Министерство образования Нижегородской области

ГБПОУ «Шахунский агропромышленный техникум»

Методическая разработка

Методические рекомендации по выполнению заданий

внеаудиторной самостоятельной работы студентов

учебной дисциплины

ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский)

г. Шахунья

2018 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО:**  ПЦК ОГСЭ  Протокол № 2 от  « 21 » октября 2017 года  Председатель ПЦК ОГСЭ:  Куликова Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | « **Утверждаю»**    Зав. Методкабинетом  Созинова Т.Л.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «25» октября 2017 г. |
|  |  |

Методические рекомендации предназначены для студентов учреждений среднего профессионального образования

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шахунский агропромышленный техникум»

Разработчик:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Курникова Т.Л |  | Преподаватель английского языка |
| *ФИО* |  | *Должность* |

Рецензент:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лебедева Е.В. |  |  |  | Преподаватель английского языка |
| *ФИО* |  | *Подпись* |  | *Должность* |

**1. Пояснительная записка**

Одной из важнейших проблем является повышение качества подготовки специалистов. Студент должен не только получать знания по дисциплинам программы, овладевать умениями и навыками использования этих знаний, методами исследовательской работы, но уметь самостоятельно приобретать новые научные сведения. В этой связи все большее значение приобретает самостоятельная работа студентов. Организация самостоятельной внеаудиторной работы в процессе обучения в техникуме, формирование умений учебного труда является основой для дальнейшего обучения. Таким образом, в техникуме студенты должны получить подготовку к последующему самообразованию, а средством достижения этой цели является внеаудиторная самостоятельная работа.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентами по заданию

преподавателя, но без его непосредственного участия. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в рабочем учебном плане; в рабочих программах учебных дисциплин.

Изучение английского языка предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами для дополнительного чтения текстов профессиональной и бизнес тематики; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на семинарах и в процессе подготовки к практическим занятиям. Студентам следует стремиться к активизации знаний на занятиях по другим языковым аспектам, в частности английскому, для профессиональных целей. Домашняя работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает: - подготовку к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума); - написание письменных работ по предложенным темам; - подготовку устного выступления (бизнес функция); - выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков; - прослушивание аудио материалов и выполнение соответствующих заданий; - чтение материалов учебника, или дополнительной литературы по заданной теме; - подготовку к текущим тестам, зачета.

Уважаемый студент!

Мотивация Вашей работы. Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к размышлению, служат повышению уровня грамотности. Тексты профессиональной направленности расширяют знания в области строительства, являются источниками информации, необходимой в дальнейшей профессиональной деятельности. Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении английских слов и выражений, закрепляют правила английской грамматики путем разбора типичных примеров, встречающихся в тексте и их многократного повторения с целью запоминания, способствуют развитию навыков устной речи. Данные рекомендации помогут Вам научиться самостоятельно работать с текстами, извлекать из прочитанного информацию, которая может быть полезна как для Вашей будущей профессиональной деятельности, так и для изучения языка, для развития речи, в частности, и формирования коммуникативной компетентности в целом.

**2. Задачи самостоятельной работы, направленной на:**

* формирование и развитие общих компетенций (ОК), определенных в ФГОС СПО;
* формирование умений и освоение знаний, необходимых для формирования профессиональных компетенций (ПК) следующие:
*  систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов:
*  формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
*  развитие познавательных способностей и активности студентов: 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 самостоя-

тельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, *при написании курсовых и дипломных работ\**, для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

**3. Приложения**

Приложение 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ РАБОТЕ СО СЛОВАРЕМ И ГРАММАТИЧЕСКИМ СПРАВОЧНИКОМ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ (АНГЛИЙСКОМУ)

При изучении английского языка, студенты всегда обращаются к словарям. Для эффективного изучения английского языка, студентам необходимо иметь 2 вида словарей: одноязычный словарь (толковый английский словарь); англо-русский / русско-английский (двуязычный словарь). Для полноценного и качественного перевода текстов профессиональной тематики лучше иметь базисный словарь.

Прежде чем систематически начать заниматься переводом, нужно изучить структуру словаря. Словарь включает следующие разделы: -фонетическая транскрипция слов - иерархия значений и подзначений - словарная часть; сфера употребления и стилистическая характеристика - грамматическое приложение; -фразеология Грамматическая информация содержит: 1) помету, определяющую часть речи; 2) сведения о нестандартно образуемых формах. Помета, указывающая на часть речи, дается для всех отдельных слов, а также для словосочетаний. В словаре используются следующие пометы: n- существительное a-прилагательное adv-наречие num-(количественное) числительное v- глагол pron- местоимение prep- предлог cj- союз part- частица int- междометие На современном этапе печатным словарям могут составить конкуренцию электронные многоязычные словари. Среди электронных словарей наиболее популярны версии семейства ABBYY Lingvo, а также толковые словари английского языка (Oxford и Collins) и толковые русские словари. \* Английский разговорник с озвученными фразами \* Грамматический словарь английского языка \* Учебный словарь английского языка Collins Cobuild Advanced Learner’s English Dictionary. \* Приложение для эффективного заучивания слов Lingvo Tutor Книжная полка ABBYY Lingvo 12 содержит самые различные типы словарей, которые могут понадобиться при изучении иностранного языка: -словари общей лексики на различных языках, включающие богатую, живую лексику разговорного и литературного языка; -грамматические словари, которые содержат данные морфологи, орфографии, синтаксиса и пунктуации того или иного языка; -тематические словари, включающие научную, техническую, экономическую и прочую узкоспециализированную терминологию (например, технические словари, словари по информатике и т.д.). В словарях электронного типа существует достаточно подробная словарная статья. Значения лексической единицы располагаются в порядке их употребительности, а также с учетом смысловой близости, стилистических особенностей и особенностей функционирования. Терминологические значения обычно даются после общеупотребительных значений. Рисунок 1. Словарная статья электронного словаря ABBYY Lingvo 12 В словарной статье электронного словаря ABBYY Lingvo 12 (рис.1) содержатся тематические подсловари, которые обеспечивают эффективный перевод определенной лексической единицы (рис.2). Итак, изучив правила пользования словарем, Вы будете извлекать из него максимум информации, необходимой для перевода с английского языка на русский. Однако следует помнить, что, хотя словарь и является необходимым инструментом при переводе, но его одного недостаточно. Очень часто приходится искать какую-либо информацию в различных справочниках. Вы уже знаете, что не всякая грамматика хороша для изучающего иностранный язык. Вам необходимо знание грамматических терминов, структуры справочных пособий и особенностей их оформления: сокращений, символов, приемов выделения особой информации, способов графического изображения и т.д., а также умение пользоваться предметным указателем этих пособий. Подробный перевод каждого слова с примерами. Словарные карточки Lingvo содержат: несколько возможных значений слова, примеры, синонимы, антонимы, транскрипцию и ударения. Примеры употребления слов в карточках взяты из реальных источников: из книг, газет и других периодических изданий. Помимо примеров, в словарных статьях есть синонимы, антонимы и другая справочная информация, помогающая точнее понять смысл исходного текста при переводе, подобрать верное слово на иностранном языке, сделать свой язык богаче и красивее. Перевод по наведению курсора мыши и другие возможности быстрого перевода. Перевод по наведению курсора мыши. Просмотр новостных сайтов, чтение статей или электронных книг, изучение документов, общение в чатах и на форумах — вот далеко не все ситуации, в которых удобен и полезен этот способ перевода. Не нужно открывать словарь, достаточно просто навести курсор на незнакомое слово. Рядом с курсором появится всплывающая подсказка с кратким переводом и ссылкой на подробную словарную статью в ABBYY Lingvo. Данная возможность особенно заинтересует тех, кто только начинает учить язык. Рисунок. 2 Тематические словари электронного словаря ABBYY Lingvo12 При выполнении самостоятельной работы следует обратить внимание на уровень сложности заданий. \*- обязательное выполнение задания на оценку «3» \*\*- уровень сложности, предъявляемый к оценке «4» \*\*\*- повышенный уровень сложности оценка «5».

Обучение грамматике.

Формирование грамматических речевых навыков продуктивной речи.   
Алгоритм обучения грамматике:   
1. Сравните употребление … в следующих ситуациях и скажите, по какому признаку они противопоставлены  
2. Сравните ситуации, найдите общее и отличительное в значении грамматических форм   
3. Объясните употребление грамматических явлений   
4. Скажите, какие из приведенных предложений не имеют смысла в следующих ситуациях   
5. Выберите подходящую форму из нескольких данных   
6. Укажите грамматическую форму, которую нужно употребить в следующих русских предложениях   
7. Прослушайте пары предложений и укажите то, которое соответствует переводу, данному на карточке   
8. Данные ситуации допускают различное оформление… Объясните различие между приведенными здесь вариантами   
9. Выпишите предложения с …   
10. Найдите в тексте грамматические явления, которые выражают …   
11. Образуйте грамматические формы по образцу (правилу)   
12. Прочитайте грамматические формы и вычлените их формообразовательный признак   
13. Определите значение грамматической формы в приведенных ситуациях   
14. Укажите номер ситуации, в которой допущена ошибка в употреблении грамматической формы   
15. Скажите, какое грамматическое явление вы употребили бы в следующих ситуациях   
16. Укажите ситуации из приведенных ниже, в которых может быть употреблена данная грамматическая структура   
17. Измените ситуацию таким образом, чтобы можно было употребить противоположную по значению грамматическую структуру   
  
Памятка студенту.

Грамматический анализ непонятных предложений текста на иностранном языке.   
1. Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.   
2. При вторичном чтении определите тип непонятного предложения и функции всех его составляющих по внешним признакам   
3. При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделяйте инфинитивные, причастные и деепричастные обороты   
4. Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы   
5. В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов неизвестно, обращайтесь к словарю   
6. Глагол-сказуемое обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти а) по личным местоимениям;   
б) по вспомогательным и модальным глаголам в личной форме;   
в) по неправильным глаголам;   
г) по суффиксам.   
7. Подлежащее стоит слева от сказуемого. Помните, что существительные употребляются в функции подлежащих только без предлогов   
8. Найдя подлежащее и сказуемое, проверьте, согласуются ли они в лице и числе. Поняв значение главных членов, выявляйте последовательно второстепенные, сначала в группе сказуемого, а затем в группе подлежащего.   
9. Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите сразу в словаре все незнакомые слова, а заменяйте их вначале неопределенными местоимениями и наречиями (кто-то, какой-то, как-то, где-то и др.)  
10. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попытайтесь установить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующее русское слова.   
11. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.   
  
Приложение 2

**Как учить английские слова**

Сколько слов нужно знать, чтобы нормально общаться на английском? Не так уж много. Для общения на бытовом уровне в среднем достаточно знать 1000 слов. Британские издательства регулярно переиздают списки топ-1000 базовых лексических единиц.

Если же вы знаете 2000 слов, то, по мнению лингвистов, способны понять примерно 70% любого текста, любой степени сложности. В принципе, если вы не планируете учиться или работать в англоязычной стране, этого более, чем достаточно. Примерно такое количество слов знает (добросовестный) выпускник (хорошей) школы.

Как же можно пополнить свой словарный запас? Предлагаю вам небольшую памятку. Уверена, что вы знакомы с предлагаемыми способами, и многие из них покажутся вам банальными. Но только ВЫ в состоянии опытным путем определить, какой способ подходит лично ВАМ. Поэтому пробуйте!

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

**Как учить английские слова**

1. Не пытайтесь выучить сразу много слов. Учите по 3-5, максимум 7 слов в день, если, конечно, вы не студент, которому предстоит писать лексический тест «прямо завтра». Большее количество слов нормально не усвоится.
2. Когда учите слова, произносите их вслух. Проговаривайте слова громко и отчетливо – доказано, что это повышает эффективность запоминания. Убедитесь, что знаете правильное произношение — в интернете много онлайн-словарей с озвучкой.
3. Прописывайте новые слова. Заведите отдельную тетрадь или пользуйтесь листочками. Пишите новое слово по 10-20-30 раз, пока не запомните его написание. Хороший способ для визуалов и кинестетиков!
4. Составляйте карточки со словами. На одной стороне карточки пишите слово на английском языке, а на другой стороне – перевод. Носите эти карточки с собой и периодически проверяйте себя. Также можно расклеивать листочки по квартире.
5. Записывайте новые слова и их перевод в две колонки. Закрывайте листом бумаги сначала одну колонку, затем другую. Учитесь переводить с английского языка на русский и обратно.
6. Повторяйте выписанные вами слова в разном порядке: читайте их сверху вниз, снизу вверх и вразнобой.
7. Пользуйтесь компьютерными программами- «зубрилками», направленными на расширение лексического запаса (существуют специальные приложения для телефона).

Просто? Очень! Но многие отмечают, что такие простые способы дают отличный эффект. А что же говорят лингвисты? Они предлагают еще несколько проверенных методов — более сложных, но и более действенных:

1. Выпишите английские слова, объединяя их в темы: например, слова на тему «люди», «спорт», «еда», «учеба» и т.д.
2. Объединяйте слова в смысловые группы, например: группа слов «синонимы и антонимы», группа слов «полезные глаголы», группа слов «глаголы движения»,  группа слов «местоимения»,  группа слов «вопросительные слова» и т. д.
3. Учите слова в контексте фразы или словосочетания, а не по отдельности. Например, вам сложно запомнить глагол «to improve» (улучшать(ся), совершенствовать(ся), налаживать(ся)). Попробуйте заучить его с помощью фраз:

* Things are improving. — Дела налаживаются.
* He improved his English. — Он сделал успехи в английском языке.

1. Составляйте предложения с новыми словами. Попробуйте включить в одно предложение сразу несколько новых слов.
2. При переводе пользуйтесь большим и хорошим словарем. Не забывайте, что слова бывают многозначными. Например, глагол «пропустить»:

Пропустить (прогулять) урок — skip a lesson. Пропустить шайбу — allow a goal. Пропустить (не заметить) опечатку — overlook a typo. Пропустить (не уловить) мысль — miss the point. Пропустить свой ход — pass one’s turn. Пропустить пешехода (уступить дорогу) — yield to a pedestrian. Пропустить кого-то внутрь — let someone in. Пропустить классную передачу — miss out on a good show. Пропустить (не упоминать) отдельные подробности — leave out some details. Пропустить букву (в слове) — omit a letter. Пропускать воду — leak. Пропускать ток — conduct electricity. Пропускать провод через дырку — run the wire through the hole… Как видите, без словаря не обойтись!

И главное, верьте в свои силы! Если разработать план занятий и регулярно прилагать пусть небольшие, но усилия, победа будет не за горами!.

Приложение 3

**Работа с учебником**

1. Внимательно прочитай название параграфа. Информация о содержании заключена уже в нём. Вспомни, что ты уже знаешь по данному вопросу, что читал, что слышал, посмотри записи в тетрадке.

2. Выдели основные части, главные мысли, наметь план текста.

3. Установи логическую связь и зависимость между сведения, изложенными в параграфе, попытайся составить опорный конспект, схемы, таблицы по тексту учебника.

4. Сравнивай, изучаемые явления, делай обобщения и выводы (эти мыслительные операции мы рассмотрим ниже).

5. Найди в тексте то, что необходимо выучить наизусть. Выучи этот материал, используя памятку «Как запоминать материал».

**Как обобщать**

1.      Выдели главное понятие из данного тебе задания.

2.      Проверь, как понимаешь его смысл.

3.      Отбери основные типичные факты из материала.данной темы.

4.      Сравни их между собой, выдели общее, главное, проанализируйте материал, проследи его развитие.

5.      Сделай вывод, найди закономерность, главную идею, закон.

**Как сравнивать**

1.      Установи основание для сравнения.

2.      Определи цель сравнения: для чего сравниваешь?

3.      Наметь план, по которому будешь сравнивать, прежде всего выдели главные признаки, по которым будешь сравнивать.

По плану находи сходства и различия между объектами, предметами, явлениями.

Сделай вывод из сравнения.

РАБОТА С УЧЕБНОЙ КНИГОЙ

Книга как человек, и ты должен хорошо к ней относиться

С книгой надо дружить.

Работа с текстом, пересказ, подготовка к изложению.

1.      Выбери материал в книге по нужной тебе теме.

2.      Прочитай внимательно текст.

3.      Постарайся сформулировать основную мысль прочитанного, ответив на вопрос: О ЧЕМ ТЕКСТ? Ответ на вопрос постарайся сформулировать одним предложением.

4.      Придумай свое название к данному тексту в соответствии с его основной мыслью.

5.      Перескажи прочитанное, пользуясь составленным планом.

6.      Обрати внимание на правила, определения, термины, даты, которые необходимо выучить наизусть. Выпиши их. Произнеси вслух не менее 3 раз. Постарайся воспроизвести выученное устно и письменно через некоторое время.

7.      Проверь себя, пересказав текст кому-нибудь и восстановив по памяти план на черновике.

8.      Можешь составить опорный конспект (ниже мы о нем расскажем)

Работая над текстом подобным образом, ты сможешь хорошо подготовится к изложению. Подготовка к изложению вряд ли потребует от тебя заучивание каких-то фактов наизусть: содержание прочитанного тебе следует передать своими словами.

О чем я прочитал? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название, которое я подобрал к этому тексту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План пересказа

Вступление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основная часть:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Что я должен выучить наизусть:

Приложение 4.

**Как готовиться к устному ответу**

При подготовке устного ответа воспользуйся следующими советами:

1.      Приступая к работе, вдумайся в формулировку данного вопроса.

2.      Посмотри на вопрос, как на задачу. Проведи анализ (какими фактами ты располагаешь, к какому выводу можно подвести слушателей).

3.      Внимательно прочитай учебник. При чтении: выдели главную мысль; разбей прочитанное на смысловые абзацы; обрати внимание на чертежи, схемы, таблицы. Убедись, что всё понятно.

4.      Раздели лист на две части.

1)    в левой наметь план ответа. Следи, чтобы этапы плана не нарушали логических рассуждений.

б)    в правой части сделай необходимые выборки к пунктам плана: примеры, правила, формулировки, схематические записи.

1.      Если какие-то вопросы забыты, повтори пункт учебника, рекомендованный учителем. Смело обращайся к справочникам.

2.      Убедись, что каждый этап плана обоснован. Особое внимание обрати на наиболее важные факты.

3.      Повтори ответ по правой стороне листа, и придерживайся составленного плана.

4.      Опираясь на рецензию (план приведён ниже), оцени свой ответ.

При ответе у доски особо выдели: анализ, главную мысль, сделай вывод.

Алгоритм обучения говорению.   
1. Найдите в тексте слова, относящиеся к данной теме.   
2. Сгруппируйте слова по указанному признаку.   
3. Покажите называемые предметы   
4. Выполните команды на действия с предметами   
5. Выберите рисунки и расположите их в той последовательности, в какой они встречаются в тексте   
6. Расположите слова в алфавитном порядке   
7. Расположите слова в алфавитном порядке в пределах одной буквы (с учетом второй, третьей буквы в слове)   
8. Сделайте буквенный анализ слова   
9. Вставьте пропущенные в слове буквы или буквосочетания   
10. Прочтите приведенные слова (даты, числа).   
11. Разложите сложное слово на компоненты   
12. Определите часть речи, от которой образовано данное слово   
13. Выпишите из текста слова с общим корнем   
14. Определите значение слова по словообразовательным элементам   
15. Сгруппируйте слова по аналогии (например, однотипное управление глаголов, образование сложных слов и словосочетаний)   
16. Найдите в тексте (подберите по памяти) антонимы к словам, данным на доске   
17. Догадайтесь о значении слов, сходных с русскими, и проверьте точность догадки по словарю

18. Подчеркните новые слова в предложении   
19. Найдите услышанное слово в тексте   
20. Найдите в тексте сочетания с указанным словом   
21. Найдите в тексте слова с общим корнем в иностранном и родном языках   
22. Найдите в иностранном тексте слова, услышанные на родном языке   
23. Выпишите из текста слова по определенным признакам (с префиксами, суффиксами, сложные слова).   
24. Сгруппируйте выписанные из текста слова по частям речи.   
  
Памятка студенту.

1. Составьте список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.   
2. Составьте тезисы для беседы или устного сообщения в заданной ситуации общения.

3. Составьте тезисы, подберите письменную информацию на карточках, фактический и цифровой материал для устного сообщения по определенной теме и проблеме, его программе или плану.   
4. Подготовьте на основе письменных заметок (конспекта) устное выступление для тематической или проблемной дискуссии, пресс-конференции или других форм группового общения и обучения.   
5. Подготовьте сообщение по предварительно подготовленному конспекту, используйте различную письменную наглядность (записи на доске, кодограммы, таблицы).   
6. Подготовьте устное сообщение, используйте печатные и письменные материалы, соответствующие теме или проблеме.   
7. Подготовьте и сделайте устное сообщение (реферат) по записям, конспектам тематических, проблемных, обзорных письменных материалов. 

### Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

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

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

* фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
* суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
* мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

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

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

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

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»

- «Благодаря этому вы получите…»

- «Это позволит избежать…»

- «Это повышает Ваши…»

- «Это дает Вам дополнительно…»

- «Это делает вас…»

- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

* Вызывает ли мое выступление интерес?
* Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
* Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
* Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

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

Приложение 5

Обучение чтению.

Алгоритм обучения ознакомительному и просмотровому чтению:   
1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.   
2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложения, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация   
3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содежат второстепенную по значению информацию   
4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое   
  
В зависимости от цели просмотрового чтения и степени полноты извлечения информации выделяют четыре подвида просмотрового чтения:   
  
1. Конспективное – для выделения основных мыслей. Оно заключается в воспитании только наиболее значимых смысловых единиц текста, составляющих логико-фактологическую цепочку.   
2. Реферативное – для выделения основных мыслей. При этом читающего интересует только самое основное в содержании материала, все подробности опускаются как несущественные для понимания главного.   
3. Обзорное – для определения существа сообщаемого. Оно направлено на выделение главной мысли текста, причем задачи сводятся в основном к ее обнаружению на основе структурно-смысловой организации текста. Понимание главной мысли, выраженной имплицитно, в данном случае практически невозможно. Интерпретация прочитанного ограничивается вынесением самой общей оценки читаемому и определением соответствия текста интересам читаемого.   
4. Ориентировочное – для установления наличия в тексте информации, представляющей для читающего интерес или относящийся к определенной проблеме. Основная задача читающего – установить, относится ли данный материал к интересующей его теме. 

Памятка студенту.   
1. Внимательно прочитайте заголовок текста, постарайтесь вникнуть в его смысл, определить главную мысль текста.   
2. Перефразируйте заглавие, используя синонимические слова из текста.   
3. Повторно прочтите заглавие и скажите, о чем будет идти речь в данном тексте.   
4. Прочитайте первое предложение текста. Сопоставьте его содержание с заголовком.   
5. Прочитайте первый абзац. Сопоставьте его содержание со своим представлением о главной мысли текста.   
6. Просмотрите все остальные абзацы, сопоставляя их содержание с представлением главной мысли текста и обращая особое внимание на содержание первых предложений абзацев.   
7. Сформулируйте ответ на вопрос: «О чем повествуется в тексте?». 

**Общие методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по обучению чтению.**  
  
Порядок чтения любых видов текстов:

1. прочитайте название текста и сделайте предположение о типе текста и его содержании;
2. выделите «ключевые» слова в тексте (т.е. наиболее часто повторяющиеся и содержащие основную информацию);
3. изучите рисунки, схемы, таблицы в тексте;
4. обратите внимание на цифры и даты в тексте (часто они содержат важную информацию касательно содержания текста);
5. найдите в тексте интернациональные слова, а также имена известных людей (они также содержат определенную информацию);
6. постарайтесь понять смысл неизвестных слов с помощью контекста и/или опираясь на значение известных слов;
7. обратите внимание на союзы и союзные слова, соединяющие части предложений и отдельные предложения; они могут обозначать временную последовательность (*then, after that, next*), причину (*because, that is why, as*), противопоставление (*but, although, nevertheless, in spite of*), условие (*if, whether,* *in case of*);
8. найдите в тексте другие слова, которые способствуют соединению предложений в законченное смысловое единство (личные и указательные местоимения, синонимичные выражения и др.).

Приложение 6

**Общие методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по обучению письму.**  
  
Процесс написания работы (сочинения, эссе, диалога) включает три основных этапа: 1) планирование; 2) написание; 3) проверку. Соответственно, сначала продумайте, что писать и какова будет структура работы, затем напишите и потом проверьте работу, исправьте ошибки и перепишите 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. Например: *Write a dialogue* between two people: one strongly *favours* the use of *the Internet*, the other is strongly *critical* of it. Make a list of *arguments* before you start.  
  
**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» (brainstorming technique). 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 заключении 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. Если возможно, прежде чем сдать работу на проверку, прочитайте ее еще раз через два-три дня.

Написания письма.

1. Систематизируйте имеющуюся в письме информацию, отметьте материал, требующий реагирования, подчеркните заслуживающие внимания места.   
2. Ответьте в письменной форме на поставленные в письме вопросы.   
3. Составьте ответ на письмо, учитывая его содержание, характер автора, соотнесенность коммуникативных ситуаций автора письма и его получателя.   
4. Отвечая на вопросы, поставленные в письме, прокомментируйте их, выразите свое собственное мнение.   
5. Оформите собственное инициативное письмо-ответ, учитывая свою коммуникативную ситуацию в письменной речи.   
  
 Обучение письменной речи.

Алгоритм обучения написания письма.   
1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.   
2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.   
3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.   
4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.   
5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.   
6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.   
7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.   
8 Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение, благодарности за что-либо, приглашение).   
9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.   
10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.   
11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.   
12. Проанализируйте образцы оформления конвертов и листа бумаги для письма, заполните ряд конвертов с учетом характера письма, напишите свой адрес и дату написания письма в верхней части листа бумаги.   
13. Составьте различные тематические письма для заданных ситуаций письменного обобщения.   
14. Составьте письма разнотемного характера (личное, семейное, деловое) для соответствующих ситуаций обобщения.   
15. Составьте письмо проблемного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо-рассуждение, письмо повествование), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.   
16. Составьте письмо в ответ на просьбу или пожелания адресата   
17. Составьте контрписьмо инициативного характера, где вы должны изложить свои позиции по вопросам, поднятым в полученном письме.   
18. Составьте инициативное письмо по определенному вопросу в расчете на конкретного адресата и с учетом определенной ситуации общения.   
19. Составьте письма разным адресатам с разными целевыми установками, но с одинаковым содержанием.   
20. Напишите от своего имени письмо с учетом заданной ситуации общения.   
21. Составьте письма разным адресатам, внося соответствующие изменения в один и тот же текст сообщения с учетом их возможного отношения к излагаемой информации

Приложение 7

Письменный перевод.

1. Выполните письменный перевод отдельных предложений (текста с листа)   
2. Выполните последовательный перевод устного сообщения на основе письменных заметок.   
3. Выполните письменный пересказ русского текста на иностранном языке.   
4. Подготовьте на иностранном языке письменный реферат одного или нескольких текстов на русском языке.   
5. Составьте аннотацию русского текста на иностранном языке.   
6. Переведите фрагменты текста с родного на иностранный язык, используя список слов, а также слова на полях (в подстрочнике, в скобках).   
7. Сделайте письменное переложение текста по плану.   
8. Выполните письменный перевод печатного текста со словарем. 

Приложение 8

### 1. Методические рекомендации по подготовке доклада

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

**Этапы подготовки доклада:**

1. Определение цели доклада.

2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.

7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

8. Выступление с докладом.

9. Обсуждение доклада.

10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

* название доклада;
* сообщение основной идеи;
* современную оценку предмета изложения;
* краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
* интересную для слушателей форму изложения;
* акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

**Основная часть,** в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### 2. Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

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

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата (стр.)

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

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

Во введении дается общая характеристика реферата:

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

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

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

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

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

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

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

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

**Оформление реферата**

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

* на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
* размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
* междустрочный интервал - одинарный
* поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
* отформатировано по ширине листа
* на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
* в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
* нумерация страниц текста (по согласованию) -
* Список использованных источников- должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

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

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

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

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

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

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

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

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

**Реферат оценивается по системе:**

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

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

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

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

**3. КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКЛАД ИЛИ РЕФЕРАТ**

Тебе поручили подготовить доклад или реферат!

С чего начать? Где взять информацию? Как оформить? ….

Это вполне естественные вопросы, которые тут же возникают в твоей голове, как только ты получил это задание. А ведь ты ученик старших классов и предполагается, что ты это умеешь делать. Мы хотим предложить тебе несколько советов, алгоритмов, которые могут тебе пригодиться.

Для начала - успокойся! Нет безвыходных ситуаций! Что такое доклад и реферат?

Доклад – сообщение на определенную тему, а также текст такого сообщения

Реферат – краткое изложение содержания книги, научной работы, подготовленное на основе изучения источников

(Е.А.Быстрова, А.П.Окунева «Школьный толковый словарь русского языка»; С-Пб, Просвещение, 2002)

Тебе необходимо определиться с темой доклада или реферата. В этом может помочь учитель, по учебному предмету которого ты готовишь выступление. Главное, чтобы тема была тебе понятной.

Как только ты определился с темой доклада или реферата, тебе необходимо подумать об источниках информации. У учителя-предметника ты можешь узнать, кто занимался изучением интересующей тебя темы   (обязательно запиши авторов). А дальше:

1.      Можно пойти в библиотеку, где по каталогу ты можешь подобрать интересующие тебя книги или журналы. Тебе могут предложить информацию и на других носителях информации: на аудиокассетах, на видеокассетах, на дисках.

1.      Для поиска интересующей информации ты можешь использовать Интернет. Но как не запутаться во всемирной паутине? Ты наверняка уже освоил все поисковые системы (Rambler, Google, Yandex и другие), если нет, то попробуй поискать информацию в разных системах и найти более информативную для себя.

С чего начать поиск? Для успешного поиска информации тебе необходимо сформулировать запрос: подбери ключевые слова, введи и по результатам поиска изучай полученную информацию.

Но помни! Хороший доклад или реферат – это не только скаченная из Интернета информация, а структурированный и тобой продуманный материал.

Если тебе не удается найти информацию в каталоге или в Интернете, обратись к сотрудникам библиотеки или центра информационной поддержки. Специалисты тебе помогут!

Ты собрал всю необходимую информацию, продумал структуру доклада или реферата. Возникает вопрос: как оформить?

Мы хотим предложить тебе несколько правил по оформлению работы.

Эта информация может тебе понадобиться и в институте!

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТОВ, КУРСОВЫХ**

**И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Общие требования

1. Объем работы – реферат 10-12 страниц, курсовая работа 20-25 страниц, дипломная работа 60-70 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman , обычный, 14 фонт. Поля – не менее 2,5 см с каждой стороны.

Счет страниц начинается с титульного листа. В число страниц входят оглавление, основное содержание работы и список использованных источников и литературы.

Приложения в виде карт, таблиц, схем, диаграмм и т.п., вынесенные за пределы работы, в расчет страниц не входят.

2. Структура работы – дипломная работа должна включать следующие разделы:

•  Оглавление (содержание);

•  Введение;

•  Главы ( I , II , III и т. д.);

•  Заключение;

•  Список использованных источников и литературы.

В оглавлении перечисляются разделы работы с указанием страниц.

Во введении рекомендуется отразить следующие положения:

•  Обосновать необходимость разработки данной темы;

•  Показать актуальность избранной темы;

•  Показать новизну постановки избранной темы;

•  Кратко рассмотреть литературу, написанную по данной теме;

•  Объем введения не должен превышать 5-7 стр.

В главах излагается основное содержание дипломной работы. Рекомендуется иметь три главы, разбитые на параграфы.

В заключении кратко излагаются основные результаты проделанной работы, приводятся выводы и предложения, даются рекомендации по практическому использованию работы.

В список использованных источников и литературы включаются только те источники и литература, которые были использованы для подготовки дипломной работы.

К источникам относятся: законы, указы, манифесты и другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы, памятные записки, протоколы и другие архивные материалы, разрешенные к открытому использованию, исследуемые тексты.

К литературе относятся: монографии, книги (непериодическое издание объемом от 48 стр. и более), брошюры (непериодическое издание объемом от 5 до 48 стр.), периодические издания и газеты. Порядок оформления использованных источников и литературы указывается ниже.

Требования к оформлению рефератов

**1.  ПРАВИЛА ПЕЧАТАНИЯ СТРАНИЦ**

•  Печатание текста производится через 1,5 интервала из расчета примерно 30 строк на странице. В каждой строке должно быть примерно 60 знаков (ударов), считая пробелы.

•  Выравнивание – по ширине страницы.

•  Поля – не менее 2,5 см с каждой стороны.

•  Отступ (абзац) – 1,25 см.

•  Размер бумаги – А4, книжный формат.

**2.  ОФОРМЛЕНИЕ НАЗВАНИЙ ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ**

•  Названия глав пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами. Можно дополнительно выделять названия глав жирным шрифтом.

•  Переносы в заголовках (названия глав и параграфов) не допускаются. В конце заголовка знаки препинания, кроме восклицательного и вопросительного знаков, не ставятся.

•  Короткие заголовки (менее 15 знаков) не должны печататься вразрядку (то есть, когда после каждой буквы идет пробел).

•  Длинные заголовки (более 40 знаков) размещают в несколько строк, но каждая строка по возможности должна иметь смысловое значение. Текст большого заголовка выполняют через один интервал и без разрядки.

•  Нельзя писать заголовок в конце страницы. Если на странице умещается менее трех строк идущего за заголовком текста, то заголовок и текст следует перенести на другую страницу.

•  Подзаголовки (названия параграфа) печатают строчными буквами. Для большей наглядности их выделяют и отделяют от текста дополнительными интервалами. Подзаголовки можно выделять подчеркиванием или набирать жирным шрифтом.

**3.  ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК (ССЫЛОК)**

СНОСКА (ссылка) – примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части страницы дипломной работы.

Указание на сноску делается в тексте путем проставления порядкового номера или другого знака, например, \* , после соответствующего слова в тексте.

В конце страницы, на которой отмечена ссылка, проводится черта, длиной не менее одной трети страницы (20 ударов), под которой печатаются сноски в том порядке, как они указаны в тексте. Сноски могут печататься меньшим шрифтом и через минимальный междустрочный интервал.

Например:

Корниенко Г.М. «Холодная война»: свидетельство ее участника. Мемуары. М., Международные отношения, 1995., с.12.

Порядок оформления сноски (ссылки):

1.   Автор (фамилия, инициалы); точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

2.   Название произведения – без сокращений и кавычек; точка.

3.   Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

3.1. Место издания – с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург сокращено – М., Л., СПб., точка и запятая; другие города полностью (Харьков, Минск) и запятая.

3.2.   Наименование издательства – без кавычек; запятая. Наименование издательства пишут так, как указано на титульном листе издания.

3.3.   Том, часть – пишут с прописной или строчной буквы сокращенно (т., ч.); точка или запятая. Выпуск с прописной и строчной буквы, сокращенно (вып.); точка.

3.4.   Год издания – Например: 1995. Слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно. В конце ставится точка.

3.5.   Страницы – со строчной буквы, сокращенно (с.); точка.

4.   В конце библиографического описания ставят точку.

5.   Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать «там же», поставить запятую и привести номера страниц, на которые делается ссылка.

**4.  ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

Список использованных источников и литературы содержит перечень источников, книг и периодических изданий, на которые ссылается автор. Сведения об использованных источниках и литературе даются отдельным списком в конце работы.

При оформлении списка использованных источников и литературы рекомендуется придерживаться следующего порядка:

•  Источники;

•  Монографии (книги);

•  Брошюры;

•  Периодические издания: журналы, газеты.

Сначала перечисляются источники и литература на русском языке, затем – на иностранном. Если источники и литература приводятся также и в конце глав, то порядок остается прежним.

Названия источников, книг и периодических изданий нужно писать полностью без сокращений от нулевого положения табулятора.

Например:

Корниенко Г.М. «Холодная война»: свидетельство ее участника. Мемуары. М., Международные отношения, 1995.

Порядок оформления списка тот же, как и при оформлении сносок (ссылок) – автор, название, место издания, издательство, год.

Страницы не указываются.

Если в дипломной работе были использованы периодические издания, то обязательно указывается № и год издания журнала или номер и дата выхода газеты.

Представлять список использованных в работе интернет-сайтов не обязательно. Ссылки на использование информации из интернета можно давать в тексте работы с указанием в скобках точного адреса страницы, а не просто сайта, на котором она была размещена.

Ниже представлены правила печатания знаков препинания, цифр, чисел и некоторых сокращений, которые могут быть использованы при оформлении учебно-исследовательской работы.

Приложение 9

### Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

**1 стратегия**: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

**2 стратегия**: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к ***оформлению презентации***. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

**Диаграммы** готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

**Табличная информация** вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPоint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPоint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

* удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
* к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
* не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления

Приложение 10

**Всё о домашнем задании**

**Виды домашних заданий**

*I.* *К урокам изучения нового материала*

1)   Заучивание материала учебника и его пересказ;

2)   Доработка материалов урока составлением рисунков, чертежей, знакомство с материалом, намеченным к изучению на следующем уроке;

3)   Сбор материалов из дополнительных источников;

*II.  К урокам обобщения*

1)   Ответы на специально поставленные вопросы учителя;

2)   Подготовка к ответу по заданию и плану, данному учителем;

3)   Самостоятельное составление плана ответа по какой-то теме или подготовка по этому плану;

4)   Выделение в тексте основного и второстепенного материала;

5)   Самостоятельное доказательство того или иного частного положения или доказательство, аналогичное тому, которое давалось в классе при измененных буквах или положения чертежа;

6)   Подборка дополнительного материала по теме;

*III.* *К урокам обучения применять знания*

1)   Практические работы (изготовление пособий, карточек, таблиц );

2)   Решение задач, аналогичных классным;

3)   Решение задач нестандартных;

4)   Решение задач с меж предметными связями;

5)   Самостоятельное составление задач;

6)   Самостоятельное изучение несложного материала;

7)   Работа над ошибками;

*IV.*   *К урокам контроля и проверки знаний*

1)   Письменные ответы на вопросы;

2)   Домашняя контрольная работа;

3)   Решение нестандартных задач;

**Способы задачи домашнего задания**

1.      Выполнить Д. З. по заданному образцу.

На карточке - решение задачи, аналогичной домашнему (слабому ученику)

2.      Самостоятельно изучите материала учебника. Составьте план ответа, определите главное в изучаемом материале. При ответе у доски планом можно пользоваться.

3.      Коллективное домашнее задание. Класс делится на группы по 5-6 человек приблизительно одинаково готовых к работе по данной теме. Каждой группе дается задание.

4.      Добровольно выбранные домашние задания (Решите из упражнений те, что можете решить, но не менее …)

5.      Карточки для слабых учащихся:

-  с пропусками, которые нужно заполнить

-  с ошибками, которые нужно исправить

-  с неоконченными решениями.

6.      На доске чертеж

-  составить и решить задачу, аналогичную классной (средним ученикам)

-  решить задачу по данным чертежа (она аналогична  классной) (слабым ученикам)

-  составить возможные задачи к этому чертежу, достраивая, если нужно недостающие элементы (сильным ученикам).

7.      Индивидуальные дополнительные задания (или вместо домашнего задания - слабым ученикам)

8.      Необязательные самостоятельные работы, которые выбирают ученики для внеклассной работы (например, на неделю).

9.      Самостоятельная работа по применению усвоенных знаний в новых ситуациях или по исправлению ошибок, допущенных в контрольной работе.

**Способы проверки домашнего задания**

*1.*   *У доски ученик решил домашний пример*

a)       Фронтально опрашивается, на основании чего вытекает справедливость выполненного после записи условия преобразования, затем - следующего и т.д.

b)      На доске запись решения примера, аналогичного домашнему. Решение закрыто. Фронтально опрашивается порядок выполнения задания с постепенным открытием хода решения (то же  с помощью сигнальных карточек «Светофор»)

*2.*     *Выяснено, что №… не выполнен или выполнен неверно у многих учащихся*

a)    Выполняется этот пример  у доски учителем с помощью учащихся, к которым учитель адресует свои наводящие вопросы;

b)   Аналогичный пример  выполняется опять же у доски вызванным учеником. Запись по просьбе учителя комментируют с места ученики.

3.     *У доски ученик записывает решение задачи или примера*. На каком-то этапе его останавливает учитель и просит продолжить решение другого ученика и т.д.

4.     *В классе с помощью консультантов проверяется наличие домашнего задания, правильность его выполнения.*

3)   Самостоятельное составление плана ответа по какой-то теме или подготовка по этому плану;

4)   Выделение в тексте основного и второстепенного материала;

5)   Самостоятельное доказательство того или иного частного положения или доказательство, аналогичное тому, которое давалось в классе при измененных буквах или положения чертежа;

6)   Подборка дополнительного материала по теме;

*III.* *К урокам обучения применять знания*

1)   Практические работы (изготовление пособий, карточек, таблиц );

2)   Решение задач, аналогичных классным;

3)   Решение задач нестандартных;

4)   Решение задач с меж предметными связями;

5)   Самостоятельное составление задач;

6)   Самостоятельное изучение несложного материала;

7)   Работа над ошибками;

*IV.*   *К урокам контроля и проверки знаний*

1)   Письменные ответы на вопросы;

2)   Домашняя контрольная работа;

3)   Решение нестандартных задач; *Источник:*

*http://school-tech-rus-lit.jimdo.com/памятки-для-учащихся/*

Приложение 11

**ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Повторение учебного материала по пройденной теме.

Для того, чтобы хорошо выполнить контрольную работу, тебе необходимо повторить весь пройденный материал. Используя СЕКРЕТЫ УСПЕШНОЙ УЧЕБЫ, построй свою работу следующим образом:

1. Составь план повторения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.      Обрати внимание в первую очередь на то, что слабо усвоено. Отмечай все неясные вопросы. При необходимости обратись за разъяснением к учителю или одноклассникам; пользуйся справочной литературой.

2.      Повтори материал по учебнику. Внимательно изучи имеющиеся в тексте рисунки, схемы, таблицы. Обрати особое внимание на определения, правила, формулы.

3.      Если по пройденному материалу у тебя сделаны опорные конспекты (например, карта памяти), просмотри их. Если опорных конспектов нет, составь. Это поможет тебе собраться с мыслями.

4.      Что из повторенного материала показалось тебе самым важным? Ответь на данный вопрос письменно.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.      Попробуй проиллюстрировать пройденный материал собственными примерами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План рецензии на устный ответ**

По данному плану ты сможешь оценить как свой ответ, так и ответ товарища

1.      Был ли использован при ответе план? Что удачно в плане, что утеряно?

2.      Можно ли назвать ответ логичным, полным?

3.      Можно ли назвать ответ доказательным? Какие ответы не обоснованы примерами?

4.      Проверь правильность формулировок, аксиом, теорем. Если были ошибки – поправь.

5.      Получен ли ответ на поставленный вопрос? Как проведено сравнение, обобщение, сделан ли вывод?

6.      Исправь ошибки, внеси дополнения, предложи более удачный план ответа.

7.      Правильно ли использовались и использовались ли вообще чертежи, модели, таблицы, наглядные пособия.

8.      Были ли вопросы, которые остались непонятными тебе в ответе или не усвоенными при изучении.

Оцени ответ.

**План анализа ответа товарища**

**1.      По содержанию ответа:**

1) Правильно ил понята тема; вопрос учителя?

2) Рационально ли отобран материал, нет ли мелких фактов, деталей, загромождающих выступление?

3) Выделена ли в ответе главная мысль?

4) Заметил ли ты отношение выступающего к тому, о чём он говорил? Какими средствами он достигал этого?

**2.      По форме выступления:**

1) Удачно ли оно было построено?

2) Соблюдены ли такие требования, как умение логически, последовательно расположить факты, доказать выдвигаемые положения?

3) Достаточно ли богат словарь выступающего?

4) Что ты можешь сказать о темпе речи, её эмоциональной окраске?

5) Какие недостатки в речи ты заметил? Что посоветуешь товарищу?

**Приёмы самоконтроля**

Умение контролировать свою деятельность – одно из важнейших условий успеха в учёбе.

**1. До начала работы:**

1) Представь, какой результат ты предполагаешь получить.

2) Определи общий объём работы, время которого она потребует.

3) Наметь основные этапы работы, с чего начнёшь, что будешь выполнять потом.

4) Прикинь, что для тебя представляет наибольшую трудность, на чём придётся задержаться.

5) Определи, как ты будешь проверять результат, что ты будешь проверять в своей работе (например, в сочинении – его содержимое, оформление, отсутствие ошибок)

6) В каком порядке ты будешь проверять, по каким образцам и нормам будешь оценивать.

**2. В ходе работы:**

1) Старайся удерживать во внимании намеченный предполагаемый результат.

2) Несколько раз по ходу работы спрашивай себя, соответствует ли то, что ты делаешь, тому проекту, результат которого ты наметил получить. Это поможет предупредить ошибки в работе.

**3. В конце работы:**

1) Если допустил ошибку и нашёл в работе, стремись не только исправить её, но и найти причины.

Для этого постарайся мысленно выполнить работу как бы в обратном порядке, чтобы найти ошибочное звено, это поможет тебе в следующий раз предусмотреть эту трудность.

Приложение 12

Профильное приложение к разделу рабочей программы

«Профессиональная деятельность специалиста»

Специальность «Механизация сельского хозяйства»

Американские (английские) автомобили и сельскохозяйственная техника.

Отечественные автомобили (общее устройство, оборудование).

Дорожные знаки, указатели. Правила дорожного движения.

Основы управления автомобилем.

Сельскохозяйственная техника. Тракторы (типы, предназначения, оборудование). Плуги (типы, части, технические характеристики).

Сеялки (устройство, принцип работы). Зерноуборочные комбайны.

Другие типы комбайнов, уборочных и мелиоративных машин.

Современные сельскохозяйственные технологии.

Механизация переработки с/х продукции. Средства малой механизации.

Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация. На СТО. На АЗС.

Специальность «Ветеринария»

Моя будущая деятельность. Вете Сельскохозяйственная техника. Тракторы (типы, предназначения, оборудование).ринария. Животноводство.

Классификация с-х животных. Травоядные. Плотоядные. Всеядные.

Крупный рогатый скот. Свиньи. Овцы. Домашняя птица.

Содержание и уход за животными, кормление, лечение.

Разведение животных. Потомство.

Корма. Классификация кормов. Продукты и сырьё.

Профессиональные качества современного специалиста.

Что должен знать и каким должен быть ветеринар.

Должности. Карьера. Профессиональный рост.

Устройство и прием на работу.

Специальность «Технология молока и молочных продуктов»

Моя будущая профессия - Технолог молока и молочных продуктов.

Общая технология молока и молочных продуктов.

Классификация молочных продуктов.

Цельномолочные продукты (пастеризованное и стерилизованное молоко, сливки, сметана, творог, мороженое).

Масло. Сыр. Молочные консервы (сгущёное молоко, сухие молочные смеси).

Продукты из обезжиренного молока. Молочные напитки.

Молочные продукты детского питания.

Специальность «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»

Моя будущая профессия – техник-электрик. Электромонтёр.

Электрификация и автоматизация сельскохозяйственных предприятий.

Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных организаций.

Сельскохозяйственные машины и техника с электромоторами. Должности. Карьера. Профессиональный рост. Устройство и прием на работу.

Специальность «Операционная деятельность в логистике»

Моя будущая деятельность.

Профессиональные качества современного специалиста.

Должности. Карьера. Профессиональный рост.

Устройство и прием на работу. Экономика страны.

Бизнес. Менеджмент. Маркетинг. Реклама.

Финансы. Деньги и банки. Бухучёт и аудит.

Логистика и её роль в управлении экономикой организации.

Организация логической службы на предприятии.

Обработка документов. Учётная политика предприятия.

Выпуск и продажа готовой продукции.

Специальность

«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Моя будущая профессия. Отрасли промышленности РФ. Машиностроение. Автомобилестроение. ГАЗ, ПАЗ и др.

Автомобильный транспорт. Отечественные грузовые и легковые автомобили.

Иностранные марки автомобилей (американские и британские). Совместное производство легковых автомобилей (ГАЗ + Chrysler, Нива +Chevrolet).

Оборудование и общее устройство автомобиля. Основы управления автомобилем. Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобилей.

Специальность

«Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Моя будущая профессия. Главные качества товароведа.

Современные тенденции развития торговли. Магазины и универмаги. Торговые центры.

Продовольственные и непродовольственные товары.

Продовольственные товары:

Хлеб, кондитерские изделия. Мясо и мясные продукты. Молоко и молочные продукты.

Овощи и фрукты. Жиры и масла. Рыба и морепродукты. Специи.

Особенности продажи и хранения. Товарные знаки. Этикетки. Надписи на товарах.

Непродовольственные товары:

Одежда и обувь. Ткани. Парфюмерия. Бытовая техника. Игрушки. Хозяйственные товары.

Рыночная экономика. Формы организации бизнеса. Индивидуальное предпринимательство. Оптовая и розничная торговля. Бизнес-план. Реклама. Выставки и ярмарки.

Специальность

«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

История строительства жилья человека. Архитектура. 7 Чудес Света.

Строительные материалы и сооружения. Составление словаря профессиональных терминов. Современное строительство.

Инженерия. Из истории строительства мостов и туннелей (Бруклинский мост, Tower Bridge). Архитектурные памятники Москвы.

Триумф человеческого духа.

Специальность

«Технология продукции общественного питания»

Моя профессия – повар.

Покупки. В ресторане. Как и что едят в США и Великобритании

Русская кухня. Приготовление пищи. Обслуживание.

Здоровое питание

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

* Письмо МИНОБРАЗОВАНИЯ РФ от 29.12.2000 № 16-52-138 ин/16-13 « О рекомендациях по планированию и организации СРС ОУ СПО в условиях действия ГОС СПО»,
* Блинов В.И., Есенина Е.Ю., Сергеев И.В. Методика разработки ФГОС СПО на основе модульно-компетентностного подхода.-М.,РИО ФИРО,2007
* Есипов Б.П. Самостоятельная работа учащихся на уроках.- М.,1961
* Котельникова Л.А., Великжанина Т.Б. Комплекс методического обеспечения самостоятельной работы студентов.-Уфа,Уфимский филиал ГОУ ВПО МГГУ им.Шолохова, 2009
* Пан Н.В. Организация самостоятельной работы студентов. - Ж.СПО, 2005-№3.-с.19-23
* Пидкассистый П.И. Самостоятельная работа с книгой. -М., Педагогика,

1995

* Семушина Л.Г., Ярошенко Н.Г. Содержание и технологии обучения в ССУЗ- М.,Мастерство,2001
* Фролова В.Н.,Шилова Л.Н. Проектирование учебного занятия на основе требований ФГОС. -Н.Новгород, НИРО,2014