

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА**

**Кафедра «Экономических и естественнонаучных дисциплин»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

**БД. 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Специальность: 35.02.06 Технология производства и переработки**  
**сельскохозяйственной продукции**

**Уровень подготовки базовый**  
(базовый, углубленный )

**Квалификация выпускника технолог**  
(наименование квалификации)

**Форма обучения заочная**  
(очная, заочная и др.)

Димитровград 2017

## **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

**студентов общеобразовательной учебной дисциплины БД.3 «Английский язык»** разработаны на основе требований

- рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.3 «Английский язык», одобренной на заседании кафедры «экономические и естественнонаучных дисциплин» и рекомендованной методическим советом для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 1 от 30.08.2017).

Разработчик:

Ганиев И.Н. к.п.н., доцент кафедры «экономические и естественнонаучных дисциплин»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка 4
2. План выполнения самостоятельной работы 5
3. Задания по самостоятельной работе 6-7
4. Методические рекомендации по подготовке, содержанию и оформлению реферата 8-11
5. Рекомендации по созданию презентаций 12-13
7. Методические рекомендации по выполнению проекта в учебном заведении 14-18
8. Методические рекомендации по составлению диалогов 19-21
9. Методические рекомендации по выполнению фонетических упражнений 22-23
10. Методические рекомендации по выполнению грамматических упражнений 24-26
11. Приложения 27-36
12. Список основной литературы 37
13. Список дополнительной литературы 37
14. Интернет-ресурсы 37

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одной из важнейших проблем, является повышение качества подготовки специалистов. Студент СПО должен не только получать знания по дисциплинам программы, овладевать умениями и навыками использования этих знаний, методами исследовательской работы, но уметь самостоятельно приобретать новые научные сведения. В этой связи все большее значение приобретает самостоятельная работа студентов.

Настоящие методические указания освещают виды самостоятельной работы по следующим аспектам: выполнение упражнений по фонетике, написание рефератов, создание мультимедийных презентаций и проектов, оформление визитной карточки и использование учебно-вспомогательной литературы (словари и справочная литература).

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах самостоятельной работы.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов по английскому языку в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС по дисциплине «Английский язык».

## ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 1 курс

№ п/п

Вопросы для самостоятельного изучения

Сроки выполнения

Кол-во часов

Форма отчетности

1.Выполнение фонетических упражнений

1,5 недели

3

произношение

2.Оформление визитной карточки

1 неделя

1

Визитная карточка

3.Сбор материала к проекту № 1 «Жизнь знаменитости».

5 недель

10

проект

4.Сбор материала к проекту № 2 «Мой родной город».

4 недели

9

проект

5.Сбор материала к проекту № 3 «Российская Федерация. Англоговорящие страны».

6 недель

13

проект

6.Составление диалога по теме «Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций»

1 неделя

2

Представление продукта

7.Подготовка информационного листка о выбранной профессии.

1 неделя

2

Представление продукта

8.Описание костюма банковского служащего.

1 неделя

2

Представление продукта

9.Составление диалога по теме «Телефонные переговоры».

1 неделя

2

Представление продукта

10.Выполнение грамматических упражнений.

3,5 недели

7

Представление продукта

11.написание реферата по теме «Выдающиеся исторические события».

1 неделя

2

Представление продукта

12.написание реферата по теме «Исторические личности 20 век».

1 неделя

2

реферат

13.создание презентации по теме «Исторические памятники Москвы и Лондона».

1 неделя

2

презентация

14.написание реферата по теме «Деятельность информационно-справочного пункта».

1 неделя

2

реферат

## **ЗАДАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**1 курс**

**Формы самостоятельной работы**

Проект

Диалог

Реферат

Презентация

Фон. упр.

Визитная карточка

Грамм. упр.

**1 семестр**

## **Раздел 1. Основное содержание**

1.1 Приветствие, прощание

1.2 Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке

1.3 Мои друзья (описание внешности, национальности, образования, характера, личностных качеств, род занятий, места учебы)

1.4 Моя семья (описание характера членов семьи, личностных качеств, профессии, домашних обязанностей)

1.5 Мой дом – моя крепость (описание дома, обстановки в доме, условия жизни)

1.6 Мой колледж (здание, техника, оборудование)

1.7 Мой рабочий день

1.8 Чем ты увлекаешься?

1.9 Как туда добраться?

1.10 Традиции питания

1.11 Магазины и покупки

1.12 Человек, здоровье, спорт. Здоровый образ жизни

1.13 Олимпийское движение

1.14 Путешествие и осмотр достопримечательностей

1.15 Москва: ее настоящее и будущее

1.16 Россия, ее национальные символы



1.17 Государственное и политическое устройство России

## **2 семестр**

### **Раздел 2. Профессионально-ориентированное содержание**

2.1 Великобритания

2.2 Государственное и политическое устройство Великобритании

2.3 Лондон

2.4 Обычаи, традиции и поверья народов России и англоговорящих стран

2.5 Преимущества и недостатки проживания в деревне и городе англоговорящих стран

2.6 Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций

2.7 Рабочие совещания. Производственные отношения

2.8 Правила этикета. Дресс-код

2.9 Телефонные переговоры

2.10 Правила поведения в ресторане, кафе

2.11 Правила поведения во время делового обеда

2.12 Выдающиеся исторические события

2.13 Выдающиеся исторические личности

2.14 Исторические памятники

2.15 Информационно-справочный пункт на автовокзале

2.16 Деятельность VIP-залов и бизнес-салонов на автовокзале

2.17 Страховые компании. Производственное страхование

**Методические рекомендации по подготовке, содержанию и оформлению реферата**

**Общие сведения и определения**

Написание рефератов студентами является необходимым элементом учебного процесса и выполнения учебного плана.

**Основными задачами выполнения реферативной работы является:**

- развитие мышления и творческих способностей студента,
- приобретение навыков самостоятельной работы,
- обучение методам поиска, систематизации и обобщения материалов информационных источников,
- формирование навыков анализа и критической оценки исследуемого научного и практического материала,
- расширение профессионального кругозора.

Студентам предоставляется право выбора темы реферата в пределах перечня преподавателя и тематики, определяемой ведущим лектором. После утверждения темы реферата преподаватель определяет сроки и время консультирования по написанию работ студентами. Следующим этапом выполнения работы является подбор и изучение литературы по исследуемой теме студентом по информационным источникам.

**Реферат** (с лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников.

Также рефератом называют краткое изложение содержания произведения, включающее его основные положения, фактические сведения и выводы и позволяющие определить целесообразность его чтения целиком.

**Назначение реферата.** Традиционно при обучении в колледже реферат студента имеет научно-информационное назначение и используется для анализа научной проблемы по имеющимся в литературе данным.

**Источники для реферата.** Источниками для реферата являются книги, учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, патенты, нормативно-правовые акты, справочники, а также материалы научных конференций, семинаров и симпозиумов.

**План реферата.** Реферат должен включать следующие пункты:

*Титульный лист.*

*Оглавление (с указанием начальных страниц)*

*Введение*

*Основное содержание*

*Заключение*

*Список литературы*

**Объем реферата.** Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц.

### **Рекомендации к содержанию основных разделов реферата**

#### **1. Титульный лист**

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1. В обязательном порядке титульный лист подписывается студентом, подготовившим реферат и преподавателем, выдавшим тему реферата.

#### **2. Введение**

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и методами, которые планируется использовать для написания реферата. Среди методов можно выделить: участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д.

Объем введения не больше 1 страницы.

#### **3. Основная часть реферата**

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы

всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

### **3. Заключение**

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работы, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

### **4. Список литературы**

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

### **5. Приложения**

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики, презентации и т.п.).

### **Рекомендации к написанию реферата**

Написание реферата целесообразно осуществлять последовательно. Ниже размещены некоторые рекомендации к написанию реферата для студента.

**Шаг 1.** Сначала определитесь с темой. Тема предоставляется преподавателем, в другом случае студент может предложить тему сам при условии согласования ее с преподавателем.

**Шаг 2.** Как только вы определились с темой работы, сделайте первичный поиск источников для того, чтобы ознакомиться с заявленной тематикой работы и получить общее представление о месте и значении данной темы в курсе вашей дисциплины, а также определить важнейшие ее проблемы. После этого составьте план реферата.

**Шаг 3.** Обязательно покажите преподавателю составленный вами план. Это необходимо сделать, чтобы убедиться в правильности направления вашего движения. При необходимости преподаватель скорректирует ваш план, и вы уже не потеряете время зря, работая в неправильном направлении.

**Шаг 4.** Имея заготовленный план, вы уже можете искать в литературе ответы на поставленные вопросы. Постарайтесь глубоко и всесторонне изучать имеющуюся литературу. В работе должны быть детально освещены основные вопросы исследуемой темы.

**Шаг 5.** Если при анализе литературы встречаются незнакомые термины, обязательно найдите их определение. В случае, если без этого термина невозможно полное раскрытия вопроса, то приведите его определение в сноске.

***ПОМНИТЕ!*** Реферат должен быть подготовлен студентом самостоятельно, иметь аналитический, а не описательный характер, содержать научно-исследовательские элементы.

**ПОМНИТЕ!** Студент в обязательном порядке должен приводить ссылки на источники, материалы из которых использованы им при написании реферата. При этом, в случае дословного цитирования необходимо проставление кавычек.

## **Рекомендации к оформлению и написанию реферата**

### **Правила оформления работы**

Реферат выполняется в формате MS Word, версия не ниже 2007. Параметры полей страницы: левое - 2.5, остальные – 1.5. Шрифт – TimesNewRoman. Размер шрифта текста 12-14. Интервал – одинарный. Абзац – 1.25.

Каждую структурную часть работы (оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы, выделяя заглавие жирным шрифтом. Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, студент может использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив), подчеркивание и т.п.

## **Правила оформления ссылок**

Оформление ссылок производится в соответствии с правилами библиографического описания.

## **Критерии оценки реферата**

Критерии традиционно делят на две группы: общие и частные.

К общим критериям можно отнести следующие:

- соответствие реферата теме;
- глубина и полнота раскрытия темы;
- адекватность передачи первоисточника;
- логичность, связность;
- доказательность;
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение);
- оформление (наличие плана, списка литературы, культура, цитирования, сноски и т.д.);
- языковая правильность.

Частные категории относятся к конкретным структурным частям реферата: введению, основной части, заключению.

### *1. Критерии оценки введения:*

- наличие обоснования выбора темы, её актуальности;
- наличие сформулированных целей и задач работы;
- наличие краткой характеристики первоисточников.

### *2. Критерии оценки основной части:*

- структурирования материала по разделам, параграфам, абзацам;
- наличие заголовка к частям текста и их удачность;

- проблемность и разносторонность в изложении материала;
- выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование;
- наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

### 3. *Критерии оценки заключения:*

- наличие выводов по результатам анализа.
- выражение своего мнения по проблеме.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствии требованиям оформления реферата.

Оценка «4» - 70%-85%

Оценка «3» - 50%-70%

Оценка «2» - менее 50 %

## **Методические рекомендации по созданию презентаций**

### **1. Краткая характеристика презентации**

Презентация – это набор слайдов (страниц), оформленных в соответствии с каким-то принятым стилем. Последовательность показа слайдов может меняться в процессе демонстрации презентации. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Каждый слайд может включать в себя:

- различные формы представления информации (текст, таблицы, диаграммы, изображения, звук, видео).

-анимацию появления объектов на слайде и анимацию смены слайдов.

Титульный слайд должен содержать название темы, название учебного заведения, фамилия, имя автора презентации, учебная группа, фамилия, имя, отчество преподавателя.

На втором слайде может быть представлен план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

Старайтесь придерживаться принципа: один слайд-одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезисы несколько его доказательств.

Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

## 2. Этапы создания презентации.

Планирование презентации:

- определение целей
- изучение аудитории
- формирование структуры и логики подачи материала

Разработка презентации

- вертикальная и горизонтальная логика
- содержание и соотношение текстовой и графической информации
- заполнение слайдов информацией
- настройка анимации

Репетиция презентации

Перед презентацией обязательно нужно провести репетицию. На ней можно понять, где возникнут трудности, почувствовать реальный хронометраж презентации, а также исправить замеченные по ходу ошибки.

## 3. Что надо учитывать, разрабатывая презентации?

1. Порядок вывода объектов на экран следующий:

- заголовок слайда



- основная информация

- дополнительная (поясняющая, иллюстрирующая, навигационная) информация

**2.** Основной материал необходимо выделить, чтобы он первым бросался в глаза при демонстрации слайда. Выделение можно осуществить размером объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.

**3.** Дополнительный материал предназначен для подчеркивания основной мысли слайда. В качестве дополнительной информации может выступать графика.

**4.** Важно учитывать, что **НЕЛЬЗЯ** на слайдах писать **ВСЕ**, что докладчик планирует сказать. На слайды должны попасть только самые важные тезисы, самые необходимые данные, а также, желательно, графический материал: иллюстрации, фотографии всегда лучше воспринимаются аудиторией.

**5.** Материал на слайде должен быть расположен максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

**6.** Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

**7.** **НЕЛЬЗЯ** использовать на слайде несколько шрифтов. Оптимально использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

**8.** При настройке анимации для порядка появления объектов на слайде надо помнить, что любой спецэффект должен быть обоснован. Перенасыщение спецэффектами отвлекает и вызывает раздражение.

**9.** Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент.

**10.** На презентацию может быть наложен звук. Звуковая схема презентации имеет три уровня:

- низший уровень-звук, сопровождающий спецэффекты, появление объектов на экране, предназначен для привлечения внимания к появляющимся объектам.

- второй уровень звуков-аудио файлы, присоединяемые к слайду. Данный тип звуков может служить комментарием к содержимому слайда и заменять текст, оставляя больше места для графической информации.

- третий уровень-звук, вставляемый в презентацию, распространяемый на весь процесс демонстрации.

### **Критерии оценки презентации**

-соответствие содержанию теме;

-правильная структурированность информации;

-наличие логической связи изложенной информации;

-эстетичность оформления, его соответствие требованиям.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствии требованиям оформления презентации.

Оценка «4» -70%-85%

Оценка «3» -50%-70%

Оценка «2» - менее 50 %

### **Методические рекомендации по выполнению проекта**

#### **1. Понятие «проект», «учебный проект», «метод проектов», «проектная деятельность»**

Слово проект (в буквальном переводе с латинского «брошенный вперед») толкуется в словарях как «план, замысел, текст или чертеж чего-либо, предваряющий его создание». Это толкование получило свое дальнейшее развитие: «Проект-прототип, прообраз какого-либо объекта, вида деятельности и т.п., а проектирование превращается в процесс создания проекта». «Проектирование в конце двадцатого века превратилось в наиболее распространенный вид интеллектуальной деятельности».

Применительно к учебному заведению образовательный проект рассматривается как совместная учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность учащегося, имеющая общую цель, согласованные методы, способы деятельности, направленная на достижение общего результата деятельности

Метод учебного проекта - это одна из личностно-ориентированных технологий, способ организации самостоятельной деятельности учащегося, направленный на решение задачи учебного проекта, интегрирующий в себе проблемный подход, групповые методы, рефлексивные, исследовательские, поисковые и прочие методики.

## 2. Характеристика учебного проекта с точки зрения обучаемого

Учебный проект с точки зрения учащегося - это возможность делать что-то интересное самостоятельно, в группе или самому, максимально используя свои возможности. Это деятельность, позволяющая проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу и показать публично достигнутый результат. Эта деятельность направляется на решение интересной проблемы, сформулированной самим учащимся в виде цели и задачи, когда результат этой деятельности - найденный способ решения проблемы - носит практический характер, имеет важное прикладное значение, и, что весьма важно, интересен и значим для самих открывателей.

Что же такое учебный проект? Это и задание для учащихся, сформулированное в виде проблемы, и их целенаправленная деятельность, и форма организации взаимодействия студентов с преподавателем и студентов между собой, и результат деятельности как найденный ими способ решения проблемы проекта.

В основе каждого проекта лежит проблема. Нет проблемы - нет деятельности.

### **Учебный проект**

Проблема проекта

Почему? (это важно для меня лично)

Актуальность проблемы - мотивация

Цель проблемы

Зачем? (мы делаем проект)

Целеполагание

Задачи проекта

Что? (для этого мы делаем)

Постановка задачи

Методы и способы

Как? (как мы можем это делать)

Выбор способов и методов планирования

Результат

Что получится? (как, решение проблемы)

Ожидаемый результат

### **3. Этапы работы над проектом**

В самом общем виде при осуществлении проекта можно выделить следующие этапы:

1. Погружение в проект.
2. Организация деятельности.
3. Осуществление деятельности.
4. Презентация результатов.

#### **Первый этап.**

**Педагог формирует:**

1. Проблему проекта.
2. Сюжетную ситуацию.
3. Цель и задачи.

**Студент осуществляет:**

1. Личностное присвоение проблемы.
2. Вживание в ситуацию.
3. Принятие, уточнение и конкретизация целей и задач

#### **Второй этап.**

**Педагог организует деятельность – предлагает:**

1. Организовать группы.
2. Распределить амплуа в группах.
3. Спланировать деятельность по решению задач проекта.

4. Возможные формы презентации результатов.

**Студент осуществляет:**

1. Разбивку на группы.
2. Распределение ролей в группе.
3. Планирование работы.
4. Выбор формы и способа презентации предполагаемых результатов.

**Третий этап.**

**Педагог не участвует но:**

1. Консультирует учащихся по необходимости.
2. Ненавязчиво контролирует.
3. Дает новые знания, когда у учащихся возникает в этом необходимость.
4. Репетирует с исполнителями предстоящую презентацию результатов.

**Студент работает активно и самостоятельно:**

1. Каждый в соответствии со своим амплуа и сообща.
2. Консультируется по необходимости.
3. «Добывает» недостающие знания.
4. Подготавливает презентацию результатов.

**Четвертый этап.**

**Педагог принимает отчет:**

1. Обобщает и резюмирует полученные результаты.
2. Подводит итоги обучения.
3. Оценивает умения: общаться, слушать, обосновывать свое мнение, толерантность и др.

4. Акцентирует внимание на воспитательном моменте: умение работать в группе на общий результат и др.

**Студент демонстрирует:**

1. Понимание проблемы, цели и задач.
2. Умение планировать и осуществлять работу.
3. Найденный способ решения проблемы.
4. Рефлексию деятельности и результаты
5. Оценку деятельности и её результативности.

**4. Памятка для исполнителей проекта по иностранному языку**

1. Помните, что проект-это самостоятельно планируемая и реализуемая работа, в которой речевое общение включено в контекст другой деятельности «соревнование, игры, путешествия». Поэтому успешность этой деятельности зависит от того, насколько легко и свободно вы можете общаться при её обсуждении и выполнении, появятся ли у вас оригинальные мысли и нестандартные решения, а также желание и усердие сделать проект интересным.
2. Не забывайте, что вы все должны работать с полной отдачей при создании проекта, помогать друг другу по мере необходимости, оказывать моральную поддержку, чувствовать ответственность за результаты совместной работы.
3. Когда вы получаете рекомендации, организуйте:
  - Их прочтение всеми членами группы для выявления целей проекта, порядка выполнения действий и ожидаемого результата.
  - Планирование работы, обсуждение элементов проекта, изготовление набросков.
  - Распределение обязанностей.
  - Выполнение заданий, предлагаемых в рекомендациях на уроках или дома.
  - Обсуждение подготовленных материалов, внесение уточнений, исправлений, дополнений по мере необходимости.
  - Презентацию проекта.

4. При подведении итогов работы над проектом будьте сдержанны, объективны, терпеливы, принимайте во внимание все точки зрения, взвешивайте все за и против, легко излагайте свои мысли.

#### 5. Рекомендуемые виды проектов и проектных заданий

##### Монопроекты:

1. Коллажи
2. Диаграммы
3. Рефераты
4. Карты
5. Вопросы для викторины
6. Кроссворды
7. Стихи
8. Эссе

##### Коллективные проекты:

1. Веб-страницы
2. Стенгазеты
3. Видеоматериалы
4. Экскурсии
5. Спектакли
6. Концерты
7. Круглые столы
8. Телемосты
10. Конференции
11. Компьютерные программы.

## **6. Оценка исследовательского проекта**

1. Актуальность и новизна предлагаемых решений! (1-20 баллов)
2. Объем разработки и количество предлагаемых решений (1-20 баллов).
3. Реальная и практическая ценность проекта (1-10 баллов).
4. Уровень самостоятельности выполнения (1-20 баллов).
5. Качество оформления готового продукта (1-20 баллов).
6. Оценка рецензента (1-10 баллов).

## **7. Оценка защиты проекта**

1. Качество доклада. (1-20 баллов).
2. Проявление глубины и широты знаний по излагаемой теме.(1-20 баллов).
3. Ответы на вопросы педагогов (1-10 баллов)
4. Ответы на вопросы слушателей (1-10 баллов).
5. Оценка творческих способностей докладчика (1-20 баллов).
6. Субъективная оценка деловых качеств докладчика (1-20 баллов).

Итоговая оценка в баллах:

180-200 баллов- отлично:

120-175-хорошо;

90-115-удовлетворительно;

менее 80- неудовлетворительно.

## **8. Критерии оценивания проекта по иностранному языку**

1. Оформление (аккуратность, эстетичность).
2. Содержание (лингвистическая корректность).
3. Сроки выполнения (своевременность выполнения по графику).



#### 4. **9.** Параметры оценивания проекта по иностранному языку

1. Точность выполнения в соответствии с темой.
2. Лексическое и структурное разнообразие сообщения.
3. Логика изложения.
4. Фонетическая корректность при устном сообщении.
5. Эмоциональность (артистизм) устного выступления.

#### **10.** Объем выполнения письменной работы

- 3.
5. Печатных листов доклада (сообщения, текста, экскурсии).

#### **11.** Оценивание в 5-и бальной системе

«5» - Работа сдана точно в срок, допускается 2-3 ошибки на один печатный лист без нарушения коммуникации, соблюдены параметры оценивания.

«4» - Работа сдана точно в срок, допускается 3-5 ошибок на один печатный лист.

«3» - Работа не отвечает критериям и параметрам оценивания должным образом, допущено более 5 ошибок.

#### **Методические рекомендации по составлению диалога**

##### **«Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций»**

*Цель:* знать профессиональную лексику, формировать умение у студентов работать с разными источниками и интернет ресурсами, выделять главную информацию, уметь аргументировать собственную точку зрения.

Работа должна быть выполнена по плану и включать вступление, основную мысль, заключение.

Задание: подготовить диалог на заданную тему в соответствии с основными требованиями к устному сообщению.

*Интернет-ресурсы:*

- [wikipedia.org](http://wikipedia.org)

**Активный словарь по теме:**

negotiations

переговоры

to negotiate

вести переговоры, договариваться

negotiator

лицо, ведущее переговоры, посредник

labour

труд, трудовой

employees

служащие

employer

предприниматель

tips

советы

skills

умение, мастерство

aggravation

ухудшение

dissatisfaction

недовольство, неудовлетворенность

to exceed

превышать, преувеличивать

objectives

цели, стремления

to gain

выигрывать, добиваться, извлекать пользу

deadlock

тупик, безвыходное положение, застой

escape

бегство, побег, уход от действительности, спасение

approaches

подходы, подступы

pursuing

преследование

persuade

убеждать

collaborative

сотрудничество, совместная работа

**1. Answer the questions and retell the text.**

1. Where do we negotiate?

2. How are good negotiators born?

3. How do good agreements help us?

4. What tips can be used by you if you want to reach and exceed your objectives?

**Situations:** You are negotiating a prospective purchase of consumer goods. Indicate the samples you have chosen and state your idea of a discount. Promise to confirm your final choice by letter.

1. Meet your customer's representative in Rostov-on-Don to explain why you delay opening a L/C. Ask him not to postpone deliveries as your Russian partner expects the goods within the contractual dates.
2. Meet a prospective customer in the showroom you run. Tell him about the goods on display, specify the prices and terms of sale. Offer your catalogues and price-lists.
3. Speak to the seller's representative in Moscow about the results of the final tests at your Russian party's plant. Some results are not quite satisfactory. Make your suggestions to settle the matter.

### **Методические рекомендации по составлению диалога**

#### **«Телефонные переговоры»**

#### **Активный словарь по теме:**

to (tele)phone

звонить (по телефону).

to dial the number

Набирать телефонный номер

to spell smth

говорить что-либо по буквам

Can I help you?

Чем я могу быть Вам полезен?

I'd like to speak to Mr. ..., please.

Я бы хотел поговорить с м-ром ... .

Wait a minute, please.

Одну минуту, пожалуйста.

to be in

быть на месте

to be out

выйти

What is it?

Вчемдело?

This is Mr. ... speaking.

Говорит м-р ... .

*Klimenko*, here ... .

*Клименко* слушает ... .

Is that *TST Systems*?

Это – компания *TCT Системз*?

Asfaras I know ... .

Насколько мне известно ... .

If it isn't too much trouble.

Если Вас не затруднит.

Remember me to (give my regards to) Mr. ....

Передайте от меня привет м-ру ... .

As a rule ... .

Как правило ... .

**Situation:**

1. There is a delay in delivery of equipment under your contract with ... . Call the company's representative to explain why the delivery is urgent and what you will have to do if the delay becomes too long.

**Критерии оценки по составлению диалогов**

Высокую положительную оценку «5» студент получает, если:

1. достаточно полно и конструктивно излагает соответствующую тему;
2. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
3. грамотно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя

Положительную оценку «4» студент получает, если:

4. если при изложении были допущены 1-2 незначительные ошибки, которые студент исправляет после замечания преподавателя;
5. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя
6. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
7. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.
8. Неполно изложено задание;

Удовлетворительную оценку «3» студент получает, если:

9. при изложении были допущены значительные ошибки
10. неверно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя
11. излагает выполнение задания нелогично и непоследовательно;

### **Методические рекомендации по выполнению фонетических упражнений**

Многие считают, что если они говорят неправильно и с акцентом, — не как носители языка, то и вовсе не стоит пытаться говорить. Хотя в таких странах, как США и Канада, значительную часть населения составляют эмигранты, многие из которых говорят на испанском английском, корейском английском, филиппинском английском и т. д.

Поэтому, безусловно, постановка английского произношения — важная задача коммуникации, но еще важнее — развитие способности свободно и бегло говорить. Желание разговаривать фонетически правильно может существенно замедлять навыки спонтанной речи. Кроме того, говоря о правильном произношении, стоит учитывать, что существует множество вариантов произношения в зависимости от того, какое наречие имеется в виду и о каком английском идет речь. Всем известно, что американский и британский варианты сильно отличаются друг от друга.

Вместе с тем существуют общие правила постановки отдельных звуков, которых нет в русском языке, например межзубные звуки и т. п. Нам представляется более важным в начале обучения сосредоточиться на общих характеристиках произношения: мелодике речи, произношении некоторых звуков, постановке артикуляционного аппарата в целом. Для этого мы предлагаем простую стратегию развития произношения, которая позволяет учесть множество параметров одновременно. Она построена на механизмах имитации, которые используют дети в освоении родного языка.

- Найдите реального носителя языка в вашем окружении, который вам легкодоступен (модель), или просмотрите видеофильмы и выберите героя, который, с вашей точки зрения, правильно, понятно и красиво говорит. Обратите внимание на то, насколько подходят вам его тембр голоса и скорость речи. Внимательно послушайте и посмотрите особенности коммуникации модели.
- Попробуйте поговорить с моделью и одновременно обратите внимание на то, какие мышцы у вас активизируются. Внимательно наблюдайте и подмечайте все возможные особенности коммуникации: «рисунок речи», мелодику, ритм, нозализацию (звуки, посылаемые через нос), тембр, артикуляцию, рисунок жестов, дыхание, состояние в целом.
- Наблюдайте со стороны за коммуникацией и во время собственной имитации — за своим поведением и состоянием. Репетируйте, пока не добьетесь первых успешных результатов (примерная похожесть отдельных элементов).
- Потренируйте имитацию замеченных вами особенностей по отдельности.
- Потренируйтесь отдельно от модели. Для этого решите, какие несколько ключевых фраз модели вы для начала хотите научиться говорить правильно по памяти. Вспомните зрительно образ модели, услышьте, как фразы звучат у носителя языка. Соединитесь мысленно с этим образом, побудьте этим человеком несколько секунд. Чтобы хорошо вжиться в образ, подобно профессиональному актеру, начните вести себя, как этот человек: дышать, двигаться, жестикулировать и т. п.
- После того как проделаете имитацию несколько раз, проверьте, насколько хорошо вы «вживаетесь» в образ.
- Решите, какие несколько фраз вы хотели бы сказать сами, но используя особенности произношения и коммуникации модели. Скажите их во внутреннем диалоге.

- Снова перенеситесь в образ модели и сконструируйте эти фразы. Для этого сначала услышите, как бы их произносила модель, а затем действуйте.
- Обратите внимание на то, как это у вас получается в сравнении с моделью. Если вам что-то не понравилось, вернитесь к предыдущим шагам.
- Если у вас получилось достаточно хорошо, практикуйтесь в течение 3 недель.
- Выберите еще одну модель: человека, который говорит быстрее. И практически повторите стратегию снова. Обычно последующее моделирование вызывает множество открытий и озарений, так как вы сравниваете целый ряд параметров. Какие-то из них повторяются независимо от модели, являясь универсальными, например постановка челюстей и напряжение мышц между скулами при открытом звуке «Э», в то время как другие индивидуальны и присущи только одному человеку.
- Используйте множество известных упражнений для оттачивания базовых элементов произношения, например, такие как стишок «Why do you cry, Willie?», для постановки звука «W».

### **Полезные советы по тренировке произношения**

- Обращайте особое внимание на тренировку тех звуков, которых нет в русском языке. Это позволит избежать непонимания вас другими людьми.
- Тренируйте английские звуки по принципу «снежного кома». Например: w; w, v; w, v, h; w, v, h, th. Так как при произнесении английских и русских звуков задействованы разные группы мышц, то их тренировка должна происходить постепенно.
- Используйте специальную речевую гимнастику.
- Повторяйте фразы и предложения за носителями языка (фильмы, аудиокассеты). Постарайтесь произнести их как можно ближе к оригиналу. Также копируйте интонацию.
- Не ставьте целью научиться произносить какой-либо звук с первого раза — для этого необходимо время.
- Отводите специальное время для тренировки произношения.
- Следите за тем, чтобы фокус внимания на звуки в начале фразы был таким же, как и в конце.



## Методические рекомендации по выполнению грамматических упражнений

**Английский язык – это язык твердого порядка слов в предложении**, т.е. каждый член предложения имеет своё определённое место. The boy caught the fish ( мальчик поймал рыбу ). Если произвести перестановку подлежащего и дополнения, то будет искажен смысл предложения. The fish caught the boy(рыба поймала мальчика). При переводе предложений с русского языка на английский, помните и соблюдайте это правило (подлежащее, сказуемое, дополнение, обстоятельство).

Упражнения закрепляют правила грамматики, знакомят с новой лексикой, а некоторые упражнения обладают познавательной ценностью. Приступая к выполнению любого задания по грамматике, переведите предложения на русский язык.

При выполнении упражнений на определение **видовременных форм глагола**, прежде всего, найдите в предложении сигнальное слово, которое поможет вам определить время глагола. Каждому времени соответствуют определённые наречия, например Present Simple соответствуют следующие наречия: everyday (month, year, week) often, seldom, always, usually, never, as a rule, sometimes. Past Simple – ago, yesterday, last, the other day и т.д. Если в предложении нет сигнального слова, то в содержании предложения может быть ситуативное указание на время глагола. Look! Julia is writing a letter to her friend. Таблица всех видовременных форм глагола поможет вам выполнить задание. Обратите внимание на то, нужна ли в данном случае форма активного или пассивного залога. Помните о том, что глаголы делятся на правильные и неправильные по способу образования прошедшего времени.

При выполнении упражнений на **словообразование** вам необходимо определить, какая часть речи нужна, чтобы заполнить пропуск (существительное, прилагательное, глагол, местоимение, наречие и т.д.)

Вспомните суффиксы, характерные для данной части речи (например для имени существительного –ment, -ness, -ist, -ance, -tion, -age, -er/or, -hood, -dom, -ship, для глагола –ise, -ify, -en, -ate, для наречия –ly, для прилагательных –ful, -able, -al, -ant,-ent, -ic,-ive,-ous, -у и т.д.)

Определите, имеет ли слово положительное или отрицательное значение по контексту, и образуйте новое слово.

Чтобы выполнить подстановочные упражнения на закрепление материала и выработки автоматизма в употреблении грамматических структур, изучите соответствующие разделы грамматики, выполните задания, неоднократно возвращайтесь к правилам, корректируя свои знания. **Помните о том, что грамматика построена на моделях, которые достаточно легко запомнить и применять при постоянном повторении.**

### **Прямая и косвенная речь. Согласование времен**

Прямая речь – речь, которая приводится дословно.

Косвенная речь – пересказ прямой речи.

Например, Peter says, “I have this book”.

Петя говорит: «У меня есть книга».

Прямая речь в английском языке ставится в кавычки и отделяется от слов автора запятой.

Косвенная речь в кавычки не ставится и запятой не отделяется.

Например, “The trees in the garden are green”, he says.

«Деревья в саду зеленые», - говорит он.

При переводе предложений, содержащих прямую речь, в косвенную речь нужно строго соблюдать определенные правила.

1. Если в прямой речи, есть личные местоимения (I, you, he, she, we, they) или притяжательные (my, your, his, our, their, her) местоимения, то при переводе в косвенную речь они обычно меняются в соответствии со смыслом.

Например, He says, “I have your book”.

Он говорит: «У меня есть твоя книга».

He says that he has my book”.

Он говорит что у него есть моя книга.

2. Если в предложении в прямой речи о чем то рассказывается, повествуется, то в косвенной речи: а) перед предложением стоят слова автора, содержащие глагол to say или to tell, за которым обязательно следует дополнение; б) косвенная речь вводится союзом that или присоединяется к главному предложению без союза.

He says, "I have this book"

He says that he has this book.

He says to me "I have this book"

He tells me that he has this book.

3. Если в предложениях в прямой речи содержится вопрос, то в косвенной речи:

а) перед ним стоят слова автора, содержащие глагол to ask;

б) в косвенном вопросе употребляется прямой порядок слов;

в) косвенный вопрос общего типа вводится союзами if, whether.

He says to me , "Do you know her."

He asks me if I know her.

He says to me, "Where do you want to go?"

He asks me where I want to go.

4. Если в предложении в прямой речи содержится просьба или приказ, то в косвенной речи:

а) перед ней стоят слова автора, содержащие глаголы, to ask, to order, to tell;

б) глагол в косвенной речи стоит в форме инфинитива.

He says to me "Come here, please".

He asks me to come here.

He says to me, "Go there at once!"

He orders me to go there at once.

He says "Don't go there!"

He tells us not go there.

5. Если слова автора стоят в прошедшем времени, то при переводе предложения из прямой речи в косвенную:

а) меняются следующие слова:

This на that

now на then

ago на before

tomorrow на the next day

these на those

today на that day

yesterday на the day before

б) в косвенной речи употребляются только формы прошедшего времени в соответствии с правилом согласования времен (см. ниже).

He said, "They were here yesterday".

He said that they had been there the day before.

"This is a magnificent piece of architecture," I said.

I told him that that was a magnificent piece of architecture.

I asked, "How long will it take you to get there?"

I asked him how long it would take him to get there.

*Правило согласования времен.* В английском языке необходимо строго соблюдать правило согласования времен. Согласование времен – это зависимость времен глагола придаточного предложения от времени действия главного предложения.

Если сказуемое главного предложения стоит в прошедшем простом времени, то сказуемое дополнительного придаточного предложения должно стоять в одном из прошедших времен (Past Simple Tense, Past Progressive Tense, Past Perfect Tense, Future – in – the – Pas

*Приложение 1*

*Образец титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО  
<<УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ И.М.СТОЛЫПИНА>>

**РЕФЕРАТ**

На тему \_\_\_\_\_

Выполнил(а)

студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. преподавателя)

2017

*Образец оглавления*

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	2
Глава 1.....	3
Глава 2.....	4
Заключение.....	5
Список литературы.....	6

*Образец оформления презентации*

1. Первый слайд:

- название темы
- название учебного заведения
- фамилия, имя автора презентации
- учебная группа
- фамилия, имя, отчество преподавателя

2. Второй слайд

- план презентации
- основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены

3. Последующие слайды

- раскрывают содержание темы,
- включают рисунки, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

4. Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде.

5. Последний слайд

- глоссарий и список литературы

*Рекомендуемый паспорт индивидуального исполнителя проекта*

1. Фамилия, имя участника проекта.
2. Общая тема проекта.

3. Рабочая тема.
4. Цели и задачи проекта.
5. Сроки выполнения.
6. Сроки консультаций.
7. Используемые источники.
8. Наименование готового продукта.
9. Форма представления.
10. Оценивание проекта.

*Приложение 4*

*Рекомендуемые разделы визитной карточки*

1. Название фирмы (компании)
2. Личные данные владельца визитной карточки
3. Должность владельца визитной карточки
4. Место расположения фирмы (компании)
5. Номер телефона (факса)
6. Адрес фирмы (компании)

*Образец визитной карточки*

**CONTINENTAL EQUIPMENT**

John G. Smith

*Financial Director*

*9 North Road, Brighton, BN1 5JF, England*

*Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364*



## Практические занятия по выполнению фонетических упражнений

### Упражнение 1.

#### 1. Прочтите в слух слоги с буквой E, e, обозначающей звуки [i:] или [e]:

[i:]: eve, peeve, mete, feed, be, he

[e]: ben, pen, fed, bed, bet, let, led

#### 2. Прочтите слоги с гласным звуком [e], тщательно следя за произношением конечного согласного звука:

bed, bet; led, let; fed, fet; met, med; ned; net

#### 3. Прочитайте вслух слоги:

[æ ]: bad, pan, an, lad, hat

[ei]: bade, pane, lane, lake, hate

#### 4. Прочтите вслух:

Helen, Peter, Ann, John,  
Jane, theme, thin, tenth, teeth, them, than, that, then, bin, pin, tin, kin, bit, kit, fit, line, pine, mile,  
type, pike, file, on, pot, dog, log, nod, pole, note, mode, zone, home, book, took, look, good, foot  
, noon, moon, loom, tool, fool, we, weed, sweep, sweet, wed, wet, west, well, wit, will, wind, swi  
ft, box, text, next, ax, axle, extent, exist, exact, be, bee, me, fee, deem,  
Pete, met, men hen, tent, tell, bend, eve, peeve, mete, feed, be, he, ben, pen, fed, bed, bet, let, led,  
bed, bet; led, let; fed, fet; met, med; ned; net, bad, pan,  
an, lad, hat, bade, pane, lane, lake, hate, theme, thin, tenth, teeth, them, than, that, then, bin, pin, ti  
n, kin, bit, kit, fit, line, pine, mile, type, pike, file, on, pot, dog, log, nod, pole, note, mode, zone, h  
ome, book, took,

### Упражнение 2.

#### 1. Прочтите вслух:

cent, lace, pace, ice, city, cat, cot, cod, cake, cane, gate, leg, beg, bag, give, get, tub, nut, cut, bud, mud, under, tube, cube, huge, mute, duty, unite, full, pull, bull, put, bully, jam, jump, July, gentle, object, geology, go, give, get, glee, clog, mug, gem, gin, page, age, gentle, gypsy, soft, sock, set, sets, beets, tips, tops, must, begs, lads, yells, nose, feeds, deeds, lens, music, sheep, shop, shut, push, finish, such, chess, match, chin, China, chemist, technical, scheme, school.

**2. Прочитайте скороговорки, обращая внимание на произношение и интонацию, напишите транскрипцию:**

1) Peter Piper picked a peck of pickled peppers.

A peck of pickled peppers Peter Piper picked.

If Peter Piper picked a peck of pickled peppers,

Where's the peck of pickled peppers Peter Piper picked?

2) There was a fisherman named Fisher

who fished for some fish in a fissure.

Till a fish with a grin,

pulled the fisherman in.

Now they're fishing the fissure for Fisher.

3) I wish to wish the wish you wish to wish, but if you wish the wish the witch wishes, I won't wish the wish you wish to wish.

**Упражнение 3.**

**Прочтите вслух:**

look, good, foot, noon, moon, loom, tool, fool, cent, lace, pace, ice, city, cat, cot, cod, cake, cane, gate, leg, beg, bag, give, get, gem, gin, page, age, gentle, gypsy, tub, nut, cut, bud, mud, under, tube, cube, huge, mute, duty, unite, full, pull, bull, put, bully, jam, jump, July, gentle, object, geology, go, give, get, glee, clog, mug, soft, sock, set, sets, beets, tips, tops, must, begs, lads, yells, nose, feeds, deeds, lens, music, sheep, shop, shut, push, finish, such, chess, match, chin, China, chemist, techn

ical, scheme, school, we, weed, sweep, sweet, wed, wet, west, well, wit, will, wind, swift, box, te  
xt, next, ax, axle, extent, exist, exact.

**2. Прочитайте скороговорки, обращая внимание на произношение и интонацию, напишите транскрипцию:**

1) A twister of twists once twisted a twist;

A twist that he twisted was a three-twisted twist;

If in twisting a twist one twist should untwist,

The untwisted twist would untwist the twist.

2) Bobby Bippy bought a bat.

Bobby Bippy bought a ball.

With his bat Bob banged the ball

Banged it bump against the wall

But so boldly Bobby banged it

That he burst his rubber ball

"Boo!" cried Bobby

Bad luck ball

Bad luck Bobby, bad luck ball

Now to drown his many troubles

Bobby Bippy's blowing bubbles.

3) Why do you cry, Willy?

Why do you cry?

Why, Willy?

Why, Willy?

Why, Willy? Why?

4) Dr. Johnson and Mr. Johnson, after great consideration, came to the conclusion that the Indian nation beyond the Indian Ocean is back in education because the chief occupation is cultivation.

*Приложение 6*

### **Практические занятия по выполнению грамматических упражнений**

#### **Упражнение 1.**

#### **Sequence of Tenses**

#### **Выберите правильный вариант**

1. Mike hoped that his friend \_\_\_\_ him with his car.  
a) would help b) will help c) helped d) will have helped
2. We didn't know the score, but we were sure their team \_\_\_\_\_ the game.  
a) has lost b) had lost c) lost d) lose
3. Yesterday Tom heard that his aunt \_\_\_\_ for five days.  
a) was ill b) has been ill c) had been ill d) is ill
4. The children were afraid of making any noise \_\_\_\_ Mom \_\_\_\_ .  
a) was sleeping b) had slept c) slept d) had been sleeping
5. He gave all his money to me because he \_\_\_\_ me.  
a) would trust b) trusted c) had trusted d) is trusted
6. We were told that Andrew \_\_\_\_ to enter that college.  
a) is going b) went c) was going d) would go
7. My parents decided that we \_\_\_\_ my birthday on Sunday.  
a) would celebrate b) celebrated c) shall celebrate d) was celebrating
8. Ann hasn't been informed that the lecture \_\_\_\_ on Friday.  
a) hasn't taken place b) wouldn't take place d) will be taking place
9. The police found out that Bob Slant \_\_\_\_ in London's suburbs at that time.

a) had been living b) lives c) lived d) were living

10. I knew that Mercury \_\_\_\_\_ the closest planet to the sun, but I didn't feel like answering the question.

a) was b) is c) had been d) is being

## **Упражнение 2 .**

### **Sequence of Tenses**

#### **Выберите правильный вариант**

1. Greg said that ... a new job.

a) he will need b) he needed c) would he need

2. Tim complained that he ... at four o'clock in the morning.

a) is working b) will be working c) was working

3. He said that he ... that film.

a) had already seen b) has already seen c) was seen

4. Anna explained to me that the hairdresser's ... down the road.

a) is located b) was located c) locates

5. Charles said that he ... me the following day.

a) would have called b) will call c) would call

6. Bill asked me what ... for dinner the day before.

a) I have made b) I had made c) had I made

7. He said that If I ... Kathrin, she ... me.

a) ask / will help b) have asked / would help c) asked / would help

8. I was worried if ... enough space to buy a new TV set to my room.

a) I would have b) would I have c) I will have

9. Alex wondered if ... for the weekend at his place.

a) his sister will stay b) his sister was going to stay c) his sister is going to stay

10. I wasn't sure if my purchases ... or not and I didn't know whom to ask about it.

a) delivered b) had been delivered c) will be delivered

### **Упражнение 3.**

#### **Sequence of Tenses**

#### **Выберите правильный вариант**

1. Ben asked him whether he ... a motorcycle.

a) could ride b) can ride c) will ride

2. The police officer ... the car.

a) orders to stopped b) would order stopping c) ordered him to stop

3. Pam asked him why he ... his job.

a) wanted to leaving b) wants to leave c) wanted to leave

4. He said the bus ... a little late that day.

a) will be b) might be c) can be

5. Pam ... to the cinema.

a) suggested going b) suggests to go c) suggested to go

6. It was very late, so I ... to bed.

a) say I am going b) said I go c) said I was going

7. He said the fire ... a lot of damage to the building.

a) had been doing b) will do c) had done

8. Simon was wrong when he said that Andrew ... to his new apartment the next day.

a) would have moved b) would be moving c) moved

9. She told him that he ... harder.

a) should study b) will study c) can study

10. He said that if he ... so quickly, the accident ... even worse.

a) had acted / would be b) had been acting / would be c) hadn't acted / would have been

#### **Упражнение 4.**

#### **Sequence of Tenses**

#### **Выберите правильный вариант**

1. She told us that the new furniture ... the day before.

a) had been delivered b) would be delivered c) will be delivered

2. She was worried that her son ... very well that semester.

a) isn't studying b) wasn't studying c) doesn't study

3. They warned us that the manager ... the office the following day.

a) will inspect b) had inspect c) would inspect

4. He ... the money he had earned.

a) demands b) demanded to be given c) demanded to have given

5. He admitted ... my secret.

a) having given away b) to give away c) have given

6. He claimed that he ... a prize.

a) had won b) had been winning c) will win

7. He complained that he ... enough money to buy such an expensive present.

a) doesn't earn b) would not be earning c) didn't earn

8. Our teacher insisted on ... by Friday.

a) our finishing b) our to finish c) to finish

9. She explained that she ... him because he was rude.

a) liked b) didn't like c) would like

10. He said that Tom was the best student he ... .

a) was teaching b) would teach c) had ever taught

### **Основная литература**

Карпова, Татьяна Анатольевна. English for Colleges = Английский язык для колледжей: Учебное пособие для студентов СПО/ Т.А. Карпова. - 10-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 288 с

Английский язык [Электронный ресурс]: учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 200 с. Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=672960>

### **Дополнительная литература**

Венявская, Вера Михайловна. Английская грамматика. Теория и практика: учебное пособие для вузов/ В.М. Венявская. -Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 319 с.

Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров = A Course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediate level. – 3-е изд., стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 379 с.

Английский язык [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с. Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368907>

A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке [Электронный ресурс]: Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с. Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=235606>