

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 21.09.2023 22:24:33
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Авиационно-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор Авиационно-
технологического колледжа
_____ В.А.Зибров
«__» _____ 2023г.

**Методические указания
по освоению дисциплины
ОГСЭ.03 Иностранный язык
образовательной программы
по специальности среднего профессионального образования
23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам
транспорта, за исключением водного)**

Рассмотрены и рекомендованы для
использования в учебном процессе
на заседание цикловой комиссии
Протокол № 5 от 15.03.2023г.

Составители:

Преподаватель

Авиационно-технологического колледжа _____

Т.О.Трубникова

Ростов – на – Дону
2023г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Методические рекомендации по ведению частной и деловой переписки на английском языке
3. Методические рекомендации по работе с текстом на иностранном языке
4. Методические рекомендации по выполнению заданий по аудированию
5. Методические рекомендации по составлению диалогических высказываний
6. Методические рекомендации по изучению грамматики

Пояснительная записка

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС определенными умениями и знаниями, которые формируют профессиональную и общую компетенции. Реализовать эти требования предстоит в рамках аудиторной и внеаудиторной деятельности. Все занятия по иностранному языку являются практическими. В связи с этим на каждом занятии необходимо реализовывать следующие задачи:

- систематизировать и закреплять знания учащихся по темам, указанным в рабочей программе, используя различные виды речевой деятельности;
- активизировать употребление лексики по темам в разных видах деятельности: чтении, аудировании, говорении.
- развивать речевые умения монологической речи.
- вырабатывать логическое мышление, умение сопоставлять, выражать свое мнение.

Целью методических рекомендаций является оказание методической помощи студентам в рамках аудиторной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по ведению частной и деловой переписки на английском языке

Каждый современный человек сталкивается с необходимостью написания писем. Условно все письма можно разделить на личные и деловые. Студентов, изучающих английский язык, необходимо познакомить с некоторыми особенностями ведения переписки, характерными для англоязычных стран. Письмо может понадобиться при поступлении в высшее учебное учреждение за рубежом, при сдаче языкового экзамена, при устройстве на работу.

Составление адреса на английском языке

Оформления адреса в разных странах имеет свои особенности, поэтому стоит обратить внимание на определённые нормы и стандарты. Адрес печатается или пишется от руки вверху слева, в правом нижнем углу – получателя. Адрес получателя стоит писать крупнее, чем адрес отправителя.

Обычно над адресом, рядом с маркой указывается способ отправки письма:

“**Air Mail/Par Avion**” – “АВИА”

“**Express Delivery**” – “срочное”

“**Registered**” – “заказное”

“**To be called for/Post Restant**” – “до востребования”

Порядок расположения строк адреса:

Имя получателя

Организация (если это деловое письмо)

Номер дома, название улицы, номер квартиры

Название города (или штата в США)

Почтовый индекс

Название страны

Список названий штатов (США) и графств (Великобритания) можно найти на официальных порталах почтовых служб этих стран.

Примеры написания адреса:

Air Mail

Mr. John J. Garson

300, Lincoln Street,

Chicago, Illinois

87501

USA

Christine James

6, Coner Road

Liverpool

L170AD

Gr.Britain

Если письмо посылается человеку, чей точный адрес неизвестен, то часто его отправляют по адресу организации или человека, который, как известно, поддерживает с ним связь и может переслать или передать ему письмо. В этом случае перед названием организации или именем посредника ставится: “**In care of/Care of/c/o**” – “по адресу”, “через”.

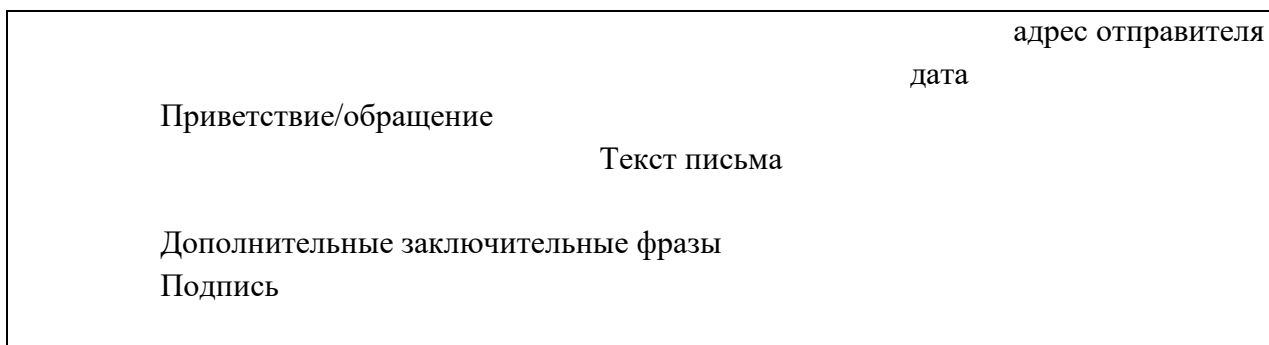
Выбор обращения к адресу на конверте зависит от профессии и должности получателя, его матримониального статуса:

- **Mr.** – мужчине
- **Mrs.** – женщине, которая состоит в браке
- **Miss** – женщине, которая не состоит в браке
- **Ms.** – женщине, о семейном статусе которой вам ничего не известно

Оформление письма

При написании письма необходимо придерживаться определенных общепринятых правил. Любое письмо (как частное так и деловое) состоит обычно из 5 частей:

- Адрес отправителя, дата
- Приветствие (обращение)
- Текст письма
- Заключительные фразы
- Подпись



Для правильного написания даты можно выбрать любой из предложенных вариантов:

- November, 6th, 2018
- 6th November, 2018
- November, 6,2018
- 6 November, 2018

Хотя деловое письмо имеет те же пять частей, что и личное письмо, у него добавляется еще одна часть – адрес человека, компании или организации, кому адресовано письмо. Адрес пишется на левой стороне листа, над обращением. Это адрес включает имя (и должность) человека, название отдела, компании, адрес.

Личное письмо

Язык частной корреспонденции скорее разговорный, так как это переписка между двумя людьми, которые знают друг друга достаточно хорошо. В личном письме можно рассказать о новостях, ответить на вопросы, поздравить человека, дать совет или задать вопрос. Написание личного письма посылно любому учащемуся, освоившему программу базового уровня. Ниже приводятся фразы и клише, которые употребляются при составлении частного письма на английском языке.

Приветствие.

Dear + person's first name

Hello + person's first name

Hi + person's first name

Начальные фразы письма.

Thanks for your letter.

Sorry I haven't written for ages.

I'm glad to hear from you.

How are you?

How are things?

Hope you're well.

Hope everything goes OK with you.

I'm sorry to hear/learn...

I'm so pleased to hear...

It's great to hear...

What wonderful news about...

Текст письма.

Thanks (a lot) for your (last) letter. It was great / lovely to hear from you (so soon).

Thank you for your letter. I was very happy to hear from you.

I was glad to get your letter. It was great to hear your news.

Sorry I haven't written for so long but I was really busy with my school.

I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

Anyway, the reason I'm writing...

I thought I'd write to tell/ask you...

Anyway, I was wondering...

Can you tell me a little more about...

I'd like to know...

Let me know if you'd like me to...

Завершающие фразы письма.

Well, that's all for now.

Write back soon.

Looking forward to hearing from you again.

Hope to hear from you soon.

Once again, thank you for all your help.

Send my love to...

Give my regard to...

Подпись.

All the best

Best wishes

See you soon

Take care

Yours

Love

Lots of love

+ first name

Образец личного письма:

Rostov-on-Don
Russia
__November 201__

Dear _____,

Thank you very much for your letter. It's always nice to hear from you.
I'll be happy to answer your questions. _____

That's all for now. I'll be waiting for your next letter.

Bye,

Электронное письмо

Электронные письма являются широко распространенным способом коммуникации. Электронные письма, как правило, короче обычных. Поэтому способность четко формулировать свои мысли — достаточно важный навык, необходимый при написании электронного письма. Ниже вы можете ознакомиться со структурой электронного письма:

From: (электронный адрес отправителя)
To: (электронный адрес получателя)
Date: (дата)
Subject: (Тема (должна отражать содержание вашего сообщения))
Salutation (приветствие)
Opening sentence (начальные фразы письма)
The email information in detail (текст письма)
Closing sentence (завершающие фразы письма)
Signing-off (подпись)

Приветствие.

Hello / Hi / Hi there / Hello again Tom (Неформальное дружеское приветствие)

Dear Mr.Jones, / Dear Ms.Jones

Dear Sir, или Dear Madam, (используется в случае, если вы не знаете имени адресата)

To Whom It May Concern: («Кого это касается» — вполне допустимая фраза, если вы не знаете, к кому обратиться по данному вопросу)

Начальные фразы письма.

I am writing to inform you / to ask you / to thank you...

I would like to thank you...

I am writing in connection with...

With reference to our telephone conversation on Friday, I would like to let you know that...

Many thanks for your recent letter

It was nice to hear from you recently

Thank you for your email of 14th July

Завершающие фразы письма.

If you have any questions, please don't hesitate to contact me

I look forward to hearing from you

I look forward to your reply

Thank you for your cooperation

Подпись.

Yours faithfully,

Yours sincerely,

Kind regards,

Regards,

Yours Truly,

Sincerely Yours,

Вложения (если в письме есть вложения, то следует обязательно указать на это в своем email-сообщении).

Please find attached ...

I am attaching ...

I am sending you ... as an attachment.

Образец электронного письма:

From: Ivanov@yandex.ru
To: MBrown @dtk.uk
Date: Monday, 8 July, 6.22pm
Subject: Trip to London
Hello Mary, I am writing to ask you about help. I'll be flying to London on 10 th July. I will stay in a hotel for two or three days and look for some accommodation. After that I will go to a language school for three months. By the way, is it still raining in England? Keep in touch. Lots of love, Igor.

Поздравительные открытки

Поздравительные открытки являются несколько старомодным, но приятным способом переписки. Принято отправлять красочные открытки по случаю поздравлений с Новым годом и Рождеством, днем рождения, бракосочетанием. В английском языке не существует эквивалента русскому выражению «Поздравляю Вас с...» Вместо этого употребляются такие фразы:

Поздравления с Рождеством и Новым годом.

I wish you a merry Christmas and happy New Year!

A Merry Christmas!

A happy New Year!

Best wishes for a Joyful Christmas Season and a very happy New Year!

Christmas Greetings and Best Wishes for the New Year!

Поздравления с днем рождения.

I wish you a Happy Birthday!

Happy birthday and many returns of the day!

Поздравления с бракосочетанием.

With best wishes on your Wedding Day!

Best wishes to you and your husband,

We wish you happiness.

Деловое письмо

Деловую деятельность невозможно представить без переписки и обмена информацией. Плохо составленные письма мешают развитию бизнеса, приводят к потере информации и недопониманию.

Структура делового письма:

	Return address (адрес отправителя) Date (дата)
Inside address (адрес получателя)	
Salutation (приветствие) Opening sentence (начальные фразы письма) Body (основное содержание) Closing sentence (завершающие фразы письма) Signing-off (подпись)	

Приветствие.

Dear Sir/Sirs/Madam

Dear Professor

Dear Mr. Smith

Начальные фразы письма.

Thank you for your letter of...

We wish to inform you that...

In connection with your letter of...

In confirmation of our telephone conversation...

In reply/answer/response to your letter

Referring to your letter of...we wish to inform you...

Основное содержание:

We are pleased/glad to inform/advice you that...

Please note, that

I would be grateful if you could...

Завершающие фразы:

Thank you in anticipation...

We're looking forward to hearing from you...

We expect your early reply....

Please, inform us...

Подпись:

Yours faithfully

Sincerely yours

Best wishes

Образец делового письма:

	Lermontov Street, 15 308000 Belgorod Russia (701)552-3201 15 September, 2015
The principle, The Liverpool English College, 7 Nelson Street, Office 324 Liverpool W21ED	
Dear Mr. Johnson I am writing with reference to your advertisement for English classes in this month's <i>English Today</i> magazine. I am interested in coming to your school this summer. Please could you send me more information about your courses, and an application form? I would also like some information about accommodation. I look forward to hearing from you as soon as possible. Yours faithfully, Olga Ivanova	

Письмо работодателю

Письмо работодателю является разновидностью делового письма. Задача сопроводительного письма рассказать о ваших целях, намерениях и мотивации так, чтобы появилось желание с вами встретиться. В основной части письма необходимо описать, чем вы хотите заниматься (или на какую вакансию претендуете), краткое описание своих сильных сторон и способностей и почему хотите работать именно в этой компании.

Образец письма работодателю:

	Lermontov Street, 15 308000 Belgorod Russia (701)552-3201 15 September, 2015
Alice Adams, London Job placements, P.O. Box 213A, London DV9, UK	
Dear MS Adams, I am writing in reply to your advertisement in "International Jobs Weekly". I am a third-year student of the technical college in Belgorod, Russia. I am available for work this summer in the months of July and August. I have experience of working as an assistant electrician in plants. I have also worked as a labourer in construction. Please see my CV for further details. I would prefer a job where I could practice my English, but I would be happy to consider any offer. I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Igor Sidorov	

Заполнение регистрационной формы

Необходимость заполнять различные регистрационные формы возникает довольно часто. При заполнение различных форм необходимо предоставить личную информацию.

First name/forename (личное имя)

Surname/last name (фамилия)

Title (должность)

Date of birth (дата рождения)

Place of Birth (место рождения)

Country of origin (страна выезда, происхождения)

Present address (место проживания)

Permanent address (постоянное место жительства, адрес по прописке)

Marital Status (семейное положение)

Occupation (профессия, занятость)

Annual income (годовой доход)

Qualifications (квалификация)

Hobbies/Interests (увлечения)

Tel. no. (телефонный номер)

Составление резюме

Резюме - документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Резюме обычно состоит из нескольких разделов, информация в каждом из которых призвана в кратком виде ознакомить потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате, необходимыми для его приёма на работу. В резюме не следует включать информацию, не имеющую никакого отношения к предполагаемой работе. В резюме следует включать только ту информацию, которая поможет максимально охарактеризовать вас.

Образец резюме (CV- curriculum vitae, resume):

Name (имя)	Ivan Ivanov
Address (адрес)	15 Lermontov Street Belgorod 308000 Russia
Telephone number (телефонный номер)	8 900 131 67 98
Email address (электронный адрес)	Ivanov@mail.ru
Date of birth (дата рождения)	22 March 2001
Education (образование)	
2016-2020	College of Aviation DSTU
2020 - 2023	Don State Technical University
Qualifications (квалификация)	
2020	
2023	
Work experience	

(опыт работы)	
October 2023 to present January 2020-May 2022	
Other information (другая информация)	Russian – native, English – fluent driving licence
Interests (увлечения)	
Referee (лицо, дающее рекомендацию)	

Методические рекомендации по работе с текстом на иностранном языке

Работа с текстом является одной из задач на любом занятии. Чтобы чтение стало продуктивным, студенты должны занимать активную позицию, осуществляя разнообразные мыслительные операции. При работе над текстом важно учитывать виды чтения, преследующие разные цели.

Поисковое чтение или Scanning

Так мы читаем, когда необходимо найти информацию о конкретном человеке, явлении, факте. Мы лишь просматриваем текст, цепляясь взглядом за конкретное слово, цифру, фамилию и выбираем информацию, которая окружает найденное слово. Другое название – чтение «по диагонали».

Этот тип чтения позволяет найти нужную информацию, не обращая внимания и не затрачивая времени на подробное изучение всего текста на английском.

Просмотровое чтение или Skimming

В этом случае текст изучается тоже довольно быстро, но гораздо внимательнее. Цель не найти конкретный факт, а усвоить основную идею, канву текста.

Для такого типа чтения в английском языке характерно внимательное прочтение первого и последнего абзацев и довольно беглое – середины. Кроме того, нужно обращать внимание на различные подзаголовки, выделенные курсивом и жирным шрифтом слова и фразы, подписи к иллюстрациям, так как в них обычно отражены главные моменты повествования. Алгоритм просмотрового чтения:

1. Внимательно прочитайте заголовок текста, постарайтесь вникнуть в его смысл, определить главную мысль текста
2. Прочитайте первое предложение текста. Сопоставьте его содержание с заголовком.
3. Прочитайте первый абзац. Сопоставьте его содержание со своим представлением о главной мысли текста.
4. Просмотрите все остальные абзацы, сопоставляя их содержание с представлением главной мысли текста и обращая особое внимание на содержание первых предложений абзацев.
5. Сформулируйте ответ на вопрос: «О чем повествуется в тексте?»

Ознакомительное чтение или Extensive Reading

Именно так мы чаще всего читаем большие тексты в учебнике, а также художественную литературу. Все фразы и абзацы прочитываются целиком и подряд. Обычно при таком типе чтения мы не отвлекаемся на поиск незнакомых английских слов, если понимаем их смысл из контекста.

Этот процесс помогает понять общий смысл и получить удовольствие от получения новой информации или освоения эстетически ценного материала. В результате вы сможете сформировать свое мнение о проблеме, сделать пересказ текста, ответить на вопросы.

Алгоритм ознакомительного чтения:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.
2. Читайте абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация.
3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.
4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое.

Изучающее чтение или Intensive Reading

Этот тип чтения очень полезен и эффективен при изучении английского языка. Как правило, применяется при изучении небольших текстов в учебных целях. Этот процесс предполагает детальный разбор фраз и их построения, возможно, последующее заучивание слов и конструкций.

Значение всех типов чтения

Изучая английский язык, обращайте внимание на гармоничную и равномерную отработку всех типов чтения. Не забывайте, что привычка много читать имеет существенные преимущества:

Наработка большого словарного запаса. Из книг и статей вы постоянно черпаете новые слова и выражения, которые переходят в пассивный, а затем и в активный личный словарный запас.

Усвоение грамматики. В основном ознакомительное и изучающее и в меньшей степени другие два типа чтения дают возможность регулярно видеть и проговаривать английские грамматические конструкции, которые со временем прочно закрепляются в сознании.

Тренировка орфографии. Читая, вы просматриваете слова и фразы и запоминаете их графическую форму, которую с легкостью воспроизводите на письме.

Методические рекомендации по выполнению аудирования

Аудирование, наряду с говорением, обеспечивает возможность общения на иностранном языке. Поскольку речевое общение – процесс двусторонний, то недооценка аудирования, то есть восприятия и понимания речи на слух, может крайне отрицательно сказаться на языковой подготовке.

Аудирование как средство обучения обеспечивает знакомство учащихся с новым языковым и речевым материалом, выступает как средство формирования навыков и умений во всех других видах речевой деятельности, способствует поддержанию достигнутого уровня владения речью, формирует собственно-аудитивные навыки.

В процессе обучения необходимо овладеть следующими навыками:

- понимание основного содержания прослушанного текста;
- понимание в прослушанном тексте запрашиваемой информации;
- полное понимание информации в тексте.

До начала прослушивания аудиозаписи рекомендуется:

- подумать о теме текста, который вы собираетесь прослушивать. Попытаться вспомнить, что вы уже знаете об этой теме, какие знакомые слова, связанные с темой приходят вам на ум, какую информацию вы ожидаете услышать;
- если у вас есть задание к аудированию, необходимо ознакомиться с ним до начала прослушивания, определить, правильно ли вы понимаете данное задание;
- расслабиться и приготовиться внимательно прослушать текст.

Во время прослушивания аудиозаписи:

- не обязательно стремиться к пониманию каждого отдельного слова, вы можете попытаться понять значение слова, опираясь на контекст;
- сфокусируйте ваше внимание на ключевых словах и информации;
- делайте записи во время прослушивания;
- попробуйте опережать прослушиваемый текст, стараясь догадаться, что вы услышите далее.

После прослушивания аудиозаписи:

- снова подумайте о тексте, определите, насколько он был понятен для вас;
- вспомните свои предположения до начала прослушивания текста, они оправдались?
- просмотрите свои записи;
- выполните задание к прослушанному тексту.

Методические рекомендации

по составлению диалогов

Диалог – форма устного обмена высказываниями (репликами, вопросами и ответами) между двумя и более людьми. Составление диалогов – это практика разговорных навыков общения на иностранном языке. Логичное поддержание беседы предполагает, что вы:

- должны проявлять инициативу в ходе беседы, а именно: начать беседу с объяснения ситуации, например: «Do you remember we are going to spend our holidays together? Let's discuss where we can go».

- предлагать варианты к обсуждению, например:

What about going to.....?

Let's go.....

Why don't we.....

I think we could go.....

It might be a good idea.....

My suggestion is.....

I suggest.....

In my opinion, it would be good to.....

Would you like to.....

- чтобы запросить мнение собеседника по обсуждаемому вопросу, вы можете использовать такие выражения:

What do you think about it?

Do you like the idea?

Do you agree with me?

What is your opinion about it?

- должны давать своему партнеру возможность не только высказать своё мнение, но и выступить с предложением. Вы можете использовать такие выражения, как:

What would you suggest?

What would be your idea?

What would you recommend?

What would be your first choice?

- должны высказать своё мнение по поводу точки зрения собеседника, давая аргументацию, а не просто говоря, что вы согласны или нет;

- вежливое поддержание беседы предполагает, что вы не забудете при несогласии с собеседником употребить такие вежливые выражения, как:

I'm afraid, I can't agree with you.

You may be right, but.....

I can't fully agree with you.

I don't have the same opinion.

I have a different point of view.

- не забудьте всякий раз, когда выслушаете мнение или предложение собеседника, выразить к нему своё отношение (согласиться, удивиться, и т.д.). Если вы что – то не поняли из сказанного собеседником, обязательно попросите его повторить или пояснить то, что вам было непонятно, это будет плюсом в вашем ответе, т.к. вы смогли продемонстрировать умение выйти из сложной ситуации.

Методические рекомендации по составлению монологических высказываний

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. Прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения:

- заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами;
- сократить некоторые предложения;
- упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;
- произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня;

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Методические рекомендации по изучению грамматики

Изучение грамматики имеет практическое значение. Практическое значение изучения грамматики определяется тем, что грамматика, в силу обобщающего характера своих законов, облегчает путь овладения иностранным языком. Практическая задача обучения грамматике состоит в том, чтобы, во-первых, обеспечить студентам овладение грамматическим строем языка, то есть грамматическим материалом, необходимым для выражения мыслей в устной и письменной форме и понимания их при чтении и на слух. Одним из важнейших средств формирования лексико-грамматических умений и навыков, их совершенствования и перехода в коммуникативные умения являются упражнения.

Процесс обучения активным грамматическим навыкам характеризуется тем, что он проходит ряд этапов:

Подготовительный этап. Ознакомление с грамматическим явлением.

Внимательно слушайте и запоминайте правила и пояснения. Для облегчения овладением грамматическим явлением можно пользоваться грамматическими таблицами, где материал представлен более наглядно и схематично.

Элементарный этап. В него входит усвоение отдельных действий по использованию грамматической конструкции. На данном этапе преподаватель предложит упражнения основной целью которых является отработка и доведение до автоматизма употребление той или иной конструкции.

На **совмещающем этапе** новое грамматическое явление сочетается или перемежается с другими явлениями.

Последний этап - включение грамматических навыков в речевую деятельность, использование и повторение их в речевых упражнениях.

Во время ознакомления с тем или иным грамматическим явлением необходимо:

- зафиксировать все формы данного явления в тетради;
- запомнить не только утвердительную, но и отрицательную и вопросительные формы, а так же полные и усеченные, если они возможны в данном случае;
- сравнить форму данной грамматической структуры с частично похожей формой другой структуры.