

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
_____ Устименко Ю.А.
«29» июня 2022 г.

**Методические рекомендации
по
иностранному языку**

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль) образовательной программы: Мировая и региональная
политика
Форма обучения – очная

Одобрено на заседании ученого совета факультета истории и права
«22» июня 2022 г., протокол №8

Смоленск
2022

Целью методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык» является разъяснение студентам хода выполнения заданий, которые направлены на расширение их словарного запаса и совершенствование устной и письменной речи. Рекомендации охватывают широкий спектр самостоятельных работ по всем основным видам речевой деятельности: письму, аудированию, говорению, чтению.

Методические рекомендации по написанию эссе

Требования к структуре эссе

- Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.
- Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу.
- Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме.

Требования, предъявляемые к написанию эссе

Процесс написания работы (эссе) включает три основных этапа: 1) планирование; 2) написание; 3) проверку.

- **Этап 1 (планирование)** состоит из:
 - а. **анализа тематики задания**, которое может представлять собой вопрос, требующий высказывания личного мнения; 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;
 - б. **исследования выбранной темы**, что подразумевает сбор информации по заданной теме (записи лекций, семинаров, информация из учебников, книг, журналов), формулирование собственного мнения по данному вопросу, составление кратких записей (при пересказе идей другого автора следует сослаться на первоначальный источник);
 - в. **планирования письменной работы**, что включает обдумывание структуры работы: введение, основное содержание и заключение; анализ ассоциаций, связанных с ключевыми словами, констатация основных идей, составление плана изложения.
- **Этап 2 (написание)**. Во введении необходимо сформулировать основную идею, проблематику работы или вопрос. В тексте работы необходимо избегать повторения информации, расплывчатых, противоречивых, не относящихся к теме суждений. Заключение должно суммировать основные идеи работы, подводить итог рассуждениям, содержать выводы или ответ на сформулированный во введении вопрос или проблему, можно сделать предположение о возможном дальнейшем развитии вопроса или проблемы. Итоги и выводы заключения должны быть четкими, но не краткими.
- **Этап 3 (проверка)** состоит из самой проверки, переписывания и последнего прочтения. Необходимо проверить логичность изложения, выявить неточности, лишнюю информацию, дополнить текст важными идеями, выводами, проверить соответствие лексического материала, грамматику, правописание, пунктуацию, исправить ошибки и переписать работу.

Методические рекомендации по написанию личного письма (электронного):

- письмо начинается с неофициального обращения;
- текст письма делится на несколько логических абзацев;
- в первом абзаце следует поблагодарить своего друга за его письмо: можно также

извиниться за то, что не писали раньше и/или упомянуть какой-либо факт из полученного письма;

- основная часть письма (2–3 абзаца) содержит все аспекты, указанные в задании;
- в последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо, и упомянуть о дальнейших контактах;
- в конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата;
- на следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Требования к структуре доклада:

- титульный лист;
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Требования, предъявляемые к составлению доклада:

- грамотность;
- стилистическая адекватность;
- содержательность (полнота отражения и раскрытия темы);
- связанность текста;
- объем (7-10 печ. листов, поля 2 см, основной текст: TimesNewRoman, 14 пт, интервал полуторный).

Методические рекомендации по подготовке реферата

Требования к структуре реферата:

- заглавная часть, включающая название первоисточника, фамилию и инициалы автора и библиографические данные (место издания, издательство, год издания)
- реферативная часть

Требования, предъявляемые к подготовке реферата:

- оформление заглавной части;
- нумерация абзацев текста;
- определение главной темы;
- определение темы и подтем каждого абзаца, ключевых слов и выражений;
- определение последовательности расположения пунктов плана;
- выбор ключевых фрагментов (отдельные слова или словосочетания), которые характеризуют выделенные темы и подтемы, их объединение в смысловые ряды;

- составление текста реферата с использованием связующих специфических выражений и языковых клише;
- редактирование текста реферата;
- указание фамилии и инициалов студента (студентов), подготовившего (подготовивших) реферат, курса, номера группы и даты написания работы.

Методические рекомендации по составлению резюме

Требования к структуре резюме:

- предоставление личных данных: ФИО (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail и номер телефона (иногда возраст, дату рождения и семейное положение), которые помещаются, как правило, вверху страницы.
- указание цели;
- образование (колледжи, вузы, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке, курсы, дипломы с отличием);
- опыт работы (места работы, начиная с самого последнего (или текущего), даты, с какого по какое число вы находились на той или иной должности, занимаемую позицию и название компании, должностные обязанности, сделав особый акцент на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме).
- перечисление особых навыков и умений (знание языков, уровень владения, умение работать на компьютере и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели);
- дополнительные сведения (увлечения, любимые занятия);
- рекомендации (желательно указать не менее двух человек, которые могут предоставить сведения о вас как о работнике, необходимо написать ФИО, должности, места работы и номера телефонов, либо можно указать «могут быть предоставлены по запросу»).

Требования, предъявляемые к составлению резюме:

- соблюдение стиля и формата резюме;
- печатный вид (на компьютере);
- отсутствие ошибок (орфографических и пунктуационных);
- верхнее и нижнее поля - не менее 1.5 см высотой, боковые поля - не менее 2 см.
- между отдельными частями резюме оставляют пробелы.

Методические рекомендации по подготовке проекта

Требования к структуре проекта:

- тема проекта должна находиться в рамках специализации;
- определение содержательной ценности работы;
- корректность изложения материала с точки зрения иностранного языка.

Требования, предъявляемые к составлению проекта:

- выбрать и обсудить тему проекта;
- создать рабочую группу;
- спланировать этапы работы по созданию проектного продукта и формы презентации;
- распределить задания между участниками проекта;
- проводить работу в запланированной последовательности;
- подготовить материал для презентации;
- обсудить с преподавателем подготовленный материал (преподаватель должен убедиться в том, что студент правильно произносит иностранные термины и слова,

которые могут вызывать трудности);

- представить проект на занятии (при подготовке презентации необходимо учитывать специфику факультета, использование компьютерной техники, проектора, слайдов и другой техники сделает доклад наглядным и вызовет интерес аудитории, предъявить аудитории термины и аббревиатуры с объяснением и/или переводом).

Методические рекомендации по написанию аннотации

Требования к структуре аннотации:

- перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме, эти данные могут также быть включены в первую часть аннотации;
- аннотация обычно состоит из двух частей: в первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения.

Требования, предъявляемые к составлению аннотации:

- проверить и указать выходные данные аннотируемой работы;
- создать краткое, обобщенное описание (характеристику) текста книги или статьи;
- использовать клишированные фразы для аннотаций.

Методические рекомендации по подготовке устного монологического высказывания:

- определить, что можно сказать на заданную тему на иностранном языке;
- соотнести замысел высказывания со своими возможностями, с тем, какими языковыми средствами располагаете;
- вспомнить нужные речевые образцы, слова, сочетания слов для передачи замысла сообщения;
- обратиться к тексту, упражнениям, в которых эта или близкая к ней тема отражена, чтобы использовать материал для сообщения;
- отобрать нужные речевые образцы, провести в них необходимую лексическую замену или расширение;
- составить план сообщения, записать его;
- устно проговорить своё сообщение в соответствии с планом.

Методические рекомендации по составлению диалога:

- прочитать диалоги, тексты по изучаемой теме;
- повторить лексику и лексические выражения по заданной теме;
- составить диалог (разговор) на тему на русском языке;
- на основании составленного диалога составить диалог на английском языке;
- выучить диалог наизусть;
- добавить рисунок, картинки, фотографии (к теме) для творческого оформления.

Методические рекомендации по организации работы с аудиотекстом

Процесс работы с аудиотекстом включает три основных этапа: 1) предтекстовый; 2)

текстовый; 3) послетекстовый.

• **Этап 1 (предтекстовый)** заключается в снятии языковых трудностей и включает следующие шаги:

- а. прослушивание текста;
- б. анализ значения отдельных слов и фраз;
- в. перевод наиболее трудных предложений;
- г. выполнение тренировочных упражнений на базе текста.

• **Этап 2 (текстовый)** включает прослушивание всего текста и поочередно отдельных абзацев, смысловых блоков. В процессе многократного прослушивания текста выполняются следующие упражнения:

- а. подберите к абзацу заглавия;
- б. перефразируйте отдельные предложения;
- в. ответьте на вопросы;
- г. найдите с опорой на русский эквивалент иноязычные фрагменты текста;
- д. прослушайте текст повторно;
- е. проанализируйте употребление языковых средств.

• **Этап 3 (послетекстовый)** включает следующие виды работы:

- а. составление плана пересказа;
- б. пересказ текста;
- в. составление рассказа по аналогии;
- г. составление ситуации к тексту.

Методические рекомендации по организации работы с текстами для чтения:

- перед чтением спрогнозировать по заголовку содержание текста;
- прочитать текст с полным пониманием, догадаться о значении слов помогут сходство слов со словами родного языка; значение однокоренных слов; разложение сложных существительных на составные компоненты; использование словаря;
- ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали; самостоятельно поставить вопросы к тексту; составить развернутый план прочитанного;
- для подготовки пересказа текста необходимо: найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения; составить последовательность фактов и событий; изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения;
- для характеристики какого-либо объекта текста необходимо определить объект характеристики; выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту; описать объект; высказать свое мнение о нем;
- для подготовки высказывания по проблеме текста следует: определить исходный тезис; определить основной материал для аргументирования; выписать ключевые слова и словосочетания; аргументировать тезис; привести примеры;
- для обсуждения проблемы текста следует выделить предмет обсуждения; выделить информацию о предмете; выписать ключевые слова и словосочетания; выразить свое отношение к предмету; аргументировать свою точку зрения;
- для реферирования текста необходимо зафиксировать основные опорные пункты; распределить информацию по степени важности;
- для аннотирования текста следует зафиксировать тему и главную мысль; выразить свое отношение.

Методические рекомендации по организации работы с грамматическим материалом:

- проработка теоретического материала по теме в учебном пособии;
- определение главных признаков изучаемого грамматического явления;
- составление конспекта, выучивание правил наизусть;
- ответы на контрольные вопросы по теме;

- выполнение тренировочных упражнений на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности: образование грамматического явления; употребление грамматического явления; перевод с английского на русский и с русского на английский; определение грамматического явления в тексте; проверка усвоения грамматического материала по тесту.

Методические рекомендации по организации работы с лексическим материалом:

- учитывать, что опора на словообразовательный признак и знание словообразовательных элементов служат для расширения словарного запаса; для определения части речи по морфологическому признаку; для определения рода имени существительного; для определения значения слова; для умения самим образовывать новые слова; для развития языковой догадки;
- развивать языковую догадку, которая помогает понять значение слова, пользуясь следующими приемами: определение значения слова из контекста; сходство слов со словами родного языка; знание значения корня или однокоренных слов; знание значения словообразовательных элементов; разложение сложных существительных на составные компоненты; привлечение своих знаний из различных областей;
- знать интернациональную лексику, что способствует развитию языковой догадки, увеличивает словарный запас, расширяет кругозор, повышает общую культуру;
- запоминать не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы, чтобы быстрее подбирать нужные слова, строить предложения, использовать их в новом контексте;
- запоминать новые слова по карточкам (на одной стороне карточки пишется слово или словосочетание на иностранном языке, на обратной стороне – перевод; целесообразно составить тематическую или поурочную картотеку изучаемой лексики);
- учитывать стилевые особенности официально-деловых документов; деловая речь имеет несколько разновидностей: в области международных отношений выделяется стиль дипломатических документов; в области торговли и экономики – стиль коммерческой корреспонденции; в области юриспруденции – язык законов, уложений, кодексов, судебно-процессуальных документов, государственных постановлений, парламентских решений и т.д.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022