

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Методические рекомендации по организации
самостоятельной работы обучающихся по иностранному языку
(профессиональному)**

(по общепрофессиональному циклу)

Мурманск, 2023

Содержание

Пояснительная записка.....	3
Цели и задачи самостоятельной работы.....	3
1.Формы внеаудиторной самостоятельной работы:	
1.1.Подготовка устных сообщений.....	3
1.2.Подготовка презентаций.....	6
1.3.Выполнение перевода профессиональных текстов.....	8
1.4.Написание анкеты, резюме, деловых писем.....	9

Пояснительная записка

Самостоятельная работа обучающихся является одним из основных видов учебных занятий и рассматривается как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся или деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;
- формирования компетенции поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессионализму и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми;
- формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

В образовательном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

1. Форма самостоятельной работы

1.1. Подготовка устных сообщений.

Цель: совершенствование умения строить предложения, совершенствование умения говорить в монологической форме, при этом систематизируя и повторяя знания по лексике и грамматике, формирование коммуникативной компетенции.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

1. Представьте о чем вы будете говорить и составьте план своего высказывания.
2. Прочитайте текст на нужную тему.
3. Выделите из текста материал – слова, словосочетания, предложения, нужные для вашего высказывания, соотнесите его с пунктами плана.
4. Выпишите тезисы ответа, основные предложения, которые передают смысл сообщения.
5. Вспомните, какой еще материал вы можете использовать в своем высказывании и припишите его.
6. Сделайте преобразования, необходимые для передачи материала.
7. Прорепетируйте свое высказывание.
8. Для подготовки сообщений (устных рассказов) необходимо знать определенную лексику и уметь отвечать на вопросы по теме.

Темы самостоятельной работы:

1.Тема 1.1. Деловая переписка. Структура и оформление деловых писем

Необходимо знать следующую лексику:

Correspondence, post-office, e-mail, letter.

Необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Do you know how to write business letters?
2. Write a letter looking at the example.

Время на выполнение задания: 7 часов

2. Тема 1.2. Деловые документы.

Необходимо знать следующую лексику:

Documents, archives, to classify, to store, bibliography, texts, employment, specialist.

Необходимо ответить на следующие вопросы:

1. What do you know about your profession?
2. With what archives would you like to work?
3. Do you enjoy working with documents?
4. How to become a specialist?
5. Why did you choose this job?

Время на выполнение задания: 8 часов.

3. Тема 1.3. Внутренняя документация компании и предприятия

Необходимо знать следующую лексику:

Documents, archives, to classify, to store, bibliography, texts, employment, specialist.

Необходимо ответить на следующие вопросы:

1. What documents can be kept in a company?
2. Do you know how to work in an archive?
3. What an archive worker can't work without?

Время на выполнение задания: 8 часов.

4.Тема 1.4. Поиски работы. Собеседование.

Необходимо знать следующую лексику:

Resume, to be educated, to be well-read, business, to be hard-working, socialization, team, employ.

Необходимо ответить на следующие вопросы:

1. What is your dream job?
2. Do you prefer working alone or in a team?
3. What qualities are important in an employee?
4. Are you hard-working?
5. What do you expect in your future job?
6. What jobs are the most important and needed?

Время на выполнение задания: 8 часов.

5.Тема 1.5. Реклама как неотъемлемая часть бизнеса.

Необходимо знать следующую лексику:

Advertisement, to advertise, to post, a product, marketing.

Необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Give me examples of successful advertising?.
2. History of advertising.
3. What are the qualities of a good advertisement?
4. Why is advertising important?
5. How one makes advertisement work?

Время на выполнение задания: 8 часов.

Тема 1.6. Специфика работы архивиста..

Необходимо знать следующую лексику:

Correspondence, documents, archives, storage, information, company.

Необходимо ответить на следующие вопросы:

1. What makes your profession special?
2. What qualities do you need to be successful?
3. What advice can you give to your colleague?

Время на выполнение задания: 8 часов.

Критерии оценки:

1. Воспроизведение текста (рассуждения, сообщения, изложения, диалога) с соблюдением требований к использованию новых лексических единиц в соответствии с ситуациями общения.
2. Соблюдение требований к произношению слов, фраз и предложений в соответствии с правилами фонетики.
3. Соблюдение требований к применению грамматических конструкций в соответствии с правилами грамматики.

Отметка «5» - сообщение несет в себе новую информацию, лексика по теме используется правильно и в полном объеме, при рассказе учитываются основные правила фонетики, предложения строятся с учетом правил грамматики;

Отметка «4» - в сообщении есть новая информация, лексика используется не в полном объеме, при рассказе допускаются единичные ошибки (по фонетике, грамматике, лексике);

Отметка «3» - сообщение раскрыто не в полном объеме, новая лексика используется мало, при рассказе допускаются ошибки;

Отметка «2» - сообщение не соответствует теме, лексика не освоена, при рассказе допускаются многочисленные ошибки (по фонетике, грамматике).

Информационное обеспечение (рекомендуемая литература):

- 1) А.П. Голубев «Английский язык» М: «Академия» 2016.
- 2) В.Г. Тимофеев «Учебник английского языка для 10 класса» (базовый уровень) Москва «Академия» 2017.
- 3) И.П. Агабекян «Английский язык» СПО, 18-е издание, Ростов-на-Дону, «Феникс», 2017.
- 4) Е. Занина «95 устных тем по английскому языку» Москва «Айрис-пресс» 2016.
- 5) Интернет-сайты: [English-4 life.com.ua/topic/topic.htm](http://English-4life.com.ua/topic/topic.htm); www.homeenglish.ru/; [www.alleng.ru /English/top.htm](http://www.alleng.ru/English/top.htm)

1.2. Подготовка презентации.

Цель самостоятельной работы:

1. Развитие коммуникативной компетенции в совокупности с её составляющими: речевая, языковая, социокультурная, компенсаторная.
2. Формирование умения осуществлять как устные, так и письменные формы общения.
3. Совершенствование умения обучающихся самостоятельно решать коммуникативные задачи в различных ситуациях иноязычного общения.
 1. Формирование и развитие общеинтеллектуальных умений в процессе организации целенаправленного наблюдения за языковыми умениями.
 2. Пробуждение у обучающихся познавательной активности.
 3. Стимулирование их общения на изучаемом языке.
 4. Воспитание интереса и положительного отношения к изучаемому языку, культуре народа, говорящего на этом языке.
 5. Понимание себя как личности, принадлежащей к определённом языковому и культурному сообществу.
 6. Понимание важности изучения иностранного языка.
 7. Потребность к самообразованию.
 8. Творческое воспитание личности.
 9. Развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией.
 10. Умение анализировать, выбирать, сравнивать информацию.

11. Ознакомление не только с культурой англоговорящих стран, но и культурой России, своего родного края и вкладом её в мировую цивилизацию.
12. Обеспечение переноса знаний, навыков и умений из других учебных предметов в иностранный язык и наоборот.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

1. Осмыслите задание.
2. Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей.
3. Обработайте ее.
4. Воспроизведите на английском языке.
5. Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ.
6. Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии.
7. Прорепетируйте свое выступление

Общие требования к презентации:

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист- это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта, название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
3. Следующий слайд- это содержание.
4. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

1. 3. Выполнение перевода профессиональных текстов.

Цель самостоятельной работы:

1. Формирование умения переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.
2. Освоение лексического и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Общие требования к переводу:

Полный письменный перевод – основная форма перевода.

Перевод должен точно передавать информацию, содержащуюся в тексте, и при этом должен быть грамотно изложен на русском языке.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

1. Ознакомиться с оригиналом, внимательно просмотрев его. Нужно прочитать весь текст, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой.
2. Сделать черновой перевод текста, последовательно работая над логически выделяемыми частями оригинала по следующей схеме:
 - А). Выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац) и усвоить ее содержание.
 - Б). Перевести выделенную часть текста, полностью отвлекаясь от оригинала (не глядя в него) и постоянно следя за стилем, т.е. за качеством, единообразием и логикой изложения.
 - В). Сверить переведенную часть текста с соответствующим местом оригинала, чтобы восполнить пропущенное (имеется в виду фактическая информация, а также другие пропущенные сведения).
3. Окончательно отредактировать перевод, прочитав его про себя, чтобы еще раз проверить качество, единообразие и логику изложения всего перевода и внести необходимые поправки.

1.4. Написание анкеты, резюме, деловых писем.

Цель:

1. Совершенствовать умение письменно общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.
2. Совершенствовать умение переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.
3. Освоить лексический и грамматический минимум, необходимый для письменного общения на иностранном языке.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

1. Представьте о чем Вы будете писать в письме и составьте план.
2. Прочитайте и переведите образец письма на нужную тему, изучите стандарты его написания.
3. Выделите из текста письма – слова, словосочетания, предложения, нужные для Вашей работы, обороты и фразы, часто встречающиеся в деловой корреспонденции.
4. Выпишите тезисы документа, основные предложения, которые передают смысл письма
5. Вспомните, какой еще материал Вы можете использовать в своем письме и припишите его.
6. Оформите письмо по образцу.