

Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной
дисциплине

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

специальности

21.02.05. Земельно-имущественные отношения

2017 г.

Рассмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин и рекомендована для внутреннего использования

Протокол № 9 от «23» мая 2017г

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы. В методических рекомендациях рассмотрены особенности организации внеаудиторной самостоятельной работы.

Объем внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский) составляет **18** часов.

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию программы дисциплины. Самостоятельная работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста. Навыки исследовательской работы по дисциплине помогут студентам при выполнении и оформлении курсовых и дипломных проектов.

Методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию студентами и преподавателями БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

Автор: Бокина А. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ И
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Методические рекомендации по написанию эссе, сочинения.
Методические рекомендации по написанию резюме
Методические рекомендации по написанию высказывания с элементами рассуждения
Методические рекомендации по работе со справочным материалом
Методические рекомендации по переводу текста
Методические рекомендации по переводу специального текста
Методические рекомендации по подготовке устного сообщения
Методические рекомендации по реферированию текста
Методические рекомендации по написанию реферата
Методические рекомендации по подготовке презентации

ВВЕДЕНИЕ

Роль иностранного языка в жизни любого государства играет весьма значительную роль, особенно, если это государство стремится сотрудничать с другими странами и занимать в этом сотрудничестве не последнее место. Никто не возьмется оспаривать тот факт, что роль английского языка возрастает год от года. Всё большую ценность приобретают специалисты, владеющие английским языком в достаточном объеме и обходящиеся без переводчика.

Согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в результате освоения дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский) обучающийся должен уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Целью Методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы по дисциплине Иностранный язык (английский) является разъяснение студентам хода выполнения заданий, которые направлены на расширение их словарного запаса и совершенствование устной и письменной речи.

Самостоятельная работа позволяет в процессе обучения успешно решить следующие задачи:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- повышение сознательности и прочности усвоения знаний;
- выработка умения самостоятельно приобретать новые знания из разных источников, глубоко осмысливать их и включать в систему;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие у студентов их активности и познавательных способностей (наблюдательности, пытливости, логического мышления, творческой активности и инициативы, добывания и применения знаний, самостоятельности, ответственности и организованности);
- привитие студентам культуры умственного и физического труда и совершенствование умения самостоятельно трудиться продуктивно и с интересом подходить к достижению поставленной цели;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на аудиторных занятиях для эффективной подготовки к итоговым зачетам.

Этапы самостоятельной работы обучающегося.

1. определение цели самостоятельной работы;
2. конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
3. самооценка готовности к самостоятельной работе;
4. выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;

5. планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
6. осуществление студентом в процессе выполнения самостоятельной работы управленческих актов: слежение за ходом самой работы, самоконтроль промежуточного и конечного результатов работы, корректировка на основе результатов самоконтроля программы выполнения работы.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

При выполнении внеаудиторных самостоятельных работ студентами студент должен:

- строго выполнять весь объем домашней подготовки, указанный преподавателем;
- знать, что выполнение каждой работы проверяется преподавателем;
- при работе с литературой, т.е. при изучении текста учебника, конспекта лекций, дополнительной литературы отвечать на вопросы, подлежащие изучению, делать сообщения на занятиях, выступать на семинарах, конференциях; представлять рефераты, доклады и получать соответствующие оценки;
- после прохождения каждой темы изучаемого материала готовиться к ответу на тестовые опросы с получением соответствующих оценок.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Тема программы	Форма задания	Форма контроля	Количество часов
	2 курс			
1.	Основной модуль. Тема 1. Вологодский строительный колледж	Представить себя как студента колледжа	Сочинение	2
2.	Тема 2. Российская Федерация	Подготовить сообщение «Экологические проблемы Российской Федерации»	Письменная творческая работа	2
3	Тема 3. Родной край	Презентация районного центра Вологодской области	Письменная творческая работа	6
4	Профессионально-ориентированный модуль Тема 4. Строительные материалы	Доклад с презентацией «Современные материалы специальности» в	Устный опрос, письменный опрос	4
	3 курс			
6	Профессионально-ориентированный модуль Тема 2 Страны изучаемого языка	Сообщение «Моя специальность в странах изучаемого языка»	Письменная творческая работа	2
7	Профессионально-направленный модуль	презентация «Моя производственная практика»	Презентация	2
			Итого:	18

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Методические рекомендации по написанию эссе, сочинения.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, которое передает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Изначально ваше собственное эссе не позиционируется как определяющая или исчерпывающая трактовка данного предмета. Это лишь сугубо ваше видение того вопроса, который обозначен темой эссе.

Процесс написания работы (сочинения, эссе) включает три основных этапа:

- 1) планирование;
- 2) написание;
- 3) проверку.

Соответственно, сначала нужно продумать, что писать и какова будет структура работы, затем написать и потом проверить работу, исправить ошибки и переписать ее

Этап 1 (планирование) состоит из анализа задания, исследования выбранной темы и непосредственно планирования письменной работы.

Анализ. Прежде чем приступить к работе, необходимо правильно понять задание. Прочитайте задание и проанализируйте его тематику. Задание может представлять собой вопрос, на который нужно ответить, высказав личное мнение; в задании может быть сформулирована проблема, которую нужно проанализировать, тема, которую нужно раскрыть.

Задание обычно содержит ключевые слова, которые помогают определить основное содержание работы, и ключевые слова, косвенно связанные с темой.

Исследование. Соберите информацию по заданной теме. Просмотрите записи лекций, семинаров, поищите нужную информацию в учебниках, книгах, журналах, сформулируйте свое собственное мнение по данному вопросу. В процессе сбора информации делайте записи, при этом выписывайте идеи максимально кратко, сжато, чтобы в дальнейшем было удобно использовать их при написании работы. При пересказе идей другого автора не забывайте ссылаться на первоначальный источник.

Планирование. Продумайте структуру работы: введение, основное содержание и заключение. При планировании содержания очень полезно определить ключевое слово, поместить его в центре чистого листа и вокруг него записать те слова или выражения, которые ассоциируются с данным словом. Данная методика получила название «мозговой шторм». Проанализируйте написанные ассоциации, выделите основные идеи, которые помогут раскрыть тему работы и составьте примерный план изложения.

Этап 2 (написание). В процессе написания сосредоточьтесь на содержании работы, думайте о логичности изложения, старайтесь формулировать свои мысли максимально четко, понятно. Не забывайте использовать свои предварительные записи. Не концентрируйте внимание на грамматике и правописании, старайтесь как можно реже обращаться за проверкой к словарю. Орфографические и грамматические ошибки рекомендуется выявлять позже, при проверке работы. Во введении необходимо сформулировать основную идею, проблематику работы или вопрос. В тексте работы избегайте повторения информации, расплывчатых, противоречивых, не относящихся к теме суждений. Старайтесь не писать длинных и сложных предложений. Заключение должно суммировать основные идеи работы, подводить итог рассуждениям, содержать выводы или ответ на сформулированный в введении вопрос или проблему. В то же время, в заключении можно сделать предположение о возможном дальнейшем развитии вопроса или проблемы. Итоги и выводы заключения должны быть четкими, но не краткими (одно предложение в заключение обычно не производит хорошего впечатления).

Этап 3 (проверка) состоит из самой проверки, переписывания и последнего прочтения.

1. Проверьте логичность изложения. Выявите неточности, лишнюю информацию, дополните текст важными идеями, выводами.
2. Проверьте использование лексики. Замените часто встречающиеся слова синонимами.
3. Проверьте грамматику, правописание, пунктуацию. Исправьте ошибки. Перепишите работу.

Правила написания эссе по иностранному языку

Перед тем, как писать эссе по иностранному языку, ознакомьтесь с некоторыми правилами его написания. Эти простые указания-рекомендации помогут вам успешно справиться с письменной работой.

1. Придерживайтесь структуры эссе

Как только вы получили задание, определите тип эссе и план, по которому вы будете его писать. После этого идите прямо по пунктам: заголовок — введение — несколько абзацев основной части — заключение. Обязательно следуйте этой строгой структуре эссе, иначе вашу работу не оценят высоко.

2. Используйте черновик

Так как времени на написание эссе на английском языке отводится мало, черновиком нужно пользоваться разумно. Если времени в обрез, советуем сразу после получения задания и знакомства с темой набросать свои мысли и аргументы к ним в виде коротких тезисов. Это позволит вам не забыть важные мысли во время написания чистовика.

3. Готовьтесь к любым темам

Эссе по английскому показывает не только ваш уровень знания языка, но и эрудицию. Поэтому перед подготовкой к экзамену читайте тексты на разные темы. Это поможет вам расширить свой кругозор и запомнить новые слова, фразы и клише, которые вы сможете использовать в своей письменной работе.

5. Определите подходящий стиль

Стиль написания эссе на иностранном языке должен быть полуформальным или формальным. Не используйте сленг и сокращения слов.

6. Будьте лаконичны

Эссе по иностранному языку — это короткая письменная работа. Некоторые студенты думают, что срабатывает принцип «чем больше, тем лучше», и пишут огромные опусы. Увы, преподаватель не только не повысит, но и снизит оценку за то, что вы не уложились в требуемый объем.

7. Аргументируйте свои доводы

Каждая написанная мысль не должна звучать голословно. Подкрепите ее аргументами, ярким примером, статистическими данными и т. п. Ваша письменная работа должна показать проверяющему, что вы знаете, о чем пишете, и уверены в своей правоте.

8. Используйте слова-связки

Вводные слова для эссе — это важные звенья, которые связывают между собой предложения, образуя логичную цепочку ваших мыслей. Они помогут объединить предложения или показать контраст, обозначить последовательность действий и т. п. Рекомендуем изучить такие полезные конструкции в статье «Слова-связки в английском языке».

9. Используйте разнообразную лексику и грамматику

Избегайте повторений слов, используйте синонимы и сложные грамматические конструкции — покажите преподавателю, что владеете немецким на высоком уровне.

Употребляйте сложные конструкции и разные времена для выражения своих мыслей. Текст, в котором все предложения написаны в настоящем времени, получит низкую отметку.

10. Излагайте свои мысли корректно

Эссе — письменное выражение ваших мыслей по определенной теме. И здесь важно не забыть об элементарной деликатности. По возможности не касайтесь политики, религии и прочих «скользких» тем. Если же задание предполагает рассмотрение какой-то «болезненной» темы, излагайте свою точку зрения толерантно и вежливо. В таком случае лучше придерживаться формального тона и избегать бурного проявления эмоций.

11. Пишите мягко

Хоть вы и должны писать свои мысли по данному вопросу, однако старайтесь не использовать часто структуры следующего вида: «Я уверен в том, что...», «Я знаю, что...» и т. п. Пишите мягче, например, «Мне кажется...», «На мой взгляд...» — это будет звучать более формально и корректно по отношению к мнению других людей.

12. Как преодолеть «боязнь чистого листа»

Даже самого опытного писателя в начале работы над новым произведением иногда посещают чувства нерешительности и страха. Но, как говорится, главное — не в желании и не в умении: нужно просто начать писать. Сделать предварительные наброски основных мыслей повествования и уже после этого переходить к оформлению структуры будущего творения

Работу по подготовке и написанию сочинения (эссе) можно разбить на несколько этапов.

Первый этап. Раскрыть тему – значит понять, в чем суть вопроса. В этом основа успеха. Переведите тему. Обратите внимание на ключевые слова, но не ограничивайтесь ими. Сначала внимательно прочитайте и перечитайте несколько раз тему и вникните в её суть. Затем обозначьте свои мысли по проблеме, чтобы выразить свое личное, неповторимое отношение к заданной теме. На отдельном листке напишите идеи в поддержку своей точки зрения и продумайте аргументы, подтверждающие и иллюстрирующие эти идеи.

Второй этап. Чтобы правильно подобрать материал для написания эссе, недостаточно просто знать о существовании данной проблемы. Важно правильно организовать сбор информации: Перед тем, как начать поиск и чтение статей по проблеме, сначала сформулируйте и напишите свои собственные вопросы. Используйте различные информационные ресурсы. Используйте интересные идеи, которые вы слышали на уроках. Просматривайте сайты в интернете, читайте газеты и журналы. Систематизируйте полученную информацию. Кратко напишите содержание идей, которые вы нашли, выделите наиболее интересные. Не игнорируйте мнение друзей и знакомых, они тоже могут вам подсказать отличные точки зрения по проблеме, пусть и отличающиеся от ваших собственных, но их можно тоже использовать, описывая противоположную точку зрения по проблеме.

Третий этап. На этом этапе очень важно составить конспект эссе. Конспект поможет вам выделить главные идеи и отобрать наиболее важные аргументов их поддержку. Еще раз просмотрите план и убедитесь, что вы помните из каких частей должно состоять эссе.

Основная часть эссе.

Она должна состоять из 3 абзацев. В этой части эссе вам необходимо раскрыть основное содержание. В первом абзаце приведите идеи в пользу вашей точки зрения и подкрепите их аргументами.. Оптимально должно быть не менее двух идей в пользу своей точки зрения. Во втором абзаце укажите на наличие противоположного мнения и так же приведите не менее двух аргументированных идей в его поддержку. В следующем абзаце выразите своё несогласие с данным мнением и приведите контраргументы. Не увлекайтесь и не уходите от раскрытия основной темы эссе.

Заключение. Эссе должно быть написано как результат аргументированных логических рассуждений. В этой части эссе надо обобщить всё вышесказанное вами и ещё раз выразить свое собственное мнение, но только другими словами. Придерживайтесь плана! Именно план помогает не уходить от темы, кратко, связано и логично излагать свои мысли. **Введение.** В этой части эссе вам надо кратко объяснить как вы понимаете название вашей темы. Помните, что тему, данную вам в задании, необходимо перефразировать своими словами. Вам надо ясно объяснить, о чем вы собираетесь писать. А так же чётко выразите своё собственное мнение по проблеме.

Методические рекомендации по написанию тематического высказывания с элементами рассуждения

Рассмотрим формат тематического высказывания с элементами рассуждения.

Сочинение-рассуждение имеет четкую структуру и состоит из трех частей: введения, основной части и заключения.

При этом основная часть может состоять из нескольких абзацев.

Введение: начните с общего представления темы и раскрытия ее двойственного характера. Не повторяйте слово в слово название темы. Дайте собственную интерпретацию предложенной темы, используя синонимы, пословицу или афоризм.

Основная часть: в отдельных абзацах(!), высказывается собственная точка зрения и рассматриваются другие точки зрения, а также высказываются мысли по поводу того, почему та или иная точка зрения кажется слабой или неубедительной. **Заключение:** необходимо четко подвести итог сказанному, но при этом найти консенсус между противоречивыми точками зрения.

Заключение должно строго соотноситься с введением, но не повторять его и соответствовать теме.

Следует отметить, что ученик, выполняя работу, обязательно должен знать критерии оценки своего труда, чтобы ориентироваться на них.

Данное задание оценивается по следующим критериям:

- Содержание (необходимо отразить все аспекты, указанные в задании, правильно выбрать стиль речи соответственно стилю высказывания).

Организация текста (необходимо логично построить высказывания, правильно использовать средства логической связи, соответственно логике разделить текст на абзацы, правильно выбрать формат высказывания).

- Лексика (правильно использовать лексику, соответствующую поставленной задаче).
- Грамматика (правильно использовать грамматические структуры, соответствующие поставленной задаче).
- Орфография и пунктуация (избегать орфографических ошибок, делить текст на предложения с правильным пунктуационным оформлением).

Методические рекомендации по написанию резюме

В различных жизненных ситуациях требуется умение заполнять различные виды анкет, бланков и форм. Заполнение форм является наиболее простым видом письменных заданий, так как при заполнении таких форм следует давать краткие формы ответов, которые порой могут состоять из 1-3 слов. Одним из таких примеров может быть составление резюме.

Роль резюме играет очень важную роль для получения работы, о которой вы мечтаете. Обычно интервьюер перед встречей сначала просматривает ваше резюме, и именно оно формирует у работодателя первое впечатление о вас. Именно поэтому резюме должно быть точное и хорошо сформулировано.

Вот несколько советов, которые вам пригодятся при написании резюме:

1. При написании резюме необходимо указать личные данные: фамилия, имя, отчество, возраст (дата рождения), семейное положение, количество детей, адрес и номер телефона.
2. Далее указывается место, на которое вы претендуете: должность и круг обязанностей, которые вы рассчитываете выполнять.
3. Опыт: места работы и виды работ с подробным описанием круга ваших обязанностей и ответственности.
4. Укажите образование. Здесь вы можете указать весь список образовательных учреждений, которые вы посещали (укажите даты). Можно указать область знаний, которую вы изучали и полученную степень или специальность.
5. Далее необходимо указать любую другую информацию, которая может быть полезна (о курсах, степень владения языками и компьютером, водительские права, увлечения).
6. И, наконец, необходимо указать рекомендации или ссылки на поручителей. Это могут быть имена и адреса поручителей или рекомендации от них с указанием адреса для связи. Все это нужно, чтобы подтвердить вашу квалификацию.
7. Не забудьте поставить дату и подпись. Следуя четким инструкциям, вы сможете составить прекрасное резюме, и работодатель обязательно обратит на вас внимание.

Критерии оценивания письменной речи

Оценка «5» Коммуникативная задача решена, соблюдены основные правила оформления текста, очень незначительное количество орфографических и лексико-грамматических погрешностей. Логичное и последовательное изложение материала с делением текста на абзацы. Правильное использование различных средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Студент показал знание большого запаса лексики и успешно использовал ее с учетом норм иностранного языка. Практически нет ошибок. Соблюдается правильный порядок слов. При использовании более сложных конструкций допустимо небольшое количество ошибок, которые не нарушают понимание текста. Почти нет орфографических ошибок. Соблюдается деление текста на предложения. Имеющиеся неточности не мешают пониманию текста.

Оценка «4» Коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности, в том числе выходящих за базовый уровень, препятствуют пониманию. Мысли изложены в основном логично. Допустимы отдельные недостатки при делении текста на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста или в формате письма. Студент использовал достаточный объем лексики, допуская отдельные неточности в употреблении слов или ограниченный запас слов, но эффективно и правильно, с учетом норм иностранного языка. В работе имеется ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию текста. Допустимо несколько орфографических ошибок, которые не затрудняют понимание текста.

Оценка «3» Коммуникативная задача решена, но языковые погрешности, в том числе при применении языковых средств, составляющих базовый уровень, препятствуют пониманию текста. Мысли не всегда изложены логично. Деление текста на абзацы недостаточно последовательно или вообще отсутствует. Ошибки в использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Много ошибок в формате письма. Студент использовал ограниченный запас слов, не всегда соблюдая нормы иностранного языка. В работе либо часто встречаются грамматические ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но так серьезны, что затрудняют понимание текста. Имеются многие ошибки, орфографические и пунктуационные, некоторые из них могут приводить к непониманию текста.

Оценка «2» Коммуникативная задача не решена. Отсутствует логика в построении высказывания. Не используются средства передачи логической связи между частями текста. Формат письма не соблюдается. Студент не смог правильно использовать свой лексический запас для выражения своих мыслей или не обладает необходимым запасом слов. Грамматические правила не соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

Критерии оценивания устного высказывания

Баллы	Решение коммуникативной задачи (СОДЕРЖАНИЕ)	ОРГАНИЗАЦИЯ текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
	К4	К5	К6	К7	К8
3	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично: средства логической связи выбраны правильно; текст разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно	Используются словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. (1-2 ошибки)	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки. (1-2 ошибки)	
2	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания	Используются словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен. Но лексика использована правильно (3-7 ошибок)	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста (3-7 ошибок)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением (1-2 ошибки)

1	Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, указанные в задании; часто встречаются нарушения стилового оформления; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости	Высказывание не всегда логично: имеются недостатки или ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично или отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из которых могут затруднять понимание текста	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (8-12 ошибок)	Имеется ряд орфографических или пунктуационных ошибок, которые значительно затрудняют понимание текста (3-10 ошибок)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему (200- 250 слов) Примечание: минимальное количество слов – 180, максимальное 275. Если в сочинении 179 слов – «0» за содержание, если слов более 276, то проверяется только 250 слов от начала.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу (нельзя ставить, если нет «0» за содержание)	Грамматические правила не соблюдаются (более 12 ошибок)	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются Более 10 ошибок

Методические рекомендации по работе со справочным материалом

- Работая со словарем, выучите английский алфавит, а также ознакомьтесь по предисловию с построением словаря и системой условных обозначений, принятых в данном словаре.
- Слова выписывать в тетрадь или на карточки в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. существительные с определенным артиклем, в именительном падеже единственного числа, указывая окончание родительного падежа единственного числа и суффикс множественного числа; глаголы в неопределенной форме

(в инфинитиве), указывая для сильных глаголов основные формы; прилагательные - в краткой форме

- . Прежде всего, словари, включающие меньше 20 тысяч слов, не стоит применять для освоения языка – там не будет большинства слов, которые вы встретите в тексте. Лучше иметь базисный словарь, который включает восемьдесят тысяч слов. А для более важной работы с переводами необходим большой словарь, содержащий 120 тысяч слов. Работа с иностранным текстом предполагает определенный уровень культуры пользования словарем. Прежде всего, нужно повторить алфавит и твердо его знать. Это сократит время поиска слов, Вам будет намного легче искать неизвестные слова. В словаре слова располагаются строго в алфавитном порядке, причем он соблюдается и внутри слова.
- Для эффективного овладения иностранным языком важно научиться пользоваться словарем, быстро находить нужное слово (для чего необходимо знать алфавит иностранного языка, уметь определять основную грамматическую форму данного слова), уметь разбираться в системе применяемых в словаре помет, знать структуру словарной статьи в словаре. Необходимо уметь хорошо ориентироваться в словаре, знать, какая в нем приведена информация (например, список географических названий, список сокращений, список личных имен, некоторые сведения о грамматике и т. п.). Рекомендуется пользоваться достаточно большим и подробным словарем. Словари большего объема содержат более подробное описание значений слова и более детализированную дифференциацию этих значений.
- При поиске незнакомых слов в словаре следует:
 - 1. Определить часть речи и морфологический состав слова (значения некоторых слов следует искать без приставок); выписать начальную форму слова.
 - 2. Найти слово в словаре, выбрать из словарной статьи подходящее по контексту значение и выписать его. Если нет перевода, который бы в точности соответствовал смыслу данного предложения, выписать ближайший по значению перевод, а также записать свой вариант контекстуального перевода.
- 1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильны (ср. plague - бедствие, plaque - тарелка; beside – рядом, besides – кроме того; desert – пустыня, dessert – десерт; personal – личный, personnel – персонал).
- 2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).
- Сравните предложения:
 - а) Red Square is one of the biggest squares in Europe.
 - б) You must bring this number to a square. 13
 - в) If you want to get to this supermarket you must pass two squares.
 - г) He broke squares.
- Изучение всей словарной статьи о существительном square и сопоставление данных словаря с переводимыми предложениями показывает, что в предложении а) существительное Square имеет значение «площадь» («Красная площадь - одна из самых больших площадей в Европе»), в предложении б) – «квадрат» («Вы должны возвести это число в квадрат»), а в предложении в) - «квартал» - («Если Вы хотите добраться до этого супермаркета, Вам нужно пройти два квартала»); в предложении
- г) употребляется выражение “brake squares” – «нарушать установленный порядок» («Он нарушил установленный порядок»).

- 3) При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.
- Сравните:
- а) The work is done = Работа сделана (work выполняет функцию подлежащего);
- б) They work in a big company = Они работают в большой компании (work – выполняет функцию сказуемого).
- 4) При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitive) – sleep, choose, like, bring, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов. Отличие правильных глаголов от неправильных заключается в том, что правильные глаголы образуют форму Past Indefinite и Past Participle при помощи прибавления окончания -ed к инфинитиву.
- Present Indefinite Past Indefinite Past Participle
- to look looked looked
- to smile smiled smiled
- Неправильные глаголы образуют Past Indefinite и Past Participle другимиспособами:
- путем изменения корневых гласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle
- to begin began begun
- to speak spoke spoken
- -
- путём изменения корневых гласных и прибавления окончания к формеинфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle
- to write wrote written
- to give gave given
- - путём изменения конечных согласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle
- to send sent sent
- to build built built
- - у некоторых неправильных глаголов все три формы совпадают Present Indefinite Past Indefinite Past Participle
- to cut cut cut
- to put put put
-
-

• **Методические указания по работе над переводом текста с английского языка на русский**

- В англо-русских словарях все слова располагаются в строго алфавитном порядке. Причем алфавитному распределению подлежат не только первые буквы слова, но и все последующие. Глаголы, изменяющие при спряжении основу, помечены звездочкой. Их основные формы приведены в грамматическом справочнике.
- Чтобы найти незнакомое слово в немецко-русском словаре, надо уяснить себе, какой частью речи оно является (по окончаниям, наличию артикля или предлога перед существительным и т. д.). Если слово стоит не в своей начальной форме, то эту форму нужно установить прежде, чем начать искать слово в словаре .
- Чтобы умело и быстро пользоваться словарем, нужно хорошо знать немецкий алфавит и ознакомиться с условными обозначениями, данными в начале каждого словаря.

- При выборе в словаре значения незнакомого слова необходимо учитывать многозначность слов; только просмотрев все значения слова, можно выбрать подходящее по смыслу значение, исходя из общего содержания переводимого текста.
- Некоторую трудность представляет собой перевод сложных существительных. Часто сложное существительное трудно найти целиком в словаре. В этом случае нужно определить, из каких слов состоит сложное существительное и перевести каждое из них в отдельности. Приступая к переводу текста, необходимо прочитать весь текст или абзац, чтобы уяснить себе общее содержание на основании знакомых слов. Никогда не следует переводить слова в предложении подряд. Перевод предложения следует начинать лишь после того, как вы разобрались в построении предложения. Для этого следует найти в предложении сначала сказуемое с относящимися к нему словами (группа сказуемого), а затем подлежащее с относящимися к нему словами (группа подлежащего).
- Для английского предложения характерны:
 - а) твердый порядок слов (постоянное место сказуемого);
 - б) обязательное наличие сказуемого и подлежащего.
- Эти особенности построения немецкого предложения следует учитывать при определении слов, в которых заключен основной смысл любого предложения. Такими словами являются сказуемое, подлежащее и прямое дополнение.

Общие понятия об основных методах и приемах технического перевода.

Рассмотрим основные методы и приемы технического перевода оригинальной специализированной литературы:

1. Объединение приложений – это прием, состоящий в преобразовании двух (или более) самостоятельных высказываний в одно простое или сложное предложение на языке перевода. Между компонентами высказывания, оформленными на немецком языке в качестве самостоятельных предложений, иногда обнаруживается весьма тесная смысловая связь. В русском языке с его большей тягой к ясности и точности такие связи обычно получают синтаксические выражения. Поэтому вполне оправдан перевод, в котором 2-3 самостоятельных предложения объединяются в одно сложное (или простое). Здесь синтаксическая компрессия достигается следующими дополнительными приемами: – придаточные предложения свертываются в словосочетания; – устраняются повторы, оформленные как часть сложносочиненного предложения; – подчинительная связь заменяется на сочинительную при переводе сложноподчиненных предложений с обстоятельным придаточным уступки.

2. Членение предложений - это такой прием, при котором одно исходное предложение (простое/сложное) преобразуется в два (или более) самостоятельных предложений. Причины членения предложения при переводе могут заключаться в следующем: – в характере связи между составными частями сложносочиненного предложения в английском языке; часто эта связь оказывается настолько ослабленной, что при переводе такие сложносочиненные предложения приходится преобразовывать в самостоятельные

предложения; 13 – перегруженность предложения информацией как одна из причин его членения.

3. Классификация фразеологизмов при техническом переводе включает в себя: – фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются из значений составляющих его слов; – фразеологические единства: значение всего сочетания выводится из значения отдельных слов, но при этом отдельные слова по смыслу не самостоятельны и служат для обозначения общего целого значения; – фразеологические сращения: значение словосочетания неделимо по смыслу и не выводится из значения отдельных слов, входящих в состав данного предложения. Распознавание фразеологизмов в предложении проводится при логическом анализе строения предложения; основным подспорьем при поиске значений фразеологических сочетаний являются фразеологические словари, словари сленга и идиом.

4. Приемы транскрипции, транслитерации и сохранения графики (непосредственное включение иноязычного слова в текст) как три способа передачи немецких имен и названий: – транскрибирование выполняется в зависимости от языка, к которому принадлежит личное имя или фамилия с учетом указания оригинала; – транслитерация применяется при передаче сложных имен собственных буквами латинского алфавита, соответственно звучанию конкретного имени собственного на языке оригинала; – метод непосредственного включения имени собственного в перевод с введением обобщенного слова все чаще используется при передаче немецких названий фирм, программных продуктов и аппаратного обеспечения.

Методические рекомендации при работе с текстом

- Прочти текст, стараясь понять общее содержание и вывести из контекста значение незнакомых слов.
- Обратись к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
- Проработай новый лексический материал.
- Прочти текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых слов и стараясь запомнить информацию.
- Выпиши из текста новые для тебя формы.
- Составь список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал канву содержания.
- При чтении текста у студента должна быть выработана определённая система в самостоятельной работе. Он должен:
 - понять, о чём говорится в тексте на основе знакомых языковых явлений и большого контекста;
 - максимально использовать контекстуальную и языковую догадку;
 - определять исходную форму незнакомых слов с помощью различных трансформационных операций;
 - обращаться к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

Критерии оценивания работы с текстами.

Чтение с пониманием основного содержания прочитанного (ознакомительное)

Оценка «5» ставится студенту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, умеет догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком. Скорость чтения иноязычного текста может быть несколько замедленной по сравнению с той, с которой студент читает на родном языке.

Оценка «4» ставится студенту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты. Однако у него недостаточно развита языковая догадка, и он затрудняется в понимании некоторых незнакомых слов, он вынужден чаще обращаться к словарю, а темп чтения более замедленен.

Оценка «3» ставится студенту, который не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка.

Оценка «2» выставляется студенту в том случае, если он не понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет семантизировать незнакомую лексику.

Чтение с полным пониманием содержания (изучающее)

Оценка «5» ставится студенту, когда он полностью понял несложный оригинальный текст. Он использовал при этом все известные приемы, направленные на понимание читаемого (смысловую догадку, анализ).

Оценка «4» выставляется студенту, если он полностью понял текст, но многократно обращался к словарю.

Оценка «3» ставится, если студент понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки.

Оценка «2» ставится в том случае, когда текст студентом не понят. Он с трудом может найти незнакомые слова в словаре.

Чтение с нахождением интересующей или нужной информации (просмотровое)

Оценка «5» ставится студенту, если он может достаточно быстро просмотреть несложный оригинальный текст (типа расписания поездов, меню, программы телепередач) или несколько небольших текстов и выбрать правильно запрашиваемую информацию.

Оценка «4» ставится студенту при достаточно быстром просмотре текста, но при этом он находит только примерно 2/3 заданной информации.

Оценка «3» выставляется, если студенту находит в данном тексте (или данных текстах) примерно 1/3 заданной информации.

Оценка «2» выставляется в том случае, если студент практически не ориентируется в тексте.

Методические рекомендации по подготовке устного сообщения

- Нужно определить, что хочешь и можешь сказать по теме на иностранном языке.
- Соотнести замысел высказывания со своими возможностями, с тем, какими языковыми средствами располагаешь
- Вспомнить нужные речевые образцы, слова, сочетания слов для передачи замысла сообщения.
- Обратиться к тексту, упражнениям, в которых эта или близкая к ней тема отражена, чтобы использовать материал для сообщения.
- Отобрать нужные речевые образцы, провести в них необходимую лексическую замену или расширение.
- Составить план сообщения, записать его.
- Устно проговорить своё сообщение в соответствии с планом. Методические рекомендации при работе с текстом
- Прочти текст, стараясь понять общее содержание и вывести из контекста значение незнакомых слов. • Обратись к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
- Проработай новый лексический материал .
- Прочти текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых слов и стараясь запомнить информацию.
- Выпиши из текста новые для тебя формы.
- Составь список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал канву содержания.
- При чтении текста у студента должна быть выработана определённая система в самостоятельной работе. Он должен:
 - понять, о чём говорится в тексте на основе знакомых языковых явлений и большого контекста;
 - максимально использовать контекстуальную и языковую догадку;
 - определять исходную форму незнакомых слов с помощью различных трансформационных операций;
 - обращаться к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

Критерии оценивания

Критерии оценивания устного сообщения

Оценка «5» ставится студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны. Объем высказывания соответствовал тому, что задано программой на данном году обучения. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь ученика была эмоционально окрашена, в ней имели место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.

Оценка «4» выставляется студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были

сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи был несколько замедлен. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка. Речь была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты.

Оценка «3» ставится студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы. Ученик допускал языковые ошибки. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был замедленным.

Оценка «2» ставится студенту, если он только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему (не соответствовало требованиям программы). Наблюдалась узость вокабуляра. Отсутствовали элементы собственной оценки. Учащийся допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение, в результате чего возникало непонимание между речевыми партнерами.

Методические рекомендации по написанию аннотаций и реферированию текстов

Аннотация – это предельно сжатое изложение содержания первоисточника в виде перечня рассматриваемых вопросов в обобщенном виде.

Обычно аннотация состоит из трех частей:

1. Вводная часть (библиографическое описание материала, т. е. автор, название работы (первоисточника), выходные данные: место, год издания, наименование издательства, количество страниц и т. д.).
2. Аннотационная (описательная) часть: тема работы, основная мысль, перечень рассматриваемых вопросов в самом общем виде.
3. Заключительная часть: кратко основные положения, выводы, к которым пришел автор. Объем аннотации может быть от нескольких слов до 10-15 строк (0,5 страницы).

Памятка по составлению аннотаций

При работе над реферированием статьи происходит осмысление отдельных положений, представляющих основу текста оригинала, сокращение всех малозначащих сведений, не имеющих прямого отношения к теме, обобщение наиболее ценных данных и их фиксирование в конспективной форме.

Общепринято излагать содержание работы при реферировании и аннотировании объективно, без критической оценки материала со стороны референта.

Заголовок аннотации всегда составляется на языке оригинала. Если используется другой язык, то после названия произведения в скобках даётся перевод.

Объём реферирования статьи зависит от объёма оригинала, его научной ценности, языка на котором он опубликован. Работы на иностранном языке могут быть более подробными. Максимальным объёмом реферирования принято считать 1200 слов при сокращении текста оригинала в 3, 8, 10 раз.

Процесс реферирования заключается не просто в сокращении текста, а в переработке содержания, композиции и языка оригинала. Необходимо выделить главные факты и изложить их в краткой форме. Второстепенные же факты, детальные описания, примеры, исторические экскурсы необходимо опустить, однотипные факты сгруппировать, дать их общую характеристику, цифровые данные систематизировать и обобщить. Язык и стиль оригинала в этом случае меняется в сторону нормативности, нейтральности, простоты и краткости.

Таким образом, реферирование статьи – это не простой набор ключевых фрагментов текста, на базе которых он строится, а новый, самостоятельный текст.

Для связности изложения используются специальные клише, которые можно сгруппировать по следующим принципам:

1) для выражения общей оценки источника, его темы, содержания: «статья посвящена...», «целью статьи является...», «статья представляет собой...»;

2) для обозначения задач, поставленных и решаемых автором: «в первой (во второй...) главе автор описывает (отмечает, анализирует и т. д.)...»;

3) для оценки полученных результатов исследования, для выводов «результаты подтверждают...», «автор делает вывод, что...» и т. д.

Следующие основные схемы помогут вам в реферировании и аннотировании статей из газет, журналов, книг и других источников:

1. The Moscow Times dated the 10th of May carries an article headlined ...	1. В газете ... от 10 мая помещена статья, озаглавленная...
2. The article deals with...	2. В статье говорится о...
3. Here is something about	3. Вот некоторая информация о...
4. The article is devoted to the analysis of the	4. Статья посвящена анализу обстановки в

situation in
5. The article discusses (points out, stresses on, reveals, reviews)...	5. В статье обсуждается (указывается на, подчёркивается, что, разоблачается, рассматривается)...
6. The article goes on to say ...	6. Далее в статье говорится...
7. It should be noted that ...	7. Следует отметить, что...
8. In conclusion the article says...	8. В заключение в статье говорится...
9. That's about all I wanted to say.	9. Это, кажется, всё, о чём мне хотелось вам сообщить.

Клише для составления аннотаций и реферирования статей

1. The article is headlined...
2. The headline of the article I have read is ...
3. The main idea of the article is ...
4. The article is about / deals with / is concerned with...
5. The article opens with...
6. At the beginning of the article the author depicts / dwells on / touches upon / explains / introduces / mentions / comments on / underlines / criticizes / makes a few critical remarks on / gives a summary of...
7. The article /the author begins with the description of / the analysis of ...
8. Then / after that / next / further on / the author passes on to / goes on to say / gives a detailed analysis of...
9. In conclusion the author...
10. The author concludes with...

11. The article ends with...
12. At the end of the article the author draws the conclusion that...
13. At the end of the article the author sums it all up by saying...
14. I found the article interesting / informative / important / dull / of no value...

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА (ДОКЛАДА)

Реферат (от латинского слова «refero» – докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменной или устной форме содержания книги, статьи или научной работы.

Реферативная форма изучения отдельных тем предметов гуманитарного цикла часто используется учителями среднего и старшего звена. Реферат дает возможность учащемуся более углубленно рассмотреть интересующие его вопросы, подготовиться к дальнейшему обучению в высшем учебном заведении – написанию курсовых и дипломных работ.

Темы рефератов, в основном, предлагаются учителями, но иногда инициатива написания реферата исходит и от самих учащихся.

С чего начать работу? Сначала необходимо выбрать наиболее интересную для Вас тему, затем подобрать и изучить по ней литературу. В качестве литературы могут быть использованы книги различных авторов по данной теме (или главы в книгах), статьи в печатных изданиях, справочные издания, а также ресурсы Интернета. Не следует делать основной акцент на Интернет – ресурсы, т.к. информация, содержащаяся на многих сайтах однотипна, Ваш реферат не будет уникален, что не позволит Вам получить достойную оценку своей работы.

Следующий шаг работы над рефератом - составление плана.

Примерный план написания реферата:

1. Введение.

Во введении реферата обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему она заинтересовала автора.

Написание введения:

- а) Почему я выбрал эту тему

- б) Актуальность темы на сегодняшний день
- в) Цели и задачи реферата
- г) Историография вопроса (обзор литературы на данную тему)

II глава. Основная научная часть реферата.

Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

После каждой главы реферата делается вывод.

III глава. Заключение.

В этой главе автор подводит.

- а) итог работы, краткий её анализ, основные выводы по всему реферату
- б) личное мнение по теме реферата

Приложение может включать в себя карты, схемы, портреты и любая другая дополнительная информация по теме реферата.

Библиография - список используемой литературы в алфавитном порядке по фамилии автора книги.

Оформление и структура:

Реферат состоит из введения, основного текста, заключения и списка литературы. Реферат при необходимости может содержать приложение. Каждая из частей начинается с новой страницы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть не менее 10 мм. Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе. Текст печатается на одной стороне листа формата А4 книжной разметки. Все страницы текста, кроме титульного листа должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с оглавления. Номер страницы ставится по центру нижнего поля страницы.

Гарнитура шрифта обычная – Times New Roman. Кегль (или размер шрифта) – 14. Междустрочный интервал – 1,5. (это около тридцати строк на листе). Межсимвольный

интервал – обычный. Поля – стандартные: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – по 2 см

Рекомендуемый объем реферата – 10-20 страниц.

Нередко реферат содержит таблицы, схемы, и рисунки, которые располагаются сразу после ссылки на них в тексте. Например, можно использовать такое указание в тексте реферата: См. табл. 1.

Все иллюстрации – фотографии, эскизы, графики, карты и т.п. – называют рисунками. Они должны иметь названия и последовательную нумерацию арабскими числами.

Название таблицы, схемы и рисунка в реферате располагается «по центру страницы». Номер таблицы проставляется над подписью к таблице после слова «Таблица» и располагается «по правому краю», например, «Таблица 2».

Сокращения слов в тексте реферата не используются.

Помните: заимствуя чужой реферат, вы не просто повторяете чужие ошибки, но и невольно разделяете чужие взгляды, подчас прямо противоположные вашим собственным.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей реферата, заполняется по строго определенным правилам и оформляется на отдельном листе бумаги (Оформление титульного листа Приложение №1).

Оглавление

Оглавление размещается после титульного листа.

Слово «Оглавление» записывается в виде заголовка (по центру). В оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы. Оглавление должно точно повторять все заголовки в тексте. (Приложение 2)

Введение

Объем введения для реферата – 1-1,5 страницы.

Основной текст

Основной текст разделён на главы. Если текст достаточно объёмный, то главы дополнительно делятся на параграфы. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их полужирным шрифтом или курсивом.

Обычно в реферате 3-4 главы. Каждая новая глава начинается с новой страницы. На основную часть реферата приходится 6-16 страниц.

Заключение

В заключении должны быть представлены ответы на поставленные во введении задачи, сформулирован общий вывод и дано заключение о достижении цели реферата. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части.

Список литературы

При составлении списка литературы следует придерживаться общепринятых стандартов. Работы, указанные в списке литературы, должны быть относительно новыми, выпущенными за последние 5-10 лет. Более старые источники можно использовать лишь при условии их уникальности.

Литературные ссылки следует располагать в столбик в алфавитном порядке по фамилии автора или названию статьи.

Интернет ресурсы (электронные адреса сайтов) оформляются в списке последними.

Список литературы должен содержать не менее 3 книг, а не только адреса сайтов

(Оформление списка литературы Приложение №3)

Приложения

Приложения должны нумероваться арабскими цифрами. В правом верхнем углу указывают: «Приложение 1», а с новой строки – название приложения.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Понятие презентации

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»), которая входит в состав пакета Microsoft Office.

Создание презентации

В настоящее время презентации, как правило, создают не для просмотра на компьютере, а для показа в аудитории, зале на большом экране через проектор. На экран падает свет от ламп, люди могут сидеть далеко от экрана – все это накладывает на оформление презентаций определенные требования и ограничения:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.
3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.
4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом. Допустимо использовать несколько слайдов со сплошным текстом (особенно в деловых презентациях), но не более 2-3 подряд.
5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты. Анимация не должна быть слишком медленной, иначе слушатели потеряют интерес к тому, что должно появиться на экране.
6. Новые анимированные объекты не должны появляться поверх уже имеющихся на слайде, например, заголовок не должен выезжать поверх картинки.
7. При оформлении слайдов учитывайте, что шрифты с засечками зрительно выглядят меньше (Times NewRoman), чем шрифты без засечек (Arial).
8. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими (лучше с цифровой камеры).

Рекомендации по созданию презентации

«Разрешите представиться!»

1. Размер презентации – не более 30 слайдов.

2. В презентации должна быть отражена информация изучаемых тем:

Также может присутствовать и другая информация, отвечающая теме презентации.

3. Презентация должна иметь образовательную ценность, воспитательное значение, отвечать заявленной теме конкурса, носить исследовательский характер, высокий уровень технического исполнения (размещение информации на слайде, цветовая палитра, анимационные эффекты, музыкальное и звуковое сопровождение, видео-фрагменты и др.)

Время

Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах. Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы неэффективно их используете.

Чаще всего времени не хватает.

Лучше рассказать полностью об одной теме, чем не успеть рассказать о двух. Вне зависимости от степени важности второй темы.

Доклад

Повествование должно быть последовательным и логичным.

Возврат к старому слайду — зачастую не удачное решение.

Доклад следует делить на разделы.

Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.

В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как вы дойдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).

Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.

Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.

Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги — это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

Слайд

Каждый слайд должен иметь заголовок.

На каждом слайде в верхнем колонтитуле должно быть название конференции и название доклада. В нижнем колонтитуле — автор и номер страницы.

Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум — 80 слов.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.

Не стоит переоценивать аудиторию. Делайте доклад более доступным.

Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.

Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки.

Не используйте уровень вложения в списках глубже двух. Лучше используйте схемы и диаграммы.

Используйте краткие предложения или фразы.

Не переносите слова.

Шрифты

Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).

Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.

Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические, моноширинные шрифты.

Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.

Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.

Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

Цвета

Аккуратно используйте цвета. Для добавления каждого нового цвета у вас должна быть веская причина.

Будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, *особенно* зеленого. То, что хорошо выглядит у вас на мониторе, плохо выглядит при докладе, поскольку мониторы, проекторы и принтеры по-разному представляют цвета. Используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон.

Используйте контрастные цвета. Нормальный текст должен быть черным на белом фоне, или как минимум, чем-то темным на чем-то очень светлом. *Никогда* не используйте такие сочетания как «светло-зеленый текст на не-слишком-темно-зеленом фоне».

Тени уменьшают четкость без увеличения информативности. Не используйте тени только потому что это выглядит «красивей».

Инверсные цвета (светлый текст на темном фоне) могут стать проблемой в светлых (не затемненных) помещениях. Инверсные цвета также тяжелее воспроизводятся в раздаточном материале и на прозрачках.

Графика

Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот — одно слово может сказать больше тысячи картин).

Если есть возможность — вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.

Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.

Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.

Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный — обычные линии, красный — выделенные части, зеленый — примеры, синий — структура).

Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.

Анимация и переходы

Используйте анимацию для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д.

Не используйте анимацию для привлечения внимания аудитории.

Не используйте эффекты смены слайдов, как например «диссоциация», если только у вас нет на это веских причин.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. English grammar [Электронный ресурс]: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей/ Ю.А. Иванова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 213 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27158.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Бочкарева Т.С., Чапалда К.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Методические указания к практическим работам по учебной дисциплине «Иностранный язык и (английский)», 2017 г.
4. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине «Иностранный язык (английский)», 2017 г.
5. Митякина О.В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех форм обучения/ Митякина О.В., Шерина

И.В.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. English grammar [Электронный ресурс]: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей/ Ю.А. Иванова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 213 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27158.html>.— ЭБС «IPRbooks» 3. Стронг А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях [Электронный ресурс]/ Стронг А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аделант, 2015.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44107.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет - ресурсы:

1. www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (MacmillanDictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).