Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.11.2026 09:04:30
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Майкопский государственный технологический университет»**

**Политехнический колледж**

**Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
З.А.Хутыз
28 мая 2026 год

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**для студентов по написанию и защите докладов, рефератов, сообщений по дисциплине иностранный язык**

Майкоп – 2026

Аннотация

Данные методические рекомендации предназначены для студентов при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык».

В методических рекомендациях разработаны различные виды самостоятельной внеаудиторной работы, даны указания по их выполнению и определены формы контроля. Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов в рамках реализации программ среднего профессионального образования.

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| 2. | ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| 3. | ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | 8 |
| 4. | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА | 9 |
| 5. | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА | 18 |
| 6. | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ | 19 |
| 7. | ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 23 |

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по иностранному языку предназначены для изучения иностранного языка в учреждениях начального и среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

В процессе изучения дисциплины предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая:

•чтение текста первоисточника;
• чтение дополнительной литературы;
•подготовка сообщений, докладов, рефератов;
•составление плана текста;
•составление схем, таблиц, алгоритмов;
•конспектирование текста;
•работа со словарями и справочниками;
•анализ текста;
•выполнение упражнений и тестовых заданий;
•разработка тестовых заданий.

**1.Введение**

Основная задача образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность.

Следует признать, что самостоятельная работа студентов является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Самостоятельная работа - это метод обучения и самообразования, предпосылка дидактической связи различных методов между собой. В процессе самостоятельной работы студент выступает как активная творческая личность, готовая к будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа проводится с целью:

-систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования умения использовать справочную и специальную литературу;

-развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитию исследовательских умений;

-формирования общепрофессиональной компетенции: умение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Данное пособие предусматривает следующие виды работ: реферат, доклад, сочинение, электронная презентация, глоссарий, диалог, работа с источниками социальной информации, анализ типичных социальных ситуаций, перевод текстов предложенной тематики, изложение своего мнения на определенную ситуацию.

**Реферат** - письменный реферат или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Объём реферата - не менее 1 печатной страницы: размер шрифта Times New Roman 14, межстрочный интервал 1.5, левое и верхнее поля 2см, правое и нижнее поля 1,5 см. Выравнивание по ширине. Реферат может быть представлен в форме электронной презентации.

**Доклад** - это один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада - сообщение информации на определённую тему. Объём реферата - не менее 1 печатной страницы: размер шрифта Times New Roman 14, межстрочный интервал 1.5, левое и верхнее поля 2см, правое и нижнее поля 1,5 см. Выравнивание по ширине. Доклад может быть представлен в форме электронной презентации.

**Электронная презентация** - это набор слайдов, призванных быстро и эффективно донести до аудитории некоторую информацию или в чём-либо её убедить. Презентация позволяет дополнять информацию изображениями и спецэффектами: различные виды представления изображений или информации, а также анимация. Всё это повышает интерес слушателей к представляемой информации и эффективность её восприятия. Количество слайдов в презентации может варьироваться, но не должно быть менее 10 и более 20 (это ограничение не относится к глоссарию).

**Глоссарий** — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Глоссарий может быть составлен в виде списка терминов и их перевода или в виде электронной презентации с использованием возможностей программы Power Point: дополнение либо замена перевода изображениями, появление перевода не сразу, а после клика мышью и т.п. Количество терминов в глоссарии должно быть не менее 20, в случае увеличения количества терминов в два, три и т.д. раза глоссарий может быть выполнен группой из соответственно 2, 3 и т.д. студентов.

**Сочинение** - это творческая работа, в которой студент рассуждает на предложенную тему. Сочинение состоит из трёх частей: введения (вступления), основной части, вывода (заключения). Объём сочинения должен составлять не менее 80 и не более 120 слов. **Диалог** — форма устного или письменного обмена высказываниями (репликами) в разговоре между двумя и более людьми. Это творческая работа, в которой студент составляет диалог между двумя собеседниками, указанными в задании или выбранными студентом самостоятельно в соответствии с предложенной темой. Диалог состоит не менее чем из 5 и не более чем из 10 реплик со стороны каждого участника.

**Работа с источниками социальной информации** – предусматривает чтение газетных статей, или прослушивание теле- радио новостей и изложение их краткого содержания. *Критериями* оценки внеаудиторной самостоятельной работы являются:

-уровень усвоения студентом учебного материала,

-умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,

-сформированность общеучебных умений,

- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике; -обоснованность и четкость изложения ответа,

-оформление материала в соответствии с требованиями,

- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное,

-умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

-умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

-умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Большинство самостоятельных работ данного пособия выполняются индивидуально, возможность выполнения работы группой отражена в заданиях.

Контроль результатов на учебных занятиях может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности студента.

## Раздел 2. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Прежде чем приступить к выполнению задания, прочтите предисловие, в котором даны рекомендации по работе с данным методическим пособием. Ознакомьтесь с данной в каждой самостоятельной работе рекомендованной литературой и пояснениями к заданию. Список рекомендованных словарей приведён в конце данных рекомендаций. Повторите материал по теме работы. По большинству работ предусмотрен отчет в письменной или электронной форме, в нем должны быть указаны:

-*наименование работы,*

- *ФИО студента, № группы,*

-*основная часть (сочинение, реферат, диалог и т.д.),*

-*список использованной литературы.*

Письменные и электронные отчеты необходимо сдать преподавателю. Выполнение большинства заданий рассчитано на 2 часа работы. Если у вас возникнут затруднения в процессе работы, обратитесь к преподавателю.

**Критерии оценки**:

«отлично» - вы полностью и правильно выполнили задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, объём работы приближен или равен максимуму от предъявленных требований;

«хорошо» - вы выполнили большую часть задания, есть недочеты объём работы составляет среднее арифметическое между минимумом и максимумом от предъявленных требований;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у вас затруднения, много неточностей, объём работы составляет минимум от предъявленных требований.

Описание каждой самостоятельной работы содержит: порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется защита докладов, рефератов, сообщений, выступление на занятиях, защита проектов, презентаций, оформление таблиц.

**Методические рекомендации по написанию реферата**

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением». В нашем понимании **реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематике, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.**

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением (приложение 2);
- основной – работа над содержанием и заключением реферата (приложение 2);
- заключительный – оформление реферата (приложение 2);
- защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и т.д.) (приложение 2).

**Выбор темы реферата**

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме во многом определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложения;
- список литературы и источников.

**Работа над планом**

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. **План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате. Он содержит этапы раскрытия темы (приложение 1).** Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы, параграфы и пункты. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

**Работа над введением**

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы.

Введение содержит:

- вступление,
- обоснование актуальности выбранной темы,
- формулировку цели и задач реферата,
- краткий обзор литературы и источников по проблеме,
- историю вопроса,
- вывод.

**Вступление** – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было мотивирующим, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это…».

**Обоснование актуальности выбранной темы** - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Нужно связать тему реферата с современностью.

**Формулирование цели и задач реферата**

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

**Обобщить –**

1. сделав вывод,
2. выразить основные результаты в общем положении,
3. придать общее значение чему-нибудь

**Изучить –**

1. постичь учением, усвоить в процессе обучения,
2. научно исследовать, познать,
3. внимательно наблюдая, ознакомиться, понять

**Изложить –**

1. описать, передать устно или письменно;
2. кратко пересказать содержание чего-нибудь

**Систематизировать –**

1. привести в систему.

Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

**2. Формулирование цели с помощью вопросов.**

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

*Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.*

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

**История вопроса** – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

**Вывод** – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

**Требования к содержанию реферата**

Содержание реферата должно соответствовать теме, полностью ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемой теме. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

• обязательно ставить фамилию перед инициалов при упоминании в тексте;

• начинать с новой строки каждую главу (параграф);

• необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы;

• не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме).

**Правила оформления ссылок**

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

**Работа над заключением**

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть пересказом содержания работы. Заключение должно содержать:

• основные выводы в сжатой форме;
• оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4

**Оформление приложения**

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

• Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.
• Приложение 2. Структура деятельности. Схема.
• Приложение 3. Реестр государственных должностей В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21).

Приложение является обязательным элементом реферата.

**Правила оформления библиографических списков**

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются по плану:

• автор (фамилии и инициалы);
• название книги без кавычек;
• место издания, название издательства, год издания;
• номер (номера) страницы); Пример: Левандовский А.А,. Щетинов Ю.А. Россия в XX веке. Учебник. М.: Просвещение, 1997.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете. Сведения о газетно-журнальных статьях даются по плану:

• название сборника, журнала, газеты;
• место издания и год издания (если сборник);
• год, номер журнала или дата выхода газеты, страница. Пример: Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации // Обществознание в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия только двух городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

**Требования к оформлению реферата**

1.Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.

2.Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.

3.Необходимая глубина исследования практических результатов работы.

4.Конкретность представления практических результатов работы.

5.Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Титульный лист является первым листом документа, единую форму которого устанавливает ГОСТ 2.105-79 (приложение №3). Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 210 Х 297мм. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы. В правой части рекомендуется помещать фамилии, инициалы преподавателя и исполнителя, подпись и дату. Подпись и дату заполняют строчными буквами. Размер полей: левое - 30мм, правое - 10мм, верхнее - 15мм, нижнее -20мм.

При подготовке письменной работы с помощью принтера ПЭВМ следует учесть, что высота букв должна быть не менее 1,8мм, а каждая страница содержать 30 строк по 60 знаков в строке, включая знаки препинания и пробелы между словами (1800 знаков).

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начинаться с титульного листа и заканчиваться на последней странице, включая список литературы и приложений. При этом на титульном листе и первой странице работы (оглавлении) номер страницы **не ставится**, но подразумевается. Номера **страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу.**

Каждая глава в тексте должна иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Текст работы набирается на компьютере, соблюдая правила (в дополнение к вышеуказанным):

• набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным (Times New Roman) шрифтом;

• кегль 12;

• заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);

• межстрочный интервал полуторный;

• разрешается интервал между абзацами;
• отступ в абзацах 1-2 см.;
• объем реферата 20-24 страницы.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) прописными заглавными) буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

**Подготовка к защите и порядок защиты реферата**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

• краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
• ответы студента на вопросы преподавателя.
• отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

**Советы студенту:**

На весь ответ на экзамене отводится чаще всего 15-20 минут. При ответе экзаменатору постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

➢ Готовясь к ответу, Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение с схеме Вашего ответа. Тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

➢ Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (важность и сложность данного вопроса необходимо доказать аргументами).

➢ Полезно вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

➢ Рассказывать будет легче, если Вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом Вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

➢ Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

➢ Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. Он поможет Вам припомнить новый, дополнительный материал. Воспользуйтесь его поддержкой. И уж ни в коем случае его не перебивайте!

➢ Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помощи Вам в экономии времени. Если Вас прервали, а при оценке ставят

в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем Вы были прерваны.

➢ Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать.

➢ Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу Вы не готовы (это вина не преподавателя, а Ваша, и пересдавать экзамен Вы будете тому же преподавателю).

➢ В период сдачи экзаменов, как и на спортивных состязаниях, нужна выдержка и воля к победе! Не падайте духом при неудачах! Стремитесь к победе!

**Методические рекомендации по работе с литературой**

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

**План** - первооснова, каркас какой- либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации.
По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике.

План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированные форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.

Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.

В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация. Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов.

Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

**Методические рекомендации по подготовке доклада**

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

-название доклада;

-сообщение основной идеи;

-современную оценку предмета изложения;

-краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

-интересную для слушателей форму изложения;

-акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. **Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. Формы контроля и критерии оценок Доклады выполняются на листах формата А 4.

**Критерии оценки:**

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки.

При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы. «Неудовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы

**Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: до коммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (1015% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели

выступления;

- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления,

несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными».

Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

**Заключение**

Роль иностранного языка в жизни любого государства играет весьма значительную роль, особенно если это государство стремится сотрудничать с другими странами и занимать в этом сотрудничестве не последнее место. Никто не возьмется оспаривать тот факт, что роль английского языка возрастает год от года. Всё большую ценность приобретают специалисты, владеющие английским языком в достаточном объеме и обходящиеся без переводчика.

Согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в результате освоения дисциплины ОДБ.03 Иностранный язык (английский) 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.

Целью методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы по дисциплине Иностранный язык (английский) 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: говорению, чтению,

письму. Самостоятельная работа позволяет в процессе обучения успешно решить следующие задачи:

•систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

•углубление и расширение теоретических знаний;

•повышение сознательности и прочности усвоения знаний;

•выработка умения самостоятельно приобретать новые знания из разных источников, глубоко осмысливать их и включать в систему;

•формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

•развитие у студентов их активности и познавательных способностей (наблюдательности, пытливости, логического мышления, творческой активности и инициативы, добывания и применения знаний, самостоятельности, ответственности и организованности);

•привитие студентам культуры умственного и физического труда и совершенствование умения самостоятельно трудиться продуктивно и с интересом подходить к достижению поставленной цели;

•формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; •развитие исследовательских умений;

•использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на аудиторных занятиях для эффективной подготовки к итоговым зачетам.