

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ  
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

**Методические рекомендации  
к практическим занятиям  
по Иностранному языку**

**по специальности среднего профессионального образования  
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)  
Вид: Организация культурно-досуговой деятельности**

г.о.Тольятти, 2023 г

Методические рекомендации разработаны на основе рабочей программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

**Разработчик:**

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

## Введение

Методические рекомендации к практическим заданиям по иностранным языкам для выполнения практических заданий созданы Вам в помощь для работы на занятиях и подготовки к практическим занятиям.

Приступая к выполнению практического задания, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом третьего поколения (ФГОС-3), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического занятия, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практическому занятию Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Наличие положительной оценки на практическом занятии необходимо для сдачи промежуточной аттестации, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки Вы должны найти время для выполнения пропущенных практических заданий или пересдачи.

**Внимание!** Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

**Желаем Вам успехов!!!**

## Методические рекомендации при выполнении практических заданий

**Выполнение практических заданий** формирует речевые лексические и грамматические навыки поэтапно с учетом условий функционирования лексико-грамматических структур в речи. Обучение происходит в три этапа:

- ознакомление и первичное закрепление;
- тренировка;
- применение.

*Ознакомление и первичное закрепление лексического и грамматического материала.* Целью данного этапа является создание ориентировочной основы грамматического действия для последующего формирования навыка в различных ситуациях общения. На этом этапе необходимо раскрыть значение, формирование и употребление грамматической структуры, обеспечить контроль ее понимания учащимися и первичное закрепление.

Ознакомление с новым лексическим и грамматическим материалом осуществляется как под руководством преподавателя, так и самостоятельно студентами. Закрепление нового материала осуществляется при анализе особенностей изучаемого лексического или грамматического явления.

*Тренировка лексического и грамматического материала.* Этап формирования речевого лексического и грамматического навыка предполагает развитие навыка относительно точного воспроизведения изучаемого явления в типичных для его функционирования речевых ситуациях и развитие его гибкости за счет варьирования условий общения, требующих адекватного грамматического оформления высказывания. С этой целью используются имитационные, подстановочные, трансформационные, переводные упражнения.

*Применение лексического и грамматического материала в речи.* Переход от навыков к умениям обеспечивается упражнениями, в которых активизируемое лексическое или грамматическое явление надо употребить без языковой подсказки в соответствии с речевыми обстоятельствами. Упражнения этого этапа могут проводиться на материале устных тем, домашнего чтения, видеофрагментов. Совершенствование речевого лексического и грамматического навыков целесообразно проводить посредством:

- активизации в учебном разговоре новой структуры в составе диалогических и монологических высказываний в ситуациях общения;
- различных видов пересказа или изложения содержания прослушанного (прочитанного) текста;
- употребления разного типа структур в подготовленной/неподготовленной речи и т.д.

Материалом для упражнений служат предложения, ситуации и отрывки, взятые из современной английской и американской прессы и отобранные с таким расчетом, чтобы они, с одной стороны, не были бы трудны лексически, а с другой стороны, служили бы образцом хорошего английского языка, который может быть использован

не только для тренировки и закрепления того или иного правила, но и более широко – для изучения идиоматики английского языка в широком смысле этого слова.

Виды упражнений определяются характером материала, подлежащего тренировке. В разных темах могут быть представлены разные виды упражнений.

### **Методические рекомендации по подготовке презентации**

Многим из нас не нравится выступать с докладами или презентациями, а когда предстоит выступление на иностранном языке, это настоящий повод для волнения. Ниже мы перечислили основные этапы подготовки и проведения презентации на английском языке, и надеемся, что этот материал поможет вам почувствовать уверенность в своих силах. При подготовке и проведении презентации продумываются и планируются следующие этапы:

- 1) Подготовка презентации и ее оформление.
- 2) Язык презентации.
- 3) Язык жестов.

При подготовке выступления следует помнить, что это самый важный этап. Вам следует убедиться, что у вас есть вся необходимая информация и материалы. Итак, вам понадобится:

Вся информация по теме презентации.

Информация о месте и времени проведения презентации.

Грамотно оформленные визуальные средства. Карточки для тезисов.

Необходимая лексика и терминология по теме презентации.

Помощник, перед которым вы будете репетировать свое выступление.

В первую очередь, вам необходимо отобрать действительно нужную информацию. Это поможет вам рассчитать продолжительность презентации, которая является одним из ключевых моментов (длиться не менее 5 минут и не более 20). За 5 минут вы не донесете сути и не успеете ответить на вопросы. Если выступление длится более 20 минут, вы рискуете потерять внимание и интерес аудитории. Убедитесь, что вы говорите то, что **ДЕЙСТВИТЕЛЬНО** хотите сказать. Любое отклонение от темы может увести аудиторию в сторону от существа вопроса. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** положите перед собой часы и следите за временем, чтобы не отклоняться от регламента.

Во-вторых, письменно составьте план презентации, это поможет вам лучше понять логику доклада и доступность материала. В общих чертах план может включать следующие этапы

Вступительное слово

Основная часть

Заключение

Вопросы

Далее следует заняться визуальными средствами. Если вы используете компьютер, убедитесь, что вы знаете, как пользоваться нужными вам программами. Проверьте правильность оформления рисунков, таблиц или графиков и правильность использования слов. Проверку правильного написания слов можно сделать с помощью словаря,

электронного переводчика. Изменение внешнего вида текста. Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки Главная, предназначенных для форматирования характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца, до дополнительных параметров, таких как анимация. (Анимация: Добавление к тексту или объекту специального, видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.). Придание презентации нужного внешнего вида. До сих пор в центре внимания находились порядок и базовое содержание слайдов.

Теперь рассмотрим общий внешний вид презентации. Какой визуальный тон нужно использовать? Какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории? Office PowerPoint 2007 предоставляет множество тем. Тема - набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документа с помощью цвета, шрифтов и графических объектов, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов. Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему. Добавление клипа, рисунков SmartArt и других объектов.

Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально — и часто серия слайдов, содержащая только маркированные списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания аудитории. Кроме того, для многих видов данных абзац или маркированный список не является оптимальным представлением. К счастью, Office PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип. Клип - готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки, (Цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в интрасети или Интернете. Гиперссылки могут также указывать на группы новостей и сайты Gopher, Telnet и FTP). Если вы хотите добавить клип сделайте следующее: 1. Щелкните прототип, в который необходимо добавить клип. Если прототип не выделен или если выделен прототип, в который нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда. 2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку Клип. Откроется область задач Клип. 3. В области задач Клип найдите и щелкните нужный клип. Теперь клип можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст и выполнить иные изменения. Добавление гиперссылок.

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

1. Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки, можно выделить объект (например, клип, рисунок).

2. В группе Ссылки вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.
3. В диалоговом окне Вставка гиперссылки нажмите соответствующую кнопку в поле Мои адреса, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка).
4. Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля Отображаемый текст и Адрес, а затем нажмите кнопку ОК.

Теперь, когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от того, кто будет показывать презентацию, а также от того, где она будет показываться и какое оборудование будет использоваться.

Настройка времени презентации. Важно предусмотреть достаточно времени, чтобы любой докладчик, использующий презентацию, мог наверняка уложиться в график (включая при необходимости время в конце презентации для вопросов аудитории) и правильно распределить время. Рекомендуется настраивать график презентации в помещении, где она будет демонстрироваться, используя оборудование, на котором она будет демонстрироваться, и показывая ее по крайней мере одному или двум слушателям. Это позволит докладчику познакомиться с местом для показа презентации и потренироваться перед живой аудиторией — обратная связь с аудиторией может быть полезна, чтобы определить элементы, которые нужно исправить перед реальным показом.

Печать материалов для выдачи и заметок докладчика. Презентацию можно напечатать либо как заметки докладчика, либо материалы для выдачи. Заметки докладчика содержат один слайд в верхней части каждой распечатанной страницы, а также содержание области Заметки в нижней части страницы. Они могут использоваться докладчиком во время презентации в качестве сценария или структуры. Они также могут быть розданы аудитории, чтобы каждый слушатель получил все сведения, содержащиеся в презентации. Материалы для выдачи содержат один, два, три, четыре, шесть или девять слайдов на распечатанной странице и предназначены для случаев, когда нежелательно показывать аудитории содержание области Заметки. (Материалы для выдачи с тремя слайдами на страницу содержат расчерченную в линейку область, где слушатели могут записывать заметки.) Функция упаковки для записи на компакт-диск или для веб-распространения. При использовании функции упаковки для записи на компакт-диск для копирования законченной презентации PowerPoint на компакт-диск, в местоположение в локальной сети или на жесткий диск компьютера будут скопированы также программа Microsoft Office Power Point Viewer 2007 и все файлы, связанные с презентацией (например, фильмы и звуки). Тем самым будут включены все элементы презентации, и ее смогут просмотреть люди, на компьютерах которых не установлена программа Office PowerPoint 2007.

Теперь вы готовы к тому, чтобы записать тезисы доклада на карточках. Не приносите с собой на презентацию полный текст выступления. Доклад нужно представлять, а не читать. На каждой карточке напишите подзаголовок и несколько ключевых тезисов, а также фразы, которые вы планируете использовать для управления вниманием аудитории

(о них мы расскажем в разделе "Язык презентации"). Затем по ходу презентации зачитывайте подзаголовки и объясняйте суть каждого тезиса. Перед выступлением следует убедиться, насколько хорошо вы знакомы со значением используемых слов, а также подумать над употреблением специальных терминов. Не все термины понятны широкой публике, и если вы готовите деловую презентацию, необходимо удостовериться, знакома ли аудитория с терминами, которые используются в вашей сфере бизнеса.

Также следует обратить внимание на слова, специфичные для вашей культуры и страны, значение которых аудитория может не знать. В также можете попросить кого-нибудь послушать вашу презентацию, лучше всего – носителя языка. Если это невозможно, пусть это будет ваш друг хорошо знающий английский язык или коллега. Важно одно – кто-нибудь должен вас прослушать, чтобы вы имели представление о том, что значит выступать перед публикой. После этого вы можете выступить перед самим собой.

Язык презентации. В этом разделе вы найдете слова, которые помогут вам начать презентацию, управлять вниманием аудитории, отвечать на вопросы и подводить итоги выступления. Использование этих фраз структурирует ваш доклад, поможет уложиться в регламент и придаст вам чувство уверенности. Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.

1. Good morning/afternoon/evening, ladies and gentlemen.....

2. My name is... I am ....

3. Today I would like to talk with you about.... My aim for today's presentation is to give you information about...

4. Please feel free to interrupt me if there are any questions. Or If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей и снимет возможное напряжение от мысли, что им придется слушать вас целый день.

First I would like to talk about....

Then I would like to take a look at...

Following that we should talk about...

Lastly we are going to discuss...

I would like to talk to you today about \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ minutes.

Or We should be finished here today by \_\_\_\_\_ o'clock

Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей и помогать им следовать логике повествования.

Now we will look at....

I'd like now to discuss...

Let's now talk about...

Let's now turn to...

Let's move on to...

That will bring us to our next point...

Moving on to our next point...

Firstly... Secondly... Thirdly... Lastly...

Перед тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно, что вы хотели сказать. Этим вы избавите себя от лишних вопросов и повторно донесете информацию до невнимательных слушателей.

I would just like to sum up the main points again...

If I could just summarize our main points before your questions.

So, in conclusion...

Finally let me just sum up today's main topics...

Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

I'm sorry could you expand on that a little?

Could you clarify your question for me?

I'm sorry I don't think I've understood your question; could you rephrase it for me?

I think what you are asking is....

If I've understood you correctly you are asking about...

So you are asking about...

Язык жестов. Когда мы беспокоимся, мы часто не осознаем, как при этом выглядим. Обычно по внешнему виду человека можно сказать, спокоен он или нервничает. Приведенные ниже советы помогут вам контролировать язык жестов своего тела. Расслабьтесь!!! НЕ стойте, как робот. Сядьте или останьтесь стоять, но старайтесь выглядеть естественно.

Не зажимайтесь!!! Расправьте плечи, держите руки свободно и жестикулируйте так, как делаете это при обычном разговоре.

Двигайтесь!!! Если вы стоите, не бойтесь сдвинуться с места, чтобы сменить слайд или подойти к таблице. Но не суетитесь и не вышагивайте!

Смотрите!!! Очень важно, куда обращен ваш взгляд. НЕ приковывайте его к карточкам, распределите свое внимание на аудитории. Но не фиксируйте взгляд на одном человеке, люди это замечают.

Улыбайтесь!!! НЕ бойтесь улыбаться во время выступления, это снимет напряжение слушателей и поможет расслабиться вам.

Дышите!!! Делайте глубокий вдох перед каждым новым пунктом доклада, это погасит волнение и поможет вам спокойно продолжить выступление.

Следование вышеперечисленным рекомендациям поможет сделать вашу презентацию профессиональной и успешной. Но всегда помните, что мастерство приходит с практикой.

## Методические рекомендации по подготовке диспута

Для оценки коммуникативной деятельности в ходе диспута необходимо использовать следующие параметры:

### I. Качество ответов на вопросы

1. Подготовленная монологическая речь: насколько структурировано выступление студента: присутствуют приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем. Студент хорошо знает текст выступления, почти не пользуется бумажным / иным носителем.
2. Диалогическая речь: прежде чем задать вопрос, студент представился; вопросы сформулировал ясно, конкретно, в вежливой форме (на основе речевых клише), четко обозначил собственную позицию, высказал конкретное предложение. На вопросы отвечает подробно, исчерпывающе, выражает готовность к сотрудничеству.
3. Грамотность оформления высказывания с точки зрения фонетики, лексики, грамматики, стилистики.

### II. Глубина проведенного исследования

1. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)
2. Практическая ценность материала
3. Способность делать выводы
4. Способность отстаивать собственную точку зрения
5. Степень участия в общей дискуссии

### Банк тестовых заданий (БТЗ)

Для проверки конкретной темы преподаватель отбирает вопросы из БТЗ. Время выполнения может варьироваться от 5 до 15 минут.

#### Exercise 1. Say whether the sentences below are true or not true in your country:

- Children start learning the three Rs from the age of about six.
- The academic year begins in September.
- Most undergraduates take five or six years to finish their degrees, and many drop out of university.
- University lecturers and professors are badly paid.
- Children at elementary school are usually required to wear a uniform.
- More than two-thirds of students in tertiary education are women.
- Schoolchildren are allowed to smoke during breaks.
- Many postgraduates go abroad to study.
- Secondary school students can do vocational courses as well as courses in academic subjects.
- People celebrate graduation day by jumping into fountains.
- There are skills shortages in many areas, so older people are being encouraged to go back to college and do refresher courses.
- Lectures are often attended by more than 500 students.
- More and more people are doing online language courses.

## Exercise 2.

### a) Learn by heart the following terms:

play-school

nursery school

pre-school (2-5 years old)

mostly play with some early learning

infant school

junior school

primary (5/6-12/13)

basic reading, writing arithmetic, art, etc.

comprehensive school or grammar school

secondary (12/13-16/18)

wide range of subjects in arts and sciences and technical areas

college or polytechnic or university

further/higher (18+)

degrees/diplomas in specialized academic areas

### b) Fill in the terms to the gaps in this life story of a British woman.

At 5, Nelly Dawes went straight to ... school, because there were very few ... schools for younger children in those days. When she was ready to go on to secondary school, she passed an exam and so got into her local ... school. Nowadays her own children don't do that exam, since most children go to a ... school. She left school at 16 and did not go on to ... education, but she goes to ... once a week to learn French. She would like to take up her education again more seriously, if she could get a ... or scholarship from the government. Her ambition is to go to a ... and become a school-teacher.

### c) The education system in the USA is a bit different from in the UK. What do the following terms mean in the US education system?

*Kindergarten elementary school junior high high-school college graduate school*

## Exercise 3.

### a) Put the words in the box into the correct column below. Some words can go in more than one column.

do / take / sit / study / pass / make / follow

a subject

history

a module

revision

an exam

a course

lessons

homework

a test  
notes

**b) Read the following text and fill in the gaps using verbs from the task above. Try to use each verb at least once.**

In secondary schools in England, students have to ... 10 different subjects until they are 16, and these must include English and maths. After that they specialize, and from age 16 to 18 they usually ... a maximum of four or five subjects. Sometimes timetabling problems in the school mean that not all the students are able to ... the course of their choice. In their final year they ... the final school exams, which are known as A-levels.

If students want to ... a particular subject at university, they must normally have ... the same subject, or a related one, at A-level. It's very difficult to go to university unless you have ... A-level exams with good grades. However, it is always possible to ... the exam again to get a better grade. Although in the majority of courses, students ... just one exam at the end of the course, many new courses involve modules where the student ... smaller tests and builds up credits. These are popular with students because they are less stressful.

**Exercise 4. What life skills should you learn at school? Discuss these questions in groups:**

**a)** Were you taught many practical skills at school, or was the focus mainly on academic subjects?

**b)** How many of the things below did you learn? Which do you think would have been most useful?

- Citizenship
- Cookery
- DIY and woodwork
- Drama
- Drug and alcohol awareness
- Economics
- First aid
- Foreign languages
- How to work in a team
- Managing your finances
- Note-taking and study skills
- Personal organization
- Racism awareness
- Sex education
- Typing

**Exercise 5. Read the following newspaper article.**

**Government withdraws funding for gifted children**

THE MINISTER of Education today announced that funding would no longer be available for schools for children of exceptional intellectual ability. 'We feel that priority should be given to disadvantaged children, rather than to those who are likely to succeed in any case,' he

said. Jane Harries, Head Teacher one of the affected schools, said, 'It is a tragic decision, children cannot realize their full potential without the challenge and support we provide; they are our country's future and we can't afford to let them down.'

**Do you agree with the point of view of the Minister of Education or the Head Teacher? Give your reasons.**

**Exercise 6.**

**a) Complete the dialogues with these words and expressions:**

second language bilingual strong accent mother-tongue native speaker

1. So, Sandy, what language do you speak in Hong Kong?  
- Well, of course, Chinese is my ..., but for almost everyone, English is spoken as a ...
2. So, Sven, you've been learning English for ten years. That's a long time.  
- I suppose it is, but I want to keep learning until I can hold a conversation like a ...
3. Where did you learn to speak such good Spanish, Mary?  
- Well my dad's Spanish and I went to school in Madrid until I was nine so I'm basically ...
4. I find it very difficult to understand Maggie when she speaks quickly.  
- Well, she comes from Liverpool and she's got quite a ... I'm sure you'll get used to it.

**b) Use the correct form of these verbs to complete the text below:**

*practice*

*study*

*say*

*improve*

*pick up*

*make*

*hold*

*do*

When I first started learning English ten years ago, I could hardly ... a word - 'hello,' 'goodbye', 'thank you' was just about it! I went to classes two evenings a week and I was surprised at how quickly I ... progress. During the course we learned lots of vocabulary and ... grammar rules. The thing I enjoyed most was being able to ... speaking with the other students in my class.

After two years I went to England to a language school. It was in Cambridge. I ... a three-week course at a very good school and I stayed with a local family. It was a fantastic experience and I ... a lot of new language from speaking with my host family and with other students from all over the world. I really ... my pronunciation as well. When I got back to Spain, I was so much more confident. I could actually .... a conversation with my teacher in English.

**c) Now complete these whole expressions from the text. The first one has been done for you.**

*I could hardly say a word.*

I made ...

We studied ...

I enjoyed being able to ... speaking with the other students.  
I did ... at a language school.  
I picked up ...  
I really improved my ...  
I could actually hold ...

### Exercise 7.

**a) Excluding native speakers, around one billion people worldwide speak English.**

**How many people in your country speak one or more foreign languages? At what age do children in your country start learning a foreign language?**

**Read this article and explain in English the meaning of the italicized words and expressions:**

#### **Let's take leave of French**

One topic is rarely mentioned in all the talk of improving standards in our schools: the almost complete failure of foreign-language teaching. Despite the compulsory teaching of French in secondary schools, our ability to speak it is minimal.

Take any *random sample* of the population, and barely half of them will be able to say more than a few words. Those who can speak more than this probably owe their skills not to school, but to other experience or training.

As a French graduate who has taught for more than twenty-five years in state schools as well as *independent schools*, I believe I have some idea of why the failure is so total. Apart from the faults already diagnosed in the education system as a whole — such as child-centered learning, the 'discovery' method, and the low expectations by teachers of pupils - there have been several serious errors which have a direct effect on language teaching.

The first is the removal from the curriculum of the thorough teaching of English grammar. Pupils now *do not know a verb from a noun*, the subject of a sentence from its object, or the difference between the past, present, or future.

Another important error is mixed-ability teaching, or teaching in ability groups so wide that the most able pupils are held back and are bored while the least able are lost and equally bored. Strangely enough, few head teachers seem to be in favor of mixed-ability school football teams or choirs.

Progress depends on memory, and pupils start to forget immediately they stop having regular lessons. This is why many people who attended French lessons at school, even those who got good grades, have forgotten it a few years later. Because they never need it, they do not practice it.

Most American schools have accepted what is inevitable and withdrawn modern languages, even Spanish, from the curriculum. Perhaps it is time for Britain to do the same, and stop wasting resources on a subject which few pupils want or need.

**b) Match these teaching methods from the article with the most suitable definition:**

*a child-centered learning b mixed-ability teaching c the 'discovery' method*

1. pupils of different learning capacity are taught together
2. pupils are not taught, but are given the opportunity to find out things for themselves
3. the focus of learning is on the pupil, not the teacher

**c) Answer the following questions:**

1. Why is the writer against teaching foreign languages in British schools?
2. What serious errors does he think are responsible for the failure of language teaching?
3. Do you agree with the author? Explain your answer.

**Exercise 8.**

**a) Cross out the verb which does not collocate:**

*I do I make I take I sit I pass I fail an exam*

**b) Complete the dialogue with the correct form of these verbs:**

*re-sit pass fail revise*

A: Hi Tara, I'm so happy. I ... all my exams. I even got a grade A in English!

B: I didn't do too badly, but I ... biology. That means I'll have to ... it next term.

A: Oh no, I'm so sorry. You spent ages on biology, didn't you? What happened?

B: Well, I guess I just didn't ... hard enough. Perhaps I'll set it next time.

**c) Discuss the following questions:**

1. Are you the sort of person who loves or hates exams? How do they make you feel?
2. What's the most difficult exam you have ever taken? Why?
3. Have you got any 'exam horror stories' (times when you or one of your friends missed exams, were ill during exams, etc.). What happened?

**d) Read the list in the box and tick the things you should do when preparing for an exam, and write a cross next to the things you should avoid.** In groups, discuss which things you personally do/ don't do when you are revising for exams. Do you have any other useful advice?

- draw up a revision timetable and stick to it
- set yourself tough goals for your revision each day
- meet a friend and study together
- spend a lot of time with your friends moaning about your exams
- get easily distracted
- only study for about thirty minutes at a time
- take regular breaks
- give up your social life during the weeks before the exams
- stay up late studying the night before the exam
- arrive at least an hour before the exam starts
- compare what you've revised with other students just before the exam

**e) Match the following phrases with their definitions:**

To sail through an exam

to gear yourself up for exams

to stretch your legs

to hinder your performance

to wind down

the trickier (questions)  
to tackle a question  
to pace yourself  
to retake an exam

to make it difficult for someone to do something  
to go for a walk, especially after sitting for a long time  
to make a determined effort to do something difficult  
to succeed very easily in a difficult challenge  
to rest or relax after a lot of hard work or excitement  
to do an exam again  
to do something at a controlled, steady speed  
to prepare yourself for something you have to do  
difficult, complicated, needing great care to do well

**f) Read the following article**

**HOW TO PASS EXAMS**

*There is a technique just sailing through, so make sure you don't just count good luck.*

It's that time of year again when students across the country are gearing themselves up for exams. If you feel you've left your revision too late, don't despair. Follow our guide and start today.

**Before you start**

- Get organized: draw up a revision timetable of topics to cover. Stick to it and let friends and family know that you are serious, so they don't interrupt your studies.
- If you find it difficult to concentrate, don't study at home where you will be easily distracted; go to your library instead.
- If motivation is a problem, arrange to meet a friend and study together. But don't let it turn into an excuse for a social chat or a moaning session!
- Remember what you are studying for. Why do you need these exams? Keeping your long-term goal in mind will help maintain your motivation.

**Studying tactics**

- Go with your body clock: if you're slow in the morning, use that time to do some background reading. Do the weightier work in the afternoon.
- Don't study for more than thirty to forty minutes at a time. Take regular breaks to get enough fresh air and stretch your legs.
- Don't study too late, especially the night before your exam. Tiredness will hinder your performance the next day. Always make sure you wind down before you go to bed.
- It's important to maintain a happy, positive frame of mind, so don't let revising take over your whole life.
- Eat well; have a proper meal rather than snacks snatched at your desk. Give yourself something to look forward to after a day's studying: meet friends for a drink, or relax in a warm bath.

**On the day**

- Allow plenty of time to get to the exam, but don't arrive too early or you'll sit around getting nervous.

- Resist the temptation to compare what you've revised with other students while waiting.
- Do read the paper thoroughly before starting. It's time well spent. It's very easy to misunderstand simple instructions when you're under a lot of pressure.
- On multiple-choice exam papers, go through and do all the easy questions first then go back to the beginning and try the trickier ones.
- On essay papers, tackle the questions you feel happiest about first, so you can build up your confidence.
- Work out how much time you have for each question and pace yourself accordingly. You have nothing to gain from finishing early.
- Always keep things in proportion. The worst thing that can happen is that you'll fail. If necessary, you can usually retake an exam.

**g) Now mark each piece of advice as follows:**

a really useful piece of advice

good advice, but hard to follow in practice

true, but pretty obvious

I don't agree. Bad advice!

**Exercise 9.**

**a) Use these verbs:**

*passed graduated sat got doing applied*

and these other words to complete the text:

*nursery college degree primary secondary university*

When I was very young I went to a playgroup and then a ... school. When I was five, I started at the local ... school. School is compulsory in Britain for everybody between five and sixteen years old, but in lots of other countries children don't start until they are seven.

My primary school was mixed, but when I was eleven, I went to an all-boys ... school. My favorite subjects were maths and English. After five years at secondary school, I decided to go to sixth form ... In my last year in the sixth form I ... exams in four subjects - maths, physics, chemistry, and geography. I ... them all and ... A grades in maths and physics.

I ... for a place at ... to study astronomy. It was a three-year ... course. I ... with first class honors. I thought about ... a postgraduate degree, but decided it was time to get a job and earn some money.

**b) Use these verbs to complete the text below:**

*stayed on applied got in do left*

When I got to 16, some of my friends ... school to get jobs, but most... I wanted to ... sociology, but it wasn't possible at my school, so I ... to the local technical college. There were over fifty applicants for only twenty places, so I was really pleased when I... I really enjoyed the course.

**c) Do the same with this text:**

*results college entry course degree prospectus diploma high*

I had wanted to be a doctor but the ... requirements to study medicine at university are very ... and my exam ... weren't good enough, so I got the ... from my local ... to see what alternatives

there were. In the end, I got onto a ... in business administration. I got a ... , but I still sometimes wish I'd been able to go to university and get a ...

**Exercise 10. Complete this text about paying for higher education with these words:**

*part-time fees loan*

*expenses grant accommodation*

Going to university is expensive. First, there's the tuition ... Then there are all the books you need. Then, if you live away from home, you have to pay for your ... The university halls of residence are not cheap. Then you have all your other living ... A few students get a ..., but most have to take out a student ... from the bank, which can take years to pay off! Most students have to do a ... job in order to survive.

**Exercise 11.**

**a) Use these words to complete the text about a student's week:**

*reading lectures presentation term seminar notes tutor handout*

*lists options*

1. I've got two ... this morning and then I need to go to the library to do some background ... before tomorrow.
2. On Wednesday I've got to give a short ... at my English ...
3. I can't go to my history lecture on Thursday morning. I'll ask Jeff to pick up an extra copy of the ... and I can borrow his lecture ...
4. Professor Barnes is the only lecturer who gives handouts and his reading ... really save me a lot of time.
5. Later in the week, I've got to see my ... to decide what ... I'm going to do next ...

**Exercise 12. Use these words to complete the sentences:**

*placement academic drop out*

*qualifications assignment tutorial*

*specialize vocational qualify*

1. The ... year begins in September and runs to the end of June.
2. So, what are you doing this weekend? - I'll probably be at home finishing the ... I have to hand in on Monday.
3. Hi Mark, where have you been? I haven't seen you for ages.  
- I've been away doing a work ... in an insurance company for the last four months.
4. The more ... you have, the more chance you have of finding a better job.
5. I wish I had done something more useful than philosophy - something more ... like nursing or hotel management.
6. Next year I have to decide which area of medicine I want to ... in.
7. Dr Hurst seems very remote in her lectures but when you have a ... with her, she's really friendly and helpful.
8. Mandy doesn't seem very happy at the moment. Is she finding the course difficult?  
- Yes, I think she's going to ... and get a job.
9. What will this course ... you to do?

**Exercise 13. Use these words in the situations below:**

*finals*

*paper*

*results*

*revising*

*graduation*

*graduate*

*coursework*

*term*

*deadline*

*dissertation*

1. It's your last ... at university, isn't it?

- Yes, I've already done my oral, so now I've got to submit four pieces of ... The ... is next Friday. Then I've got to do a 10,000-word ... and hand it in by the end of May. Then I can relax.

2. Hi Susie, I haven't seen you around much recently.

- No, I've been at home ... most nights. I've got my ... next month. I can't wait till it's all over. Can you believe it, we don't get our ... until the end of July?

3. Overall, the exams weren't too bad but the American history ... was really difficult.

4. It's my ... ceremony next week. I think my parents are looking forward to it more than I am. I don't think they realize being a ... doesn't guarantee you a job like it used to.

**Exercise 14.**

**a) Before you read the article discuss these questions.**

1. How important is it for you to get high-level educational qualifications?

2. What would the effect be on you and on your friends and family if you failed your next examination?

**THE STARS WHO DID THEIR OWN THING**

*The results of this year's summer exams are due out next week. They will almost certainly result in misery for many and happiness for a few. It seems likely that these results will cause more problems than they solve. On the one hand, if you did well, then you might find there are fewer places available in higher education; on the other hand, if you did poorly, news reports of a general trend towards better results nationwide will hardly make you jump for joy. In times of high unemployment, many people work hard for exams to give themselves a better chance of getting a good job. But there are people who have made it to the top without being born with a silver spoon in their mouth and without getting A grades in their exams. We talked to a number of personalities about their success.*

Caitlin Moran, who is 18, is a journalist with a regular column in the Times newspaper. She is also the presenter of the Channel 4 TV program, Naked City. Caitlin was brought up on a council housing estate and claims to have only one certificate - and that is in swimming. 'University? My higher education was pubs and music. I only spent two weeks in the sixth form of my local grammar school and then left because I had already made my mind up to be a writer and broadcaster. I wasn't discouraged by the education system, I just knew what I wanted from the word go.'

Bernie Grant is 49 and is a Member of Parliament. He did very well in his O level exams at school and went on to get 3 A levels, but left university after two years. 'It was growing up in the Caribbean that made me confident. There are contests for everything there, from how loud your stereo sound system would go to your academic ability. I did pretty well in most of these. On balance I don't see any problem with competitive exams. It's good practice for kids who are going out into the wider world.'

Barrie K Sharpe, who is a 33-year-old fashion designer, comes originally from London's East End and now works in Soho. He says he is not sure what his qualifications are. 'Higher Education in my field would be a complete waste of time. If someone asked me in a job interview how many subject exams I'd passed, I'd say ten without any hesitation. I mean no-one's going to check up on you, are they?'

Des'ree, the 24-year-old pop star, took 5 A level subjects. 'My mother wanted me to do a degree in journalism, but after I passed my A levels, I had to sit her down and explain that I knew in my heart what I wanted to do. Although I'm not sure that my A levels prepared me for the world of the music business, I still feel education has to be taken seriously.'

John Fashanu, the 29-year-old footballer, TV presenter and businessman, didn't get any O levels. He describes himself as 'working class'. 'Kids from the middle and upper classes just don't have the same hunger. On the football pitch or in business, the kids with degrees are usually too self-centered. Exams are just exams and at the end of the day the best education you can get is at the university of life. For example, when I am importing coffee, I don't need to be a mathematical genius or have a degree in Business Studies to get it right, do I?'

**b) Answer the following questions:**

1. What kind of 'higher education' do you think Caitlin Moran got from 'pubs and music'?
2. What problems do some people associate with competitive exams?
3. What does John Fashanu mean by 'Exams are just exams'? Do you agree?

**c) Think of successful people you know who were *born with a silver spoon in their mouth*. How do you feel about these people? Do you know anyone who has been a success because of an education at *the university of life*?**

**Exercise 15.**

**a) What do you think about these methods of learning? Do you have any experience of them? Which of the following features do you associate with a) a traditional approach to education b) a more 'progressive' approach?**

- *streaming*
- *rote learning*
- *choice of subjects*
- *questioning ideas*
- *written examinations*
- *continuous assessment*
- *individual assignments*
- *collaborative activities*
- *mixed-ability classes*

- *fixed curriculum*

Which have been features of schools you have attended?

b) Read the text and explain in English the meaning of the italicized words and expressions.

### PROPER EDUCATION

I left school and university with my head packed full of knowledge; enough of it, anyway, to pass all the examinations that were put in my path. As a well-educated man I rather expected my work to be *a piece of cake*, something at which my intellect would allow me *to excel without undue effort*. It came as something of a shock, therefore, to encounter the world outside for the first time, and to realize that I was woefully ill-equipped, not only for the necessary business of earning a living, but, more importantly, for coping with all the new decisions which came my way, in both life and work. My first employers put it rather well: 'You have a well-trained but empty mind,' they told me, 'which we will now try to fill with something useful, but don't imagine that you will be of any real value to us for the first ten years.' I was fortunate to have *lighted upon* an employer prepared to invest so much time in what was, in effect, my real education and I shall always feel guilty that I left them when the ten years were up.

A well-trained mind is not to be sneezed at, but I was soon to discover that my mind had been trained to deal with closed problems, whereas most of what I now had to deal with were open-ended problems. 'What is the cost of sales?' is a closed problem, one with a right or a wrong answer. 'What should we do about it?' is an open problem, one with any number of possible answers, and I had no experience of taking this type of decision. Knowing the right answer to a question, I came to realize, was not the same as making a difference to a situation, which was what I was supposed to be paid for. Worst of all, the real open-ended question — '*What is all this in aid of?*' was beginning *to nudge at my mind*.

I had been educated in an individualist culture. My scores were mine. No one else came into it, except as competitors in some imagined race. I was on my own in the learning game at school and university. Not so in my work, I soon realized. Being an individual star would not help me there if it was in a failing group. Our destinies were linked, which meant that my co-workers were now colleagues, not competitors. Teams were something I had encountered on the sports field, not in the classroom. They were in the box marked 'fun' in my mind, not the ones marked 'work' or even 'life'. My new challenge, I discovered, was to merge these three boxes. I had discovered, rather later than most, the necessity of others. It was the start of my real education.

'So you're a university graduate are you?' said my new Sales Manager. 'In classics, is it? I don't think that is going to impress our Chinese salesmen! How do you propose to win their respect since you will be in charge of some of them very shortly?' Another open-ended problem! I had never before been thrust among people very different from me, with different values and assumptions about the way the world worked, or should work. I had not even met anyone more than two years older, except for relatives and teachers. *Cultural exploration* was a process unknown to me, and I was not accustomed to being regarded as stupid and ignorant, which I undoubtedly was, in all the things that mattered in their world.

My education, I decided then, had been positively disabling. So much of the content of what I had learned was irrelevant, while the process of learning it had *cultivated* a set of attitudes

and behaviors which were directly opposed to what seemed to be needed in real life. Although I had studied philosophy I hadn't applied it to myself. I had assumed that the point of life was obvious: to get on, get rich, get a wife and get a family. It was beginning to be clear that life wasn't as simple as that. What I believed in, what I thought was worth working for, and with whom, these things were becoming important. So was my worry about what I personally could contribute that might not only earn me money but also make contribution somewhere.

It would be nice to think that this sort of experience could not happen now, that our schools, today, prepare people better for life and for the work which is so crucial to a satisfactory life. But I doubt it. The subjects may appear to be a little more relevant, but we are still left to learn about work at work, and about life by living it. That will always be true, but we could, I believe, do more to make sure that the process of education had more in common with the processes of living and working as they are today, so that the shock of reality is less cruel.

**c)Continue the following sentences:**

1. When the writer left university, he expected to succeed by...
2. The writer feels he treated his first employers badly because he did not...
3. The writer found that he needed to re-evaluate his approach at work because he...
4. The writer realized that he lacked understanding of other cultures when he...
5. The writer feels that nowadays...

**d)Answer the following questions:**

1. What was the writer's main conclusion about his education?
2. How do you think the writer's education could have prepared him more effectively for his working life?

**e)Using information from the text, discuss whether and to what extent the following suggestions would have helped him. Give reasons for your decisions.**

more vocational or practical subjects (give examples)  
compulsory involvement in competitive team sports  
school trips and exchange visits to other countries  
more cross-cultural projects  
work experience placements

**Методические рекомендации по работе над устной речью**

Устная речь включает монологическую и диалогическую форму, но правила её подготовки одинаковы:

1. Чтобы быстро научиться говорить по-английски, совершенно необходимо заниматься систематически, больше говорить и не бояться ошибок.
2. Лучше говорить с ошибками, чем не говорить совсем!
3. Читайте вслух, многократно повторяйте и проговаривайте слова и предложения.
4. Активно участвуйте в диалогах.

5. Выступая с рассказами или диалогами, ведите себя естественно, используйте реальную интонацию, смотрите на собеседника или на группу, подыграйте соответственно ситуации и наслаждайтесь своими результатами.

6. Но самое главное – тщательно подготовьтесь, выучите текст и покажите, что вы понимаете, что говорите.

Формы работы над устной речью:

- фонетические упражнения по определенной теме;
- лексические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста-образца;
- пересказ текста;
- подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания - 15-20 предложений).

### **Методические рекомендации по составлению монологического высказывания**

Монолог – это речевой акт отдельно взятого человека, который обращен к самому себе, либо же зрителю. Самая важная особенность – монолог не прерывается текстовым воздействием извне. Это слово от первого лица, не подразумевающее ответной реакции, комментария и так далее.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПЕРЕСКАЗА ТЕКСТА**

Монологической речью является одна из форм общения, которая реализуется не только в устной, но и в письменной форме. Она представляет собой речь одного лица, выражающего в более или менее развёрнутой форме свои мысли, намерения, оценку событий и т. д.

К качествам монологической речи относятся последовательность, логичность, относительная смысловая законченность, коммуникативная направленность, тематичность высказывания и синтаксическая усложненность.

Одним из эффективных приемов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ:

1. Реши, что является в содержании текста главным.
2. Составь план пересказа.
3. Предложения, необходимые для пересказа, сделай более краткими, простыми по грамматической структуре.
4. Отработай произношение необходимых для пересказа слов и словосочетаний. Обрати внимание на произношение трудных иностранных слов и имен собственных.
5. При пересказе придерживайся составленного тобой плана.

### **КАК АДАПТИРОВАТЬ (ПЕРЕСКАЗАТЬ) ПРОЧИТАННЫЙ АНГЛИЙСКИЙ ТЕКСТ**

При подготовке пересказа рекомендуется использовать одну из предложенных памяток.

#### **Памятка №1**

1. Прочитайте внимательно текст.
2. Выпишите незнакомые слова, найдите их перевод.

3. Переведите текст.
4. Разбейте текст на смысловые группы.
5. Выделите главные предложения в каждой группе.
6. Попробуйте рассказать о том, что прочитали на русском языке, обратив внимание на выделенные вами основные предложения в английском тексте.
7. Попробуйте перевести самостоятельно эти предложения на АЯ.
8. Сверьте их с текстом.
9. Прodelайте пункты 6,7,8 несколько раз.

#### Памятка №2

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст.
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише:

- This text is about ...
- I would like to tell you ...
- I think ... - I like / I don't like ... because ...

Эти клише помогут построить связные высказывания при пересказе, составлении характеристики, выражении своего отношения, своей точки зрения относительно прочитанного.

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ УСТНОГО МОНОЛОГИЧЕСКОГО ВЫСКАЗЫВАНИЯ

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, 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.

Методические рекомендации:

1. Сформулируй тему сообщения, правильно озаглавь свое сообщение.
2. Составь краткий или развернутый план сообщения.
3. В соответствии с планом проанализируй необходимую литературу: тексты, статьи. Подбери цитаты, иллюстративный материал.
4. Выпиши необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
6. Начни сообщение с фраз: Я хочу рассказать о ..., Речь идет о ... .
7. Обозначь во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуй, докажи фактами, проиллюстрируй эти тезисы.

8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установи между ними смысловые связи.
9. Особо подчеркни главное.
10. Закончи сообщение, обозначь результат, сделай вывод, подведи итог сказанному.
11. Вырази свое отношение к изложенному.
12. Постарайся излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты.
13. Запомни: украшают сообщение карты, схемы, таблицы.

### **Методические рекомендации по изучению грамматики**

Формы работы с грамматическим материалом:

- устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);
- поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте.
- синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями);
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ К ОВЛАДЕНИЮ АНГЛИЙСКОЙ ГРАММАТИКОЙ**

#### **Памятка № 1**

1. Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры.
2. Выполните рекомендуемые упражнения.
3. Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру.
4. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.
5. Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения данной структуры.
6. Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

#### **Памятка № 2**

1. Изучите толкование грамматических понятий.
2. Установите соотношение этих понятий в английском языке (АЯ).
3. Научитесь определять части речи.
4. Усвойте порядок слов в предложении.
5. Научитесь определять члены предложения, какой частью речи они выражены.
6. Изучите особенности каждой части речи и члена предложения, особенности образования английских временных форм.
7. Разберитесь в структуре простого и сложного предложения. Потренируйтесь в синтаксическом разборе предложения.

8. Не забывайте записывать в свой словарик новые слова и выражения. Заучивайте их. Понемногу, главное начать.
9. Проверьте себя в чтении текстов.

### КАК ПОСТАВИТЬ ВОПРОС К АНГЛИЙСКОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ

1. Внимательно посмотрите на предложение.
2. Определите главные и второстепенные члены предложения. Помните о порядке слов повествовательного предложения.
3. Если сказуемое выражено одним глагольным компонентом (первой и второй формой глагола, кроме is, am, are, was, were, have, had), выделите вспомогательный глагол: do, does, did или др.
4. Вынесите вспомогательный глагол перед подлежащим, оставив основной (смысловой) глагол на прежнем месте. Помните, что в вопросе он всегда будет являться инфинитивом без частицы to.
5. Если сказуемое выражено более чем одним глагольным компонентом, то перед подлежащим в вопросе всегда выносится первый глагольный компонент, а остальные остаются на прежнем месте после подлежащего.
6. В специальном вопросе (кроме вопроса к подлежащему) специальное вопросительное слово ставится в начале предложения перед вспомогательным глаголом, при этом та часть предложения, к которой задается вопрос, опускается.
7. Если вопрос задается к подлежащему, вместо него ставится вопросительное слово who, what - кто, что, при этом глагольная форма сказуемого всегда согласуется с третьим лицом единственного числа.

### Методические рекомендации по составлению диалогической речи

Диалогическая речь требует от студентов развитого критического мышления по осмыслению информации, формированию естественной реакции на реплики, а также умения лаконично формулировать мысль и выражать её в вопросно-ответной форме. Кроме того, использование разговорных клише (средств) требует от студента и развитых коммуникативных и интерактивных навыков.

### КАК СОСТАВИТЬ ДИАЛОГ?

**В процессе подготовки к выполнению задания (диалог)** внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

Ситуация общения четко и лаконично конкретизируется в первых двух-трех предложениях задания, поэтому их следует читать особенно внимательно.

#### 1. Discuss all the options

Обязательно обсудите **все** предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений.

Пропуск одного из вариантов может повлечь за собой снижение балла за выполнение задания.

## **2. Take an active part in the conversation**

Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. В данном типе задания беседу начинает учащийся, у которого в задании присутствует фраза «You begin the conversation». Необходимо **начать беседу** с краткого вступления – объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.

## **3. Be polite**

Вежливость в диалоге предполагает, прежде всего, проявление заинтересованности по отношению к своему партнеру по общению, обязательное **реагирование** на его реплики (пусть порою с помощью коротких реплик реагирования). Необходимо внимательно слушать партнера и давать адекватные реакции на то, что он говорит. В данном типе диалога чаще всего ответными реакциями будут согласие или несогласие (причем вежливое), и, возможно, удивление, сомнение. При этом, безусловно, следует стараться использовать разнообразные языковые средства для выражения данных языковых функций.

## **4. Come up with ideas**

Активно предлагайте варианты для обсуждения (естественно, после достаточно подробного обсуждения каждого предыдущего).

## **5. Give good reasons**

При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. В случае несогласия собеседника необходимо реагировать на его реплики своими контраргументами, согласуя их с его доводами. Умение услышать партнера и **адекватно и аргументировано** реагировать в спонтанных ответных репликах особенно ценно в данном типе диалога. Однако совсем необязательно всегда не соглашаться с партнером, ведь в реальной коммуникации мы достаточно часто пересматриваем свою точку зрения, взвешивая доводы «за» и «против». При согласии с мнением собеседника важно привести дополнительные доводы в пользу обсуждаемого варианта или развернуть аргумент собеседника.

## **6. Find out your friend's attitudes**

Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника.

## **7. ...and take them into account**

Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение, предлагаемое экзаменуемым, противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной. Это означает, что участник

беседы формально проговаривал свои доводы, не следил за репликами собеседника и логикой развития диалога.

#### **8. Invite your friend to come up with suggestions**

Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.

#### **9. Come to an agreement**

Объявление совместного выбора в данном типе задания – завершение решения коммуникативной задачи.

**10.** Дополнительно к сказанному необходимо помнить, что диалог – это не обмен монологами.

### **Методические рекомендации по написанию резюме**

Отличное резюме на английском языке (*resume* или *cv*) – это один из основных факторов, который позволяет получить желаемую позицию. Учитывая современное международное распространение английского языка и большое количество представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Резюме, составленное на родном русском и английском языках, будет выгодно отличать вас на фоне остальных претендентов. Итак, поскольку само по себе резюме – это первая информация, которую о вас получает работодатель, то оно должно быть составлено соответствующим образом.

Резюме не должно быть длиннее одной страницы, иначе внимание читающего рассеивается из-за большого количества, возможно, лишней информации. Кроме того, в 90% случаев со вторым листом может произойти следующее: второй лист не пройдет по факсу и будет выброшен в мусорную корзину секретарем; его забудут подколоть к первому листу, и потеряют; его приколют, но к чужому резюме. Если же вся информация не умещается на один лист, то, по крайней мере, на каждой странице напишите свои имя и фамилию, и контактную информацию.

Стиль и формат резюме играют очень важную роль. Резюме должно быть в печатном виде (на компьютере), не должно содержать ошибок (орфографических и пунктуационных). Только в таком случае работодатель составит о вас мнение как о внимательном и аккуратном человеке. Сделайте ваш документ удобным для чтения. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1.5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Если ваше резюме будет неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомиться, а значит, продолжить общение с вами. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив для придания выразительности – это снижает общее впечатление от прочитанного. В верхнем углу резюме на английском можно поместить фото соискателя.

### **ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ РЕЗЮМЕ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Чтобы составить резюме на английском языке, необходимо всю информацию разбить на части.

Основными составляющими резюме, или пунктами, являются:

1- Личные данные – PERSONAL INFORMATION

2 - Цель – JOB OBJECTIVE

3 - Образование – EDUCATION

4 - Опыт работы – EXPERIENCE

5 - Навыки – SKILLS

6 - Дополнительные сведения, увлечения – EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

7 - Рекомендации – REFERENCES

Нужно отметить, что существует множество вариантов составления резюме на английском языке. В некоторых случаях добавляются дополнительные пункты резюме, например *Honors* – награды (название награды, организация, которая вручила, дата), *Publications* – публикации в газете, журнале (тема публикации, тип – заметка, статья и т.п., в каком журнале или газете была опубликована, дата публикации) и др. В других случаях – пункты плана меняются местами.

### СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ НА АНГЛИЙСКОМ

1. Резюме всегда начинается с предоставления ЛИЧНЫХ ДАННЫХ: ФИО (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail и номер телефона (иногда возраст, дату рождения и семейное положение), которые помещаются, как правило, вверху страницы.

2. Затем описывается ЦЕЛЬ. С самого начала ее необходимо основательно продумать, так как дальнейшая информация резюме будет зависеть именно от поставленной цели. Цель не должна носить обобщенный характер, например, «To obtain managerial position in an American company».

Продумайте цели поиска работы и построения карьеры настолько тщательно, чтобы работодатель при чтении это увидел. Например, «Objective: To obtain a position in information technologies that will allow me to use my knowledge of programming and take advantage of my desire to work in IT».

Обратите внимание, что в данном пункте не нужно описывать желание получить хорошо оплачиваемую работу, так как акцент на деньги в первом предложении резюме оставит не лучшее впечатление как у российского работодателя, так и у работодателя любой другой страны.

3. Следующим пунктом необходимо описать ОБРАЗОВАНИЕ. Здесь следует перечислить университеты, институты, колледжи, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего). Также стоит включить пройденные курсы и заграничную стажировку, если таковые имеются. Если у вас есть дипломы с отличием, то это обязательно нужно указать (необходимые термины см. в глоссарии). Если у вас есть ученая степень, напишите об этом.

4. Следующим пунктом выступает ОПЫТ РАБОТЫ. Перечислите места работы, начиная с самого последнего (или текущего). Обязательно укажите даты, с какого по какое число вы находились на той или иной должности, занимаемую позицию и название компании. Кроме того, опишите ваши должностные обязанности, сделав особый акцент на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме. При перечислении избегайте слов «я» («I»), «мой» («my»).

5. После этого следует перейти к перечислению ваших особых **НАВЫКОВ** и **УМЕНИЙ**: знание языков – укажите родной и иностранные языки, которыми владеете и на каком уровне, умение работать на компьютере (программы, уровень владения) и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели.

При указании уровня владения иностранным языком не следует завышать свои способности (возможные варианты записи см. в глоссарии).

6. Далее – **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**. Здесь укажите ваши увлечения, любимые занятия, которые представят вас как разностороннего и интересного человека (также не преувеличивайте). Это могут быть занятия спортом, путешествия и др. Не указывайте в качестве увлечения «чтение книг», так как предполагается, что данным видом деятельности занимается каждый человек, имеющий высшее образование.

7. В последнем пункте вашего резюме **РЕКОМЕНДАЦИИ** перечислите не менее двух человек (не родственников), которые могут предоставить сведения о вас как о работнике. Необходимо написать ФИО, должности, места работы и номера телефонов. Если на страничке не осталось места, вместо данных можно указать «могут быть предоставлены по запросу» (см. глоссарий).

#### ОБРАЗЦЫ РЕЗЮМЕ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Образец № 1

**Ivan Petrov**

67 ap., 28, Bozhenko Ave., Kiev, Ukraine

tel. 572-28-36

8 (050) 743-36-65

ivan\_petrov@ukr.net

<b>Summary of Qualifications</b>	6 years experience as a Sales Manager. Provide sales, sales promotion, customers counselling, sales forecasting, new advertising strategies, sales increasing. Proficient with Windows, Microsoft office programs, and use of database programs.
<b>Education</b>	1990–1995 <b>Student</b> Kiev State University
<b>Additional Education</b>	1990–1991 <b>Course of French</b> Kiev school of foreign languages
<b>Professional Experience</b>	2006–present <b>Sales Manager</b> ABC Company, Kiev
	Recommended computerized bookkeeping and supervised all data entry, resulting in reduced bookkeeping time, detailed department reports, improved sales projections, and enhanced business, advertising and budget planning. <b>Accomplishments:</b> Organized special holiday sales promotion and recommended special holiday gift line, which increased sales by 35%.
	2000–2006 <b>Sales Manager</b> FDG Company, Kiev
	Handled sales of company products. Counseled customers on company products. Forecasted sales revenue, volumes, discounting and profit. <b>Accomplishments:</b> Increased number of customers by 20% in two years. Initiated new advertising strategies, which enhanced customer image of store and

	increased customer traffic. Recognized as one of company's top 10 salespeople each year since 1992.
	1996–2000 <b>Manager Assistant</b> JSM Company, Kiev
	Provided customer service via telephone. Ascertained order accuracy. Tracked orders. Cooperated in team.
<b>Additional Skills</b>	<b>Languages:</b> English – Intermediate Level German – Elementary Level
	<b>Computer skills:</b> Windows, Word for Windows, Excel, Outlook Express, Internet Explorer
	<b>Driving Licence:</b> Driving Licence Category B
<b>References</b>	References are available on request

Образец № 2  
**Personal Information:**

Elena R. Ivanova  
Russia, 654321, Moscow  
18 Lenin str., apt. 165  
Phone: 011-7-495-000-80-88, cell: 8-953-222-54-16, email: elenaivanova@gmail.com

**Date of Birth:** March 1, 1986

**Objective:**

To obtain a position of a translator of the German language and contribute my experience and speech habits to the company's success.

**Education:**

2000-2005

Russian State University for the Humanities, Practice and Theory of Translation. Graduated as a Translator.

**Work Experience:**

2005-to present

German and English translator, Strela, 127 River str.,7, Moscow.

Responsibilities: translating German and English literature, medical articles, home studies and contracts.

**Skills:**

Computing skills: MS Windows (98, XP, 7, VISTA), MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, the Internet (MS Explorer, Opera, Google Chrome, FireFox, etc), Photoshop.

Languages: native Russian, advanced German and English, fluent French.

**References:** available upon request.

**Additional Information:** Driving license «B», foreign passport, ready for business trips.

**Personal characteristics:** purposeful, responsible, punctual, work well in a team and individually, allergic to cats.

**Hobbies:** hiking, collecting stamps, knitting, cooking.

ГЛОССАРИЙ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ НА АНГЛИЙСКОМ

безработный – unemployed

вакансия – vacancy

возраст – age

гонорар – fee

дарования, способности – abilities

дата рождения – date of birth

должность – position

дополнительная информация, увлечения – extracurricular activities  
достижения, успехи – accomplishments  
занятость – employment  
заполнить вакансию – fill a position  
заработная плата – salary  
качества (образование + опыт работы, которым должен обладать претендент) – job qualification  
квалифицированный – qualified  
личные данные – personal information  
место рождения – place of birth  
место, на котором не требуется особая квалификация – nonskilled position  
мне ... лет – I am ... years old  
могут быть предоставлены по запросу – applied upon request  
назначить встречу – to make an appointment  
найти место работы – find a position  
образование – education  
обращаться за работой – apply  
объявление – advertisement  
обязанности – responsibilities, duties  
окончен с красным дипломом – graduated with high honors  
опытный – experienced  
отдел – department  
отменить встречу – to cancel an appointment  
по настоящее время – till present  
поиск работы – job hunting  
поступить на работу в компанию – join the company  
претендовать – claim  
призвание – calling  
работа – job  
работа на полный рабочий день – full-time employment  
работа по совместительству – part-time employment  
работать в качестве – work in the capacity of  
работодатель – employer  
резюме – resume, CV (Curriculum Vitae), the letter of application  
рекомендатель – referee  
рекомендации – reference  
руководитель – head  
с заработной платой – at a salary of  
семейное положение – marital status  
женат/замужем – married  
холост – single  
разведен – divorced, separated  
овдовевший – widowed  
сильные стороны, талант – personal strengths  
служащий – employee  
страховка – insurance  
умения – skills  
условленная встреча – appointment  
ФИО – full name  
цели, которые ставит претендент при получении работы – career goals

цель – objective, goal  
язык – language  
беглый английский – fluent English  
хороший уровень французского – good French  
начальный французский – beginning French  
средний уровень немецкого – intermediate German  
продвинутый уровень английского – advanced English  
родной русский – native Russian

### **Методические рекомендации по работе с текстом (выполнению перевода)**

Перевод – это преобразование сообщения на исходном языке в сообщение на языке перевода. Точный перевод, по определению, невозможен уже в силу того, что разные языки отличаются как по грамматическому строю, так и по простому количеству слов, не говоря уже о различии культур, что тоже может иметь влияние на способ и результаты перевода.

Перевод профессионально ориентированного текста со словарём - это вид деятельности, в котором аккумулируются все языковые умения, накопленные студентом, и находящие своё применение в будущей профессиональной деятельности.

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка.

Формы работы с текстом:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- устный перевод текстов по долгосрочным заданиям (домашнее чтение);
- изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование - на продвинутом этапе обучения).

### **КАК НАУЧИТЬСЯ ПОНИМАТЬ ТЕКСТ?**

1. Первое, что нужно знать: читать - не означает переводить.
2. Второе: не обязательно знать все слова, чтобы понять текст.
3. Большое значение для понимания текста имеет наше предшествующее знание. Уже до прочтения текста мы знаем о его содержании больше, чем мы думаем.
4. Обратите внимание на заголовок. Чаще всего он называет тему, а по каждой теме у нас уже имеются какие-либо знания. Возможно, что что-нибудь из этих сведений содержится в тексте.
5. Далее следует обратить внимание на форму текста, его внешнее построение и деление.
6. Важную помощь окажут Вам таблицы, рисунки, диаграммы, формулы и т.д. Они служат иллюстрациями к содержанию.

7. И, наконец, слова. Может быть, некоторые слова выделены шрифтом или цветом, подчеркнуты и т.д. Они особенно важны. Возможно, это - ключевые слова, или они играют важную роль для структуры текста.
8. Наряду со знакомыми словами в тексте встречается много незнакомых слов. Но не спешите искать их в словаре. О значении некоторых слов можно догадаться, это могут быть интернационализмы, т.е. слова, которые есть во многих языках, например: credit, bank, article и т.д. или производные слова, корень которых Вам знаком, например: bright > brighten.
9. Контекст тоже может помочь Вам догадаться о значении слова, если Вы уже поняли, о чем речь.
10. Главная информация текста тесно взаимосвязана с внутренней структурой текста, его логическим построением или с ходом развития действий. Эту внутреннюю структуру можно выделить или даже представить графически.
11. Важную роль для понимания играют коннекторы. Это такие элементы текста, которые служат для связи предложений, например, союзы but, though, since, as, when и т.д., местоимения: личные I, she, they..., притяжательные mine, yours, указательные this, these,..., относительные наречия и т.д. Коннекторы помогают понять, как отдельные части текста взаимодействуют и составляют одно целое.
12. И только тогда, когда все средства испытаны, открывайте словарь.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОДА С АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА НА РУССКИЙ

### Памятка № 1

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).
3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

### Памятка № 2

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начиная перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.
3. Постарайся понять содержание всего текста, прочитай его целиком или большую его часть, а затем приступай к отдельным его предложениям.

4. Старайся понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания.
5. Выполни перевод всех неизвестных тебе слов.
6. Отредактируй переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно.
7. Когда текст переведен полностью, прочитай его весь целиком и внеси необходимые стилистические поправки.

## КАК ПЕРЕВЕСТИ РУССКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

### Памятка № 1

1. Внимательно прочитайте предложение.
2. Если оно утвердительное или отрицательное, помните о прямом порядке слов.
3. Найдите подлежащее, потом сказуемое.
4. Согласуйте сказуемое в русском языке с видовременной формой в английском языке.
5. На первое место всегда ставится подлежащее, потом сказуемое, далее - дополнение и обстоятельство.
6. Обстоятельства места и времени могут стоять в начале предложения перед подлежащим.
7. При переводе вопросительного предложения, восклицательного и повелительного изучите соответствующие правила.

### Памятка № 2

1. Внимательно прочитайте предложение.
2. Найдите сказуемое, затем подлежащее.
3. В утвердительном предложении подлежащее всегда стоит перед сказуемым и может быть выражено местоимением, числительным, неличной формой глагол, существительным с определениями.
4. Определите, нет ли в предложении причастного или инфинитивного оборота.
5. Если в предложении есть оборот *there is/ there are*, перевод следует начать с обстоятельства места.
6. Определите временную форму сказуемого и залог. Если залог действительный, подлежащее является исполнителем действия. Если залог страдательный, действие направлено на подлежащее.
7. При определении временной формы глагола и при ее переводе обратите внимание на присутствие временных определителей (предлогов, наречий). Они помогут вам при переводе.

## КАК ВЫПОЛНИТЬ ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ТЕКСТА?

1. Для этого необходимо сначала понять суть текста. Только когда мысль, заключенная в предложении, Вам ясна, изложите ее средствами родного языка. Для перевода важно не только знание значений слов, но и понимание связей слов в предложении. Начните с выявления главных членов предложения: подлежащего (кто действующее лицо?/что

является предметом воздействия? и пр.) и сказуемого (Что делает действующее лицо?/ Что происходит с предметом воздействия?)

2. Чаще всего подлежащим является существительное с артиклем (a, the, нулевой) в единственном или во множественном числе.

3. Будьте внимательны при определении сказуемого.

4. После того, как Вы определили подлежащее и сказуемое, переходите к второстепенным членам предложения: дополнению ( кому?, чему? кого? что?) и обстоятельству (когда? где? как? и пр.)

5. Подлежащее, дополнения, обстоятельства могут иметь определения, отвечающие на вопросы: какой?, какая?, какие? и пр. В письменных научных текстах часто встречаются распространенные определения. Сначала определяем, к какому слову относится артикль. Все слова, заключенные между артиклем и существительным, переводим при помощи придаточного определительного предложения «товары, которые произведены» или при помощи причастного оборота «товары, произведенные».

6. Придаточные предложения - тоже члены предложения. Нужно сначала найти слово, к какому они относятся, задать к нему вопрос и затем переводить как соответствующий член предложения.

7. Помните всегда, что Вы переводите мысль, а не отдельные слова. Поэтому важен не дословный перевод предложения, а адекватное изложение мыслей средствами родного языка.

#### ВЫПОЛНЕНИЕ ГРАММАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА НЕПОНЯТЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ТЕКСТА

1. Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При вторичном чтении определите тип непонятого предложения и функции всех его составляющих по внешним признакам.
3. При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделяйте инфинитивные, причастные и деепричастные обороты.
4. Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы.
5. В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов неизвестно, обращайтесь к словарю.
6. Глагол-сказуемое обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти:
  - а) по личным местоимениям;
  - б) по вспомогательным и модальным глаголам в личной форме;
  - в) по неправильным глаголам;
  - г) по суффиксам.
7. Подлежащее стоит слева от сказуемого. Помните, что существительные употребляются в функции подлежащих только без предлогов.
8. Найдя подлежащее и сказуемое, проверьте, согласуются ли они в лице и числе. Поняв значение главных членов, выявляйте последовательно второстепенные, сначала в группе сказуемого, а затем в группе подлежащего.

9. Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите сразу в словаре все незнакомые слова, а заменяйте их вначале неопределенными местоимениями и наречиями (кто-то, какой-то, как-то, где-то и др.).
10. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попытайтесь установить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующее русское слово.
11. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

### **Методические рекомендации по работе над чтением**

Чтение, как и любая другая форма письменного или устного общения, требует большой практики, поэтому учащиеся должны читать как можно больше. При чтении студенты должны широко опираться на свой речевой опыт. Особое значение имеет догадка, объективно существующая в мыслительной деятельности человека и в большинстве случаев подкрепляющаяся контекстом – языковым и смысловым.

Исходя из целевой направленности и характера протекания процесса чтения, выделяют следующие виды чтения:

- ознакомительное;
- изучающее;
- просмотровое;
- поисковое.

В основе всех видов чтения лежат общие умения, которыми читающий пользуется во всех ситуациях. Одни из них связаны с пониманием содержания, другие - с его осмыслением и переработкой. Например:

- а) уметь выделять в тексте основную мысль (наиболее важные факты, цифровые данные и т. д.);
- б) обобщать прочитанное, отделять главное от второстепенного, новое от известного;
- в) соотносить между собой отдельные части текста, устанавливать связь между ними, группировать основные факты/события каждого смыслового куска;
- г) формировать суждение относительно замысла текста и его дальнейшего развития;
- д) уточнять понимание содержания с помощью анализа (при изучающем чтении) и синтеза (при ознакомительном и поисковом чтении);
- е) восстанавливать пробелы в понимании;
- ж) использовать функции строевых слов;
- з) оценивать и интерпретировать содержание;
- и) понимать и оценивать национально-культурную специфику страны изучаемого языка;
- к) обращаться к собственному опыту чтения, в том числе и на родном языке.

Основные компоненты чтения текста, задание перед чтением и контроль понимания должны соответствовать конкретному виду чтения.

### **УПРАЖНЕНИЯ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ ВСЕМ ВИДАМ ЧТЕНИЯ ДОЛЖНЫ**

1. Опирайтесь на ключевые слова.

2. Предварять чтение изучением схем, таблиц, терминов и т.д.
3. Опирается на предваряющую чтение беседу учителя.
4. Предваряться прослушиванием перед чтением фонозаписи о том же событии, но в описании другого автора.
5. Быть направлены на предварительное изучение текста на аналогичную тему с целью повторения лексики и необходимых выражений (для быстрых видов чтения).

### **Ознакомительное чтение**

*(reading for gist, skim reading или skimming)*

Ознакомительное чтение – это чтение с общим охватом содержания. При ознакомительном чтении предметом внимания читающего становится все произведение (книга, статья и т.п.) без установки на получение какой-либо определенной информации. Текст прочитывается как можно быстрее с целью понять основное содержание и общую структуру или выбрать главные факты. Для этого вида чтения достаточно понимание 70% текста; главное – это умение выделить и понять ключевые слова. Необходимо научиться обходить незнакомые слова и не прерывать чтение, если такое встречается. Нужно также учиться догадываться о значении ключевых слов из контекста. Необходимо также помнить, что здесь не нужно фокусировать внимание на грамматических структурах текста и анализировать их. Главное – уметь обобщить содержание текста. При ознакомительном чтении текст читается полностью («сплошное чтение»); темп ознакомительного чтения не должен, падать для английского языка ниже 180 слов/мин.

### **УПРАЖНЕНИЯ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОМУ ЧТЕНИЮ**

1. Прочитать план, определить соответствует ли он последовательности изложенных в тексте фактов.
2. Расположить вопросы, данные в ключе, в последовательности, соответствующей содержанию текста.
3. Выбрать правильный ответ из 3-4 вариантов.
4. Найти в тексте ответ на вопрос, поставленный в заголовке.
5. Составить план текста.
6. Найти основную мысль в начале, середине и в конце текста.
7. Подчеркнуть в каждом абзаце 1-2 предложения, которые можно было бы опустить как несущественные.
8. Просмотреть текст и озаглавить его.
9. Перечислить факты, которые необходимо запомнить.
10. Составить аннотацию.
11. Передать содержание текста в устной / письменной форме.
12. Составить выводы на основе прочитанного.
13. Назвать наиболее интересные вопросы, содержащиеся в тексте.
14. Указать, какая из двух аннотаций передает содержание точнее.
15. Прочитать текст и составить на основе содержания схему.

16. Высказать свое мнение о возможности использования информации, содержащейся в тексте, в вашей будущей профессии.

### **Изучающее чтение**

*(reading for detailed comprehension или reading for detail)*

Изучающее чтение - то же, что и чтение аналитическое. Вид информативного чтения, требующий тщательного прочтения текста и его анализа с установкой на его полное понимание и сохранение в долговременной памяти.

Изучающее чтение – чтение с полным пониманием прочитанного. Этот вид чтения предполагает полное и точное понимание всех основных и второстепенных фактов, их осмысление и запоминание. Учащийся должен уметь оценить, прокомментировать, пояснить информацию, сделать из прочитанного вывод. Предполагается, что для овладения этим видом чтения учащийся должен уметь догадываться о значении слов по контексту, понимать логические связи в предложении и между частями текста.

### **УПРАЖНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ИЗУЧАЮЩЕМУ ЧТЕНИЮ**

1. Распределить факты, содержащиеся в тексте по степени важности.
2. Назвать данные, которые являются особенно важными. Обосновать свое решение.
3. Добавить факты, не меняя структуру.
4. Составить аннотацию/реферат.
5. Поставить вопросы к основной и детализирующей информации.
6. Составить рецензию.
7. Прочитать сокращенный вариант текста, заполнить пропуски недостающими словами.
8. Перевести на родной язык указанные абзацы.

### **Просмотровое чтение**

Цель просмотрового чтения - получить самое общее представление о содержании текста, о теме и круге рассматриваемых в нем вопросов. На основе этой информации читающий решает, нужен ли ему этот текст. Для ее получения бывает достаточно прочитать заголовки и подзаголовки, отдельные абзацы или даже предложения.

### **ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ ОБУЧЕНИЯ ПРОСМОТРОВОМУ ЧТЕНИЮ**

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?»

### **УПРАЖНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПРОСМОТРОВОМУ ЧТЕНИЮ**

1. Прочтите заглавие и скажите, о чем (ком), по вашему мнению, будет идти речь в тексте.

2. Прочтите заголовок и скажите, в чем, по вашему мнению, состоит основное содержание текста.
3. Просмотрите текст. Определите его характер (описание, рассуждение, повествование).
4. Просмотрите текст и скажите, содержит ли он, с вашей точки зрения, интересную информацию.
5. Прочтите начальные предложения первого и последнего абзацев. Сформулируйте вопрос, который освещался в тексте.
6. Установите, верно ли указана граница вводной части текста; если нет, исправьте ошибки.
7. Выберите из напечатанных на отдельных карточках вводную, основную и заключительную части текста. Составьте из них текст.
8. Установите, повторяется ли главная мысль в тексте, сколько раз, в каких структурных компонентах (заглавии, вводной или основной части) она формулируется.
9. Проверьте, правильно ли обозначена граница заключительной части текста. Если нет, дайте свой вариант.
10. Выделите в тексте вводную, основную и заключительную части.
11. Составьте общее представление о содержании текста по заглавию.
12. Прочтите первые предложения абзацев и назовите вопросы, которые будут рассматриваться в тексте.
14. Прочтите про себя первый абзац и попытайтесь догадаться, о чем будет идти речь в данном тексте.
15. Распределите заглавия по указанным темам.
16. Прочитайте заглавие и скажите, о чем идет речь в тексте.

#### УПРАЖНЕНИЯ НА СМЫСЛОВОЕ ПРОГНОЗИРОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТА

1. Выпишите из текста слова-сигналы и установите, к какой части речи (к какой из групп) они относятся.
2. Определите слова-сигналы из приведенных ниже, после которых следует развитие предыдущего положения
3. Определите слова-сигналы из приведенных ниже, после которых следует изложение нового материала.
4. Придумайте окончание предложения после выявления слова-сигнала.
5. Определите, после каких из данных слов-сигналов может следовать главная мысль в тексте.

#### Поисковое чтение

Цель поискового чтения - найти конкретную информацию, опоры для понимания (определение, правила, цифровые и иные данные и т.п.), часто используя известное для понимания неизвестного. Характер поискового чтения во многом совпадает с просмотровым чтением.

При поисковом чтении текст прочитывается с целью нахождения относительно небольшого количества информации для последующего ее использования в определенных целях. Это может быть дата, время, часы работы, имена и названия, или более развернутая информация в виде описания, аргументации, правил, оценочных суждений.

Поисковое чтение подразумевает поиск конкретных ключевых слов, и нахождение по ним той части текста, где содержится необходимая информация. Чтение же всего текста – лишняя трата времени. Поэтому при обучении этому виду чтения также необходимо строгое ограничение времени для выполнения задания.

Овладение технологией поискового чтения осуществляется в результате предтекстовых, текстовых и после текстовых упражнений.

Предтекстовые упражнения направлены на устранение трудностей. Текстовые задания включают вид чтения и необходимость решения определенных познавательно-коммуникативных задач в процессе чтения. После текстовые упражнения предназначены для проверки понимания прочитанного.

*Предтекстовый этап:*

- установите, есть ли часть, в которой перечисляются основные темы статьи;
- найдите в конце вводного раздела статьи перечень вопросов, освещаемых в ней.

*Текстовый этап:*

- просмотрите текст и скажите, для какой категории читателей он может представлять интерес и почему;
- скажите, какому из указанных вопросов уделяется в статье особое внимание;
- отметьте в тексте места, дающие ответы на предложенные вопросы.

*После текстовый этап:*

- зачитайте из текста факты, которые относятся к теме;
- подчеркните в тексте определение (вывод, термин).

При обнаружении искомой информации цель поискового чтения достигнута.

#### УПРАЖНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПОИСКОВОМУ ЧТЕНИЮ

1. Определить тему или проблему текста (статьи).
2. Прочитать текст, определить освещены ли в нем указанные вопросы.
3. Найти в тексте основной довод в пользу заголовка.
4. Прочитать два текста на одну тему, назвать расхождения в содержании (в количестве приведенных фактов, разнице оценок и т.д.).
5. Найти на указанной странице характеристики действующих лиц, инструкцию, рецепт, рекомендации и т.д.
6. Просмотреть аннотацию, определить соответствует ли она содержанию текста.
7. Найти абзацы, посвященные указанной теме.
8. Найти в тексте ответы на вопросы (дающие основания для выводов).
9. Разделить текст на части в соответствии с пунктами плана.
10. Выразить свое мнение о содержании текста и соотнесите его со своим собственным опытом и др.
11. Установите, есть ли часть, в которой перечисляются основные темы текста.

#### ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ЗАГЛАВИЕМ ПЕРЕД ЧТЕНИЕМ ЛЮБОГО ТЕКСТА

1. Внимательно прочитайте заглавие и выделите в нем ключевое слово (чаще всего оно выражено существительным).

2. Просмотрите текст и обратите внимание на то, как часто встречается выделенное вами доминирующее слово заглавия в тексте.
3. Найдите слова-заместители для доминирующего слова и всего заглавия в тексте.
4. Перефразируйте заглавие, используя синонимические слова из текста.

#### **Что делать с незнакомыми словами?**

Приготовьтесь к тому, что вам будут встречаться незнакомые слова, и это хорошо. Если новых слов вы в книге не обнаружили, значит, вам лучше взять книгу посложнее уровнем или на другую тему.

Смотреть в словаре желательно **только те слова, без значения которых не понятен общий смысл** предложения или отрывок текста. Если же заглядывать в словарь за каждым незнакомым словом, то чтение из удовольствия превратится в пытку.

Читая бумажную книгу с **простым карандашом** в руках, **подчеркивайте незнакомые слова**. Лишь после прочтения определенного количества страниц **выписывайте их в тетрадь, блокнот-словарик**, карточки и смотрите значения в толковом словаре на английском.

Обязательно обратите внимание на примеры употребления в конкретных предложениях и идиомы с этим словом.

Когда Вы выписываете незнакомое слово или идиому, то **обязательно записывайте всё предложение**, чтобы **запомнить слово в контексте**.

Определите части речи и члены предложения в нем, чтобы запомнить, какие, слова и в какой последовательности употребляются с тем или иным словом.