

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гарбар Олег Викторович

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 29.10.2021 11:24:15

Уникальный программный ключ:

5769a34aba1fca5ccbf44edc23bf8f452c6d4fb4

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР



Гарбар О.В.

«09» сентября 2021 г.

ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ


методические указания по выполнению практических заданий

09.02.07 Информационные системы и программирование

РАССМОТРЕНО:
Предметной (цикловой)
комиссией ОГиСЭД
Протокол № 1 от 09.09.2021г.

Председатель ИЦК
 Н.С. Фёдорова

СОГЛАСОВАНО:
заседанием Methodcouncil
протокол № 1 от 16.09.2021г.
Председатель методсовета

 Н.И. Савватеева

Методические указания по выполнению практических заданий разработаны в соответствии с рабочей программой ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Разработчик: Тяпкина Т.В. – преподаватель ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

СОДЕРЖАНИЕ

	Пояснительная записка	4
1	Карта практических заданий студента	6
2	Порядок выполнения практических заданий	7
2.1.	Инструкции по выполнению практических заданий	8
2.2.	Задания для выполнения	11
3	Список рекомендованной литературы	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических заданий (далее – методические указания) составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Содержание методических указаний соответствует требованиям Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Целью методических указаний является обеспечение эффективности индивидуальной работы обучающихся на основе организации ее выполнения.

Задачами методических указаний по организации работы являются:

- активизация самостоятельной работы обучающихся;
- управление познавательной деятельностью обучающихся; и т.п.
- содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой;
- повышение качества подготовки к занятиям.

Функциями методических указаний являются:

- определение содержания работы обучающихся по овладению программным материалом;
- установление требований к различным формам индивидуальной работы;
- формулирование рекомендаций для выполнения работы;
- оказание помощи в качественной подготовке к предстоящим занятиям;
- закрепление полученных знаний и навыков.

Методические указания состоят из карты практических заданий обучающихся, порядка выполнения практических заданий обучающимся и списка рекомендуемой литературы.

Для выполнения практических заданий необходимо пользоваться конспектами занятий, учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению обучающегося.

Практические задания рассчитаны на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненные задания позволят обучающимся не только приобрести знания и умения, но и отработать навыки решения типовых заданий, а также выработать свою методику подготовки к занятиям, что очень важно в дальнейшем процессе обучения.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие виды практических заданий для обучающихся:

- подготовка рекламного проспекта, проекта-презентации;
- написание письма личного характера, сочинения, эссе;
- работа с текстом.

Контроль выполнения практических заданий проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля:

- устный опрос;
- проверка отчетной работы.

Результаты контроля используются для оценки текущей успеваемости обучающихся.

Оценка текущей успеваемости обучающихся выставляется преподавателем в журнал теоретического обучения

В данных методических указаниях описаны обязательные и предоставленные по выбору виды практических заданий обучающихся при изучении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», дан порядок их выполнения.

Методические указания содержат список рекомендуемой литературы, необходимой для выполнения индивидуальных заданий обучающимися.

1. Карта практических заданий

№ работы	Вид задания	Форма контроля
1	Подготовка рекламного проспекта по теме «Мой колледж»».	Отчетная работа Устный ответ
2	Написание письма личного характера по теме «Мое хобби».	Отчетная работа
3	Подготовка проекта-презентация «День здоровья»	Отчетная работа
4	Написание сочинения на тему «Как мы путешествуем»	Письменная работа
5	Написание эссе на тему «Хочу быть профессионалом»	Письменная работа
6	Работа с текстом «Компьютеры и их функции»	Отчетная работа
7	Работа с текстом «Подготовка к трудоустройству: составление и заполнение документации»	Отчетная работа
8	Работа с текстом «Правила телефонных переговоров»	Отчетная работа
9	Работа с текстом «Официальная и неофициальная переписка»	Отчётная работа

2. Порядок выполнения практических заданий

2.1. Инструкции по выполнению практических заданий

➤ Подготовка проекта с презентацией.

1. В устном выступлении при демонстрации презентации использовать следующие речевые обороты:

Приветствие и представление себя

Good morning/afternoon!	Доброе утро/добрый день!
Let me introduce myself. My name is...	Разрешите представиться. Меня зовут...

Обозначение темы, цели, длительности презентации

The topic of my presentation is...	Тема моей презентации ...
The purpose of my talk is to	Цель моего доклада
I'd like to give you an overview of...	Я хотел(а) бы дать общее представление о...
I will take some... minutes of your time.	Я займу ... минут вашего времени

Основная смысловая часть презентации

So, first/To begin with/Let's start with...	Итак, во-первых/ Для начала/Начнем с...
Now I want to describe	Теперь я хочу рассказать о
That brings me to.../So now we come to...	Таким образом, переходим к...

Выводы, заключение и призыв к обсуждению

I'd like to finish with...- a summary of the main points.- some observations based on what I've said.- some conclusions.	Я хотел бы закончить...- кратким изложением основных моментов.- некоторыми наблюдениями, вытекающими из сказанного.- некоторыми выводами.
I'd like to finish by emphasizing the main point(s).	В завершение мне бы хотелось подчеркнуть основные моменты.
Now I'd be very interested to hear your comments.	Я с интересом выслушаю ваши замечания.
Thank you for your attention!	Благодарю вас за внимание!

2. Все слайды презентации должны быть выполнены в программе Microsoft Power Point любой версии в едином стиле.
3. Размер файла должен быть не более 2Мб, количество слайдов 10-15 шт.
4. Должны быть титульный, информационный и закрепляющий слайды.
5. Титульный слайд должен отражать тему презентации, ФИ автора, учебное заведение и год создания.
6. Параметры страницы:

- Размер слайдов - экран;
 - Ориентация - альбомная;
 - Ширина - 24 см.;
 - Высота - 18 см.;
 - Нумерация слайдов с «1».
7. Формат выдачи слайдов - «Презентация на экране».
8. Оформление слайдов:
- Шрифты для использования: Times New Roman, Arial, Arial Narrow. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
 - Написание: обычный, курсив, полужирный;
 - Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи четко читались на выбранном поле слайда.

➤ **Написание письма личного характера.**

Оформление письма должно соответствовать следующим требованиям:

1. В правом верхнем углу указывается адрес в следующем порядке:
 квартира/ номер дома, название улицы
 город
 страна
 Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:
 September 4th, 2015
 4 September 2015
 04/09/15
 2. Письмо начинается с неофициального обращения:
 Dear Tim,
 Dear Rebecca,
 После обращения нужно поставить запятую.
 3. Текст письма делится на несколько логических абзацев, каждый из которых начинается с красной строки:
 - в первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо:
 Many thanks for your letter... — Большое спасибо за твое письмо...
 I was very glad to get your letter... — Я был очень рад получить твое письмо...
 Thanks for your recent letter. It was good to hear from you... — Спасибо за твое последнее письмо. Я был рад узнать от тебя.
 - основная часть письма (2–3 абзаца). В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании.
 - в последнем абзаце объясните, почему заканчиваете письмо:
 Anyway, I must go and get on with my work. — В любом случае, я должен идти работать дальше.
 Well, got to go now. — Ну, пожалуй все.
 I've got loads of homework to do tonight. — У меня на сегодня целая куча домашней работы.
 I must finish my letter because it is very late and I must go to bed (because my Mum is calling me / because I have to do my homework). — Я заканчиваю свое письмо, потому что уже поздно им не пора спать (потому что моя мама зовет меня/ потому что мне нужно делать уроки).
- и упомяните о дальнейших контактах:
 Drop me a line when you are free. — Напиши мне пару строк, когда будешь свободен.
 Looking forward to hearing from you. — С нетерпением жду ответа от тебя.
 Write soon. — Напиши как можно скорее.

See you soon! – Скоро увидимся!
Do keep in touch! – Будем на связи!
Don't forget to write! – Не забудь ответить!
Looking forward to seeing you. – С нетерпением жду встречи с тобой.

4. В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише. После нее всегда ставится запятая.

Love,
Best wishes,
All the best,
Yours,

5. На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора без фамилии.

➤ **Написание сочинения.**

Оформление сочинения должно соответствовать следующим требованиям:

1. В верхнем левом углу сочинения указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
2. Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
3. Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
4. Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
5. Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."
6. Обычно сочинение заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
7. Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
8. Подпись автора ставится между приветствием и именем.
9. При написании сочинения использовать следующие фразы и выражения:

Приветствие (если адресат известен)

Dear Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr ... - Уважаемый (-ая) Мисс / Миссис / Мистер / Доктор

Приветствие (если адресат неизвестен)

Dear Sir / Dear Sirs

Gentlemen

Dear Madam

Ladies

Dear Sir or Madam

Ladies and Gentlemen

To whom it may concern

Первый абзац

We have received your letter dated ... - Мы получили ваше письмо от ...

Many thanks for ... / Thank you (very much) for ... - (Большое) спасибо за ...

This is to confirm ... - Для подтверждения ...

We hereby inform you ... - Настоящим уведомляем вас ...

Последний абзац

If you have any questions, do not hesitate to contact us. – Если у вас есть вопросы, свяжитесь с нами, не колеблясь.

We look forward to your reply. – С нетерпением ждем вашего ответа.

We are looking forward to hearing from you soon.- С нетерпением ожидаем от вас известий.

Прощание (если адресат известен)

Yours sincerely / Sincerely yours – С искренним уважением

Прощание (если адресат неизвестен)

Yours faithfully / Faithfully yours- С совершенным почтением.

Sincerely / Sincerely yours – С искренним уважением

➤ **Написание эссе.**

Основные пункты резюме:

1. **Heading** (First Name, Surname, Date of birth, Address, Phone (Cellular phone, Home phone), E-mail) – шапка документа. Этот раздел резюме включает в себя: имя, фамилию, дату рождения, адрес проживания, контактные телефоны (мобильный, домашний), электронный адрес соискателя;
2. **Objective** - цель. В этом блоке указывается, как правило, должность, на которую претендует соискатель либо сфера, в которой он планирует развиваться;
3. **Work Experience** (Dates, Position, Title of company, City, Major Duties, Special Projects, and Accomplishments). Данный раздел описывает опыт работы соискателя (период работы, должность, название компании, город, основные обязанности, проекты, достижения);
4. **Education** (Dates, Title of educational institution, Major, Degree). Этот раздел содержит информацию об образовании соискателя (период учебы, название учебного заведения, специализация, звание/ученая степень). Также здесь можно упомянуть о дополнительном образовании: тренингах, курсах;
5. **Honors** (Title, Awarding Organization, Date(s)) - награды (название награды, организация, которая вручила, дата) — указывается по мере возможности;
6. **Publications** (Title and Type (Note, Article, etc.), Title of Publication (Journal, Book, etc.), Publisher, Date Published) - публикации в газете, журнале (тема публикации, тип - заметка, статья и т. п., в каком журнале или газете была опубликована, дата публикации) - указывается по мере возможности;
7. **Special Skills** (fluency in a foreign language, knowledge of a particular computer application) – профессиональные навыки (знание ПК, иностранных языков);
8. **Personal Information** - личная информация. В данном блоке можно указать свое хобби, семейное положение, личные качества и т. п.;
9. **References** - рекомендации. Если имеется возможность предоставить рекомендации с предыдущего места работы или учебы, можно указать в конце резюме: «References are available up on request» (Рекомендации будут предоставлены по требованию);
10. В верхнем углу резюме можно поместить фото соискателя.

2.2. Задания для выполнения

Тема 1. Система образования в России и за рубежом

Практическое задание №1

Подготовка рекламного проспекта по теме «Мой колледж».

Методические указания

1. Оформить доклад с учётом требований в п.2.1.
2. Подготовить выступление из 15-20 предложений по плану:
 - a) Школы в России и Великобритании.
 - b) Студенчество в России и Великобритании.
 - c) Различия и сходство высшего образования в России и Великобритании.
 - d) Преимущества и недостатки образования в России и Великобритании.
3. Выучить вступление для устного ответа.

Критерии оценок:

оценка «5»

- рекламный проспект оформлен с учётом требований в п. 2.1

Устное выступление:

- обучающийся рассказывает, а не читает сообщение;
- тема раскрыта в заданном объеме;
- рассказ аргументированный, четкий;
- словарный запас адекватен поставленной задаче;
- обучающийся не делает грубых фонетических и грамматических ошибок.

оценка «4»

- рекламный проспект оформлен с учётом требований в п. 2.1, допущены отдельные неточности.

Устное выступление:

- обучающийся рассказывает, заглядывая в текст сообщения;
- тема раскрыта не в полном объеме;
- словарный запас достаточный, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов;
- обучающийся допускает фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.

оценка «3»

- рекламный проспект не отражает основные требования п. 2.1

Устное выступление:

- тема раскрыта в ограниченном объеме;
- обучающийся демонстрирует неспособность логично и связно высказываться;
- словарный запас ограниченный;
- обучающийся делает многочисленные фонетические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание.

оценка «2»

- рекламный проспект не соответствует основным требованиям п. 2.1

Устное выступление:

- тема не раскрыта;
- словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи;
- обучающийся демонстрирует неправильное использование грамматических структур;

- речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества ошибок

Рекомендуемая литература: ПИ1, ЭЛР1

Тема 2. Различные виды искусств. Мое хобби.

Практическое задание №2

Написание письма личного характера по теме «Мое хобби».

Методические указания

1. Оформить письмо, используя образец:

	Адрес
	дата
обращение	
Благодарим за письмо	
Основная часть	
Подводим к завершению	
Завершающая фраза	
Ваше имя	

2. Написать письмо другу из 15-20 предложений, пользуясь примером ниже.

Пример:

Flat 125,
26 Pushkin St.
Omsk 652225
Russian Federation

Dear William,

Thank you for your letter. It was nice to get a reply from you so soon.

You asked me to tell you how I help my parents. **Well, I can say that** I often help my parents. **By the way**, like my friends. **As far as I know**, everybody tries help their parents. And who will help them, if not their children?

As a rule, I am help in the garden. I dig the ground, do irrigation of vegetables, gather berries.

As for the house, we have a separation of duties. Mom cooks the food and washes clothes, dad takes out the garbage and repairs things around the house, and I wash the dishes and particular about cleanliness of rooms.

Well, I must finish now. It's already 11 o'clock.

With best regards,

Maxim

Критерии оценок:

оценка «5»

- текст построен правильно;
- средства логической связи использованы правильно;
- текст разделен на абзацы;
- оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка;
- использована разнообразная лексика и различные грамматические структуры;
- лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют;
- орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации.

оценка «4»

- текст построен в основном правильно;
- имеются недостатки при использовании средств логической связи;
- текст разделен на абзацы;
- оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка;
- использована разнообразная лексика и различные грамматические структуры;
- допущены отдельные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

оценка «3»

- текст нелогичен;
- неадекватно использованы средства логической связи;
- текст не разделен на абзацы;
- имеются нарушения в оформлении работы;
- использовано ограниченное количество лексических единиц и простые грамматические структуры;
- допущены грубые лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста;
- имеются незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации.

оценка «2»

- в тексте отсутствует логика;
- формат письма не соблюден;
- большое количество лексико-грамматических ошибок;
- значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации.

Рекомендуемая литература: ПИ1, ЭЛР 2-3

Тема 3. Здоровье и спорт. Практическое задание №3

Подготовка проекта-презентация «День здоровья»

Методические указания

1. Оформить презентацию с учётом требований в п.2.1
2. Подготовить выступление из 15-20 предложений по плану:
 - a) Краткая биография известных спортсменов.
 - b) Их вклад в спорт.
3. Выучить выступление для устного ответа.

Критерии оценок:

оценка «5»

- презентация оформлена с учётом требований в п. 2.1

Устное выступление:

- выступление точно соответствует всем пунктам плана;
- тема раскрыта в заданном объеме;

- рассказ аргументированный, четкий;
- словарный запас адекватен поставленной задаче;
- обучающийся не делает грубых фонетических и грамматических ошибок.

оценка «4»

- презентация оформлена с учётом требований в п. 2.1, допущены отдельные неточности.

Устное выступление:

- выступление не соответствует отдельным пунктам плана;
- обучающийся рассказывает, заглядывая в текст сообщения;
- тема раскрыта не в полном объеме;
- словарный запас достаточный, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов;
- обучающийся допускает фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.

оценка «3»

- презентация не отражает основные требования п. 2.1

Устное выступление:

- тема раскрыта в ограниченном объеме;
- обучающийся демонстрирует неспособность логично и связно высказываться;
- словарный запас ограниченный;
- обучающийся делает многочисленные фонетические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание.

оценка «2»

- презентация не соответствует основным требованиям п. 2.1

Устное выступление:

- тема не раскрыта;
- словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи;
- обучающийся демонстрирует неправильное использование грамматических структур;
- речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества ошибок.

Рекомендуемая литература: ПИ1, ЭЛР3

Тема 4. Путешествие. Поездка за границу Практическое задание №4

Написание сочинения на тему «Как мы путешествуем»

Методические указания

1. Оформить сочинение с учётом требований в п.2.1
2. Написать сочинение, 15-20 предложений по плану:
 - а) Маршрут путешествия.
 - б) Предпочтения в путешествии.
 - в) Впечатления о путешествии.

Критерии оценок:

оценка «5»

- сочинение оформлено с учётом требований в п. 2.1

оценка «4»

- сочинение оформлено с учётом требований в п. 2.1, допущены отдельные неточности.

оценка «3»

- сочинение не отражает основные требования п. 2.1

оценка «2»

- сочинение не соответствует основным требованиям п. 2.1

Рекомендуемая литература: ПИ1, ЭЛР3, ПР1

Тема 5. Моя будущая профессия, карьера

Практическое задание №5

Написание эссе на тему «Хочу быть профессионалом»

Методические указания

1. Оформить эссе учётом требований в п.2.1
2. Написать эссе, 15-20 предложений.

Критерии оценок:

оценка «5»

-эссе оформлено с учётом требований в п. 2.1

оценка «4»

-эссе оформлено с учётом требований в п. 2.1, допущены отдельные неточности.

оценка «3»

- эссе не отражает основные требования п. 2.1

оценка «2»

- эссе не соответствует основным требованиям п. 2.1

Рекомендуемая литература: МИ1, ПИ1

Тема 6. Компьютеры и их функции

Практическое задание №6

Работа с текстом «Компьютеры и их функции»

Методические указания

- 1.Прочитать текст «Компьютеры и их функции».
- 2.Разбить текст на смысловые части.
- 3.В каждой части найти предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выписать эти предложения.
- 4.Подчеркнуть в этих предложениях ключевые слова.
- 5.Составить план.
- 6.Опираясь на план, пересказать текст.

Критерии оценок:

оценка «5»

- обучающийся точно передает основное содержание прочитанного текста;
- изложение текста содержит все связанные между собой смысловые звенья текста;
- грамматически правильно оформленный текст с использованием сложных и разнообразных грамматических конструкций;
- отсутствуют грубые фонетические ошибки.

оценка «4»

- обучающийся точно передает основное содержание прочитанного текста;
- лексико-грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося;
- в отдельных словах допускаются фонетические ошибки.

оценка «3»

- изложение текста не в полной мере соответствует его содержанию;
- словарный запас ограниченный;
- обучающийся делает многочисленные фонетические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание.

оценка «2»

- изложение текста не соответствует его содержанию;
- обучающийся допускает огромное количество лексических и грамматических ошибок;

- речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок.

Рекомендуемая литература: ЭЛР3, ПИ1

Тема 7. Подготовка к трудоустройству

Практическое задание №7

Работа с текстом «Подготовка к трудоустройству: составление и заполнение документации»

Методические указания

1. Прочитать текст «Подготовка к трудоустройству: составление и заполнение документации».
2. Разбить текст на смысловые части.
3. В каждой части найти предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выписать эти предложения.
4. Подчеркнуть в этих предложениях ключевые слова.
5. Составить план.
6. Опираясь на план, пересказать текст.

Критерии оценок:

оценка «5»

- обучающийся точно передает основное содержание прочитанного текста;
- изложение текста содержит все связанные между собой смысловые звенья текста;
- грамматически правильно оформленный текст с использованием сложных и разнообразных грамматических конструкций;
- отсутствуют грубые фонетические ошибки.

оценка «4»

- обучающийся точно передает основное содержание прочитанного текста;
- лексико-грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося;
- в отдельных словах допускаются фонетические ошибки.

оценка «3»

- изложение текста не в полной мере соответствует его содержанию;
- словарный запас ограниченный;
- обучающийся делает многочисленные фонетические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание.

оценка «2»

- изложение текста не соответствует его содержанию;
- обучающийся допускает огромное количество лексических и грамматических ошибок;
- речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок.

Рекомендуемая литература: ПИ1, ЭЛР4

Тема 8. Правила телефонных переговоров

Практическое задание №8

Работа с текстом «Правила телефонных переговоров»

Методические указания

1. Прочитать текст «Подготовка к трудоустройству: составление и заполнение документации».
2. Разбить текст на смысловые части.

3. В каждой части найти предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выписать эти предложения.
4. Подчеркнуть в этих предложениях ключевые слова.
5. Составить план.
6. Опираясь на план, пересказать текст.

Критерии оценок:

оценка «5»

- обучающийся точно передает основное содержание прочитанного текста;
- изложение текста содержит все связанные между собой смысловые звенья текста;
- грамматически правильно оформленный текст с использованием сложных и разнообразных грамматических конструкций;
- отсутствуют грубые фонетические ошибки.

оценка «4»

- обучающийся точно передает основное содержание прочитанного текста;
- лексико-грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося;
- в отдельных словах допускаются фонетические ошибки.

оценка «3»

- изложение текста не в полной мере соответствует его содержанию;
- словарный запас ограниченный;
- обучающийся делает многочисленные фонетические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание.

оценка «2»

- изложение текста не соответствует его содержанию;
- обучающийся допускает огромное количество лексических и грамматических ошибок;
- речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок.

Рекомендуемая литература: МИ1, ЭЛР4

Тема 9. Официальная и неофициальная переписка

Практическое задание №9

Работа с текстом «Официальная и неофициальная переписка»

Методические указания

1. Прочитать текст «Официальная и неофициальная переписка».
2. Разбить текст на смысловые части.
3. В каждой части найти предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выписать эти предложения.
4. Подчеркнуть в этих предложениях ключевые слова.
5. Составить план.
6. Опираясь на план, пересказать текст.

Критерии оценок:

оценка «5»

- обучающийся точно передает основное содержание прочитанного текста;
- изложение текста содержит все связанные между собой смысловые звенья текста;
- грамматически правильно оформленный текст с использованием сложных и разнообразных грамматических конструкций;
- отсутствуют грубые фонетические ошибки.

оценка «4»

- обучающийся точно передает основное содержание прочитанного текста;
- лексико-грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося;

- в отдельных словах допускаются фонетические ошибки.

оценка «3»

- изложение текста не в полной мере соответствует его содержанию;

- словарный запас ограниченный;

- обучающийся делает многочисленные фонетические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание.

оценка «2»

- изложение текста не соответствует его содержанию;

- обучающийся допускает огромное количество лексических и грамматических ошибок;

- речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок.

Рекомендуемая литература: МИ1, ЭЛР4

Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Безкоровайная, Г.Т. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная [др.] 8-е изд., стер. – Москва: Академия, 2020. -256 с. - ISBN 978-5-4468-8654-8. - Текст: непосредственный.
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475659> (дата обращения: 02.06.2021).

Дополнительные источники:

1. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471398> (дата обращения: 02.06.2021).
2. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07972-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473316> (дата обращения: 02.06.2021).

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: сайт www.fcior.edu.ru (дата обращения: 02.06.2021). - Текст: электронный.
2. Электронная библиотечная система Znanium.com: сайт. -URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 02.06.2021).-Текст: электронный.
3. Электронная библиотечная система Юрайт: сайт. - URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 02.06.2021).-Текст: электронный.

