

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**
по учебной дисциплине
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
для студентов специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией
Иностранного языка
Председатель: Н.Н. Кузовлева
Протокол №6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией
Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчики:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж Мария Владимировна Аверченко

преподаватель ФГБОУ «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж Галина Игоревна Грипкова

преподаватель ФГБОУ «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж Сайфулина Диляра Маджидуллаевна

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык».

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Таблица «Виды задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов».....	9
2.1 Заучивание лексических единиц наизусть.....	9
2.2 Выполнение лексико-грамматических упражнений.....	12
2.3 Подготовка проекта.....	14
2.4 Составление резюме.....	19
2.5 Составление деловых писем.....	22
2.6. Подготовка к промежуточной аттестации.....	27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу обучающийся может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, для эффективной подготовки к зачетам и последующего освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль обучающегося в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, консультации, зачет.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала (предметных результатов);
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность универсальных учебных действий;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Критерии оценки работ студентов

1. Критерии оценки письменных работ

За письменные работы (контрольные работы, тестовые работы, словарные диктанты) оценка вычисляется исходя из процента правильных ответов.

Таблица 1

Критерии оценки письменных работ
(контрольные работы, тестовые работы, словарные диктанты)

Виды работ	Оценка «3»	Оценка «4»	Оценка «5»
Контрольные работы	от 50% до 69%	от 70% до 90%	от 91% до 100%
Тестовые работы, словарные диктанты	от 60% до 74%	от 75% до 94%	от 95% до 100%

Творческие письменные работы (письма, разные виды сочинений, проектные работы и т.д.) оцениваются по пяти критериям:

1. Содержание (соблюдение объема работы, соответствие теме, отражены ли все указанные в задании аспекты, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на соответствующем уровне, соблюдение норм вежливости).

2. Организация работы (логичность высказывания, использование средств логической связи на соответствующем уровне, соблюдение формата высказывания и деление текста на абзацы).

3. Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку).

4. Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиями данного года обучения языку).

5. Орфография и пунктуация (отсутствие орфографических ошибок, соблюдение главных правил пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдение основных правил расстановки запятых).

Таблица 2

Критерии оценки творческих письменных работ
(письма, сочинения, презентации, проектные работы)

Оценка	Критерии оценки
«5»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание: коммуникативная задача решена полностью. 2. Организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. 3. Лексика: лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. 4. Грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. 5. Орфография и пунктуация: орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.
«4»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание: коммуникативная задача решена полностью. 2. Организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. 3. Лексика: лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. Но имеются незначительные ошибки. 4. Грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи. 5. Орфография и пунктуация: незначительные

	орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.
«3»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание: коммуникативная задача решена. 2. Организация работы: высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден. 3. Лексика: местами неадекватное употребление лексики. 4. Грамматика: имеются грубые грамматические ошибки. 5. Орфография и пунктуация: незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.
«2»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание: коммуникативная задача не решена. 2. Организация работы: высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы. 3. Лексика: большое количество лексических ошибок. 4. Грамматика: большое количество грамматических ошибок. 5. Орфография и пунктуация: значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

2. Критерии оценки устных развернутых ответов (монологические высказывания, пересказы, диалоги, проектные работы)

Устные ответы оцениваются по пяти критериям:

1. Содержание (соблюдение объема высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).

2. Взаимодействие с собеседником (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очередность при обмене репликами, давать аргументированные и развернутые ответы на вопросы)

собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить ее в случае сбоя: переспрос, уточнение).

3. Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку).

4. Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку).

5. Произношение (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях)

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

Виды задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов:			
№ n/n	№ и наименование темы	Тема и вид самостоятельной работы	Кол- во часов
III семестр			
1.1	Отдых, досуг, здоровый образ жизни	1. Заучивание лексических единиц наизусть 2. Выполнение лексико-грамматических упражнений 3. Проект «Guess the word»	12
1.2	Природа и человек (климат, погода, экология)		
1.3	Путешествие		
IV семестр			
2.2	Моя будущая профессия	1. Заучивание лексических единиц наизусть 2. Выполнение лексико-грамматических упражнений 3. Составление резюме	12
2.3	Деловая документация		
Всего			24

2.1. Заучивание лексических единиц наизусть

1. Цель задания:

Расширение словарного запаса.
Развитие памяти.

2. Текст задания:

Выучить наизусть слова по теме.

3. Рекомендации по выполнению:

Большое значение в успешном овладении иностранными языками играет наша память. Запоминание - очень сложный механизм, в котором участвуют определенные отделы нашего мозга. Память — это основа психической жизни, основа нашего сознания. Это сложный психический

процесс, это способность к запечатлеванию, сохранению и последующему воспроизведению того, что мы раньше воспринимали, переживали и делали. При изучении иностранного языка основная задача - это пополнение словарного запаса.

Как продуктивно и с наименьшими трудозатратами запомнить большое количество лексических единиц? Студентам нужно учитывать, что метод зазубривания слов становится неактуальным ввиду особенностей мышления взрослого человека. Если ребенок автоматически запоминает много слов благодаря возрастным особенностям памяти, то с возрастом человеческая память перестает «вмещать» все подряд и становится ассоциативной. Таким образом, целесообразно находить так называемые опоры. Например, метод ключевых слов (МКС), метод взаимодействия всех ощущений и технику «что меня окружает». Можно использовать следующие мнемонические приемы: ассоциации – установление связей по сходству, смежности, противоположности. Выделение опорных пунктов «зацепок». Можно использовать приемы группировки, классификации, разбиения материала на части по смыслу, схематизация при изучении грамматики, структурирование для установления взаиморасположения частей, составляющих целое. Прекрасно зарекомендовали себя приемы: выделение написанного цветом, размером, объемом, нумерацией. Хорошо тренирует память проговаривание и заучивание пословиц, клише, поговорок, скороговорок. Вот несколько советов, как запоминать иностранные слова:

1. Воспроизводите лексику вслух. Если возникают проблемы с произношением, воспользуйтесь любым электронным словарем с функцией озвучивания. Произнесите слово за диктором, максимально точно копируя звуки.

2. Выделите уже знакомые вам слова или слова, образованные от уже известных приставочным, суффиксальным или способом словосложения.

3. Лучше запоминаются родственные слова. Поэтому целесообразно запоминать слова парадигмами то есть группы однокоренных слов.

4. Сгруппируйте слова (цвета, животные, интерьер и т.д.) и учите блоками.

5. Хорошо запоминаются антонимы. Заучивая слово, запоминайте и его синонимы. Этим способом хорошо учить глаголы и прилагательные. Владение большим количеством синонимов позволит четко выражать свои мысли на иностранном языке и значительно расширить словарный запас. Например: beautiful, handsome, good-looking,

fine, pretty. И сразу запомним их антонимы: ugly, horrible. Однако, не забудьте о различиях между синонимами.

6. Чтение иностранной литературы является одним из важнейших аспектов эффективного обучения, благодаря которому мы узнаем новые слова и выражения, необходимые для свободного общения, пополняем свой словарный запас. Запоминание слов и фраз происходит не за счет зубрежки, а благодаря постоянной повторяемости слов в тексте. Читая, выписывайте незнакомые слова. По возможности копируйте страницу учебника и подчеркните в тексте новые слова. Еще раз прочитайте текст и переведите его устно, опираясь на перевод подчеркнутых слов.

7. Лучше откладываются в памяти те слова, которые находят в толстом словаре вручную, а не нажатием кнопки в компьютере

8. Одним из популярных методов запоминания слов сегодня стала мнемотехника. Что это такое? Мнемотехника - это приемы и способы, которые облегчают методы запоминания слов посредством ассоциаций и связей друг с другом. Мнемотехника активно развивает память, и мышление. Главная задача – создание образов, соединяемых в воображении различными способами. Образы должны быть цветными, крупными и детальными. Выучить английские слова с помощью мнемотехники намного проще. Например puddle ['pʌdl] лужа Примерное произношение (фонетическая ассоциация) — «падл» Мнемоническая модель: «Я всё падал и падал в лужу».

Какой бы не был выбран метод запоминания новой лексики, помните, что успех зависит от вашего желания и настойчивости, и лишь упорный труд даст свои результаты!

4. Формы контроля:

- устный опрос на занятии
- выполнение упражнений
- работа с текстом – нахождение и перевод новых слов.

6. Критерии оценки:

- знание слов наизусть – студент без запинки переводит слова с русского на английский и с английского на русский,
- умение подбирать синонимы и антонимы к выученным словам из уже известных или из списка новых,
- узнавание новых слов в тексте и их использование в упражнениях или высказываниях.

2.2.Выполнение лексико-грамматических упражнений.

1 Цель задания:

Закрепление знаний по теме занятия.

2 Текст задания:

- Раскройте скобки и поставьте глагол в нужное время и форму
- Поставьте существительное (или прилагательное) в нужную форму

3 Рекомендации по выполнению

Упражнение - это планомерно организованное, повторяющееся выполнение какого - либо действия с целью его освоения, закрепления, совершенствования. Эффективность этого метода зависит от знания теоретических основ предмета и сознательного их применения, а также от умения опираться на определенные правила выполнения упражнений.

Поэтому, приступая к работе над упражнением, повторите и заучите грамматические правила, которые потребуются для его выполнения. Внимательно ознакомьтесь с текстом задания и с приведенными примерами.

Например, употребление простого будущего времени (Future Simple Tense).

Эта грамматическая форма употребляется для выражения: повторного действия или постоянного признака предмета в будущем; цепи последовательных действий в будущем; однократного действия в будущем.

Например:

а) He will go to the swimming-pool every day. Он будет ходить в бассейн каждый день. (Повторное действие в будущем).

б) He will take a book, open it and begin to read it. Он возьмет книгу, откроет ее и начнет читать. (Цепь последовательных действий, которые будут выполнены в будущем одно за др.)

в) I shall take the book from the library tomorrow. Я возьму книгу в библиотеке завтра. (Однократное действие в будущем.)

В предложениях с Future Simple для указания на будущее время часто употребляются слова tomorrow (завтра), next week / year, month (на следующей неделе / в следующем году, месяце), in to days (через 2 дня), one of the days (на днях) и т.д.

Простое будущее время образуется:

1. Утвердительная форма

to read → I shall read (Я прочту).

to go → They will go. (Они пойдут)

то есть утвердительная форма = shall (I, we) / will (he, she, it, they, you) + инфинитив глагола без частицы to.

2. Вопросительная форма.

Для образования вопросительной формы необходимо поставить shall или will на первое место в предложении.

Например:

Shall I go to school tomorrow?

Will they read this book next week?

3. Отрицательная форма.

Для отрицательной формы необходимо после Shall или Will поставить отрицание not.

Например:

I shall not go to school tomorrow.

They will not read this book next week.

Признаки глагола в Present Simple Tense:

вспомогательный гл. shall или will + инфинитив глагола без частицы to.

Пример упражнения:

Заполните пропуски вспомогательными глаголами в правильной форме.

1. ...you study English next year? *Will you study English next year?*
– в этом предложении добавляем вспомогательный глагол *Will* в начале предложения, т.к. фраза вопросительная.
2. She...take this book from the library tomorrow. *She will take this book from the library tomorrow.* – пишем вспомогательный глагол *will* перед смысловым глаголом.
3. We ...not have lesson tomorrow. – *We won't have lesson tomorrow.* – ставим глагол в отрицательную форму, используя сокращение.

4. Формы контроля:

- прочтение упражнения вслух на занятии
- проверка преподавателем письменных работ

6. Критерии оценки:

- соответствие работы требованиям задания
- грамотность написания слов

2.3.Подготовка проекта

1 Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

2 Текст задания. Темы проектов: «Guess the word»

3 Рекомендации по выполнению

Метод проектов

Проектирование, или метод проектов, – самый на сегодняшний день перспективный вид самостоятельной работы, объединяющий несколько видов учебной деятельности.

Под методом проектов (от лат. *Projectus*) понимается уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на

достижение заранее определенного результата/цели, создание определенного, уникального продукта или услуги.

Метод проектов ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся - индивидуальную, парную, групповую, которую учащиеся выполняют в течение определенного отрезка времени. Метод проектов всегда предполагает решение какой-то проблемы, предусматривающей, с одной стороны, использование разнообразных методов, средств обучения, а с другой стороны - интегрирование знаний, умений из различных областей науки, техники, технологии, творческих областей. Результаты выполненных проектов должны быть «осязаемыми», т.е., если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая - конкретный результат, готовый к внедрению.

Самый интересный и самый действенный вид проектного обучения – творческие проекты, которые предполагают максимальную степень свободы при их реализации. В процессе работы над проектом приобретаются, накапливаются и систематизируются знания, есть возможность раскрыть свои способности, развивать активность, самостоятельность, ответственность, творческое мышление, стремление к научно-исследовательской работе, учиться работать как самостоятельно, так и в команде.

Работа над проектом включает следующие основные этапы:

Этап	Сущность
1. Подготовительный	Объявляются темы; требования к выполнению проекта; график консультаций
2. Планирование	1. Определить конечный вид создаваемого продукта 2. Выбрать способы поиска информации 3. Распределить обязанности в группе 4. Составить план работы 5. Консультация с преподавателем
3. Исследование	1 Поисковая работа: сбор и анализ информации 2 Разработка макета / структуры проекта 3 Консультация с преподавателем
4. Отчет представление результатов исследования	1. Оформление результатов 2. Консультация с преподавателем 3. Подготовка текста выступления
5. Защита проекта	Выступление на учебном занятии.
6 Оценка результатов	Критерии оценки: 1. Качество выполнения проекта

	(адекватность, завершенность, наглядность, дизайн, креативность) 2. Качество выступления, соблюдение регламента, грамотность речи. 3. Ответы на вопросы
--	---

Требования к выполнению проекта:

1 Выполняется в программе Power Point. Эта программа позволяет кратко, доступно и наглядно представить информацию по теме. Иллюстрации должны быть крупными, красочными и соответствовать теме выступления. Технические возможности программы (анимация, гиперссылки и т. д.) используются исходя из целесообразности – нет необходимости перегружать презентацию. На одном слайде следует размещать не более двух простых предложений. Шрифт не менее 20 пунктов Times New Roman. Большое количество текста плохо видно и не воспринимается аудиторией на слух.

2 Содержание выступления должно соответствовать теме проекта, грамматически верно. Речь готовится заранее. Учитывается темп, правильность произношения и грамотность.

3 Подготовка проводится самостоятельно, в рамках занятий и индивидуально с преподавателем. Возможно выполнение проекта индивидуально и в микрогруппах.

4 Защита проекта проводится на занятии, выступают все авторы проекта. При необходимости выступающие переводят свою речь с английского или это делают слушатели.

Для творческого проекта допустимы изменения требований, так как они могут не охватывать все возможные варианты работ.

Пример творческого проекта

Sport in our Life

Разрабатывая эту тему студенты убеждаются в актуальности владения иностранными языками как инструментом взаимопонимания и сотрудничества. Здесь мы полностью решаем две задачи, поставленные Федеральным Государственным стандартом:

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

И готовимся к переводу (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Хотелось бы особо отметить роль английского языка в данной теме как официального языка международного спорта. Большинство спортивных терминов заимствовано именно из английского, и они

знакомы студентам как слова родного языка. Это повышает продуктивность работы с лексикой (словообразование, однокоренные слова, интернационализмы) в рамках темы «Спорт» даже без языковой среды.

Цель задания:

Расширение словарного запаса по теме и профессиональной лексики.

Задачи выполняющих проект:

1. Изучение и закрепление лексики по выбранной теме, совершенствование устной и письменной речи.

2. Применение полученных знаний по дисциплинам Иностранный язык, Информатика для создания видеоролика

Конечный продукт: презентация по теме с заданиями для слушателей (по принципу метода квиза).

Ход защиты проекта

1. What sports do you know?

Какие виды спорта вы знаете?

2. Actually, a healthy way of life is coming again in fashion in Russia today. That is why people have started to take an interest in sport.

Вообще в России сегодня снова входит в моду здоровый образ жизни. Поэтому, люди стали интересоваться спортом.

3. Tennis, hockey, football, figure skating, ski and volleyball became popular

Стали популярны такие виды спорта как: теннис, хоккей, футбол, фигурное катание, лыжи и волейбол.

4. And now we would like to tell you about our favourite sports.

А сейчас мы хотели бы рассказать про свои любимые виды спорта.

Катя: My favorite sport is figure skating. This is a very difficult sport, I'm proud of people who let life figure skating. Figure skating is one of the most beautiful sports. It needs mobility and liveliness. A person or a pair slides on ice changing direction and performing additional elements (rotation jumps, combinations of steps, supports, etc.) to the music. (Мой любимый вид спорта фигурное катание. Это очень сложный вид спорта, я горжусь людьми, которые посвящают всю жизнь фигурному катанию. Фигурное катание на коньках – является одним из самых красивых видах спорта. Он требует подвижности и скорости. Фигурист или пара скользит по льду в разных направлениях выполняя различные элементы (вращения, прыжки, проходы, поддержки и т.д.)

Алия: Sport is very important in our life and it's difficult to imagine the way we would live without it. As for me, I like playing tennis. This is an

individual kind of sport, so I do not depend on the team. Tennis helps you to relax and forget about some problems. More over, there are many people around the world who also like this kind of sport. This is a great chance to make new friends. It's great (Спорт очень важен в нашей жизни и трудно представить как мы жили бы без него. Лично мне нравится играть в теннис. Это индивидуальный вид спорта, так что я не завишу от команды. Теннис помогает расслабиться и забыть о некоторых проблемах. Более того, есть много людей по всему миру, которые также любят этот вид спорта. Это отличный шанс завести новых друзей. Это здорово).

Айгуль: I like sport. It plays a great role in my activities. I like playing basketball most of all. Basketball is a team game. It is played in any season because you play this game indoors. It is played in a gym. But sometimes you can see streetball - basketball in the open air. I am a basketball fan too. I enjoy watching matches on TV and at the stadium. (Я люблю спорт. Он играет большую роль в моей деятельности. Больше всего я люблю играть в баскетбол. Баскетбол это командная игра. В нее играют в любое время года, потому что играют в эту игру в закрытом помещении. В нее играют в спортивном зале. Но иногда вы можете видеть стритбол - баскетбол на открытом воздухе.

Также я фанатка баскетбола. Мне очень нравится смотреть матчи по телевизору и на стадионе.)

Ксения: Tennis is one of my favorite sports. First of all, it provides health benefits. Those, who play tennis, have strong arms and legs. They are always in good shape. Secondly, tennis players are rather optimistic, energetic and self-confident. Thirdly, people who play tennis have better immune system and body coordination. And, finally, tennis players develop quickly strategic mind, social skills and high-level discipline. (Теннис - один из моих любимых видов спорта. Во-первых, теннис полезен для здоровья. Те, кто играют в теннис, имеют сильные руки и ноги. Они всегда находятся в хорошей форме. Во-вторых, теннисисты настроены весьма оптимистично, энергично и уверены в себе. В-третьих, люди, которые играют в теннис, имеют более развитую иммунную систему и координацию. И, наконец, теннисисты быстро развивают стратегическое мышление, коммуникативные навыки и высокую дисциплинированность.)

Ирина: Sport is an important part in our life. Sport helps us to be strong and healthy. There are a lot of games in sport. The most popular games are tennis, football, volleyball, basketball and swimming. My favourite sport is swimming. I like it because it is very interesting and useful. (Спорт - важная часть в нашей жизни. Спорт помогает, быть сильным и быть здоровым. Есть много игр в спорте. Самые популярные игры - теннис, футбол,

волейбол, баскетбол и плавание. Мой любимый спорт плавание. Мне нравится он, потому что это очень интересно и полезно.)

1. Look at the picture and guess the word(угадайте вид спорта по картинке)

a. Tennis (теннис)

b. Swimming (плавание)

c. Figure skating (фигурное катание)

d. Basketball (баскетбол)

e. Hockey (хоккей)

f. Football (футбол)

g. Karate (карате), running (бег), fencing (фехтование), football (футбол)

2. The activity of riding a bicycle (езда на велосипеде) – CYCLING (Велоспорт)

Swimming under water using a special equipment to help you breathe (Плавание под водой с использованием специального оборудования, чтобы помочь вам дышать) – DIVING (Дайвинг)

A game in which players use rackets to hit a small feathered object called a shuttlecock (Игра, в которой игроки используют ракетки, чтобы поразить маленький объект под названием Волан) – BADMINTON (Бадминтон)

3. Sports game with the ball and bat. (BASEBALL) – Спортивная игра с мячом и битой? (Бейсбол)

You use the biggest ball while playing ... (BASKETBALL) - В какой игре используются мяч наибольшей величины (Баскетбол)

The game with the lightest ball is ... (TABLE TENNIS) - В какой игре пользуются самым легким мячом? (настольном теннисе)

The aim of this game is to score the ball into the opponent's goal. (FOOTBALL)- Цель этой игры — забить мяч в ворота противника. (Футбол)

The game with the puck is a ... (HOCKEY)- Игра с шайбой — это ... (Хоккей)

In this game you can declare checkmate. (CHESS)- В этой игре можно объявлять шах и мат. (Шахматы)

The most beautiful sport on ice is... (FIGURE SKATING)- Самый красивый вид спорта на льду — это ... (Фигурное катание)

A kind of skiing, which consists of schussing on a special board. (SNOWBOARDING)- Вид горнолыжного спорта, заключающийся в спуске с гор на специальной доске. (Сноубординг).

2.4. Составление резюме

Цель задания:

1. Формирование умения грамотного составления деловых документов.
2. Формирование у студентов профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции в области делового общения.

Текст задания: Составить резюме на английском языке на должность «Специалист по земельно-имущественным отношениям».

Рекомендации по выполнению:

Резюме - это ваша деловая биография, которая описывает все вехи вашего жизненного пути, которые так или иначе связаны с вашим деловым опытом: образование, трудовая деятельность, навыки, достижения.

Удачно составленное резюме на английском языке повышает шансы получить высокооплачиваемую работу за рубежом или в иностранной компании.

Резюме должно отвечать основным требованиям, на которые обращают внимание иностранные работодатели.

В Америке резюме принято называть Resume, в Европе - CV (Curriculum Vitae).

Как правило, форма резюме включает в себя 6 основных частей:

- Личная информация (Personal Information)
- Цель (Objective)
- Опыт работы (Work Experience)
- Образование (Education)
- Специальные навыки (Additional Skills)
- Рекомендации (References)

Основные моменты, которые должны быть учтены при составлении резюме на английском:

Во-первых, весь ваш опыт работы, оплачиваемый и неоплачиваемый, с полной занятостью и по совместительству. Вспомните все виды деятельности, которые входили когда-либо в ваши обязанности.

Ваше образование: получение ученых степеней, свидетельств об окончании различных учебных заведений.

Какая-либо дополнительная деятельность: членство в различных организациях, служба в армии и т.д.

Выберите из предыдущих пунктов факты, наиболее, по вашему мнению, важные, в будущей работе, именно они и составят основу вашего резюме.

Резюме следует начать с личной информации (Personal Information). Напишите полностью свое имя, укажите адрес, телефон, электронный адрес.

Следующим пунктом является цель вашего устройства на данную должность (Objective). В нескольких словах опишите работу, которой вы хотите заняться и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей для нее.

Представьте ваши самые важные достижения в данной области. Рекламируя себя с наилучшей стороны, показывая, в чем именно вы преуспели, вы будете выгодно отличаться от других претендентов на данную должность, просто перечисляющих свои способности.

Рассказывая о себе, используйте больше прилагательных. Это сделает текст более ярким и иллюстративным, вот краткий перечень наиболее употребляемых слов: directed, led managed, supervised, achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched, cut, decreased, reduced, slashed, accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed.

Избегайте таких клише, как: dynamic, people-oriented, results-oriented, self-motivated, hands-on, leader visionary.

После этого перейдите к описанию опыта работы (Work Experience). Начать нужно с вашего последнего места работы. Необходимо дать название компании, род ее деятельности, вашу должность. Рассказывая о вашем предыдущем опыте, не стесняйтесь упомянуть о своих достижениях. Перечисляйте места своей предыдущей работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.

Распространенной ошибкой является построение резюме по “функциональному” принципу, разделяя весь опыт работы на группы в зависимости от рода деятельности. Это может стать настоящим провалом для претендента на работу, так как работодатель может и не прочесть его резюме. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки. В пункте, посвященном вашему образованию (Education) опишите, когда, какое учебное заведение вы окончили, какую получили специальность. Не забудьте перечислить все дополнительные квалификации, стажировки, относящиеся к той должности, которую вы хотели бы получить.

Дополнительная информация, такая как уровень владения иностранными языками, умение работать с компьютером, наличие водительских прав и тому подобная, должна быть перечислена в пункте специальные навыки (Additional Skills), если она имеет отношение к вашим обязанностям в новой должности.

Обычно резюме заканчивается пунктом рекомендации (References), в котором нужно назвать несколько людей с предыдущей работы (желательно непосредственных начальников) с указанием должности, названием организации, контактным телефоном, электронным адресом, которые могли бы за вас поручиться. Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой.

Последний пункт можно заменить фразой “REFERENCES Available upon request”.

Объем резюме молодого специалиста не должен превышать 1 страницы, если же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе нужно разместить не более чем на двух страницах.

Сделайте ваш документ удобным для чтения. Сформировав общий план резюме, убедитесь, что в нем есть достаточно чистого пространства. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1.5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Если ваше резюме будет составлено неаккуратно и будет неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомиться. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности. Такие уловки скорее снизят общее впечатление от прочитанного.

Не применяйте редкие шрифты для привлечения внимания читателя. Оригинальный шрифт не приветствуется в деловой документации, по одной этой причине его могут и не прочитать. Для полной уверенности, используйте такие стандартные шрифты, как Arial, Garamond, Helvetica, Tahoma or Times Roman. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами и не вводите личные местоимения. Чтобы сделать текст более выразительным используйте разнообразную лексику.

Пишите резюме конкретно для определенной вакансии. Цель написания резюме - получить конкретную должность в определенной компании. Поэтому рассказывать следует о том, что будет важно на новом месте работы. Пропускайте то, что не представляет большого значения. Чем меньше вы будете упоминать незначительные факты, тем большее значение приобретет самое главное. Если вы посылаете резюме в различные компании, пишите отдельные резюме для каждого конкретного места.

2.5.Составление деловых писем

Внешний вид письма имеет большое значение. Фирмы, как правило, имеют свои бланки для писем, отпечатанные типографическим способом на хорошей бумаге. Фирменный бланк должен иметь название фирмы, её адрес, а также характер бизнеса фирмы.

Деловые письма в разных странах по своей форме одинаковы. Как правило, деловые письма пишутся на бланке фирмы и состоят из 10 элементов:

1. Letterhead. Шапка, заголовок письма.
2. Date. Дата.
3. The internal address. Внутренний адрес – имя и адрес лица, которому адресуется письмо.
4. Polite greeting. Вступительное обращение.
5. Subject of the letter. Указание на содержание письма или о чём оно (не обязательно).
6. Text of the letter. Текст письма – изложение сути вопроса.
7. Polite good-bye. Заключительная формула вежливости.
8. Signature. Подпись, должность отправителя.
9. Enclosures. Указание на приложения.
10. Copies. Указание на копии.

1 Шапка, заголовок письма. Letterhead

Большинство писем пишутся на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы, и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.

2 Дата. Date

В английских деловых письма дата (день, месяц, год) печатается справа. Обычно дата печатается полностью, а не в цифровом выражении:

BrE: 10th October, 2002 (число, месяц, год)

10 October, 2002

AmE: October 10, 2002

Названия месяцев можно писать в сокращении (кроме **March, May, June, July**):

January – Jan.

February – Feb.

April – Apr.

August – Aug.

September – Sept.

October – Oct.

November – Nov.

December – Dec.

3 Внутренний адрес. The Internal Address

Внутренний адрес (название и адрес фирмы получателя письма) пишется от начала поля слева с тем, чтобы его было видно в прозрачном

окошке конверта (при его наличии), если письмо сложено правильно. Адрес печатается через единичный интервал.

Адрес получателя пишется следующим образом:

- 1 строка – имя адресата
- 2 строка – должность
- 3 строка – название фирмы
- 4 строка - № дома, название улицы
- 5 строка – название города (графство в Англии, штат в США)
- 6 строка – индекс и название страны

Образец написания английских адресов на конвертах («лесенкой», с запятыми):

*Ms. J. Simpson
Foreign Rights Manager,
Chapman & Hall Ltd,
11 New Fetter Lane,
London,
EC4P 4EE England*

Образец написания американских адресов на конвертах («блоком», без запятых):

*Ms. A. Arafel,
Product Information Manager
McCrae-Hill Book, Co.
1221 Avenue of the Americas
New York, N.Y.
10020 USA*

Российские адреса пишутся так:

- 1 строка – имя и фамилия отправителя (латинскими буквами)
- 2 строка – улица, дом, квартира (apt.)
- 3 строка – город, индекс
- 4 строка – страна

<i>Igor Kovalyov Lenin Prospect 32, apt. 4 Magnitogorsk 455021 Russia</i>	<i>Igor Kovalyov Export-Import Manager Slavyanka, Ltd Lenin Prospect 32, office. 4 Magnitogorsk 455021 Russia</i>
---	---

Конверт. Window Envelope

Как правило, используется простой продолговатый конверт, одного цвета с бумагой, на которой печатается письмо.

адрес фирмы отправителя	место для марки
почтовые знаки	адрес получателя

Почтовые знаки:

Registered - заказное

Air Mail (Par Avion) – авиа почта

Express Delivery – срочная доставка

Poste Restante – до востребования

C/o care of – для передачи (*Dr. Jackson c/o London University*)

4 Вступительное обращение. Polite Greeting

Оно предшествует тексту письма и печатается через два интервала от внутреннего адреса. Начинается от поля слева.

В британском варианте после обращения стоит запятая, в американском – двоеточие.

Наиболее часто встречающиеся обращения к *какому либо одному лицу*:

Dear Sir, – если Вы не знаете имя мужчины, которому адресуете письмо;

Dear Madam, – если Вы не знаете имя женщины, которой адресуете письмо;

Dear Sir/Madam, - если Вы не знаете, будет получатель письма мужчина или женщина;

Dear Mr. Brown, – если Вы хорошо знакомы с адресатом.

Если письмо адресовано всей компании или организации, то следует писать так:

Dear Sirs, (в AmE – *Gentlemen* :);

Messrs. John Smith and Co., Ltd, - если в названии фирмы есть имя собственное.

5 Указание на содержание письма. Subject of the Letter

Между вступительным обращением и основным текстом письма иногда кратко сообщается его содержание или пишется тема. Это указание иногда подчёркивается и все слова, кроме артиклей, пишутся с большой буквы.

Данный элемент заимствован из служебных записок и в деловой переписке используется крайне редко:

Dear Sirs,

Order #12/21 for

Уважаемые господа!

Заказ № 12/21 на пылесосы

Vacuum Cleaners
Referring to your letter...

Согласно Вашему письму...

Dear Sirs,
Re: Vacuum Cleaners
Referring to your letter...

Уважаемые господа!
Касс. пылесосы
Согласно Вашему письму...

Слово **Re** – это сокращённое от латинского *in re* – по делу, касательно, относительно.

6 Текст письма. The Text of the Letter

Текст письма располагается ниже предыдущего элемента на два интервала.

Как правило, письма пишутся на одной странице. Если же письмо занимает более одной страницы, то в нижнем правом углу каждой страницы текста, включая первую, но кроме последней, пишется слово *Continued (Contd./Cont'd)* – продолжено, или *P.T.O.* – *please turn over (переверните страницу)*. Многие фирмы пользуются дополнительными листами без этой надписи. В этом случае страницы должны быть пронумерованы. В левом углу каждого листа должны быть напечатаны фамилия и инициалы получателя, а под номером страницы – дата письма.

Каждый параграф отделён от последующего интервалом. Старайтесь использовать короткие предложения и абзацы.

Вот примерный план письма:

- a) повод написания;
- b) указания/просьбы/информация;
- c) указания на приложения;
- d) благодарность.

7 Заключительная формула вежливости. Polite “good bye”

Заключительная формула вежливости располагается через два интервала после текста письма. Она должна соответствовать вступительному обращению:

приветствие	официально	менее официально	перевод
Dear Sirs Dear Sir Dear Madam	Yours faithfully (BrE) Yours truly (AmE)	Yours sincerely (BrE) Sincerely yours (AmE)	Искренне Ваш(а),
Dear Mr. Glassy Dear Mrs. Snow Dear Miss Klein		Yours sincerely (BrE) Sincerely yours	Искренне Ваш (а),

		(AmE)	
--	--	-------	--

8 Подпись. Signature

Подпись располагается под заключительной формулой вежливости. Как правило, указывается название компании, имя отправителя и его должность:

<i>Brown & Co., Ltd</i>	<i>ОАО Браун и Ко.</i>
<i>D. Green</i>	<i>Д. Грин</i>
<i>Manager</i>	<i>Управляющий</i>
<i>(Sales Department)</i>	<i>(отдел продаж)</i>

Если письмо составлено одним человеком, например директором, а подписано другим, например секретарём, то подпись будет выглядеть так:

<i>Per pro. Mary Smith</i>	<i>Pr Diana Prince</i>
<i>D. Stewart</i>	<i>D. Bradley</i>
<i>Manager</i>	<i>Managing Director</i>

где *pp* (*per procurationem*) означает *по доверенности, за кого-либо*.

9 Указание на приложения. Enclosures

Если к письму прилагаются документы, то в левом нижнем углу ниже подписи пишется *Enclosure (Encl.) – приложение*:

Encl: Catalogue/Price list/Drawings
2 Encl: Catalogue, price list
Enc: 25 pp, catalogue (pp=pages)

10 Указание на копии. Copies

Здесь указываются получатели копий письма:

Cc: D. Dupe
P. Smith

2.6. Подготовка к промежуточной аттестации

1. Подготовка к зачёту заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины, сгруппированном в контрольной работе.

2. Зачёт по курсу проводится в виде контрольной работы (письменная часть) и контрольных вопросов в рамках изученного материала (устная часть).

3. На зачёт по курсу студент обязан предоставить полный конспект изученного материала, написать контрольную работу, а также ответить на вопросы устной части. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на поставленный перед ним вопрос, если студент систематически отсутствовал на занятиях в семестре.

4. Качественной подготовкой к зачёту является:

– полное знание всего учебного материала по курсу, выражающееся в строгом соответствии излагаемого студентом материалу практических занятий;

– свободное оперирование материалом;

– демонстрация знаний дополнительного материала;

– чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем с целью выяснить объём знаний студента;

– выполнение контрольной работы на не менее 70%.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Неудовлетворительной подготовкой, вследствие которой студенту не зачитывается прохождение курса, является:

- недостаточное знание всего учебного материала по курсу, выражающееся в слишком общем соответствии либо в отсутствии соответствия излагаемого студентом материалу практических занятий;

- отсутствие подготовки к зачёту или отказ студента от сдачи зачёта.

Дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой: отлично, хорошо, удовлетворительно) выставляется в зачётную книжку, где указывается название дисциплины («ин. яз.»), дата проведения зачётного занятия, количество часов, а также ставится подпись преподавателя.