

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАСЗКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета
_____ Ж.В. Игнатенко
«15» сентября 2025 г.

Методические указания
к семинарам и по выполнению самостоятельной работы
Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность: 09.02.09 Веб-разработка

Квалификация: разработчик веб-приложений

Направленность: Разработка веб-приложения на стороне клиента

Форма обучения очная

Разработана
Доцент кафедры СТ
_____ Н.В. Черепанова

Согласована
зав. выпускающей кафедры
_____ Д.Г. Ловянников

Рекомендована
на заседании кафедры ПИМ
от «15» сентября 2025г.
протокол № 2
Зав. кафедрой _____ Д.Г. Ловянников

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «15» сентября 2025 г.
протокол № 2
Председатель УМК _____ Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преподаватель оказывает методическую помощь, осуществляет контроль за качеством подготовки и проведения занятий.

Целями дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются:

- формирование иноязычной коммуникативной компетенции, то есть способности и реальной готовности обучаемых осуществлять иноязычное общения и добиваться взаимопонимания с носителями иностранного языка, а также развитие и воспитание их средствами учебной дисциплины.

Задачами дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются:

- развитие у обучающихся учебных умений, связанных с приемами самостоятельного приобретения знаний: ориентироваться в письменном и устном тексте на английском языке, обобщать информацию, выделять ее из различных источников;

- развитие специальных учебных умений: использовать выборочный перевод для достижения понимания текста; интерпретировать языковые средства, отражающие особенности культуры англоязычных стран; участвовать в проектной деятельности межпредметного характера, в том числе с использованием интернет.

Студентами, изучающими дисциплину «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предусматривается изучение иностранного языка направленное на развитие коммуникативных умений в четырех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение и письмо); овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения в родном и иностранном языках; приобщение к культуре, традициям, реалиям стран изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям учащихся на разных этапах обучения; формирование умения представлять свою страну, ее культуру в условиях межкультурного общения; развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации; развитие общих и специальных учебных умений, универсальных способов деятельности; ознакомление с доступными способами приемами самостоятельного изучения языков культур, в том числе с использованием новых информационных технологий; формирование у студентов потребности изучения иностранных языков и овладения ими как средством общения, познания, самореализации и социальной адаптации в поликультурном мире в условиях глобализации на основе осознания важности изучения иностранного языка как средства общения и познания в современном мире; развитие способности ориентироваться в социокультурных аспектах жизнедеятельности людей в странах изучаемого языка; формирование навыков и умений искать способы выхода из ситуаций коммуникативного сбоя из-за социокультурных помех при общении; овладение способами представления родной культуры в инокультурной / иноязычной среде.

Таким образом, в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» студент должен:

Уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
- понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.

Знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

Преподаватель оказывает методическую помощь, осуществляет контроль за качеством подготовки и проведения занятий.

На основе личных наблюдений преподаватель делает методический разбор проведенных занятий и индивидуально оценивает студентов.

Эффективность практических занятий, степень достижения поставленных перед ними целей во многом определяется тем, насколько продуктивно студенты занимаются самостоятельной работой – основным методом глубокого, осмысленного усвоения учебного материала. Приступая к самостоятельному изучению каждой темы, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с содержанием темы, разобраться в смысле поставленных задач. Затем целесообразно изучить свои записи, сделанные на занятии, и лишь потом приступить к чтению учебных пособий.

Контроль результатов обучения. При изучении дисциплины Иностранный язык наряду с традиционными методами контроля знаний, такими, как зачет, дифференцированный зачет, широкое распространение получили такие методы, как тестирование, подготовка и защита докладов.

В зависимости от формы обучения (очная или заочная) студент осуществляет подготовку к практическим занятиям. Каждое из них имеет особенности – как в организации проведения, так и организации подготовки. В освоении дисциплины «Иностранный язык» обучающимся помогут настоящие методические указания.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Содержание дисциплины

№ раздела (темы)		Наименование раздела (темы)
1 семестр	1	Система образования в России и за рубежом
	2	Различные виды искусств. Мое хобби.
	3	Здоровье и спорт
2 семестр	4	Путешествие. Поездка за границу.
	5	Моя будущая профессия, карьера
3 семестр	6	Компьютеры и их функции
	7	Подготовка к трудоустройству.
4 семестр	8	Правила телефонных переговоров
	9	Официальная и неофициальная переписка.

Задания для практических занятий

Практическое занятие №1-5

Тема занятия «Система образования в России и за рубежом.»

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных умений интерпретировать языковые средства;

4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

Discussion. Education	Задание 1.
Стр.7 Discussion. Vocabulary guide	Задание 2
Стр.8. Read and translate the text	Задание 3
Стр.11. Answer the questions	Задание 4
Стр.12 Vocabulary practice	Задание 5
Стр.8. Scan the text	Задание 6
Стр.12. Speaking	Задание 7.
Стр.13. Discussion.	Задание 8
Стр.13. Vocabulary guide	Задание 9
Стр.14. Read and translate the text	Задание 10
Стр.16. Answer the questions	Задание 11.
Стр.16. Vocabulary practice	Задание 12
Стр.16. Scan the text	Задание 13
Стр.16. Speaking	

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> .

Практическое занятие №6-10

Тема занятия **Различные виды искусств. Мое хобби.**

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных умений интерпретировать языковые средства;
4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

Discussion. Hobbies. Arts.	Задание 1.
----------------------------	------------

Стр.17. Discussion.	Задание 2
Стр.17. Vocabularyguide	Задание 3
Стр.18. Read the text	Задание 4
Стр.21. Answerthequestions	Задание 5.
Стр.21. Vocabularypractice	Задание 6
Стр.18. Scan the text	Задание 7

Стр.21. Speaking

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372>).

Практическоезанятие №11-17 Темазанятия «Здоровье и спорт.»

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных уменийинтерпретировать языковые средства;
4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

Discussion. Sports. Healthy way of life	Задание 1.
Стр.22. Discussion.	Задание 2
Стр.22. Vocabulary guide	Задание3
Стр.23. Read the text	Задание 4
Стр.25. Answerthequestions	Задание5.
Стр.25. Vocabularypractice	Задание 6
Стр.23. Scan the text	Задание 7
Стр.25. Speaking	Задание8.
Стр.26. Discussion.	Задание9
Стр.26. Vocabulary guide	Задание 10
Стр.27. Read and translate the text	Задание 11

Стр.31. Answerthequestions

Задание 12.

Стр.31. Vocabularypractice

Задание13

Стр.27. Scan the text

Задание 14

Стр.31. Speaking

Revision

TestsC.11, 21, 25, 31

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> (дата обращения: 10.06.2021).

Семестр 2

Практическоезанятие №1-10

Темазанятия «Путешествие. Поездка за границу.»

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных умений интерпретировать языковые средства;
4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

Задание 1.

Discussion.. Travelling

Стр.32. Discussion.

Задание 2

Стр.32. Vocabularyguide

Задание 3

Стр.33. Read and translate the text

Стр.35. Read the text

Задание 4

Стр.37. Answerthequestions

Стр.37.Vocabularypractice

Задание 5

Стр.33. Scan the text

Стр.35. Scan the text

Задание 6

Стр.37. Speaking

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> (дата обращения: 10.06.2021).

Практическое занятие № 11-20
Тема занятия «Моя будущая профессия, карьера»

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных умений интерпретировать языковые средства;
4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

Задание 1.

Discussion. My future profession

Стр.38. Discussion. Интернет–безопасность и защита информации /Internet Security and Privacy.

Задание 2

Стр.38. Vocabulary guide

Задание 3

Стр.40. Read and translate the text

Задание 4

Стр.45. Answer the questions

Задание 5.

Стр.46. Vocabulary practice

Задание 6

Стр.40. Scan the text

Задание 7

Стр.46. Speaking

Discussion. Интернет-сервисы. / Internet Services.

Задание 1.

Стр.32. Vocabulary

Задание 2

Стр.33. Read the text

Стр.35. Read the text

Задание 3

Стр.37. Answer the questions

Стр.37. Vocabulary practice

Задание 4

Стр.33. Scan the text

Стр.35. Scan the text

Задание 5

Стр.37. Speaking

Revision

Tests C.37, 46

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> (дата обращения: 10.06.2021).
Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. —

Семестр 3

Практическое занятие №1-8 Тема занятия «Компьютеры и их функции»

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных умений интерпретировать языковые средства;
4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

Задание 1.

Стр.47. Discussion. Эффективность в компьютерных системах./ Efficiency in computer systems

Задание 2

Стр.47. Vocabulary guide

Задание 3

Стр.48-50. Read and translate the text

Задание 4

Стр.51. Answer the questions

Задание 5

Стр.51. Vocabulary practice

Задание 6

Стр.48-50. Scan the text

Задание 7

Стр.51. Speaking

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> (дата обращения: 10.06.2021).

Практическое занятие № 9-17

Тема занятия. Подготовка к трудоустройству.

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных умений интерпретировать языковые средства;
4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

Задание 1.

Discussion. Future career.

Стр.57. Discussion. Электронная коммерция. / E-commerce.

Задание 2

Стр.57. Vocabulary guide

Стр.58-61. Read and translate the text	Задание 3
Стр.62. Answer the questions	Задание 4
Стр.62. Vocabulary practice	Задание 5
Стр.58-60. Scan the text	Задание 6
Стр.62. Speaking	Задание 7

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> (дата обращения: 10.06.2021).

Семестр 4

Практическое занятие №1-7

Тема занятия Правила телефонных переговоров

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных умений интерпретировать языковые средства;
4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

Задание 1.

Discussion Правила телефонных переговоров

Стр.67. Discussion. Будущее информационно-коммуникационных технологий./ ICT in The Future. Plans for future.»

Задание 2

Стр.67. Vocabulary guide

Задание 3

Стр.69-72. Read and translate the text

Задание 4

Стр.72. Answer the questions

Задание 5

Стр.73. Vocabulary practice

Задание 6

Стр. 69-72. Scan the text

Задание 7

Стр.73. Speaking

Взаимодействие человека и компьютера./ Human-Computer Interaction

Задание 1.

Стр.52. Discussion.

Задание 2

Стр.52. Vocabulary guide

Задание 3

Стр.53-55. Read and translate the text	Задание 4
Стр.55. Answer the questions	Задание 5
Стр.56. Vocabulary practice	Задание 6
Стр.53-55. Scan the text	Задание 7
Стр.56. Speaking	Задание 8
Watch the video. Let us discuss it.	Revision
Testsp.51, 56, 62, 66, 73	

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> (дата обращения: 10.06.2021).

Практическое занятие № 8-15

Тема занятия: Официальная и неофициальная переписка.

Цели:

1. формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
2. развитие учебных умений использовать выборочный перевод для достижения понимания текста;
3. развитие учебных умений интерпретировать языковые средства;
4. контроль за качеством усвоения лексического материала, за уровнем навыков и умений;
5. отработка лексики по теме;
6. развитие мотивации к изучению иностранного языка.

	Задание 1.
Стр.63. Discussion. Почтовые сервисы. Персональная страница. / E-mail Service. Personal Web Page.	Задание 2
Стр.63. Vocabulary guide	Задание 3
Стр.64-66. Read and translate the text	Задание 4
Стр.66. Answer the questions	Задание 5
Стр.66. Vocabulary practice	Задание 6
Стр.64-66. Scan the text	Задание 7
Стр.66. Speaking	
Revision	

Методические рекомендации по выполнению заданий: смотрите Приложение 1,2

Рекомендуемые информационные источники

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> (дата обращения: 10.06.2021).

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Дисциплина предполагает задания для текущего и промежуточного контроля (ФОС по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»).

Промежуточными формами контроля являются контрольная работа (1, 2 семестр) по лексическому и грамматическому материалу, ограниченному тематикой и проблематикой изученных разделов дисциплины, зачет (3 семестр) и дифференцированный зачет (4 семестр) за весь курс обучения, где выставляется суммарная оценка, учитывая: владение активной лексикой изученных тем; владение грамматическими навыками в пределах программы, для дальнейшей учебной деятельности; умение высказываться по темам с использованием грамматических и лексических навыков, приобретенных в течение изучения дисциплины.

Критерии оценки выполнения контрольной работы :

«5 баллов» - практически нет нарушений в использовании лексики, грамматические структуры использованы правильно и соответствуют поставленной задаче, орфографические ошибки отсутствуют.

«4 балла» - используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста, орфографические ошибки практически отсутствуют.

«3 балла» - часто встречаются нарушения в использовании лексики и грамматических конструкций, которые затрудняют понимание текста, имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок.

«2 балла» - словарный запас крайне ограничен, грамматические правила и правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

Критерии оценки итоговой формы контроля (дифференцированный зачет):

«5 баллов» - свободное владение студентом устной и письменной рецептивной и продуктивной иноязычной речью, в процессе которой студент не допускает серьезных грамматических, лексических и стилистических ошибок, а также оперирует полным набором лексико-грамматических и культурно-прагматических средств в пределах изученных тем.

«4 балла» - достаточно высокая степень владения всеми формами устной и письменной иноязычной речи, в процессе которой студент допускает небольшое количество лексических, грамматических, стилистических ошибок, однако ошибки, как правило, не приводят к сбоям в процессе общения.

«3 балла» - посредственное владение большинством умений иноязычной речи, наличие значительного количества ошибок, которые периодически мешают успешной коммуникации,

«2 балла» - такое состояние основных умений иноязычной речевой деятельности студента, которое не позволяет ему осуществлять коммуникацию на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях профессионального и/или бытового общения.

Критерии оценки итоговой формы контроля (зачет):

Отметка «зачтено» соответствует всем перечисленным выше успешным дифференцированным отметкам от «удовлетворительно» до «отлично». На промежуточных этапах контроля общая отметка «не зачтено» выставляется при наличии у студента дефицита иноязычных речевых умений по двум или большему числу вышеназванных критериев.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. *Бутенко, Е. Ю.* Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437372> (дата обращения: 10.04.2022).

2. *Стогниева, О. Н.* Английский язык для ИТ-специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07972-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449184> (дата обращения: 10.04.2022).

Дополнительная литература

1. Слепович В.С. Перевод (английский – русский) = Translation (English – Russian) [Электронный ресурс]: учебник/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28183.html> — ЭБС «IPRbooks»
2. *Евсюкова, Е. Н.* Английский язык. Reading and Discussion: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07997-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/439009> .

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. <http://www.britishcouncil.org> – образовательный ресурс Британского Совета
2. <http://www.iprbook.ru> - Электронно-библиотечная система
3. <https://urait.ru>- Электронно-библиотечная система

В освоении дисциплины «Иностранный язык» обучающимся помогут настоящие методические указания.	Методические указания для обучающихся
Практические занятия	В процессе подготовки к практическому занятию студент знакомится с рабочей программой дисциплины, темами и планами практических (семинарских) занятий, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины, проводит анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работает с рекомендованной дополнительной литературой. Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций выпускника. По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.
Тестирование	Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.
Самостоятельная работа	Видами заданий для самостоятельной работы могут быть: - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование); подготовка рефератов, докладов и сообщений к выступлению на семинарском занятии; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.; - для формирования умений: решение ситуационных, вариативных, профессиональных задач и упражнений по образцу; подготовка к деловым играм и др. Перед выполнением студентами самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами самостоятельной работы преподаватель может проводить консультации. Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы и др. Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются: уровень освоения студентом учебного материала; умения студента использовать

	теоретические знания при выполнении индивидуальных заданий; сформированность общеучебных умений; обоснованность и четкость изложения ответа
Подготовка к зачету (диф.зачету)	При подготовке к зачету (экзамену) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета (экзамена) - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. Подготовка студента к зачету (экзамену) включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета (экзамена). Зачет проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи зачета (экзамена) по дисциплине студенты должны принимать во внимание, что: все основные категории, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете (экзамене); готовиться к зачету (экзамену) необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

Приложение 2

1	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛЕКСИКОЙ Работа со словарем Составление словаря (глоссария) Заучивание иностранных слов
2	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЧТЕНИЮ Беглое чтение (сканирование) Вдумчивое чтение
3	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АУДИРОВАНИЮ
4	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕРЕВОДУ ТЕКСТА
5	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ К ТЕКСТУ
6	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕРЕСКАЗУ ТЕКСТА
7	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИАЛОГИЧЕСКОЙ РЕЧИ
8	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К РОЛЕВОЙ ИГРЕ
9	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ.
10	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ.
11	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕФЕРАТА.
12	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.
13	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДИСКУССИИ.

1.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛЕКСИКОЙ

Работа со словарем

Чтобы учить слова эффективно, надо прежде всего **научиться пользоваться словарем**. Восстановив в памяти названия русских частей речи, выучить эти названия (и их обозначения) в английском языке и не искать значения слова в словаре, пока не определишь, какая это часть речи в данном тексте. Обращайте внимание на значки *n*, *v*, *adj*, *adv*, *conj*, *pr* и т. д.

n – *noun* (существительное)

v – *verb* (глагол)

adj – *adjective* (прилагательное)

adv – *adverb* (наречие)

conj – *conjunction* (союз)

pr – *preposition* (предлог)

Дальше - три "не":

1) **Не смотреть слова в словаре "списком", без контекста.** Ленивые студенты думают, что экономят таким способом время: выписал все незнакомые слова из текста, потом по алфавиту посмотрел их в словаре - и баста. От такой работы столько же пользы, как от простого заучивания слов по списку.

2) **Не выписывать первое значение слова;** посмотреть другие значения, фразеологические сочетания с этим словом - и выбрать подходящее по смыслу значение в зависимости от контекста. Необходимо выписывать именно то значение, которое встретилось. Таким образом, вы выстраиваете в мозгу ассоциативную связь с определенным текстом. И так слово запоминается гораздо быстрее и лучше.

3) **Не привыкать к куцам, так называемым "миниатюрным" словарям.** Среди них очень мало хороших - даже если оценивать пригодность для начинающих. Следует стремиться поскорее перейти к одноязычным толковым словарям (не отказываясь при этом от хороших двуязычных). (Если только новичек - забудьте этот совет).

- Итак, слово вы выписали (или просто посмотрели в словаре). Как удержать его в памяти? Это зависит от свойств вашей памяти и от того, как вы ее используете. Изучите себя, проследите, в каких условиях слова запоминаются вами лучше. Некоторые любят **карточки, которые можно носить с собой**, переключать из кармана в карман, откладывать выученные и т. д.
- Другие предпочитают **выписывать слова на крупные листы бумаги** и развешивать их у себя дома и даже на работе. Это очень хороший способ, но надо быть бдительным относительно самого себя. Со словами следует самостоятельно строить фразы, листы надо менять, через некоторое время снова возвращаясь к ним для проверки запоминания. Если листы будут просто висеть, вы очень скоро начнете смотреть на них как на обои (вы уверены, что хорошо помните рисунок обоев в вашей комнате, хотя смотрите на них уже несколько лет?).
- **Познакомьтесь с правилами словообразования.** Тогда, посмотрев одно слово в словаре, вы сможете образовать (или узнать в тексте или речи) еще несколько однокоренных слов. Например, зная основные словообразовательные суффиксы и префиксы, можно от глагола *move* самому образовать *moving* (adj), *moved* (adj), *unmoved* (adj), *movingly* (adj), *move* (n), *movement* (n).
- Если перед вами стоит задача быстро и целенаправленно увеличить ваш словарный запас - **создавайте семьи из слов по какой-то одной теме** (жилище, еда, путешествия и пр.). Еще один очень хороший, хотя и трудоемкий способ: придумать предложение с новым словом (или выражением), произнести его вслух несколько раз, записать себя на пленку, через некоторое время послушать себя.
- Вообще, **записывать себя** (чтение текста, скороговорок, рассказа на заданную тему, пересказа и пр.) **чрезвычайно полезно** - и очень показательно. Никто лучше вас самих не знает ваших сильных и слабых сторон - во всем!
- **Учебный материал (учебники, рабочие тетради, всякого рода упражнения) должен принадлежать вам.** Вы должны писать на его страницах переводы слов, подчеркивать артикли, предлоги, идиоматические выражения, выделять особенно понравившиеся или трудно запоминаемые сочетания. Учебный текст должен дышать вашими мыслями, вашим трудом. Вы всегда можете к нему вернуться, а ассоциативная память позволит вам вспомнить и многое другое, связанное с этим словом или выражением.

Составление словаря (гlossария)

Глоссарий – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов. Глоссарий можно составлять по заранее заданным преподавателем терминам и понятиям. Словарь (как и глоссарий) может иметь предметный, именной или смешанный характер.

Предметный словарь составляется студентом, по какой-либо выбранной самостоятельно или указанной преподавателем теме учебного курса.

Именной словарь (или словарь персоналий) должен представлять собой указатель персоналий, принадлежащих к тому или иному направлению, занимавшихся или занимающихся той или иной проблемой и т.д. Конкретный критерий даёт преподаватель при выдаче учебного задания.

Словарь смешанного типа может представлять собой именной указатель исследователей, занимавшихся проблемой и одновременно содержать список терминов, понятий и т.д.

Как составить глоссарий?

1. Для начала составить список наиболее часто встречающихся терминов в рамках определённой темы. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

2. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:

- точная формулировка термина в именительном падеже;
- содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;

должны быть новыми и не дублировать ранее изученные;

должны быть снабжены переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем);

общее количество отобранных терминов за один семестр не должно быть меньше 300 единиц;

отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения и должны использоваться при чтении, восприятии на слух, говорении и письме.

Критериями для оценивания составленного студентами словаря или глоссария являются:

- соответствие терминов заданной направленности словаря/глоссария;
- полнота словаря/глоссария;
- наличие альтернативных толкований того или иного термина.

Заучивание иностранных слов

Заучивание иностранных слов совсем не так скучно, как может показаться! Нужен лишь творческий подход к проверенным временем методикам изучения языка.

Использование карточек. На одной стороне слово написано по-русски, на другой – на иностранном языке. Многочисленные опыты показали, что с помощью такого метода за час можно выучить свыше 50 новых лексических единиц.

Вы можете проверить, насколько хорошо запомнили новую лексику, без помощи преподавателя. Прочитайте слово по-русски, переведите, переверните карточку на другую сторону, посмотрите правильный ответ. Если увидите, что где-то допустили ошибку, поставьте себе «минус». Когда проверите все новые слова, обязательно повторите те лексические единицы, которые не удалось запомнить с первого раза.

Карточки можно сделать и самостоятельно: набрать необходимые слова в Word и распечатать на принтере.

Заучивание слов по списку, или «зубрежка». Этот способ идеально подходит людям, обладающим большой усидчивостью и хорошей памятью. Очень важно правильно расположить новые слова в списке – не по алфавиту, а в определенном логическом порядке. Сгруппируйте столбцы из разных частей речи: существительные, глаголы, прилагательные и т. д. Это поможет вам мысленно выстроить тематические цепочки лексических единиц, из которых можно составить целые фразы.

Слова находятся у вас пред глазами. Их удобно заучивать и повторять по дороге домой: в метро, автобусе, троллейбусе. Сделайте распечатку достаточно крупным шрифтом на качественной бумаге, чтобы легко было читать. Если вы нетвердо знаете фонетические правила, не забудьте и о транскрипциях.

Логический метод заучивания лексических единиц. Этот метод основан на запоминании не отдельных слов, а целых словосочетаний, фраз, выражений. Заучить их помогают письменные упражнения и сочинения на закрепление пройденного материала.

Не игнорируйте **современные технические приспособления**, которые приходят на помощь в изучении иностранных языков. Видеокассеты с субтитрами, аудиокассеты и компакт-диски с лингафонными программами облегчают процесс заучивания, повторения и проверки слов. Аудио- и видеокурсы разъясняют правила употребления тех или иных выражений, приводят конкретные примеры с переводом, а также предлагают устные задания на закрепление пройденного материала. Выбирая подобные пособия, обращайтесь внимание не только на качество звука: важно, чтобы слова, фразы или диалоги зачитывал носитель языка. В этом случае вы не только запомните необходимые лексические единицы, но и усвоите правильное произношение.

Этот способ идеально подходит тем, у кого преобладает слуховая память: услышал и тут же запомнил. Одновременно можно задействовать также визуальную и двигательную память, делая конспекты. Аудио- или видеозапись в любой момент можно остановить и перемотать в начало, а на CD просто выбрать интересные вас моменты.

Чтение прессы, художественной и специализированной литературы на изучаемом языке помогает запомнить как можно больше лексических единиц. На каждой странице нужно подчеркивать незнакомые слова, чтобы затем перевести их, заучить, перечитать текст заново и все запомнить.

Исследования подтверждают, что новые слова лучше всего запоминаются, если их сразу же применить на практике. Именно эту цель преследует **коммуникативная методика изучения иностранного языка**. На каждом уроке сначала вводятся новые лексические единицы, затем разбирается текст с их использованием, обсуждаются различные случаи по заданной теме.

Вы быстро научитесь обсуждать различные вопросы на изучаемом языке. Курсы, основанные на коммуникативной методике, дают ключевые выражения, обороты и словосочетания, необходимые для общения.

Помните, что без повторения пройденного материала и постоянной «зубрежки» слова, запомненные на уроке, легко забываются. Необходимо строго следовать рекомендациям преподавателя, выполнять письменные и устные домашние задания и ни в коем случае не игнорировать изучение грамматических правил, какими бы скучными они ни казались.

2.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЧТЕНИЮ

Следует различать два основных вида чтения – беглое (ознакомительное) и вдумчивое. Для разных заданий требуются разные виды чтения.

Беглое чтение (сканирование)

Что такое беглое чтение?

Давайте разберемся с характеристикой техники быстрого сканирования на английском языке.

- "Пропуск" грамматических элементов. Например: a, the, in, of, through, that. Взгляд останавливается только на тех словах, которые несут какую-то информацию. Например, основные существительные, глаголы, прилагательные и наречия.
- "Игнорирование" форм глаголов. Что именно употребил автор look, looked, has looked или had looked? Has looked или had looked?
- "Игнорирование" точной орфографии. Хорошо известно, что мозг распознает слова целиком, а не буквы, из которых они состоят. Носители языка постоянно встречают слово *piесе*, однако многие из них по-прежнему пишут его как *реісе*, так как оба варианта содержат одни и те же буквы.
- "Игнорирование" сложных слов, которые не являются ключевыми для понимания смысла (здесь: *primeval, constrictor*). Во время быстрого чтения, нет времени на словарь.

Хорошим примером такой полезной "словарной слепоты" является довольно известное задание, когда Вас просят сосчитать, сколько раз буква **F** встречается в следующем отрывке:
FINISHED FILES ARE THE RESULT OF YEARS OF SCIENTIFIC STUDY COMBINED WITH THE EXPERIENCE OF YEARS.

Ответ: 6 раз. Слово *of* большинство людей автоматически "отфильтровывает", как незначительное.

Такое сканирование - прекрасный и быстрый способ сбора информации, необходимой для понимания письменного текста. Иногда возникает другая проблема: грамматические формы не важны для понимания текста, однако они могут понадобиться для его репродукции (например, если вам надо его пересказать). Если Вы постоянно их пропускаете, то при попытке использовать отдельные фразы, будет сложно строить правильные предложения.

Это объясняет, почему некоторые студенты могут читать книги объемом более 300 страниц, не владея базовой грамматикой. Также это пример демонстрирует, почему артикли и предлоги являются наиболее сложными аспектами английской грамматики. Поэтому, если Вы хотите научиться говорить используя слова и выражения, почерпнутые из печатных изданий, Вам следует обращать внимание на грамматические слова.

Вдумчивое чтение

Вот несколько советов, которым нелишне следовать при чтении текста:

- Обращайте внимание на интересные (не всегда очевидные) вещи: новое слово, внутри какой фразы оно используется, с каким артиклем употребляется во фразе, какими предлогами "цепляется" к другим словам в предложении. Подумайте, почему там, где Вы бы употребили предлог on, нужен предлог at. Возможно, в предложении используется present perfect, а Вы бы использовали past simple. Порядок слов в предложении строго определен, что совсем уж странно для русскоговорящего.
- Если в предложении есть полезная фраза, подумайте, могли бы Вы сами построить подобную? Зная ее смысл, употребили ли бы Вы ее в том же времени, с теми же артиклями и предлогами? Такой ли порядок слов был бы в вашем предложении? Если вы сомневаетесь, что сказали бы фразу именно так, прочитайте ее еще раз. Потренируйтесь в ее произношении (можно на основе данной фразы строить свои собственные, заменяя подлежащее или имена). Ваша цель - запрограммировать Ваш мозг на правильное использование этого предложения.
- При необходимости или же если вам нравится такая форма работы, обратитесь к словарю, чтобы уточнить значение того или иного слова. Так у вас будет возможность лучше понять употребление слова, познакомившись с примерами его употребления.
- Используйте интерактивные ролики чтобы владеть полезными словосочетаниями.

Важно помнить

1. Вы не должны постоянно читать вдумчиво. Чтение в этом режиме может быть довольно утомительным, если в течение дня Вы много работали с документами или читали. Это не принесет никакого удовольствия.
2. Не пытайтесь изучить подобным образом каждую фразу. Некоторые фразы Вам никогда не пригодятся. Иногда персонажи литературных произведений и фильмов используют яркие, интересные, но малоупотребимые выражения. В романах авторы часто используют высокие литературные фразы, которые невозможно использовать в речи. Они не годятся в качестве шаблонов для построения своих собственных предложений. Вот пример: "A matted depression across mustache and beard showed where a stillsuit tube had marked out its path from nose to catchpockets" - цитата состоит из сложных редко употребляемых вустной речи слов. Кроме того, даже не понимая смысла предложения, понятно, что это описание, а из такого типа сочетаний лишь очень малая часть может оказаться более или менее применимыми.
3. Есть и другой случай: фразы слишком сложны для вашего уровня языка. Постарайтесь сосредоточиться на том, что вам по плечу, на фразах, сложность которых соответствует вашему уровню или немного превышает его. Если Вы все еще испытываете проблемы с present perfect tense, не беритесь за предложения, в которых используется более сложная грамматика: "I don't know what it is that the officer said he had seen me do" (используется согласование времен и past perfect). Если подобные предложения встречаются довольно часто, возможно, вам следует выбрать более простой текст.
4. Вдумчивое чтение не гарантирует точное запоминание выражений, но оно заставит вас вспомнить, что именно с таким типом предложений у вас когда-то возникла проблема. Зная это, Вы, скорее всего, автоматически остановитесь и подумаете, как написать подобную фразу, или же проверите ее, избежав таким образом той же самой ошибки.
5. Вы не должны уделять много времени на размышления, почему именно та или иная фраза сказана так и не иначе. Идея этого подхода заключается в том, чтобы привлечь ваше внимание, заставить подумать, а не делать грамматический анализ всех предложений в тексте.
6. Если Вы не любите отвлекаться от чтения, чтобы проверить по словарю то или иное слово, Вы можете записать все попавшиеся Вам интересные предложения или подчеркнуть их в тексте, чтобы позже к ним вернуться.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АУДИРОВАНИЮ

Прежде чем приступить к прослушиванию, надо внимательно прочитать инструкцию и разобраться, что требуется сделать в задании.

Далее надо прочитать формулировку задания, подчеркнуть в них ключевые слова. Определив эти различия, следует подумать о синонимах, потому что в аудиотексте та же мысль будет выражена другими словами,

близкими по смыслу. Заголовок, подзаголовок и т.д. выражает общее содержание или формулирует главную мысль фрагмента, но, как правило, излагает это другими словами, не копируя исходный аудиотекст.

В задании не требуется полного понимания текста, поэтому следует понимать основное содержание по ключевым словам и не обращать внимания на слова, от которых не зависит это общее понимание текста (а также не пугаться незнакомых слов).

После первого прослушивания надо постараться отметить наиболее вероятные ответы, выделяя в звучащем тексте ключевые слова и соотнося с теми, что уже подчеркнуты в утверждениях. Во время второго прослушивания рекомендуется сконцентрировать внимание на той информации, которая была пропущена в первый раз или в правильности которой есть сомнения. Задача – проверить правильность первоначальных ответов.

В качестве тренировочного упражнения можно предложить следующее: прослушать аудиозапись, после прослушивания каждой части попробовать кратко сформулировать основное содержание прослушанного. Затем можно предложить второе прослушивание, после которого переходить к заданиям.

4.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕРЕВОДУ ТЕКСТА

Перевод текста – это адаптация текста одного языка для прочтения или прослушивания на другом. Существуют разные виды переводов (устные, письменные, технические, литературные, юридические), но общие принципы перевода всегда одни и те же.

При переводе текста перед учащимся встает несколько проблем: незнание значения слов и правил грамматики, небольшой запас синонимов, страх перед большим объемом текста и непонимание, с чего вообще начать?! Процесс перевода делится на условные этапы.

1. Во-первых, нужно всегда быть уверенным в своих силах. Этот настрой на позитив очень важен, иначе у вас действительно ничего не получится. Для начала нужно перевести название, прочитать исходный текст от начала до конца и попытаться при этом уловить, о чем идет речь.

2. Затем начинается непосредственно сам перевод. Все незнакомые слова в обязательном порядке нужно выписывать в отдельную тетрадку, хотя бы на первых порах. Какие-то из них будут обязательно повторяться. Если однажды выписать незнакомое слово в тетрадь и указать его основные значения, то встретив его в следующий раз в тексте, уже не придется листать словарь. Достаточно найти это слово в своих записях, среди ограниченного списка лексики. Еще один плюс в пользу ведения тетради со словами – это то, что фиксируя слово на бумаге, вы лучше его запоминаете.

Еще одна сложность возникает с выбором значения. Основная, часто употребляемая лексика, как правило, многозначна. В таком случае в словаре через запятую или под цифрами перечисляются основные значения. Никогда не нужно брать первое попавшееся на глаза значение. Посмотрите на окружение слова, с каким глаголом или существительным оно сочетается, часто в словаре приводят общеупотребительные (устойчивые) выражения. Только после того, как вы примерно поняли, о чем идет речь в предложении или его части, выбирайте подходящее по смыслу значение.

Не надо начинать переводить все слова подряд. Лучше разделить текст на части, то есть определить единицу перевода: абзац, предложение, часть предложения или слово.

Перевод предложения нужно начинать с поиска его основы, то есть пары: подлежащего и сказуемого. Это то ядро, к которому присоединяются остальные члены предложения. Подлежащее выражается чаще всего существительным либо местоимением и имеет обычно строго фиксированное место в предложении. Это называется порядком слов. В повествовательном предложении подлежащее чаще всего стоит вначале, а за ним следует сказуемое, выраженное глаголом (такой порядок слов называется прямым).

Прежде чем переводить каждое слово, попытайтесь понять его значение, исходя из знакомых вам элементов (это может быть знакомая приставка или корень), развивайте свою языковую догадку, это позволяет экономить время. Если смысл предложения вам понятен и без некоторых незнакомых слов, то можно их не переводить. Это совершенно нормально. Новый текст всегда будет содержать какой-то процент незнакомых слов, которые не помешают понять основную мысль. Здесь, конечно, нужно учитывать, какой именно тип чтения вам нужен: с охватом общего содержания, либо подробное понимание, до мельчайших деталей.

Отдельную сложность обычно представляют глаголы. Они могут стоять в неопределенной форме (та, что дается в словаре) и в личной (это как раз сказуемое). С неопределенной формой не возникает никаких проблем, мы ищем значение в словаре, фиксируем его и переводим в зависимости от выбранного значения. Личная форма глагола в словаре обычно не дается, или приводится в конце словаря в виде сводной таблицы (как правило, для глаголов, имеющих неправильное спряжение). У некоторых неправильных глаголов личная форма может изменяться до полной неузнаваемости.

Личная форма содержит целую кучу грамматических сведений: лицо, число и время. Если вы пока плохо ориентируетесь в окончаниях глагола, то определить лицо и число вам поможет подлежащее. Если подлежащее выражено существительным, то переводим третьим лицом (он, она или оно), если незнакомым местоимением, то смотрим, как оно переводится, здесь уже могут быть варианты (я, ты, мы, вы либо опять же он, она, оно).

Показателем множественного числа у существительного может быть особое окончание, либо форма артикля (служебное слово, которое не имеет собственного лексического значения: то есть на русский язык его переводить не надо), либо то и другое вместе, в зависимости от языка. После того как вы определили лицо и число, нужно определить время. В конце словаря обычно приводятся парадигмы спряжения глаголов (система окончаний в зависимости от лица, числа и времени). Нужно только чуть поднапрячься и разобраться раз и навсегда как образуется настоящее, как будущее и другие времена. Большая часть глаголов образуется по этому принципу. Остальная, ограниченная часть приведена в сводной таблице, о которой уже говорилось выше. Такие особые формы со временем запоминаются и узнаются в тексте без особых проблем.

3. Следующим этапом идет согласование. Переведенный набор сегментов анализируется и адаптируется под язык, на который производится перевод. Часто для того, чтобы найти адекватную замену (или подходящий синоним) сложно переводимых слов, нужно иметь богатый словарный запас языка, на который переводится текст.

Результат перевода должен быть понятен носителю целевого языка, в переведенном тексте не должно оставаться несвязных предложений. Слова в предложении должны быть расставлены в правильном порядке, а смысл их должен быть абсолютно понятным. В переводе не должно быть выдуманных фрагментов, которые переводчик добавил от себя: слова синонимы могут использоваться, но без искажения исходного смысла или пропуска фрагментов текста.

Внимание! Никогда не переводите дословно. Постарайтесь понять смысл предложения и передать его «по-русски», то есть, соблюдая правила родного языка. В учебном переводе есть еще много нюансов, но, освоив азы, вы на собственном опыте разберетесь со всем остальным.

Первый помощник переводчика – это, конечно, **словарь**. Хорошо, если есть возможность пользоваться разными типами словарей. В активе должен иметься не только тезаурус, содержащий значения отдельных слов, но и толковый словарь, словарь-справочник, словарь синонимов и антонимов, разговорный словарь, терминологический, словарь сокращений, трудностей и многие другие. Нелишним будет изучить структуру словаря, чтобы уметь быстро ориентироваться в нем: изучить сокращения, обозначения и порядок расстановки слов.

Некоторые используют для перевода текстов **автоматизированные переводчики**, однако переведенные ими фразы больше напоминают набор слов, чем связанные по смыслу предложения. Но есть **электронные переводчики**, которые обучены стандартным и наиболее часто запрашиваемым фразам, и такие фразы они способны перевести хорошо.

Компьютер может быть полезен в переводе: можно использовать **электронные словари**. Это такой же словарь, как и привычный напечатанный, однако более удобный. По невнимательности вы можете пропустить или не заметить нужное слово в печатном словаре, чего не случится, если вы пользуетесь электронным справочником. Заодно вы сможете запомнить написание слова и научиться быстро ориентироваться в английской раскладке клавиатуры.

Для того чтобы выполнить качественный перевод, недостаточно иметь под рукой словарь. Нужно знать грамматику, орфографию и пунктуацию обоих языков, знать порядок слов в предложении, особенности высказываний и устойчивых выражений!

5.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ К ТЕКСТУ

Одним из важнейших способов получения информации в современном мире, независимо от возраста, образования, воспитания человека, является чтение. Поэтому умение читать и понимать иностранную литературу является одним из основных требований к уровню подготовки студентов, предъявляемых в программах по иностранным языкам любого учебного заведения.

Классификация видов чтения связана с коммуникативными целями и задачами читающего, которые определяют необходимую степень полноты и точности понимания материала. Этот критерий лег в основу общепринятой классификации видов чтения С. К. Фоломкиной, которая выделяет поисковое, просмотровое, ознакомительное и изучающее чтение.

Просмотровое чтение – это «беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Студент должен получить общее представление о ряде вопросов, рассматриваемых в тексте, суметь определить значимость и важность данного материала и оценить свою осведомленность по рассматриваемому кругу проблем.

При ознакомительном чтении необходимо «в результате быстрого прочтения всего текста извлечь содержащуюся в нем основную информацию, то есть выяснить, какие вопросы и каким образом решаются в тексте, что именно говорится в нем по данным вопросам. Оно требует умения различать главную и второстепенную информацию».

«Изучающее чтение предусматривает максимально полное и точное понимание всей содержащейся в тексте информации и критическое ее осмысление». Этот вид чтения требует значительного количества времени для вдумчивого чтения текста и анализа его содержания.

Цель поискового чтения – быстрое «нахождение в тексте вполне конкретной информации (фактов, характеристик, цифровых показателей, и т.д.)». Студент не анализирует текст целиком или по частям, а лишь выбирает необходимые данные, ориентируясь на структуру текста.

Каждому виду чтения соответствуют определенные обобщенные умения: умение понимать общее содержание (просмотровое чтение), умение понимать основное содержание (ознакомительное чтение), умение извлекать полную информацию (изучающее чтение), умение извлекать необходимую информацию (поисковое чтение).

Студенту для работы с материалом на иностранном языке понадобятся умения и навыки всех видов чтения, они взаимосвязаны между собой и логически вытекают друг из друга. При работе с иностранной литературой студент должен уметь просмотреть статью и определить, относится ли она к его теме, содержит ли нужную информацию, и следует ли читать материал более внимательно (просмотровое чтение). Если текст соответствует запросу, то студент может ознакомиться с ее содержанием и узнать, что в нем говорится по интересующим его вопросам (ознакомительное чтение) и при наличии новой (интересной) информации, перейти к внимательному чтению текста, чтобы полностью понять и проанализировать его содержание (изучающее чтение). В некоторых случаях студенту будет необходимо отыскать в нем нужную информацию (поисковое чтение).

Перед началом чтения необходимо определиться, с какой целью вам необходимо этот текст прочесть (мотивация). Если после прочтения материала требуется ответить на некоторые вопросы, акцентируйте ваше внимание на нужных фрагментах, содержащих ответы на вопросы. Это даст вам возможность использовать более эффективный метод прочтения.

Некоторые виды текстов требуют длительного, сознательного прочтения, так как часто выбор английских словосочетаний и их постановка могут иметь в них важное значение.

Выберите подходящую именно для вас скорость чтения. Многие тратят большое количество времени на изучение английского языка, так как читают слишком медленно. Однако порой бывает намного полезнее обыкновенно пробежаться по тексту глазами. Это позволит определить, содержится ли в данном тексте информация, которая вам требуется, поможет ли этот материал дать вам ответы на заданные вопросы. Зачастую просто достаточно окинуть взглядом первое и последнее предложения.

Если в выбранном вами тексте встречается множество незнакомых слов, то не стоит лезть за каждым из них в словарь, так как это сильно отвлекает от самого процесса чтения, вы будете сбиваться от общего хода мысли. Приняв к сведению все эти элементарные рекомендации, вы сможете начать получать от прочтения на английском языке неоспоримую пользу и моральное удовольствие.

Выполнение заданий к англоязычному тексту необходимо для получения общего представления о содержании текста, а также для поиска конкретной информации. Необходимо внимательно прочитать задание к тексту. Во время просмотрового чтения нужно стараться понять основное содержание, не обращая внимания на незнакомые слова. Следите за развитием главной темы по ключевым словам, которые часто повторяются в тексте. Особенно внимательно прочтите первый и последний абзацы текста, в которых обычно формулируется основная мысль автора. При поисковом чтении быстро пробегайте глазами текст, не отвлекаясь на «лишнюю» информацию.

В качестве внеаудиторной самостоятельной работы также предусмотрены ознакомительное (понимание 75% текста) и изучающее (полное понимание) виды чтения. Вдумчиво и внимательно прочтите текст, отмечая незнакомые слова, если они мешают пониманию текста. Посмотрите значение непонятных слов в словаре. Прочитав текст, проверьте свое понимание по вопросам или другим заданиям после текста, стараясь не заглядывать в текст.

Наиболее популярными заданиями по работе с текстом на иностранном языке являются:

1. Asking / Answering Question (вопросно-ответные упражнения) предполагают запрашивание и предоставление необходимой информации.

2. Categorizing – деление на категории – группировка языковых или смысловых элементов согласно обозначенным категориям или определение этих категорий.

3. Close – восстановление / заполнение пропусков – приём работы со связным текстом, в котором преднамеренно пропущено каждое n-е слово (n колеблется от 5 до 10). Задача учащихся – восстановить

деформированный текст, подобрать пропущенные слова по смыслу, исходя из контекста или привычной сочетаемости слов.

4. Completing – упражнение на дополнение – приём работы, основанный на отрывке текста или ряде незаконченных предложений, которые необходимо закончить, используя информацию, полученную из прочитанного текста.

5. Correction – исправление – определение и корректировка языковых или содержательных нарушений в тексте.

6. Gap-filling – заполнение пробелов/ пропусков – приём работы, в основе которого лежит методика дополнения или восстановления недостающих языковых элементов.

7. Matching – соотнесение / сопоставление – приём работы, заключающийся в распознавании соотносящихся друг с другом вербальных и невербальных элементов, например, между картиной и предложением, словом и его определением, началом и концом предложения и т.д.

8. Multiple choice – множественный выбор – выбор правильного ответа из предложенных вариантов.

9. Reordering (Sequencing) – логическая перегруппировка / восстановление последовательности – перераспределение предлагаемого материала в логической последовательности или согласно плану. Результатом работы является воссозданный связный текст, серия картинок и т.д.

10. Translation – перевод – выражение идеи на другом языке. При этом учащиеся должны принимать во внимание лингвистические и культурные особенности языка, на который делается перевод. Перевод может быть устным и письменным.

6.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕРЕСКАЗУ ТЕКСТА

1. Подготовка пересказов может и должна стать для Вас эффективным инструментом расширения словарного запаса и развития умений устной речи на иностранном языке.

2. Пересказ текста – это устное изложение содержания текста от своего лица собственными словами по заранее продуманному логическому плану.

3. ЗАПОМНИТЕ! Пересказ текста НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ НАИЗУСТЬ заранее написанного полного текста.

4. Для подготовки пересказа текста Вам следует, прежде всего, перевести текст, чтобы ознакомиться с его темой и основной мыслью.

5. Далее рекомендуется составить план содержания текста, опираясь на основные мысли и факты, описываемые в каждом из абзацев. Не записывайте полный текст «пересказа». Для того чтобы раскрыть на иностранном языке пункты составленного плана, Вы можете заранее подготовить список ключевых слов (1-3 слова по каждому пункту). До начала пересказа обязательно проверьте, умеете ли Вы правильно произносить ключевые слова, обратите особое внимание на ударения. Для этого обратитесь к транскрипции или прослушайте аудиозапись.

6. Раскрывая пункты плана, старайтесь говорить короткими ясными предложениями, четко сформулировав мысль до того, как начнете выражать ее на иностранном языке. Может быть полезным, если вы сначала подготовите пересказ текста на русском языке.

7. Хорошо подготовленный пересказ является результатом многократного устного изложения содержания прочитанного текста с опорой на план – записанный на бумаге или сохраняемый в памяти. При этом главным залогом качества пересказа является постоянный тщательный самоконтроль в процессе речи порядка слов, правильности оформления глагола сказуемого, правильного употребления предлогов, союзов, соблюдения других основных правил построения предложений на изучаемом иностранном языке.

Обычно порядок слов в английском предложении следующий:

Подлежащее занимает первое место

далее следует Сказуемое

затем Дополнение

и, наконец, обстоятельство

Например: We (подлежащее) do (сказуемое) our work (дополнение) with pleasure (обстоятельство). Мы делаем нашу работу с удовольствием.

7.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИАЛОГИЧЕСКОЙ РЕЧИ

Выберите удобное время для выполнения упражнения. Лучше всего для запоминания текстов подходит вечер, примерно с 18-ти до 19-ти часов. Обычно к этому времени все остальные дела уже сделаны, так что ничто не будет отвлекать вас от занятий. Если вы занимаетесь самостоятельно, найдите уединенное место, чтобы никто вас не отвлекал. Попросите близких не беспокоить вас в течение часа. Не лишним будет также отключить мобильный телефон.

Вначале два-три раза прочитайте текст вслух, стараясь сделать это внятно и отдельно. Почувствуйте ритм каждой фразы. Воспроизведите интонации собеседников, участвующих в диалоге.

Выпишите на лист бумаги все слова, которые вам не знакомы. Переведите их при помощи словаря. Запишите содержание диалога уже на русском языке. Вам необходимо знать, о чем повествует текст, который вы учите. Достаточно будет усвоить основные моменты, которых касается диалог; для заучивания точный перевод, в котором отражены все оттенки смысла, не требуется.

Разбейте весь диалог на отдельные реплики. Начните заучивать текст по одной фразе. Для этого несколько раз повторите предложение, а потом, закрыв учебник, постарайтесь произнести его вслух. Если воспроизведение отрывка целиком вызывает у вас затруднение, разбейте его на отдельные части, связанные по смыслу. Легче запоминать небольшие куски текста, чем сразу заучивать значительные фрагменты.

Постепенно переходите к следующим фразам диалога, пока не выучите весь текст целиком. По мере усвоения материала возвращайтесь к тем отрывкам, которые отработали ранее, и повторите их.

Используйте для повышения качества заучивания магнитофон. Запишите на него весь текст диалогов, с выражением прочитав их вслух. Затем прослушивайте записанный вами голос по частям, сделайте паузу и повторите прослушанный отрывок вслух. При необходимости вы всегда можете обратиться к любому месту записи. Очень удобно перенести записанный диалог в обычный плеер и повторять материал, используя время, которое нередко тратится впустую (вынужденное ожидание, поездки в транспорте и так далее).

Если вы хотите сделать заучивание еще более эффективным, воспользуйтесь помощью напарника. Лучше всего, если это будет человек, также изучающий английский язык в одной группе с вами. Разделите диалог на лица, распределив роли. Поочередно вслух произносите фразы из разговора. Пройдите весь текст несколько раз, а затем поменяйтесь ролями и повторите упражнение. Через некоторое время вы непременно добьетесь того, что текст диалогов прочно закрепится в вашей памяти.

8.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К РОЛЕВОЙ ИГРЕ

Подготовительный этап:

1.Определение целей, методов РИ (ролевая игра) и системы проблемных ситуаций 2.Разработка сценария игры 3.Изготовление раздаточного наглядного и другого материала (таблицы, схемы, анкеты, плакаты, документы и т.п.)4. Формирование игровых команд5. Инструктаж организаторов игры, определение последовательности событий и структуры взаимодействия Составление инструкций для участников РИ в соответствии с предусмотренными ролями 6.Выбор режима работы (установление регламента).Важнейшая процедура - обсуждение результатов игры с целью повышения эффективности принимаемых решений, вскрытия положительных и отрицательных сторон в деятельности участников игры, выявление речевых ошибок.

9.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ.

Резюме на английском, как и на русском, можно написать несколькими способами. Какой-то стандартной формы не существует, но некоторые общие правила всё же есть. Резюме обычно состоит из шести частей:

1. Личная информация / Personal information
2. Цель / Objective
3. Образование / Education
4. Профессиональный опыт / Work Experience, или Employment
5. Специальные навыки / Special skills
6. Рекомендации / References

В соответствии с общими правилами оформления деловых документов, для написания резюме возьмите лист стандартного формата А4. Оставьте широкие, по 3 см, поля со всех сторон, особенно слева и сверху, для того, чтобы ваше резюме можно было подложить в папку с другими документами.

1. Personal information (Личная информация)

Начинают резюме с контактной информации. Напишите полностью свое имя и фамилию, укажите адрес, телефон (вместе с кодом страны и города; для России код +7); электронную почту. Не стесняйтесь указать как можно больше своих координат – чем проще вас найти, тем больше вероятность того, что с вами свяжутся.

Если в России сначала указывают фамилию, затем имя и отчество, то в англоговорящих странах сначала указывают имя, затем – первую букву отчества, и только потом – фамилию. Например, если вы – Иванов Иван Иванович, напишите Ivan I. Ivanov.

Полезный совет: если вы указываете рабочий телефон, обязательно отметьте его словом confidential, т.е. конфиденциально.

2. Objective (Цель) В резюме на русском языке в лучшем случае сверху указывают должность, на которую претендуют, а «цель» как-то опускают. У европейцев, а тем более американцев, к этому пункту принято подходить очень внимательно. Следует указать не только желаемую должность, но и в одном-двух предложениях объяснить, почему вы считаете свою кандидатуру наиболее подходящей.

Полезный совет: если вы пишете резюме в известную компанию, в пункте Objective укажите, что ваша цель – работать ИМЕННО В ЭТОЙ корпорации, потому что она очень представительная: к человеку, который мотивирован работать именно в этой компании, а не у конкурентов, отношение всегда немного другое.

3. Education (Образование)

В этом разделе нужно указать ваши учебные заведения, вузы с факультетами, курсы, аспирантуры, практики и пр. Название учебного заведения сокращать не принято. Найти название вашего вуза на английском можно найти на его сайте, если таковой имеется. Если же нет, то можно попробовать перевести его самостоятельно — даже если вы ошибетесь, то вряд ли иностранцы будут это проверять.

Укажите факультет и специальность, месяц и год окончания учебного заведения, средний балл диплома (если больше трех). Вспомните все, что может говорить в вашу пользу: красный диплом, похвальные грамоты, стажировки, производственную практику. Не нужно показывать ложной скромности: если вы в резюме не убедите потенциального работодателя в том, что вы – это то, что ему нужно, шанса сделать это лично на собеседовании у вас просто не будет.

Раздел об образовании может выглядеть примерно так:

Higher education: Moscow State Open University, Economics department, graduate (2000-2005).

Высшее образование: Московский Государственный Открытый Университет, факультет экономики, выпускник.

Postgraduate education: Moscow State Open University, Economics department, PhD (2005-2007).

Аспирантура: Московский Государственный Открытый Университет, факультет экономики, кандидат наук.

Qualification courses: Accountant courses in Moscow Accounting College, started in 2009 and keep studying in present time.

Курсы повышения квалификации: курсы бухгалтеров в Московском бухгалтерском колледже, с 2009 года по настоящее время.

Work practice: financial director assistant in Romashka LTD, September-November 2005.

Производственная практика: помощник директора по финансам в ООО «Ромашка», с сентября по ноябрь 2005 г.

4. Working experience, Employment (Профессиональный опыт) Здесь вам нужно будет перечислить все ваши предыдущие места работы и должности, которые вы занимали. Раздел с предыдущими местами работы обычно пишется на последнем месте.

Обычно указывают не более трех последних мест работы. Укажите полностью название компании, свою должность, отдел, в котором вы трудились. Перечислите свои основные должностные обязанности и достижения. Если с вашим появлением в компании случилось хоть что-то позитивное, напишите об этом.

Полезный совет. Если вы где-то проработали менее трех месяцев, не стоит об этом всем рассказывать (если вы, конечно, не студент). Потому что на собеседовании вас тут же спросят, почему вы ушли из этой фирмы так скоро, и вам придется объяснять.

5. Special skills (Специальные навыки) Переходим к специальным навыкам. На этот раздел обратят самое пристальное внимание, и здесь нужно указать все те навыки, которые, по вашему мнению, годятся для той должности, которую вы хотите занять. Здесь нужно указать:

1. Знание иностранных языков и уровень этих самых знаний.

Полезный совет: пишите честно. Если вы напишете, что вы в английском fluent at the Advanced level (свободно говорю, понимаю, пишу и все прочее делаю), то не исключено, что на собеседование к вам придет иностранный менеджер. И если уровень ваших знаний будет существенно отличаться от указанных, то получится очень нехорошо.

Вот несколько типовых фраз, которые можно использовать:

1. I've been working as a costume designer since 1995 — Я работаю художником по костюмам с 1995 года. В этой фразе упор сделан на то, что вы занимаетесь парикмахерским делом постоянно, а не поработали какое-то время и перестали.

2. I worked as a costume designer for 2 years — 2 года я работал художником по костюму. Из этой фразы становится понятно, что у вас имеется некий опыт работы, но это не ваш основной род занятий.

3. Known languages: — Владею языками:

2. *Уровень компьютерной грамотности.* Укажите все программное обеспечение, с которым вы когда-либо имели дело.

3. *Наличие водительских прав.*

По-английски права – это HE driver's rights, a driver's license.

Здесь же напишите, как часто и как надолго вы готовы ездить в командировки. Если вы не видите для себя никаких ограничений, то можно написать, к примеру, так: I'm prepared to be as mobile as necessary to contribute to the efficiency and profitability of the company (Я готов ездить в командировки сколь угодно часто, чтобы внести свой вклад в эффективность деятельности компании).

6. References (Рекомендации) Напишите просто и понятно: Available upon request, т.е. готов предъявить по требованию работодателя. В 80% случаев до рекомендаций дело не дойдет. Если же вы все-таки хотите указать конкретных лиц, которые могут за вас замолвить доброе слово, то напишите полностью имя, должность, место работы и контактную информацию ваших поручителей. Предварительно, конечно, неплохо бы выяснить у указанных лиц, действительно ли они готовы сказать о вас что-то хорошее, если потребуется. Обычно рекомендаций должно быть как минимум две. Для студентов и выпускников, у которых опыта работы нет, подойдет рекомендация декана (если он вам ее, конечно, даст).

Полезный совет. Постарайтесь, чтобы ваше резюме уместилось на одном листе. Если же количество ваших заслуг не уместается на один лист, то, по крайней мере, на каждой странице напишите свои имя и фамилию, контактную информацию, тогда вероятность того, что ваше резюме дойдет до потенциального работодателя в первоизданном виде, увеличится.

10.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ.

Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме.

В эссе должно быть отражено следующее:

- отправная идея, проблема, связанная с конкретной темой;
- аргументированное изложение двух-четырёх основных тезисов;
- вывод.

Объем эссе не должен превышать 2-х страниц печатного текста (но не менее 1).

Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office).

Критерии оценки работ: содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

Рекомендации по написанию сочинения с элементами рассуждения Сочинение с элементами рассуждения пишется в формальном (деловом) стиле. В данном типе сочинения требуется выразить свою точку зрения на заданную тему, а так же привести противоположные вашей точки зрения других людей и объяснить, почему вы с ними не согласны. Ваше мнение должно быть четко сформулировано и подкреплено примерами или доказательствами.

Объем сочинения 200-250 слов (минимум 180 слов, максимум 275).

В сочинении должны активно использоваться конструкции типа Inmyopinion, Ithink, Ibelieve.

Необходимо использование вводных слов и конструкций типа Ontheonehand, ontheotherhand..., слов-связок (Nevertheless, Moreover, Despite...).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОКРАЩЕНИЯ, типа I'm, they're, don't, can't (иначе будет снижен балл за организацию сочинения).

Сочинение с элементами рассуждения имеет строгую структуру, изменение которой при написании сочинения приведет к снижению балла. Сочинение состоит из 4-х абзацев:

1) Introduction (вступление)

Во вступлении необходимо четко сформулировать тему-проблему, указав, что существуют две противоположные точки зрения на проблему (Some people claim that mobile phones are very useful devices while others argue that life could be less stressful without them) и высказать свое мнение, не используя слишком много личных конструкций.

Однако первое предложение не должно слово в слово повторять заданную тему сочинения. Рекомендуемоеокончаниепервоабзаца: Now I would like to express my point of view on the problem of ...

2) Основная часть

1 абзац. Привести 2-3 аргумента, подтверждающих вашу точку зрения, подкрепляя их примерами или доказательствами. Во втором абзаце вы должны придерживаться только ОДНОЙ точки зрения, например: Mobilephonesinmyopinionareveryusefuldevices. ИЛИ I consider the mobile phone to be a harmful and useless invention.

Необходимо привести 2-3 аргумента с доказательствами в поддержку собственного мнения

2 абзац.

Привести противоположные точки зрения (1-2), и объяснить, почему вы с ними НЕ согласны. Пример: However, some people think that mobile phones not only keep you in touch with your relatives and friends but also provide you with a great number of facilities. I can't agree with this statement because... Ваши контраргументы мнению других людей не должны повторять 2ой абзац.

3) Conclusion (заключение)

Необходимо сделать вывод, обратившись к заданной в 1-м параграфе теме, что существуют 2 точки зрения на проблему, а также подтвердить собственную точку зрения.

Например: There are different points of view on this problem. I think that... или Taking everything into consideration, there are two different points of view on this problem. I believe that...

Полезные фразы и выражения

1 абзац. Вводные фразы

It is popularly believed that....

People often claim that... Some people argue that...

A lot of people think that...

It is often suggested /believed that...

Many people are in favour of idea that... Many people are convinced that...

Some people are against...

2 абзац. Фразы, выражающие свою точку зрения:

I would like to explain my point of view on this situation.

I would like to express my opinion on this problem.

Фразы, характеризующие преимущества обсуждаемой проблемы:

As already stated I'm in favor of... for a number of reasons...

There are many things to be said in favour of...

The best/ thing about..... is...

Фразы, перечисляющие точки зрения:

Firstly, /First of all....

In the first place

To start with, / To begin with,

Secondly, Thirdly, Finally,

Last but not least,

Фразы, добавляющие новые аргументы:

Furthermore, /Moreover, /What is more,

As well as.../In addition to this/that...

Besides, /.....also....

Not only..., but..... as well.

Apart from this/that....

not to mention the fact that

3 абзац.

Some people believe that... however they fail to understand that...

they fail to consider that... they forget that...

Some people argue that I can not agree with it as ...

I disagree with this point of view (statement, opinion) because ...

It has become fashionable for some people to argue that...

Contrary to what most people believe, I think that...

As opposed to the above ideas...I believe that...

4 абзац. Заключительные фразы:

In conclusion,

On the whole,

To conclude,

To sum up,

All in all,

All things considered

Finally, Lastly,

Taking everything into account,

Taking everything into consideration

Выражение личного мнения:

In my opinion this subject is very controversial
In my view...
To my mind...
To my way of thinking...
Personally I believe that...
I feel strongly that...
It seems to me that...
As far as I am concerned...

11.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕФЕРАТА.

Реферат – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

В качестве обязательных требований к учебно-научным работам выступают:

- четкая формулировка проблемы;
- актуальность, практическая и теоретическая значимость проблемы;
- формулировка цели и задач работы;
- научное определение используемых понятий;
- знакомство обучающихся с первоисточниками по выбранной проблеме (считается недопустимым цитирование первоисточников по учебникам, а также ограничение списка изученной литературы 1-2 наименованиями);

- четкость выводов, обобщающих содержание работы;
- стилевое соответствие научной речи и грамотность оформления.

Не являются обязательными, но приветствуются:

- рассмотрение различных точек зрения на проблему, их сопоставление и оценка; изложение собственного понимания проблемы;
- постановка научной проблемы с обоснованием актуальности и практической значимости выбранной темы;
- постановка исследовательских задач;
- описание предмета и объекта исследования;
- формулирование гипотезы;
- анализ степени изученности проблемы, обзор литературы по теме (с полным перечнем используемых источников);
- описание методов сбора информации и описание методики сбора данных;
- анализ результатов исследования, проведенного обучающимся самостоятельно либо осуществленного совместно с научным руководителем.

Структура реферата

Структурными элементами реферата являются:

- титульный лист;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей реферата, включается в общую нумерацию страниц реферата, но номер на нем не проставляется. На втором листе размещается краткая аннотация реферативной работы, включающая краткую информацию о теме и авторе работы, цель работы, перечень рассматриваемых вопросов, изложение результатов. Содержание включает ВВЕДЕНИЕ, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, отражающий использованные в реферате источники, и наименования ПРИЛОЖЕНИЙ с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата.

Введение должно содержать актуальность отражаемого в реферате вопроса; цели, задачи выполнения реферата и описание выбранных источников для изучения, раскрывать практическую (теоретическую) значимость реферата.

Содержание **основной части** может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически. В конце каждого раздела подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы. В основной части реферата приводятся данные, отражающие сущность темы реферата.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по теме реферата;
- оценку полноты достижения цели и решения поставленных задач;
- рекомендации по практическому использованию результатов выполнения реферата.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении реферата. Библиографический список приводится в соответствии с требованиями. Количество использованных источников должно быть не менее трех. Изучаются современные издания, в том числе и периодические, изданные не позднее 5 лет составления реферата. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером источника в библиографическом списке. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки: [1].

Элемент «ПРИЛОЖЕНИЯ» включается в реферат при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой реферата, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные расчеты, формулы, математические доказательства;
- иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок, на них в основном тексте

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью текста работы сквозную нумерацию страниц.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы составляет, как правило, 15-20 страниц. Текст реферата выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 9327-60, набирается в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом, красная строка абзаца набирается с отступом 1,5 см. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 25 мм, правое поле – 10 мм. Страницы должны быть пронумерованы в нижней части листа по центру.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме; – актуальность выбранной темы;
- умение работать с научной литературой
- вычленять проблему из контекста;
- точность в определении понятий и характеристике терминов;
- практическая и теоретическая значимость работы;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- четкость структуры излагаемого материала;
- лаконичность (краткость) и выразительность речи;
- соответствие требованиям к оформлению работы;
- соответствие языка и стиля изложения нормам литературной речи. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

12.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.

1. Презентация не должна повторять выступающего и должна содержать минимум текстовой информации.

2. Ни в коем случае НЕ ЧИТАЙТЕ С ЭКРАНА презентации.

3. Презентация должна содержать рисунки, фотографии, видео (при необходимости), таблицы, графики и схемы. Презентация не повторяет слова выступающего, а лишь дополняет их, создавая целостную и яркую картину выступления.

4. Будет очень хорошо, если размер презентации не превысит 5Мб. С «легкой» презентацией компьютеру (да и человеку за ним) проще работать, менее вероятны вылеты и зависания.

5. Информация в презентации должна быть хорошо читаема даже с последних рядов предполагаемой аудитории, где и произойдет выступление. Для этого тексты и цифры должны быть достаточно крупными, а шрифт понятным (например, Tahoma или Times New Roman). Каждый слайд должен быть контрастным. Лучший фон для презентации – белый. Черное на белом – наиболее контрастный вариант. Все будет видно даже при использовании слабого проектора в светлой комнате. Если таблица, которую вы хотите разместить в презентации слишком объемна – разбейте ее на несколько слайдов. Не мельчите, пытаясь уместить все на одном слайде.

6. Не увлекайтесь анимацией в презентациях. Анимация может быть полезна для выделения на презентации каких-либо ключевых схем, слов и цифр. Например, по щелчку ряд цифр в таблице меняют свой цвет с черного на красный. Это привлечет дополнительное внимание к ним аудитории. Или на слайде последовательно появляются сначала один график (дается его полный анализ) а затем, рядом, для сравнения – другой.

7. Наиболее удобны презентации, в которых смена слайдов происходит по щелчку мыши. При этом вы должны четко прописать себе в текст доклада (лекции) на каком моменте выступления происходит смена слайда.

8. Желательно, чтобы все слайды презентации были пронумерованы. Если в ходе доклада у слушателей возникнет вопрос по графику или таблице из вашей презентации, вы сможете легко обратиться к этим объектам, зная номер слайда. Своя нумерация должна быть у рисунков, отдельно – у таблиц.

Презентации, сопровождающие научные доклады всех уровней должны быть максимально простыми. Первый слайд (титульный) содержит информацию о теме исследования, авторе и его научном руководителе. Второй слайд содержит сокращенные формулировки цели и основных задач работы. Затем следуют слайды с графической и табличной информацией по результатам исследования. Затем слайд (слайды) с выводами, которые лучше не зачитывать (пусть слушатели читают со слайда). Можно поблагодарить за внимание. Завершает презентацию точная копия титульного слайда. На фоне этого слайда докладчик отвечает на вопросы. Фотографии, графики, таблицы на слайдах оформляются в соответствии с принятыми в научных публикациях нормами и последовательно нумеруются.

Если Вы чувствуете себя неуверенно перед аудиторией, запишите и выучите свою речь наизусть. Запись выступления на 7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12 pt).

Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава.

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада. На защитах необходимо также указывать фамилию и инициалы научного руководителя и организацию. На конференциях – название и дату конференции.

Оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация, а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум – две строки на фразу, оптимально – одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1-2 минуты, на лекциях – до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего.

Этапы подготовки презентации

1. Составление плана презентации, выделение основных идей первого и второго уровня.

Структура научной презентации:

- постановка задачи;
- известные ранее результаты и проблемы;
- критерии, по которым предполагается оценивать качество решения;
- цели данной работы;
- основные результаты автора;
- условия и результаты экспериментов;

- на последнем слайде
- перечисление основных результатов работы.

2. Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?
- что будет на слайде?
- что будет говориться?
- как будет сделан переход к следующему слайду?

3. Изготовление презентации с помощью программы Power Point или другой на Ваше усмотрение.

13.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДИСКУССИИ.

Подготовка к дискуссии. Определение темы (предмета) обсуждения, цели, которую преследуют его участники; выборы ведущего, распределение ролей. Принятие повестки дня, определение последовательности вопросов, вынесенных на обсуждение.

Выбор темы дискуссии – это одна из наиболее сложных задач, которые стоят перед учебной группой, готовящей дискуссию. Любая тема может быть предметом дискуссии. При выборе темы следует руководствоваться следующими критериями:

1. Желательно, чтобы тема была связана с актуальными проблемами современности (экология, защита мира, национальные взаимоотношения, демография, образование, экономика и др.).

2. Тема может быть связана с научными интересами студентов, с их курсовыми и дипломными работами.

3. Тема должна находиться в сфере компетентности участников.

Удачно выбранная тема напрямую затрагивает интересы участников и является залогом активного обмена мнениями.

2. Проведение дискуссии. Выступления участников, прения. Обсуждение проекта решения, принятие итогового документа.

3. Подведение итогов. Обсуждение и оценка проведённой дискуссии.

Замечания по ведению собрания, оценка роли ведущего, определение вклада каждого участника в ход дискуссии. Планирование дальнейших дискуссий. При обсуждении итогов дискуссии важно обратить внимание как на форму (структуру), так и на содержание (риторику). Учитывать можно следующие аспекты:

1. Структура дискуссии: наличие действительных разногласий, наличие лидеров команд, управляемость дискуссии (оценка роли ведущего), соблюдение этапов развития дискуссии, продуктивность дискуссии (принято ли решение, если да, то насколько оно чётко сформулировано).

2. Риторика дискуссии: Интересна ли тема? Насколько компетентны участники в обсуждаемом вопросе? Какие аргументы преобладали? Имелись ли ссылки на общие истины, общественное мнение, традиции, обычаи, на личный опыт, примеры из жизни? Использовались ли документальные свидетельства, цитаты из авторитетных изданий, вещественные доказательства? Использовались ли логические операции (определение, обобщение, сравнение, предположение и т. п.)