

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Кунгурский автотранспортный колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ**

по учебной дисциплине

ОГСЭ.03 Иностранный язык

(код и наименование УД)

по специальности:

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Одобрено на заседании
предметно-цикловой комиссии
информационно-математических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

_____ М.Г. Целищева

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

_____/ И.Г. Наговицын

Разработчики: Крапивина Г.В., преподаватель ГБПОУ КАТК

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1 Паспорт заданий для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине Иностранный язык.....	4
2 Распределение часов на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по разделам УД Иностранный язык.....	6
3 Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине Иностранный язык.....	6
4 Общие рекомендации обучающимся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ.....	7
5 Задания для самостоятельной работы обучающихся по УД Иностранный язык	14

1 Паспорт заданий для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине Иностранный язык

Согласно федеральным профессиональным образовательным стандартам среднего профессионального образования: «При формировании ППКРС/ППССЗ образовательное учреждение обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения...»

Данные методические указания составлены в соответствии с содержанием рабочей программы УД Иностранный язык специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

УД Иностранный язык изучается в течение 6 семестров. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по УД Иностранный язык, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – 81 час.

Методические указания призваны помочь обучающимся правильно организовать самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием УД Иностранный язык, закреплении теоретических знаний и умений.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

и требованиям рабочей программы УД Иностранный язык:

умения:

- устно и письменно общаться на английском языке на профессиональные и повседневные темы;
- распознавать, анализировать задачу или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- искать информацию, необходимую для решения задачи /или проблемы, отвечать на вопросы ,используя тексты и аутентичные материалы ;
- вести диалог, высказывать собственное отношение, находить пути взаимодействия;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни, в зависимости от коммуникативной задачи;
- использовать, анализировать и адаптировать знание информационных технологий для подготовки презентаций, сообщений, при создании научно-практических работ по профессиональной тематике по иностранному языку;
- переводить профессионально-ориентированные тексты; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

знания:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте;
- лексический минимум(1200-1400) ЛЕ),необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности ;

- государственное устройство, культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи, праздники родной страны и стран изучаемого языка;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

2 Распределение часов на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по разделам УД Иностранный язык

Наименование раздела	Количество часов на ВСР
Раздел 1 Общение на повседневные темы	9
Раздел 2 Совершенствование устной и письменной речи	10
Раздел 3 Общение на профессиональные темы на иностранном языке	68
Итого	81

3 Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине Иностранный язык

- *Выполнение тренировочных упражнений по грамматике.*
- *Написание личного письма.*
- *Составление диалогов.*
- *Монологическое высказывание.*
- *Ответы на вопросы к тексту.*
- *Подготовка информационных листов.*
- *Составление схем и таблиц, кластеров.*
- *Выполнение лексических упражнений.*

4 Общие рекомендации обучающимся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

Как подготовить учебную презентацию

Основной единицей электронной презентации в среде Power Point является *слайд*, или кадр.

Основные правила подготовки учебной презентации:

При создании мультимедийного пособия не следует увлекаться и злоупотреблять внешней стороной презентации, так как это может снизить эффективность презентации в целом.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана.

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых.

При подготовке мультимедийных презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Обязательными *структурными элементами*, как правило, являются:

- обложка;
- титульный слайд;
- оглавление;
- учебный материал (включая текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики);
- словарь терминов;
- справочная система по работе с управляющими элементами;
- система контроля знаний;
- информационные ресурсы по теме.

В основе каждого проекта лежит *проблема*. Проблема проекта обуславливает мотив деятельности, направленный на её решение. Целью проектной деятельности становится поиск способов решения проблемы, а задача проекта формулируется как задача достижения цели в определенных условиях.

Проблема проекта	«Почему?» (это важно для меня лично)	Актуальность проблемы - мотивация
Цель проекта	«Зачем» (мы делаем проект)	Целеполагание
Задачи проекта	«Что?» (для этого мы делаем)	Постановка задач
Методы и способы	«Как?» (мы это можем делать)	Выбор способов и методов, планирование
Результат	«Что получится?» (как решение проблемы)	Ожидаемый результат

Предлагаемые действия учащимся:

- Провести поиск, сбор, систематизацию и анализ информации, используя ресурсы библиотек и Интернета.
- Осуществить отбор информации.
- Осуществить процесс планирования.
- Определить свое место (роль) в проекте.
- Представить продукт своей (групповой) деятельности на данном этапе.
- Провести оценку (самооценку) результатов данного этапа работы.

Как писать эссе на английском языке?

Эссе – это сочинение небольшого объема и свободной композиции, которое передает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу.

Любое эссе состоит из трех частей: введение, основная часть и заключение.

Во введении необходимо обозначить ключевую мысль, идею или проблему, о которой вы будете говорить в основной части.

В основной части эссе на английском языке полагается представить какие-либо доводы, доказательства или опровержения вашей основной мысли, которые бы выражали лично ваше мнение по данному вопросу. Можно привести примеры, которые будут иллюстративно отображать вашу точку зрения. При написании эссе на английском языке постарайтесь избегать заумных или книжных фраз, которые превратят вашу работу в скучное творение. Лучше используйте простой, но одновременно хороший, грамотный, качественный английский. Употребляйте больше прилагательных и наречий.

В заключении завершите все ваши рассуждения и сделайте выводы, которые и будут финальной частью вашего эссе на английском языке. Все части эссе должны плавно переходить одна в другую, все мысли должны быть логически связанными. В этом вам поможет специальная лексика, которая и существует для того, чтобы вы последовательно излагали свои мысли.

Например, при добавлении можете воспользоваться такими словами, как *moreover* (кроме того, более того), *as well as* (так же как, а так же), *furthermore* (кроме того, к тому же). Если хотите отобразить контраст или противопоставление, обращайтесь к *but* (но), *however* (однако), *on the other hand* (с другой стороны), *yet* (даже, пока, уже), *on the contrary* (на самом деле, наоборот, напротив). Ограничить можно с помощью слов *despite / in spite of* (несмотря на), выразить причину или итог чего-либо получится при помощи следующей лексики: *therefore* (поэтому, по этой причине), *so* (итак, поэтому), *as a result* (вследствие этого, таким образом), *consequently* (следовательно, поэтому), *this results in* (в результате), *this leads to* (получается). Обратите внимание и на наречия порядка и последовательности – *then* (потом), *next* (затем, в следующий раз), *after* (после), *finally / lastly* (наконец).

Рекомендации к оформлению личного письма

1. Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу в следующем порядке:

номер дома, название улицы
город
страна

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

Moscow
Russia

2. Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма: Например,

June 4th, 2012

4 June 2012

или менее формально:

04/06/12

3. Письмо начинается с обращения.

Например: Dear Sally,
Dear Aunt Jane,
Dear Mr. Brown,
My darling,

После обращения ставится запятая.

Разделите текст письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.

4. В начале письма автор обычно

а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, например:

Thanks (a lot) for your (last) letter.

Your last letter was a real surprise.

I was glad to get your letter.

It was great to hear from you! / It was great to hear that... / I was happy to hear...

I was awfully glad to get your letter...

б) извиняется, что не написал раньше, например:

Sorry I haven't written for so long but .../ Sorry I haven't been in touch for so long.

I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

и/или упомянуть какой-либо факт из полученного письма:

I'm glad you passed your History test!

Sounds like you had a great time in London!

Great news about your...!

5. Основная часть письма. В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании.

6. В конце письма

а) следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо:

Well, I'd better go now as I have to do my homework.

Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.

I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

б) и упомянуть о дальнейших контактах:

Write (back) soon!

Take care and keep in touch!

Drop me a letter when you can.

Hope to hear from you soon.

I can't wait to hear from you!

7. Завершающая фраза письма зависит от степени близости автора и адресата, после нее всегда ставится запятая. Ниже приводятся пять возможных вариантов от наименее формального (1) к более формальному (2).

- 1) Love,
- 2) Lots of love,
- 3) All my love,
- 4) All the best,
- 5) Best wishes,
- 6) With best wishes,
- 7) Yours,

8. На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии!). Например:

Andy или Kate

Рекомендации к оформлению официального письма

1. Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу, включая почтовый код.
2. Под адресом после пропуска строки указывается дата.
3. Имя и адрес человека, которому адресовано письмо.
4. После пропуска строки, обращение, которое обычно начинается словом Dear

Например: Dear Sir, Dear Madam

Dear Mr. Brown,

5. Вводная часть, например, ссылка на объявление в газете:

With reference to your advertisement in... for...

6. Объяснение цели написания письма. Если это письмо с просьбой о принятии на работу. Следует указать каким опытом и знаниями обладает пишущий.
7. Приводятся дополнительные детали, которые могут заинтересовать работодателя, но эта часть не должна быть слишком длинной.
8. Фраза о желательности дальнейших контактов.

Например: I look forward to hearing from you.

9. Завершающая фраза.

Yours faithfully – если обращение Dear Sir/Madam

Yours sincerely – если обращение Dear Mr. Brown

10. Подпись автора.

Подпись должна быть читаема, и ниже ее рекомендуется расшифровать печатными буквами.

Инструкции по подготовке пересказа текста

1. Переведите текст на русский. При этом недостаточно просто полностью понять содержание – переведите текст и напишите его на листе бумаги (или напечатайте) так, чтобы вы могли работать в абсолютно комфортной для вас среде.
2. Разбейте текст на пункты. Сделать это можно логически или по абзацам - в конечном итоге у вас должно получиться несколько заголовков, которые кратко передадут суть материала.
3. Перескажите текст на русском, опираясь на пункты. Делать это нужно 3-4 раза, до тех пор пока у вас в голове полностью не отложится вся последовательность действий. На данном этапе вы должны полностью выполнить первую часть работы: подготовить пересказ текста.
4. Приступайте к составлению перевода. Пользуясь фразами из оригинального текста, напишите небольшой конспект по каждому из составленных ранее пунктов. При этом старайтесь по минимуму использовать слова и конструкции, которые не понимаете или можете забыть: обогатить лексикон вы успеете всегда, сейчас же работайте над устной речью. Если на данном этапе вы не будете чувствовать себя более-менее уверенно, то сотрите уже созданный вариант и продублируйте работу еще раз – это окажется в несколько раз эффективнее заучивания уже созданного конспекта.
5. Попробуйте написать пересказ еще раз, но теперь без помощи оригинального текста. Не торопитесь – придумывайте предложения сначала на русском, затем переводите их. Осознайте то, что на данном шаге вы уже полностью самостоятельно составляете пересказ – единственная поправка в том, что делаете это письменно.
6. Наконец, попробуйте пересказать текст 2-3 раза устно. После всей проделанной предварительной работы это не составит труда: ведь вы предельно ясно представляете содержание, плотно поработали с лексиконом и уже делали пересказ. Весь материал так или иначе должен был отложиться у вас в памяти, а потому восстановить его «на ходу» должно быть достаточно просто.

5 Задания для самостоятельной работы обучающихся по УД Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Общение на повседневные темы.		
Тема 1.1 Выезд за границу	Составление тематических диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений.	<i>2</i>
Тема 1.2 В пути	Составление документов по образцу, составление тематических диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений. Работа с дополнительными источниками информации.	<i>1</i>
Тема 1.3 В гостинице	Составление тематических диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений.	<i>1</i>
Тема 1.4 Еда и напитки. Столовый этикет	Составление тематических диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений., сообщение по теме «Столовый этикет»	<i>2</i>
Тема 1.5 Поездка по городу	Составление тематических диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений.	<i>1</i>
Тема 1.6 Покупки	Составление тематических диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений	<i>1</i>
Тема 1.7 Консультация у врача	Составление тематических диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений.	<i>1</i>

Тема 1.8 Культурная программа	Составление тематических диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений. Работа с дополнительными источниками информации.	1
Раздел 2 Совершенствование устной и письменной речи		
Тема 2.1 Работа над проектами	Работа по выполнению проектов.	6
Раздел 3 Общение на иностранном языке на профессиональные темы.		
Тема 3.1 Развитие электроники	Работа со словарем, выполнение грамматических и лексических упражнений. Перевод текстов профессиональной направленности, составление плана текста.	3
Тема 3.2 Микроэлектроника	Работа со словарем, выполнение грамматических и лексических упражнений. Перевод текстов профессиональной направленности.	3
Тема 3.3 Первые вычислительные устройства и их изобретатели.	Повторная работа над терминами профессиональной направленности, перевод текстов профессиональной направленности, подготовка сообщений по теме, составление плана текста.	4
3 курс Тема 3.4 Первые компьютеры	Работа со словарем, выполнение лексических и грамматических упражнений, перевод текстов профессиональной направленности, составление плана текста.	4

<p>Тема 3.5 Четыре поколения компьютеров</p>	<p>Составление таблиц для систематизации учебного материала, перевод текстов профессиональной направленности, аннотирование текста.</p>	<p>4</p>
<p>Тема 3.6 Общие сведения о компьютере</p>	<p>Выполнение лексических и грамматических упражнений, перевод текстов профессиональной направленности, повторная работа над терминами профессиональной направленности, составление диалогов.</p>	<p>6</p>
<p>Тема 3.7 Персональный компьютер</p>	<p>Ответы на контрольные вопросы, перевод текстов профессиональной направленности, составление тематических кроссвордов.</p>	<p>3</p>
<p>Тема 3.8 Аппаратное обеспечение ПК</p>	<p>Работа со словарем, выполнение лексических и грамматических упражнений, составление таблиц для систематизации учебного материала, перевод текстов профессиональной направленности, аннотирование текстов, составление тематических кроссвордов.</p>	<p>17</p>

<p>4 курс</p> <p>Тема 3.9</p> <p>Программирование</p>	<p>Перевод текстов профессиональной направленности, повторная работа над терминами профессиональной направленности, подготовка рефератов, докладов, презентаций, аннотирование текстов, работа с дополнительными источниками информации.</p>	<p>7</p>
<p>Тема 3.10</p> <p>Интернет</p>	<p>Составление диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений, подготовка сообщений, рефератов, докладов, презентаций, повторная работа над терминами профессиональной направленности, ответы на контрольные вопросы, работа с дополнительными источниками информации.</p>	<p>3</p>
<p>Тема 3.11</p> <p>Деловое общение и корреспонденция</p>	<p>Составление диалогов, повторная работа над терминами профессиональной направленности, подготовка тематических кроссвордов, составление документации по образцу.</p>	<p>9</p>

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агабекян И.П. Английский язык: Учеб. пособие для СПО. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 318 с.
2. Агабекян И.П. Английский язык для ССУЗов: Учеб. пособие для СПО. – М.: Проспект, 2009. – 288 с.
3. Агафонова О. В. Репетитор: сборник тестов. – М.: Просвещение, 2000.–143 с.
4. Вотёнок В.В. Разговорный английский. – М.: РОЛЬФ, 2002. – 246 с.
5. Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: Учебное справочное пособие. – М.: АСТ, мн.: Харвест, 2005. – 256 с.
6. Клементьева Т.Б. Сборник упражнений. – М.: Дрофа, 2002 – 285 с.
7. Майерс М. Л. Пишем по-английски. – СПб.: Корона, 2000. – 446 с.
8. Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь/ Под ред. М. М. Маковского. – М.: Издательский дом «Диалог», 2003. – 895 с.
9. Кравцова Л. И. Английский язык для СПО. – М.: «Высшая школа», 2004; 463
10. Крапивина Г. В. Мой путь в английскую грамматику, 2007, 360с.
11. Шевелева С. А. Стогов В.Е. Основы экономики и бизнеса. – М.: ЮНИТИ; 2000, 515с.
12. Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс. – М.: ЮНИТИ; 2000, 438с.

Дополнительные источники:

1. Голицинский Ю. Б. Грамматика: Сборник упражнений. – СПб.: КАРО, 2000. – 506 с.
2. Агабекян И.П. Английский для технических вузов. Ростов н/Д «Феникс»; 2000; 352с.

3. Качалова К.Н., Израилевич Е. Е. Практическая грамматика английского языка. – М.: ЮНВЕС, 2002. – 718с.
4. Кошманова И.И. 90 устных тем на английском языке. – М.: РОЛЬФ, 2003 – 283 с.
5. Соловова Е. Н. Гид-переводчик. – М.: Просвещение, 2002. – 223 с.
6. Полякова Т. Ю. Английский язык для диалога с компьютером М.: «Высшая школа», 2007, 190с.
7. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка, «Communiquer en anglais» ООО Издательство Астрель, 2003
8. Радовель В.А. Основы компьютерной грамотности Ростов н/Д, «Феникс», 2008, 318с.
9. Балахонов А.С., Гришина М. С., Казакова Е. Н. «Хрестоматия для обучения иноязычному информативному чтению», Пермь, 2002.