

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.

«2» сентября 2022 г.

**Методические рекомендации
по
иностранному языку**

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы: История
Форма обучения – заочная

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 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 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 делает доклад наглядным и вызовет интерес аудитории, предъявить аудитории термины и аббревиатуры с объяснением и\или переводом).

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 поочерёдно 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: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023