

Департамент образования Ивановской области  
Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

**Шуйский технологический колледж**

155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1



(49351) 4-70-81



[www.prof4.ru](http://www.prof4.ru)



[liceyshuya@mail.ru](mailto:liceyshuya@mail.ru)

---

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

для обучающихся

**по выполнению самостоятельной работы**

по учебной дисциплине

**ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **Пояснительная записка**

Данные Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности предназначены для обучающихся специальности **35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.**

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по данной специальности, в результате освоения дисциплины Иностранный язык обучающийся должен уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Итак, самостоятельная работа обучающихся по дисциплине направлена на расширение их словарного запаса и совершенствование устной и письменной речи.

Целью данных методических рекомендаций является разъяснение обучающимся хода выполнения той или иной самостоятельной работы, требования по их оформлению, критериев оценок за выполненную работу, времени, рекомендуемого для её выполнения.

## Виды самостоятельной работы

1. Работа со словарем - Раздел 1
2. Написание сочинения - Раздел 2
3. Выполнение презентации - Раздел 3
4. Составление монологического высказывания - Раздел 4
5. Написание реферата – Раздел 5
6. Выполнение грамматических упражнений – Раздел 6
7. Подготовка доклада – Раздел 7

## Содержание работы

| №  | Тема  | Содержание   | Кол-во часов | Раздел рекомендации |
|----|---|--|--------------|---------------------|
| 1  | Тема 1.<br>Система образования в России и за рубежом  | Написать сочинение по теме «Я учусь в колледже»  | 1            | Раздел 2            |
| 2  | Тема 2.<br>Здоровье и спорт   | Подготовить презентацию «День здоровья»  | 1            | Раздел 3            |
| 3  | Тема 3.<br>Путешествия  | Написать сочинение по теме «Как мы путешествуем»   | 1            | Раздел 2            |
| 4  | Тема 4.<br>Моя будущая профессия, карьера   | Составить монологическое высказывание по теме «Хочу быть профессионалом»                         | 1            | Раздел 4            |
| 5  | Тема 5.<br>Экологические проблемы сельскохозяйственных предприятий                            | Написать реферат на тему «Человек и природа – сотрудничество или противостояние»                 | 1            | Раздел 5            |
| 6  | Тема 6.<br>История развития сельскохозяйственной техники                                      | Написать реферат на тему «История развития одного из предметов сельского хозяйства»              | 1            | Раздел 5            |
| 7  |   | Выполнить презентацию на тему «История развития одного из предметов сельского хозяйства»         | 1            | Раздел 3            |
| 8  | Тема 7.<br>Сельскохозяйственная техника   | Написать реферат по теме «Недостатки и преимущества отдельных сельскохозяйственных машин»        | 1            | Раздел 5            |
| 9  |   | Выполнить презентацию по теме «Недостатки и преимущества отдельных сельскохозяйственных машин»   | 1            | Раздел 3            |
| 10 |   | Выполнить грамматические упражнения по теме «Времена в действительном залоге»                    | 1            | Раздел 6            |
| 11 | Тема 8.<br>Основные компоненты и механизмы сельскохозяйственной техники                       | Выполнить грамматические упражнения по теме «Времена страдательного залога в английском языке»   | 1            | Раздел 6            |
| 12 |   | Написать реферат на тему «Основные компоненты и механизмы сельскохозяйственной техники»          | 1            | Раздел 5            |
| 13 | Тема 9.<br>Инструменты и меры безопасности при проведении ремонтных работ на предприятиях АПК | Написать реферат на тему «Подготовка инструментов к работе»                                      | 1            | Раздел 5            |
| 14 | Тема 10.<br>Оборудование при охране труда на  | Выполнить грамматические упражнения по теме «Употребление модальных глаголов в английском языке» | 1            | Раздел 6            |

|    |  |  |   |          |
|----|--|--|---|----------|
|    | предприятиях АПК   |  |   |          |
| 15 |  | Подготовить доклад по теме «Оборудование при охране труда на предприятиях АПК»   | 1 | Раздел 7 |
| 16 | Тема 11.<br>Инструкции и руководства при использовании приборов и технического оборудования сельскохозяйственной техники | Подготовить презентацию по теме «Инструкции и руководства при использовании приборов и технического оборудования сельскохозяйственной техники» | 1 | Раздел 3 |
| 17 | Тема 12.<br>Инструкции по технике безопасности при   | Выполнение грамматических упражнений по теме «Причастия в английском языке»  | 1 | Раздел 6 |
| 18 | ремонте и вождении сельскохозяйственной техники  | Написать реферат по теме «Инструкции по технике безопасности при ремонте и вождении сельскохозяйственной техники»                              | 1 | Раздел 5 |
| 19 | Тема 13.<br>Я хочу быть техником   | Выполнить грамматические упражнения по теме «Употребление герундия, причастия и отглагольного существительного»                                | 1 | Раздел 6 |
| 20 |  | Написать сочинение на тему «Я - техник»  | 1 | Раздел 2 |

## Раздел 1. Рекомендации при работе со словарём по английскому языку

Приступая к работе со словарём, необходимо прежде всего познакомиться с его структурой. Несмотря на то, что существует множество различных типов словарей, большинство из них состоит из нескольких разделов: предисловие, правила пользования словарём, сведения о фонетической транскрипции, список условных сокращений, алфавит, собственно словарь, приложение.

Для успешной работы со словарём необходимы следующие знания и умения:

### 1. Твердое знание английского алфавита.

Слова в словаре расположены строго в алфавитном порядке, последовательность алфавита соблюдается также и внутри слова.

### 2. Умение поставить слово в исходную форму.

Слова в словаре даются в исходной форме:

- существительное – в общем падеже, единственном числе: например, country;
- глагол – в неопределённой форме, т. е. в инфинитиве: например, send;
- прилагательное – в положительной степени: например good;
- наречие – в положительной степени: пример - well.

Однако в предложениях слова не всегда стоят в исходной форме, поэтому её необходимо уметь образовывать.

Следует помнить:

1) окончание у в конце слова и с предшествующей согласной меняется на i при образовании:

- множественного числа имён существительных: city – cities;
- степеней сравнения прилагательных и наречий: - easy – easier;
- 3-го лица единственного числа в Present Simple: study – studies, а также при образовании Past Simple и Past Participle;

2) в односложных прилагательных и глаголах с кратким гласным при образовании различных форм конечная согласная удваивается:

big – bigger – biggest;

to stop – stopped;

3) слова, оканчивающиеся на – ing, образованные от глаголов, следует искать в словаре, отбросив окончание –ing:

discovering – ing = discover;

reading – ing = read;

4) для неправильных глаголов формы Past Simple и Past Participle даются в словарях в круглых скобках: take v (took,taken).

### 3. Знание правил словообразования.

1. Многие новые слова могут быть образованы с помощью префиксов и суффиксов, знание которых значительно облегчает самостоятельную работу над текстом с использованием словаря.

2. Необходимо помнить значения основных префиксов (Таблица 1)

Таблица 1.

#### Значения основных префиксов

| префиксы     | значение   | примеры  |
|--------------|--|--|
| <b>de-</b>   | отрицательное<br>противоположное значение или  | merit – заслуга<br><b>demerit</b> - недостаток   |
| <b>dis-</b>  | отрицательное значение   | to appear – появляться<br>to <b>disappear</b> - исчезать   |
| <b>in-</b>   | <i>не-, без-</i><br>В словах, начинающихся с букв l, r, m, согласная n в префиксе меняется на начальную букву слова. Если слово начинается с буквы p, то n меняется на m | convenient – удобный<br><b>inconvenient</b> - неудобный<br>legal – законный<br><b>illegal</b> – незаконный<br>moral – нравственный<br><b>immoral</b> – безнравственный<br>resolute – решительный<br><b>irresolute</b> – нерешительный<br>possible – возможный<br><b>impossible</b> - невозможный |
| <b>mis-</b>  | неправильно, ложно   | to understand – понимать<br>to <b>misunderstand</b> – не понимать  |
| <b>over-</b> | <i>сверх-, над-, пере-, чрезмерно</i>  | to estimate – оценивать<br>to <b>overestimate</b> – переоценивать  |
| <b>pre-</b>  | <i>до-, перед-, впереди, заранее</i>   | historic – исторический<br><b>prehistoric</b> - доисторический   |
| <b>re-</b>   | снова, заново, ещё раз, обратно  | to write – писать<br>to <b>rewrite</b> – переписывать  |
| <b>un-</b>   | противоположное значение (в глаголах) <i>не-, без-(бес-)</i>   | to close – закрывать(ся)<br>to <b>unclose</b> – открывать(ся)<br>to expect – ожидать<br><b>unexpected</b> – неожиданный<br>real – реальный<br><b>unreal</b> – нереальный   |

Наиболее употребляемые суффиксы представлены в Таблице 2.

Таблица 2.

### Наиболее употребляемые суффиксы

| <i>Суффиксы существительных</i>         |   |
|---|---|
| <b>-er, -or</b>                         | speaker - оратор, translator – переводчик |
| <b>-ment</b>                            | agreement – соглашение                    |
| <b>-ness</b>                            | business – дело                           |
| <b>-hood</b>                            | brotherhood – братство                    |
| <b>-dom</b>                             | freedom – свобода                         |
| <b>-ship</b>                            | partnership – партнёрство, товарищество   |
| <i>Суффиксы прилагательных, наречий</i> |   |
| <b>-less</b>                            | helpless – беспомощный                    |
| <b>-ful</b>                             | useful – полезный                         |
| <b>-al</b>                              | formal – формальный                       |
| <b>-ic</b>                              | economic – экономический                  |
| <b>-able</b>                            | understandable – понятный                 |
| <b>-ive</b>                             | active – активный                         |
| <b>-ly</b>                              | quickly - быстро                          |

4. Умение понимать различные обозначения при словах в словаре.

1) Следует помнить, что каждое слово (в том числе и сложное слово, пишущееся через дефис или раздельно) со всем относящимся к нему материалом, образует самостоятельную словарную статью.

2) При словах иностранного происхождения, сохранивших своё написание и иногда происхождение, даётся указание на происхождение слова. Например: vice versa (лат.)наоборот, напротив.

3) Слова в словаре помечаются сокращениями (Таблица 3).

Таблица 3.

### Сокращения

|              |                 |  |
|--------------|-----------------|--|
| <i>a</i>     | adjective       | прилагательное                                     |
| <i>adv</i>   | adverb          | наречие  |
| <i>attr</i>  | attributive     | атрибутивное употребление (в качестве определения) |
| <i>cj</i>    | conjunction     | союз   |
| <i>etc</i>   | et cetera       | и так далее  |
| <i>n</i>     | noun            | существительное                                    |
| <i>num</i>   | numeral         | числительное                                       |
| <i>pl</i>    | plural          | множественное число                                |
| <i>p. p.</i> | past participle | причастие прошедшего времени                       |
| <i>prep</i>  | preposition     | предлог  |
| <i>pron</i>  | pronoun         | местоимение  |
| <i>sing</i>  | singular        | единственное число                                 |
| <i>v</i>     | verb            | глагол   |

## **5. Умение выбрать в словаре нужное для данного контекста значение слова.**

Следует помнить, что поиску слова в словаре должен предшествовать анализ предложения. Чтобы уметь анализировать предложение, необходимо знать:

- а) структуру предложения в английском языке;
- б) формальные признаки различных частей речи.

Старайтесь избегать следующих ошибок:

- 1) студенты иногда выписывают из словаря значения слов, даже не прочитав до конца предложение. Такая работа часто оказывается безрезультатной, поскольку выписывается, как правило, лишь первое значение слова, которое может не соответствовать значению слова в данном контексте;
- 2) некоторые студенты сначала отыскивают значения всех слов, а затем пытаются их соединить. При отсутствии предварительного анализа предложения не получится правильного перевода.

При переводе текста с помощью словаря ПОМНИТЕ:

1. Перевод текста не является переводом всех слов в предложении подряд. Необходимо понять смысл данного предложения.
2. Поискам слова в словаре должно предшествовать определение его грамматической функции в предложении.
3. Не следует брать из словаря первое значение слова, не прочитав всю словарную статью.
4. Если в словаре нет значения слова, соответствующего контексту, следует выбрать наиболее близкий синоним или, исходя из общего содержания, самому подобрать наиболее подходящее значение.
5. Если в словаре нет нужного слова, его значение можно установить по строевым элементам на основе правил английского словообразования.
6. При переводе текстов по специальности старайтесь запоминать встречающиеся в них термины, что в последствии значительно облегчит вашу работу над текстом технической направленности.

## **Раздел 2. Рекомендации**

### **по написанию сочинения на английском языке**

#### **Основные этапы работы над сочинением**

1. Понимание задачи.
2. «Мозговой штурм». Перечень идей. Вопросы. Схемы. Повторение лексики по теме, составление перечня идей по теме, составление схем-опор.
3. Главный тезис и его аргументация. Выбор интересной идеи, фокусирование темы, составление главного тезиса и его аргументация.
4. Планирование сочинения. Организация аргументации главного тезиса. Плановые структуры (хронологическая, иерархическая, сравнительная, причинно-следственная, аналитическая, логическая, креативная).
5. Написание сочинения. Деление текста на абзацы, составление мини-тезисов, написание абзацев.
6. Аргументация мини-тезисов. Конкретный пример. Факт. Мнение. Цитата. Контраргумент.
7. Особая роль введения. Контекст. Смешная история. Каламбур. Вопрос. Интересная ситуация. Цитата. Главный тезис.
8. Заключение. Завершенность и эмоциональная окраска.
9. Исправление ошибок (на уровне содержания, в предложении). Расстановка знаков препинания. Нахождение орфографических ошибок.

#### **Методические советы**

Данный вид работы относится к заданиям повышенной сложности. Разберем особенности написания сочинения по английскому языку, посоветуем, как лучше его структурировать, и приведем несколько полезных выражений для использования.

Итак, первым делом необходимо определиться с темой сочинения. В большинстве случаев тему обозначает преподаватель. Тема сочинения называется “тезисом”, который вы будете раскрывать в своей работе. Если вы не обладаете достаточными знаниями по теме, то можете воспользоваться справочниками или дополнительной литературой, чтобы писать сочинение со знанием дела. В наше время сведения практически по любой тематике можно найти в сети интернет.

Допустим, вам нужно написать сочинение на тему «Моя профессия». Не бойтесь того, что сокурсники пишут на ту же тему, вы можете предложить собственное оригинальное виденье вопроса, составить оригинальное сочинение и удивить преподавателя.

Если вы будете писать о профессии документоведа, секретаря, то для начала необходимо повторить лексику по темам: «В офисе», «Устройство на работу», «Профессиональная этика и психология делового общения».

После этого желательно провести «мозговой штурм» и составить перечень идей по теме.

Выберите интересную идею, определитесь с главным тезисом и подумайте о его аргументации.

Написание плана. В центре листа бумаги напишите тезис вашего сочинения. Рядом выпишите аргументы, с помощью которых вы будете раскрывать этот тезис. В том случае, если вам необходимо рассмотреть как негативные, так и положительные стороны какого-либо явления, можете разделить аргументы на два столбика для наглядности. Для сочинения на тему «Моя профессия» идеально подходит сравнительная плановая структура, которая будет опираться на фразы:

- С одной стороны... - **On the plus side...; For one thing..., but...;**
- С другой стороны... - **However for every plus there is a minus;**
- Несмотря на... - **In spite of...; Despite the fact that... .**

После подготовки плана можно начинать писать. Сочинение по английскому языку имеет четкую структуру, которой необходимо следовать. Во введении мы рассказываем о чем сочинение, даем основную мысль, можем использовать цитату или эпиграф, статистический факт, пословицу и так далее.

Первый параграф обычно начинается с предложения – «завлекалочка». Это может быть вопрос к читателю, задав который, мы заинтересуем его в дальнейшем прочтении. Затем вы формулируете свой тезис. После тезиса вам необходимо кратко обозначить те аргументы, с помощью которых вы будете его раскрывать. Использовать во вступлении стоит от трех до пяти предложений одним абзацем. Вы могли бы начать со слов:

- В наши дни... - **In today's world...;**
- Люди всегда говорят... - **People always say that...;**
- Проблема/основная идея в том, что... - **The problem/ main idea is...;**
- Сейчас, я бы хотел высказать свое мнение по поводу ... - **Now I would like to express my point of view on the problem of ...;**
- Часто говорят, что ... - **It is often said that ...;**
- Это эссе рассматривает ... - **This essay deals with ...;**
- Это эссе исследует ... - **This essay will examine ...;**
- Начнем с рассмотрения плюсов и минусов ... - **Let us start by considering pros and cons of it;**

Основной части мы уделяем наибольшее количество времени, так как она является самой объемной в нашей работе и может нести от одного до нескольких абзацев, которые и составят “тело” сочинения.

Здесь мы раскрываем нашу тему, аргументируем выбранную позицию, представляем факты и приводим примеры.

- Начнем с того, что ... - **To begin with ...;**
- Вы можете (Можно) ... - **You can ...;**
- Во-первых, ... / Во-вторых, ... / Наконец, ... - **Firstly, ... / Secondly, ... / Finally, ...;**
- Прежде всего, следует сказать, что ... - **The first thing that needs to be said is ...;**
- Это правда, что ... / Ясно, что ... / Примечательно, что ... - **It is true that ... / clear that ... / noticeable that ...;**
- Прежде всего, давайте попытаемся понять ... - **First of all, let us try to understand ...;**
- Еще один положительный момент ... заключается в том, что ... - **Another good thing about ... is that ...;**
- Нельзя отрицать, что ... - **It is undeniable that ...;**
- Несомненно, ... - **Doubtless, ...;**
- Мы не можем игнорировать тот факт, что ... - **We cannot ignore the fact that ...;**
- Существует большое количество преимуществ – **There are a number of advantages...;**
- Вторая причина ... - **The second reason for ...;**
- Тем не менее, на каждый плюс имеется минус. – **However for every plus there is a minus;**



- Помоему мнению... -**To my opinion...;In my view ...;To my mind ...;**
- Как я вижу...- **As I see it...;**
- Например...-**For example...;**
- Затем ... -**Then...;**
- На самом деле...- **Actually...;**
- Более того...-**What is more...;**
- Я бы не сказал...-**I wouldn't say...;**
- С одной стороны...-**On the one hand...;**
- С другой стороны...-**On the other hand...;**
- Несмотря на то, что – **Despite the fact that...;**
- Хотя ... - **Although ...;**
- Кроме того, ...- **Besides, ...;**
- Более того, ...-**Moreover, ...;**
- Кроме того, что ...- **In addition to ...;**
- Тем не менее, следует признать, что ...-**Nevertheless, one should accept that ...;**
- В целом...-**All in all...;**
- Наконец...-**Last of all...;**
- Как следствие... - **As a consequence...;**
- В заключение...-**In conclusion...;**
- Больше всего ...- **Most of all ...;**
- Важно отметить, что ...- **It is important to note that ...;**
- Для того, чтобы ... - **In order to ...;**
- В данный момент, ...-**At the moment, ...;**
- Вообще-то, ...-**Actually, ...;**
- В результате ...- **As a result of ...;**
- Должен признать, ...-**I must admit, ...;**
- Имеет смысл ...-**It makes sense (to) ...;**
- Кажется, (что) ...-**It seems that ...;**
- Кроме того, ...-**Besides, ...;**
- Может показаться, что ...-**It may seem that ...;**
- Также ...-**Also, ...;**
- Поправде говоря, ...-**To tell the truth, ...;**
- Однако, ... / Тем не менее, ...-**However, ...;**
- Я бы хотел ...-**I would like to ...;**
- К счастью ...-**Fortunately, ...;**
- К сожалению, ...-**Unfortunately, ...;**
- Между прочим, ... / Кстати, ...-**By the way, ...;**
- Я думаю, ... / Яполагаю...-**I think, ... / I believe, ... / I guess, ...;**
- Насколько я знаю ...-**As far as I know, ...;**
- Неважно, что ...-**It doesn't matter that ...;**
- Советую вам ...- **I advise you (to) ...;**

Один параграф должен включать в себя один аргумент с подробным описанием и примерами, по возможности. Двух-трех параграфов обычно бывает достаточно для того, чтобы раскрыть тему. В заключение подводим итог. Последний параграф сочинения должен включать в себя логичный вывод, полученный из тех аргументов, которые вы привели в основной части работы. Это могут быть несколько предложений, которые окончательно утверждают вашу точку зрения и основную идею сочинения. Попробуйте употребить фразы:

- В заключение я бы хотел сделать акцент на... - **In conclusion, I would like to stress, that...;**
- Основываясь на этом, мы можем видеть... -**On this basis we can see... .**

После написания сочинения на английском языке следует его перечитать и проверить на орфографию, пунктуацию и грамматические ошибки. Обратить внимание на лаконичность и плавность переходов между предложениями (по этой причине – **for this reason;** вот почему – **that is why**). Связность текста – весомая составляющая при оценивании вашей работы.

Избегайте повторений и тавтологий. Желательно употреблять вместо good – *marvelous, excellent, suited, proper*, вместо bad – *harmful, unfavorable, defective, noxious*, вместо interesting – *fascinating*,

*intriguing, animated, entertaining.* Употребляйте синонимы и делайте свою речь краше, пусть преподаватель видит, что вы владеете богатым словарным запасом.

### **Раздел 3. Рекомендации по выполнению презентации**

#### **1. Краткая характеристика презентации**

Презентация – это набор слайдов (страниц), оформленных в соответствии с каким-то принятым стилем. Последовательность показа слайдов может меняться в процессе демонстрации презентации. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Каждый слайд может включать в себя:

- различные формы представления информации (текст, таблицы, диаграммы, изображения, звук, видео).

- анимацию появления объектов на слайде и анимацию смены слайдов.

Титульный слайд должен содержать название темы, название учебного заведения, фамилия, имя автора презентации, учебная группа, фамилия, имя, отчество преподавателя.

На втором слайде может быть представлен план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

Старайтесь придерживаться принципа: один слайд - одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезисы несколько его доказательств.

Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

#### **2. Этапы создания презентации.**

Планирование презентации:

- определение целей
- изучение аудитории
- формирование структуры и логики подачи материала

Разработка презентации

- вертикальная и горизонтальная логика
- содержание и соотношение текстовой и графической информации
- заполнение слайдов информацией
- настройка анимации

Репетиция презентации

Перед презентацией обязательно нужно провести репетицию. На ней можно понять, где возникнут трудности, почувствовать реальный хронометраж презентации, а также исправить замеченные по ходу ошибки.

#### **3. Что надо учитывать, разрабатывая презентацию?**

1. Порядок вывода объектов на экран следующий:

- заголовок слайда
- основная информация
- дополнительная (поясняющая, иллюстрирующая, навигационная) информация

2. Основной материал необходимо выделить, чтобы он первым бросался в глаза при демонстрации слайда. Выделение можно осуществить размером объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.

3. Дополнительный материал предназначен для подчеркивания основной мысли слайда. В качестве дополнительной информации может выступать графика.

4. Важно учитывать, что НЕЛЬЗЯ на слайдах писать ВСЕ, что докладчик планирует сказать. На слайды должны попасть только самые важные тезисы, самые необходимые данные, а также, желательно, графический материал: иллюстрации, фотографии всегда лучше воспринимаются аудиторией.

5. Материал на слайде должен быть расположен максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

6. Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

7. НЕЛЬЗЯ использовать на слайде несколько шрифтов. Оптимально использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

8. При настройке анимации для порядка появления объектов на слайде надо помнить, что любой спецэффект должен быть обоснован. Перенасыщение спецэффектами отвлекает и вызывает раздражение.

9. Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент.

10. На презентацию может быть наложен звук. Звуковая схема презентации имеет три уровня:

- низший уровень-звук, сопровождающий спецэффекты, появление объектов на экране, предназначен для привлечения внимания к появляющимся объектам.

- второй уровень звуков-аудио файлы, присоединяемые к слайду. Данный тип звуков может служить комментарием к содержимому слайда и заменять текст, оставляя больше места для графической информации.

- третий уровень-звук, вставляемый в презентацию, распространяемый на весь процесс демонстрации.

Критерии оценки презентации

- соответствие содержанию теме;

- правильная структурированность информации;

- наличие логической связи изложенной информации;

- эстетичность оформления, его соответствие требованиям.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствии требованиям оформления презентации.

Оценка «4» -70%-85%

Оценка «3» -50%-70%

Оценка «2» - менее 50 %

## **Раздел 4. Рекомендации**

### **по составлению монологического высказывания на английском языке**

Обучение говорению как процессу продуктивному, то есть требующему от обучающихся построения высказывания, обусловленного ситуацией общения, представляет собой сложную методическую задачу. Это связано с наибольшими трудностями для обучающихся и требует больших затрат времени и усилий как со стороны преподавателя, так и студентов. Говорение может выступать в форме монологического (связного) высказывания и диалогического — беседы (хотя такое разграничение несколько искусственно). Говорению как цели обучения должна предшествовать работа над языковым и речевым материалом. Иными словами, учащимся нужно обеспечить достаточную тренировку в правильности фонетического, грамматического и лексического оформления высказываний.

Формированию говорения служат две группы упражнений: тренировочные и творческие. Монологическая речь представлена главным образом описанием, сообщением, рассказом о прослушанном, прочитанном. Однако обучение монологу идет без строгого разграничения по типам высказывания, так как здесь происходит усиленное накопление языкового материала.

Для подготовки устного сообщения следует воспользоваться речевыми оборотами, приведенными в таблице :

#### **Речевые клише для оформления устной речи**

##### **Introducing the subject**

##### **Stating the purpose**

- I'd like to talk (to you) today about...

- I'm going to present my report - The subject of my academic paper/my presentation is...

- My purpose/objective/aim today is ...

##### **Signposting**

##### **Outlining the structure**

- I've divided my report into... parts/sections. They are... The subject can be looked at under the following headings...

- So, I'll start off by... giving you an overview of/making a few observations about/outlining...

- And then I'll go on to... discuss in more depth the implications of/talk you through...

Let me begin with/To start with/Firstly, I'd like to look at ... Then/Secondly/Next... Thirdly... Finally/Lastly/Last of all...

-I'd be glad to answer any questions at the end of my presentation.

- I'll try to answer all of your questions after the presentation of my report.

### **Linking words/phrases**

#### **Personal opinion:**

In my opinion/view...

To my mind...

I think/suppose/believe/consider...

It seems to me that...

As far as I'm concerned...

#### **Вводные конструкции для делового общения с переводом**

I would like to tell you...

Я бы хотел рассказать вам о...

First of all...

Прежде всего...

I guess, I believe.....

Я думаю (считаю, полагаю)...

In general...

В целом...

Frankly speaking...

По правде говоря...

On the basis of data....

На основе данных...

Concerning the subject.....

Что касается вопроса.....

I would like to display the scheme....

Я бы хотел продемонстрировать схему...

## **Раздел 5. Рекомендации**

### **по написанию реферата на английском языке**

Реферирование (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) широко применяется при организации самостоятельной зачетной работы студентов и учащихся, это творческая работа обучаемого по предмету, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

Реферат – это не простой конспект нескольких книг. Он предполагает самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение автора на базе содержащихся в литературе сведений.

Изучение разнообразных источников по изучаемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречие, возможно логично изложить разные сведения, признать одно мнение спорным, а правоту других попытаться аргументировать и обосновать свою позицию.

Источниками информации являются: научная и художественная литература, энциклопедии, словари, газеты, журналы и т. д.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

Структура реферата должна быть четкой и обоснованной – так, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. Объем реферата должен составлять не менее 12-15 печатных страниц.

Реферат должен быть аккуратно оформлен. Ниже приведены правила оформления реферата.

Реферат должен быть оформлен на отдельных стандартных листах формата А4 (14 кегль шрифта Times New Roman, через 1,5 интервала). Печатать следует на одной стороне листа. Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20, правое - 10, нижнее - 25 мм. Все страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на ней

цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и так далее. Порядковый номер печатается в правом нижнем поле страницы.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление (Contents);
- введение (Introduction);
- основная часть;
- заключение (Conclusions);
- список использованной литературы (Bibliography);
- при необходимости приложение (Appendix).

Титульный лист реферата должен содержать: название учебного заведения (Budget Educational Institution of Omsk region of Secondary Vocational Education “Omsk Automobile Motor Transport College”), тему работы, фамилию и инициалы студента, номер группы (Group), фамилию и инициалы преподавателя, название города (Omsk), а также год написания работы.

После титульного листа располагается оглавление (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованной литературы и приложения. Напротив каждой части указываются страницы. Текст работы должен соответствовать оглавлению - как по содержанию, так и по форме.

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т. д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 1 интервал. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Несколько слов о структуре реферата. Оглавление реферата – это перечисление глав реферата с указанием страниц их расположения. Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и подглав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.

Во введении необходимо сформулировать проблему в рамках выбранной темы и обосновать выбор проблемы и темы. Также здесь дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, личная заинтересованность автора в её исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т. п. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания над основной частью, когда будут точно видны результаты реферата.

В основной части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на неё, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы, делаются собственные обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Приложение к реферату позволяет повысить уровень работы, более полно раскрыть тему. В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии и т. д. Приложения могут располагаться в тексте основной части реферата или в конце всей работы. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т. д.

Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок например: (см. приложение 5 See Appendix 5). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

Что касается языка реферата, то он должен быть простым и понятным. Стиль письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от второго лица множественного числа: «Мы считаем... We consider (believe, think ...)». Научной терминологией следует пользоваться там, где это необходимо. Значение непонятных терминов обязательно поясняется (в скобках или сносках). Допустимы косвенные заявления авторской позиции: «Как представляется... As it seems ...», «Думается, что... It is believed that...», «На наш взгляд... From our point of view...». В качестве языковых средств связи в тексте используются такие выражения: «прежде всего... first of all...», «следовательно...», «тем не менее...», «остановимся на...», «во-первых... first...» и т. п. Язык и стиль подготовленной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре студента, поэтому на редактирование текста, не следует жалеть времени.

## **Раздел 6. Рекомендации**

### **по выполнению грамматических упражнений на английском языке**

#### **Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой**

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради- словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:

имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf — shelves, man — men, text — texts;

глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past и Past Participle, например: teach — taught — taught, read — read — read и т.д.).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

#### **Методические рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом и с текстом**

При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала.

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

Порядок слов в вопросительном предложении отличается от порядка слов в повествовательном предложении. Это отличие заключается в том, что глагол-связка, вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим. Сказуемое, таким образом, расчленяется на две части, отделяемые одна от другой подлежащим:

Is he going to school now? = Он сейчас идёт в школу?

Когда в составе сказуемого повествовательного предложения нет вспомогательного глагола, т. е. когда сказуемое выражено глаголом в Present Indefinite и Past Indefinite, то перед подлежащим ставятся соответственно формы do/does или did, смысловые же глаголы ставятся в форме инфинитива (без частицы to) после подлежащего. Порядок остальных членов предложения остаётся таким же, как и в повествовательном предложении.

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную

информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

## **Раздел 7. Рекомендации по подготовке доклада**

### **Порядок выполнения самостоятельной работы:**

1. Осмыслите задание.
2. Представьте о чем вы будете говорить и составьте план своего доклада.
3. Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей, учебников.
4. Обработайте ее.
5. Воспроизведите на английском языке.
6. Подготовьте грамотный, логически законченный доклад.
7. Прорепетируйте свое выступление.
8. При выступлении с докладом необходимо знать новую лексику.
9. Будьте готовы отвечать на различные вопросы.
10. Доклад должен быть оформлен по определенным правилам и состоять из: титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка используемой литературы и приложения (гlossарий и список сокращений).
11. Во введении отражается актуальность темы, перечень задач, которые стоят перед автором.
12. В основной части содержится материал по теме, раскрывается проблема, поставленная во введении. Тема раскрывается последовательно и делаются выводы.

### **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Английский язык для технических специальностей Голубев А.П., Коржавый А. П., Смирнова И.Б. . М.: Издательский центр «Академия», 2017.
2. Белоусова А.Р. Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов: Учебное пособие. 4-е издание. СПб.: Издательство «Лань», 2015. 352 с.
3. Веренич Н.И. Английский язык : учеб. Пособие. Минск : ТетраСистемс, 2014. 304 с.
4. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык. М.: Издательский центр «Академия», 2013. 336 с.
5. Друкер Д.Д. Агроинженерия. Профессиональное общение на английском языке. Учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык (английский)». Уфа: Издательство БГАУ, 2017. 328 с.
6. Коваленко П.И. Английский язык для технических вузов. Ростов-на-Дону, 2014. 245 с.
7. Кузнецов А.Н. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ СТУДЕНТОВ АГРОИНЖЕНЕРНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ. М.: ФГОУ ВПО МГАУ, 2014. 100 с.
8. Новоселова И.З., Александрова Е.С. Учебник английского языка для сельскохозяйственных и лесотехнических вузов. М., 2013. 336 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Голицынский Ю.Б. Грамматика. Сборник упражнений. СПб.: КАРО, 2014. 544 с.
2. Мерфи Р. Грамматика сборник упражнений. Практическая грамматика «Кембридж», 2014.
3. Фоменко Е.А. ЕГЭ-2016. Английский язык. Тренинг. Все типы заданий, М: Легион, 2015.
4. Горячкин А. Новый англо-русский и русско-английский автомобильный словарь. М.: АСТ. 2009.
5. Бочарова, Г.В. Русско-английский, англо-русский словарь. Более 40000 слов. / Г.В. Бочарова. М.: Проспект, 2013. 816 с.