

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БРИМТ)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ОМР

ГАПОУ БРИМТ

О.Е. Рогова



«21» 09 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
по учебной дисциплине
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработали: Онищук Н.Н., Преина В.С.

г. Братск 2023

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БРИМТ)

Разработчик:

Онищук Н.Н. – преподаватель ГАПОУ ИО «Братский индустриально-
металлургический техникум»

Преина В.С. - преподаватель ГАПОУ ИО «Братский индустриально-
металлургический техникум»

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии

«И» сентябрь 2023 г., № 1,

Председатель предметной цикловой комиссии:



СОДЕРЖАНИЕ.

1. Пояснительная записка	4
2. Перечень практических занятий	7
3. Инструктивно-методические указания по выполнению практических работ.	9
Практическое занятие №1. Презентация по теме «Внешний вид и личные качества секретаря».	9
Практическое занятие №2. Составление резюме	10
Практическое занятие №3. Диалоги по теме «Путешествия разными видами транспорта»	11
Практическое занятие №4. Деловое письмо	12
Практическое занятие №5. Диалоги по теме «Рабочий день начальника»	13
Практическое занятие №6. Зачетная работа	14
4. Критерии оценивания	17
5. Литература и интернет-источники	18
6. Приложение (задания для практических занятий)	19
Практическое занятие № 1	19
Практическое занятие № 2	21
Практическое занятие № 3	23
Практическое занятие № 4	25
Практическое занятие № 5	27
Практическое занятие № 6	29
Практическое занятие № 8	31

1. Пояснительная записка.

Данные методические указания предназначены в качестве методического пособия для проведения практических занятий по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Методические указания содержат пояснительную записку, перечень практических занятий, задания для практических занятий, методические рекомендации по выполнению заданий, критерии оценивания, литературу и интернет-источники.

Практические занятия являются неотъемлемой частью учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» и подлежат обязательному посещению студентами.

Перечень практических занятий фиксируется в рабочей программе данной учебной дисциплины в разделе «Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины». Количество часов, отведенных на практические занятия, фиксируется в рабочей программе данной учебной дисциплины в разделе «Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины».

Главными целями работы студентов на практических занятиях и выполнения ими заданий являются:

1. Формирование и совершенствование практических умений решать задачи, необходимые в последующей учебной деятельности по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

2. Обобщение, систематизация и закрепление студентами полученных знаний, умений и навыков по данной учебной дисциплине.

3. Формирование у студентов практических умений применять знания в новых ситуациях, связанных с основными видами иноязычной речевой деятельности.

4. Развитие общих компетенций студентов средствами английского языка.

Главными задачами проведения практических занятий являются:

1. Формирование умений применять полученные знания на практике.
2. Развитие аналитических способностей.
3. Совершенствование прогностических умений студентов (языковой и контекстуальной догадки).
4. Развитие и совершенствование интеллектуальных умений студентов.
5. Совершенствование самостоятельности, ответственности и организованности студентов.
6. Формирование у студентов культуры умственного труда.
7. Совершенствование умений пользоваться двуязычными словарями.

Основными видами работ на практических занятиях являются проверочные, тестовые, контрольные и зачетные работы.

Основными типами заданий при проведении практических занятий являются чтение, понимание, перевод текстовой информации, различные виды работ с лексическим и грамматическими материалами, разные виды переработки текстового материала.

Основной формой выполнения студентами заданий на практических занятиях является письменная.

Основной формой организации работы студентов на практических занятиях является индивидуальная.

Практические занятия по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» организуются под руководством преподавателя. О проведении практических занятий студентам сообщается заблаговременно: когда проводится данное занятие, по какой теме, что нужно повторить, чтобы выполнить задания. Перед выполнением заданий преподаватель проводит инструктаж, в процессе которого объясняет цель работы, ее содержание, объем, время выполнения, основные требования к результатам и критерии оценки.

Оценки за выполнения заданий выставляются по 5-балльной системе или в форме зачета. Оценки учитываются как показатель текущей успеваемости студентов.

При выполнении практической работы студенты придерживаются следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель работы.
2. Ознакомиться с условиями выполнения задания.
3. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий.
4. Выполнить работу за определенное условиями время.
5. Выполнить работу грамотно, с соблюдением культуры изложения.

В случае пропусков студентами занятий по уважительной или неуважительной причинам, студенты выполняют занятия самостоятельно и предоставляют преподавателю на проверку.

2. Перечень практических занятий

№ п/п	Название практических занятий	Количество часов	Формируемые компетенции (в соответствии с ФГОС) Достигнутые результаты (в соответствии с ФГОС СОО)
1	Практическое занятие №1. Презентация по теме «Внешний вид и личные качества секретаря».	1	ОК 2, ОК 3. Сформированность лингвистического и предметного компонентов коммуникативной компетенции.
2	Практическое занятие №2. Составление резюме	1	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8. Сформированность социолингвистического и социокультурного компонентов коммуникативной компетенции.
3	Практическое занятие №3. Диалоги по теме «Путешествия разными видами транспорта»	1	ОК 2, ОК 3. Сформированность лингвистического, дискурсивного и предметного компонентов коммуникативной компетенции.
4	Практическое занятие №4. Деловое письмо	1	ОК 2, ОК 3. Сформированность лингвистического и предметного компонентов коммуникативной компетенции.
5	Практическое занятие №5. Практическое занятие №5. Диалоги по теме «Рабочий день начальника»	1	ОК 2, ОК 3. Сформированность лингвистического, дискурсивного и предметного компонентов коммуникативной компетенции.
6	Практическое занятие №6. Зачетная работа	1	ОК 2, ОК 3, ОК 4. Сформированность социолингвистического и предметного компонентов коммуникативной компетенции.

Практическое занятие №1.

Презентация по теме «Внешний вид и личные качества секретаря».

Цели: закрепить на практике знания и умения, полученные на профессиональных дисциплинах с переводом на английский язык.

Задачи:

- ввести и закрепить профессиональной лексику;
- отработать навыки устной речи и публичного выступления.

Критерии оценивания презентации:

- объём и время (15 слайдов, 5 минут)
- структура (титульный лист, введение, основная часть, заключение)
- выверенная терминология
- отработанная речь
- защита презентации наизусть
- взаимосвязь слайдов и речи

Практическое занятие №2.

Составление резюме

Цели: научиться составлять резюме на английском языке.

Задачи:

- проанализировать разницу в составлении резюме на русском и английском языках;
- отработать критерии написания резюме;
- закрепление навыков письменной речи;
- работа с лексическим материалом по изучаемой теме.

В резюме на английском предполагается определенная структура:

1. Личные данные (Personal details)
2. Краткое описание себя (Your personal profile)
3. Опыт работы (Employment history and work experience)
4. Образование (Education and training)
5. Интересы и достижения (Interests and achievements)
6. Рекомендации (References)

Практическое занятие №3.

Работа с текстом «Путешествия разными видами транспорта»

Цели: выявить преимущества и недостатки путешествий разными видами транспорта

Задачи:

- отработать навыки чтения и перевода;
- развить навыки письменной речи;
- усовершенствовать умения грамматически верно составлять предложения на английском языке.

Практическое занятие №4.

Деловое письмо

Цели: систематизировать знания по теме «Деловое письмо»

Задачи:

- отработать навыки устной речи и сжатия текста;
- углубить знания по изучаемой теме на английском языке.

Практическое занятие №5.

Диалоги по теме «Рабочий день начальника»

Цели: научиться планировать рабочий день начальника

Задачи:

- отработать навыки устной речи;
- закрепить знания по организации формальных и неформальных мероприятий;
- развить лексический минимум студентов.

Темы для диалогов:

1. Организация командировки.
2. Организация делового совещания.
3. Организация праздничного мероприятия.

Практическое занятие №6.

Зачетная работа

Устное монологическое высказывание на тему «Секретарское обслуживание мероприятия».

Цели: систематизировать знания и умения: верно формулировать и грамматически правильно составлять предложения на английском языке.

Задачи:

- использовать изученную по теме лексику;
- отработать грамматические навыки при построении английских предложений;
- использовать критерии, применяемые на чемпионате «Профессионалы».

Положительный критерий	Оценка (1-5)	Отрицательный критерий
Вступление привлекает внимание слушателей, хочется узнать, что будет дальше	5, 4, 3, 2, 1	Вступление не интересное, внимание слушателей не удалось привлечь
Речь правильно поставлена, понятна всем окружающим	5, 4, 3, 2, 1	Речь не понятна
Выступление яркое и выразительное	5, 4, 3, 2, 1	Выступление монотонное, неинтересное
Высказывания оратора достоверные убедительные	5, 4, 3, 2, 1	Информация, которую доносит оратор, не убедительная, высказывания подвергаются сомнению.
Текст изложен логически правильно, подкреплён аргументами и фактами	5, 4, 3, 2, 1	Текст не логичен
Текст без ошибок	5, 4, 3, 2, 1	Речь с ошибками и словами-паразитами
Оратор отлично разбирается в теме, знает текст наизусть	5, 4, 3, 2, 1	Выступающий не разбирается в теме своего доклада
Оратор убежден в том, что его речь полезна и правдива	5, 4, 3, 2, 1	Оратор не уверен в правдивости собственной речи
Оратор правильно реагирует на вопросы слушателей, по возможности дает развернутые ответы	5, 4, 3, 2, 1	Выступающий вообще не реагирует на вопросы окружающих
Выступление состоит из кратких предложений, занимает не много времени	5, 4, 3, 2, 1	Речь слишком затянута
Запоминающееся заключение	5, 4, 3, 2, 1	Слабый вывод

4. Критерии оценивания.

За критерии оценивания приняты следующие:

Оценка «5» ставится в том случае, если:

- студент полностью соблюдал правила и условия выполнения практической работы; работа выполнена самостоятельно; задания выполнены без ошибок, в полном объеме и в установленное время.

Оценка «4» ставится в том случае, если:

- студент соблюдал условия выполнения практической работы; задания выполнены самостоятельно, допущены незначительные ошибки, которые исправлялись студентом самостоятельно; на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 10%.

Оценка «3» ставится в том случае, если:

- самостоятельность студента при выполнении задания была низкой; отдельные задания выполнялись неправильно, но ошибки исправлялись после замечания преподавателя; на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 25%.

Оценка «2» ставится в том случае, если:

- у студента отсутствовала самостоятельность в работе; неправильно выполнялось большинство заданий; ошибки повторялись после замечания преподавателя; на выполнение заданий затрачено времени против нормы больше, чем на 25%

При оценке результатов также учитывается:

1. Уровень освоения учебного материала.
2. Степень сформированности умений и навыков в 4-х видах речевой деятельности.
3. Сформированность фонетических, орфографических, лексических, грамматических и навыков письменной речи.
4. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
5. Степень сформированности общеучебных умений.
6. Уровень развития общих компетенций.
7. Оформление заданий практической работы в соответствии с требованиями.
8. Грамотность и аккуратность при выполнении практической работы.

5. ЛИТЕРАТУРА И ИНТЕРНЕТ ИСТОЧНИКИ

1. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей – English for Technical Colleges: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования – 8-е изд., стер. – М., : Издательский центр “Академия”, 2017 .
2. Безкоровайная Г.Т. и др. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО – 6-е изд., стер. – М., : Издательский центр “Академия” 2018 .
3. Кохан О.В. Английский язык для технических специальностей: учебное пособие для СПО/ О.В. Кохан – 2-е изд., испр. и доп. – М.,: Издательство Юрайт, 2019.
4. Тимофеев В.Г. и др. Up & Up 10; Students’ Book; учебник английского языка для 10 класса, - М., ; Издательский центр “Академия”, 2012.
5. Выборова Г. и др. Учебник для учащихся средней школы, базовый курс “Easy English”, - М. ; “АСТ-ПРЕСС”, 2012 .
6. www.lingvo-online.ru
7. www.britannica.com
8. www.Idoceanline.com
9. www.macmillandictionary.com

ПРИЛОЖЕНИЕ
(задания для практических занятий)

Практическое занятие № 3

TEXT 1
Travelling

Modern life is impossible without travelling. Almost all people are fond of travelling. Thousands of people travel every day either on business or for pleasure. It is very interesting to see new places, other towns and countries.

There are various means of travelling. People can travel by air, by train, by sea or by road. Of course, travelling by air is the fastest and the most convenient way, but it is the most expensive, too.

Travelling by train is slower than by plane, but it has its advantages. With a train you have speed, comfort and pleasure combined. You can see much more interesting places of the country you are travelling through. Modern trains have comfortable seats. There are also sleeping cars and dining cars that make even the longest journey enjoyable.

Speed, comfort, and safety are the main advantages of trains and planes. That is why many people prefer them for business trips to all other means of travelling.

Travelling by sea or sea voyages are popular mostly as pleasure journeys. Large ships can visit foreign countries and different places of interest.

Many people like to travel by car. It is interesting too, because you can see many places in a short time, you can stop anywhere you wish and spend as much time as you like at any place.

Nowadays a very popular method of travelling is hiking. It is travelling on foot. Walking tours are very interesting.

Words:

advantage [əd'vɑ:ntɪdʒ] — преимущество

business trip — деловая поездка, командировка

means — средство; способ

expensive — дорогой (о стоимости)

plane (airplane) — самолет

journey ['dʒɜ:ni] — путешествие, поездка (по суше)

sleeping car — спальный вагон

dining car — вагон-ресторан

sea voyage ['vɔɪdʒ] — морское путешествие

nowadays — в наши дни

hiking — пеший туризм

walking tour ['tuə] — пешая экскурсия

Questions:

1. Why do people travel?
2. What are the means of travelling?
3. What are the advantages of travelling by plane?
4. What are the advantages and disadvantages of travelling by car, train and ship?
5. Why do many people prefer to travel by car?
6. How do you prefer to travel and why? Tell about your last travelling.

Практическое занятие № 4

Ex. 1. *Answer the questions.*

1. What parts does a business letter contain? Which of them are obligatory? Which ones are considered to be optional?
2. Where is the sender's address usually written? What does it consist of?
3. How many ways of writing a date do you know?
4. What may an inside address contain? Where is it placed in a business letter?
5. Speak about the ways of greeting your correspondent in a business letter. What does the form of salutation depend on?
6. What does the body of the letter consist of? Should it always be intended?
7. What can you say about the ways of closing a business letter?
8. Which part of a letter is known as a signature block? How should a business letter be signed?
9. How can you let the recipient know that the letter has some enclosures?
10. How can you draw the reader's attention to the topic of the letter? Speak about the subject title.
11. What are references used for? Where are they placed in a business letter?
12. What would you write if you wanted your letter to be passed on to a particular person?
13. Can you state the differences between a 'blocked' letter and a 'modified blocked' letter?
14. Which rules on the content and style must be observed when writing a business letter?
15. What should you start writing a letter with? What main parts does a body have?
16. What can you say about punctuation and capitalization in business letters?
17. Which business letters can be handwritten?
18. Can you describe the procedure of addressing the envelope?