот факт, что ...
.	

One cannot possibly accept the fact that ... .	Трудно смириться с тем фактом, что ... .
From these facts, one may conclude that ... . что	Из этих фактов, можно сделать вывод (о том), что
Which seems to confirm the idea that ... . что Thus, ... / Therefore,...	Что, по-видимому, подтверждает мысль (о том), Таким образом, ... / Поэтому ... .
The most common argument against this is that ... . против этого является то, что ... .	Наиболее распространенным аргументом

#### **В заключении эссе делаете вывод.**

In conclusion, I can say that although ... , ... . .	В заключение я могу сказать, что, хотя ... , ... .
To draw the conclusion, one can say that ... . So it's up to everybody to decide whether ... or not. Так что каждый должен решить для себя ... ли ... , или нет.	Подводя итог, можно сказать, что ... . Так что каждый должен решить для себя ... ли ... , или нет.
The arguments we have presented ... suggest that ... / prove that ... / would indicate that ... . Представленные нами аргументы ... предполагают, что ... / доказывают, что ... / указывают на то, что ... .	
From these arguments one must ... / could... / might ... conclude that ... . аргументов, надо ... / можно ... / можно было бы ... прийти к заключению о том, что ... .	Исходя из этих

#### **Критерии оценки**

- 5 – «отлично» - задание выполнено полностью.
- 4 – «хорошо» - задание является неверным или неполным на треть;
- 3 – «удовлетворительно» - задание является неверным или неполным на половину;
- 2 – «плохо» - задание является неверным или неполным более чем на половину;
- 1 – «очень плохо» - задание полностью выполнено неверно.

#### **Составление письменной инструкции по технике безопасности**

При составлении инструкции по технике безопасности определите, над какой темой конкретно вы будете работать. Составьте список ключевых слов, которые вам понадобятся при составлении предложений. Обратите внимание на использование английских модальных глаголов:

Can - можно,  
Could, may, might – возможно, может быть,  
should - следует,  
shouldn't – не следует,  
must - должен,  
mustn't – нельзя.

Составьте план инструкции. При построении предложений, помните, что в английском языке каждый член предложения, как правило, имеет своё определённое место. Так, в простом распространённом повествовательном предложении на первом месте стоит

- 1) **подлежащее**, за ним следует
- 2) **сказуемое**, далее идёт
- 3) **дополнение** (беспредложное, прямое, предложное) и затем
- 4) **обстоятельство** (образа действия, места, времени).

**You should switch off the electricity before you go out.**

#### **Критерии оценки**

- 5 – «отлично» - задание выполнено полностью.
- 4 – «хорошо» - задание является неверным или неполным на треть;
- 3 – «удовлетворительно» - задание является неверным или неполным на половину;
- 2 – «плохо» - задание является неверным или неполным более чем на половину;
- 1 – «очень плохо» - задание полностью выполнено неверно.

#### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

Презентация – это набор слайдов (страниц), оформленных в соответствии с каким-то принятым стилем. Последовательность показа слайдов может меняться в процессе демонстрации презентации. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Каждый слайд может включать в себя:

- различные формы представления информации (текст, таблицы, диаграммы, изображения, звук, видео).

- анимацию появления объектов на слайде и анимацию смены слайдов.

Титульный слайд должен содержать название темы, название учебного заведения, фамилия, имя автора презентации, учебная группа, фамилия, имя, отчество преподавателя.

На втором слайде может быть представлен план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

Старайтесь придерживаться принципа: один слайд-одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств. Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

Последним слайдом презентации должен быть список литературы.

Этапы создания презентации.

Планирование презентации:

- определение целей
- изучение аудитории
- формирование структуры и логики подачи материала

Разработка презентации

- содержание и соотношение текстовой и графической информации
- заполнение слайдов информацией
- настройка анимации

Репетиция презентации

Перед презентацией обязательно нужно провести репетицию. На ней можно понять, где возникнут трудности, почувствовать реальный хронометраж презентации, а также исправить замеченные по ходу ошибки.

Что надо учитывать, разрабатывая презентации?

1. Порядок вывода объектов на экран следующий:

- заголовок слайда
- основная информация
- дополнительная (поясняющая, иллюстрирующая, навигационная) информация

2. Основной материал необходимо выделить, чтобы он первым бросался в глаза при демонстрации слайда. Выделение можно осуществить размером объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.

3. Дополнительный материал предназначен для подчеркивания основной мысли слайда. В качестве дополнительной информации может выступать графика.

4. Важно учитывать, что НЕЛЬЗЯ на слайдах писать ВСЕ, что докладчик планирует сказать. На слайды должны попасть только самые важные тезисы, самые необходимые данные, а также, желательно, графический материал: иллюстрации, фотографии всегда лучше воспринимаются аудиторией.

5. Материал на слайде должен быть расположен максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

6. Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

7. НЕЛЬЗЯ использовать на слайде несколько шрифтов. Оптимально использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

8. При настройке анимации для порядка появления объектов на слайде надо помнить, что любой спецэффект должен быть обоснован. Перенасыщение спецэффектами отвлекает и вызывает раздражение.

9. Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент.

**10.** На презентацию может быть наложен звук. Звуковая схема презентации имеет три уровня:

- низший уровень-звук, сопровождающий спецэффекты, появление объектов на экране, предназначен для привлечения внимания к появляющимся объектам.
- второй уровень звуков-аудио файлы, присоединяемые к слайду. Данный тип звуков может служить комментарием к содержимому слайда и заменять текст, оставляя больше места для графической информации.
- третий уровень-звук, вставляемый в презентацию, распространяемый на весь процесс демонстрации.

#### **Критерии оценки презентации**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствии требованиям оформления презентации.

Оценка «4» -70%-85%

Оценка «3» -50%-70%

Оценка «2» - менее 50 %

#### **Методические рекомендации по выполнению проекта**

Слово проект (в буквальном переводе с латинского «брошенный вперед») толкуется в словарях как «план, замысел, текст или чертеж чего-либо, предваряющий его создание». Это толкование получило свое дальнейшее развитие: «Проект-прототип, прообраз какого-либо объекта, вида деятельности и т.п., а проектирование превращается в процесс создания проекта». «Проектирование в конце двадцатого века превратилось в наиболее распространенный вид интеллектуальной деятельности».

Метод учебного проекта - это одна из личностно-ориентированных технологий, способ организации самостоятельной деятельности учащегося, направленный на решение задачи учебного проекта, интегрирующий в себе проблемный подход, групповые методы, рефлексивные, исследовательские, поисковые и прочие методики.

Учебный проект с точки зрения учащегося - это возможность делать что-то интересное самостоятельно, в группе или самому, максимально используя свои возможности. Это деятельность, позволяющая проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу и показать публично достигнутый результат. Эта деятельность направляется на решение интересной проблемы, сформулированной самим учащимся в виде цели и задачи, когда результат этой деятельности - найденный способ решения проблемы - носит практический характер, имеет важное прикладное значение, и, что весьма важно, интересен и значим для самих открывателей.

Что же такое учебный проект? Это и задание для учащихся, сформулированное в виде проблемы, и их целенаправленная деятельность, и форма организации взаимодействия студентов с преподавателем и студентов между собой, и результат деятельности как найденный ими способ решения проблемы проекта. В основе каждого проекта лежит проблема. Нет проблемы - нет деятельности.

#### **Учебный проект**

Проблема проекта

Почему? (это важно для меня лично)

Актуальность проблемы - мотивация

Цель проблемы

Зачем? (мы делаем проект)

Целеполагание

Задачи проекта

Что? (для этого мы делаем)

Постановка задачи

Методы и способы

Как? (как мы можем это делать)

Выбор способов и методов планирования

Результат

Что получится? (как, решение проблемы)

Ожидаемый результат

Этапы работы над проектом

В самом общем виде при осуществлении проекта можно выделить следующие этапы:

1. Погружение в проект.
2. Организация деятельности.
3. Осуществление деятельности.
4. Презентация результатов.

### **Первый этап.**

**Педагог формирует:**

1. Проблему проекта.
2. Сюжетную ситуацию.
3. Цель и задачи.

**Студент осуществляет:**

1. Личностное присвоение проблемы.
2. Вживание в ситуацию.
3. Принятие, уточнение и конкретизация целей и задач

### **Второй этап.**

**Педагог организует деятельность – предлагает:**

1. Организовать группы.
2. Распределить амплуа в группах.
3. Спланировать деятельность по решению задач проекта.
4. Возможные формы презентации результатов.

**Студент осуществляет:**

1. Разбивку на группы.
2. Распределение ролей в группе.
3. Планирование работы.
4. Выбор формы и способа презентации предполагаемых результатов.

### **Третий этап.**

**Педагог не участвует, но:**

1. Консультирует учащихся по необходимости.
2. Ненавязчиво контролирует.
3. Дает новые знания, когда у учащихся возникает в этом необходимость.
4. Репетирует с исполнителями предстоящую презентацию результатов.

**Студент работает активно и самостоятельно:**

1. Каждый в соответствии со своим амплуа и сообща.
2. Консультируется по необходимости.
3. «Добывает» недостающие знания.
4. Подготавливает презентацию результатов.

### **Четвертый этап.**

**Педагог принимает отчет:**

1. Обобщает и резюмирует полученные результаты.
2. Подводит итоги обучения.
3. Оценивает умения: общаться, слушать, обосновывать свое мнение, толерантность и др.
4. Акцентирует внимание на воспитательном моменте: умение работать в группе на общий результат и др.

**Студент демонстрирует:**

1. Понимание проблемы, цели и задач.

2. Умение планировать и осуществлять работу.
3. Найденный способ решения проблемы.
4. Рефлексию деятельности и результаты
5. Оценку деятельности и её результативности.

Памятка для исполнителей проекта по иностранному языку

1. Помните, что проект - это самостоятельно планируемая и реализуемая работа, в которой речевое общение включено в контекст другой деятельности «соревнование, игры, путешествия». Поэтому успешность этой деятельности зависит от того, насколько легко и свободно вы можете общаться при её обсуждении и выполнении, появятся ли у вас оригинальные мысли и нестандартные решения, а также желание и усердие сделать проект интересным.
2. Не забывайте, что вы все должны работать с полной отдачей при создании проекта, помогать друг другу по мере необходимости, оказывать моральную поддержку, чувствовать ответственность за результаты совместной работы.
3. Когда вы получаете рекомендации, организуйте:
  - Их прочтение всеми членами группы для выявления целей проекта, порядка выполнения действий и ожидаемого результата.
  - Планирование работы, обсуждение элементов проекта, изготовление набросков.
  - Распределение обязанностей.
  - Выполнение заданий, предлагаемых в рекомендациях на уроках или дома.
  - Обсуждение подготовленных материалов, внесение уточнений, исправлений, дополнений по мере необходимости.
  - Презентацию проекта.
4. При подведении итогов работы над проектом будьте сдержанны, объективны, терпеливы, принимайте во внимание все точки зрения, взвешивайте все за и против, легко излагайте свои мысли.

Рекомендуемые виды проектов и проектных заданий

Монопроекты:

1. Коллажи
2. Диаграммы
3. Карты
4. Вопросы для викторины
5. Кроссворды
6. Стихи

Коллективные проекты:

1. Веб-страницы
2. Стенгазеты
3. Видеоматериалы
4. Экскурсии
5. Спектакли
6. Конференции
7. Компьютерные программы.

Оценка исследовательского проекта

1. Актуальность и новизна предлагаемых решений! (1-20 баллов)
2. Объем разработки и количество предлагаемых решений (1-20 баллов).
3. Реальная и практическая ценность проекта (1-10 баллов).
4. Уровень самостоятельности выполнения (1-20 баллов).
5. Качество оформления готового продукта (1-20 баллов).

Оценка защиты проекта

1. Качество доклада. (1-20 баллов).
2. Проявление глубины и широты знаний по излагаемой теме. (1-20 баллов).
3. Ответы на вопросы педагога (1-10 баллов)

4. Ответы на вопросы слушателей (1-10 баллов).

**Тема 1.2. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место)**

5. Оценка творческих способностей докладчика (1-20 баллов).

6. Субъективная оценка деловых качеств докладчика (1-20 баллов).

Итоговая оценка в баллах:

180-200 баллов- отлично;

120-175-хорошо;

90-115-удовлетворительно;

менее 80- неудовлетворительно.

Критерии оценивания проекта по иностранному языку

1. Оформление (аккуратность, эстетичность).

2. Содержание (лингвистическая корректность).

3. Сроки выполнения (своевременность выполнения по графику).

Параметры оценивания проекта по иностранному языку

1. Точность выполнения в соответствии с темой.

2. Лексическое и структурное разнообразие сообщения.

3. Логика изложения.

4. Фонетическая корректность при устном сообщении.

5. Эмоциональность (артистизм) устного выступления.

Объем выполнения письменной работы

3-5 Печатных листов доклада (сообщения, текста, экскурсии).

Оценивание в 5-и бальной системе

«5» - Работа сдана точно в срок, допускается 2-3 ошибки на один печатный лист без нарушения коммуникации, соблюдены параметры оценивания.

«4» - Работа сдана точно в срок, допускается 3-5 ошибок на один печатный лист.

«3» - Работа не отвечает критериям и параметрам оценивания должным образом, допущено более 5 ошибок.

**Содержание самостоятельной работы**

Введение

Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующие вопросы:

- сферы где применяется английский язык

- возможность применения английского языка в вашей профессиональной деятельности

Тема 1.1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.

Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующие вопросы:

- описание качеств человека на английском языке

- описание биографии человека

- выражение личного мнения о человеке и его поступках на английском языке используя соответствующие конструкции

Тема 1.2. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место работы)

Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления и в форме рукописного текста (объем не менее половины страницы). Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующие вопросы:

- употребление устойчивых конструкций приветствия и прощания
- описание качеств человека на английском языке
- описание биографии человека
- выражение личного мнения о человеке и его поступках на английском языке используя соответствующие конструкции

#### Тема 1.3. Семья и семейные отношения, домашние обязанности.

Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления и в форме рукописного текста (объем не менее 1 листа). Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- традиции вежливого общения, его компоненты
- семейные традиции в разных странах

#### Тема 1.4. Описание жилища и учебного заведения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование).

Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 1 листа) и в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- описание жилища, учебного помещения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование).
- виды учебных заведений Великобритании, самые известные из них.
- оформление письма на английском языке
- устойчивые выражения при написании делового и бытового письма

#### Тема 1.5. Распорядок дня студента колледжа.

Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 1 листа) и в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- устойчивые выражения при описании своих занятий
- рутина
- время

#### Тема 1.6. Хобби, досуг.

Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 1 листа) и в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- устойчивые выражения в диалогах на повседневные темы
- виды хобби
- слова, обозначающие отношение к чему-либо

#### Тема 1.7. Описание местоположения объекта (адрес, как найти).

Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- лексика на тему общественные места
- устойчивые выражения, обозначающие местоположение объекта или маршрут к нему

#### Тема 1.8. Магазины, товары, совершение покупок.

Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:



- виды магазинов.
- устойчивые выражения при покупке товаров в магазине

#### Тема 1.9. Физкультура и спорт, здоровый образ жизни.

Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления, а также в форме рукописного текста (объем не менее 1 листа) и в форме машинописного текста (объем не менее 10 листов). Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- информация о культуре стран изучаемого языка, их традициях и обычаях.
- виды спорта на английском языке

#### Тема 1.10. Экскурсии и путешествия.

Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 10 предложений) и в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- лексика на тему достопримечательности
- описание местности

Тема 1.11. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство. Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 10 предложений) и устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующие вопросы:

- лексика на тему государственное устройство

Тема 1.12. Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности, традиции.

Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 10 предложений). Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- лексика на тему климат, погода, местность, обычаи, традиции, достопримечательности

#### Тема 1.13. Научно-технический прогресс.

Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 10 предложений). Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующие вопросы:

- лексика на тему промышленность
- простое прошедшее время
- построение дат на английском языке, их произношение

#### Тема 1.14. Человек и природа, экологические проблемы.

Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 1 страницы) и устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- предлоги места и времени
- лексика на тему экология, климат
- история, география, экология, фольклор родного края

Тема 2.1. Достижения и инновации в области науки и техники. Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в

указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующие вопросы:

- лексика на тему промышленность, профессиональная лексика

Тема 2.2. Машины и механизмы. Промышленное оборудование.

Рекомендовано выполнение работы в форме рукописного текста (объем не менее 1 страницы). Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- модальные глаголы
- особенности употребления модальных глаголов при составлении инструкций и руководств

Тема 2.3. Современные компьютерные технологии в промышленности.

Рекомендовано выполнение работы в форме устного выступления. Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными выше.

В работе необходимо осветить следующий вопрос:

- лексика на тему компьютеры и комплектующие к ним

**Учебно – методическое и информационное обеспечение**  
**Основная**

1. New Cutting Edge Starter. Учебник для взрослых. Sarah Cunningham, Chris Redston, Pearson Education Limited, 2011
2. Planet of English. Учебник английского языка для учреждений НПО и СПО. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А. Москва. Изд.центр «Академия»,2012
3. Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

**Дополнительная**

1. Английский язык. Учебное пособие для студентов СПО. А.П. Голубев, Москва. Изд. центр «Академия», 2011.

**Интернет-ресурсы**

**Обучающие материалы**

[www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)

[www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

[www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)

**Методические материалы**

[www.prosv.ru/umk/sportlight](http://www.prosv.ru/umk/sportlight) Teacher's Portfolio

[www.standart.edu.ru](http://www.standart.edu.ru)

[www.internet-school.ru](http://www.internet-school.ru)

[www.hltmag.co.uk](http://www.hltmag.co.uk) (articles on methodology)

**Учебники и интерактивные материалы**

[www.longman.com](http://www.longman.com)

[www.oup.com/elt/naturalenglish](http://www.oup.com/elt/naturalenglish)

[www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile)

[www.oup.com/elt/wordskills](http://www.oup.com/elt/wordskills)

**Lesson Resources**

[www.britishcouncil.org/learnenglish.htm](http://www.britishcouncil.org/learnenglish.htm)

[www.teachingenglish.org.uk](http://www.teachingenglish.org.uk)

[www.bbc.co.uk/skillswise](http://www.bbc.co.uk/skillswise)

[www.bbclearningenglish.com](http://www.bbclearningenglish.com)

