

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МЕЖДУНАРОДНОГО ОБЩЕНИЯ (АНГЛИЙСКИЙ)
сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»

Благовещенск 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета международных отношений
Амурского государственного
университета*

Составитель: Катынская М.В.

Иностранный язык международного общения (английский): сб. учеб.-метод. материалов для направления подготовки 41.04.01 «Зарубежное регионоведение». – Благовещенск: Изд-во Амур.гос. ун-та, 2017.С. 57

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра перевода и межкультурной коммуникации, 2017
© Катынская М.В., составление

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1. Общие методические рекомендации к практическим занятиям | 5 |
| 2. Работа над произношением и техникой чтения | 7 |
| 3. Работа с лексическим материалом | 9 |
| 4. Работа со словарем | 13 |
| 5. Работа с грамматическим материалом | 16 |
| 6. Работа с текстом | 24 |
| 7. Работа над переводом текстов | 27 |
| 8. Работа над устной речью | 31 |
| 9. Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций | 35 |
| 10. Работа над письменной речью | 43 |
| 11. Методические рекомендации по составлению резюме | 49 |
| 12. Методические рекомендации по подготовке мотивационного письма | 52 |
| 13. Методические рекомендации по подготовке к собеседованию при устройстве на работу | 53 |
| 14. Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту | 55 |
| 15. Методические рекомендации по подготовке к зачету/экзамену | 56 |

Введение

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения любой языковой дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СРС и содержат советы и практические упражнения по отдельным аспектам: техника чтения, лексика, грамматика, текстовая деятельность, устная и письменная речь. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей при выполнении конкретных видов СРС.

Основная цель 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 СРС.

Используя методические указания, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

1. правильного произношения и чтения на английском языке;
2. продуктивного активного и пассивного освоения лексики английского языка;
3. овладения грамматическим строем английского языка;
4. работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
5. подготовленного устного монологического и диалогического высказывания на английском языке в пределах изучаемых тем;
6. письменной речи на английском языке.

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

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СРС, служащие для подготовки студентов к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

1. Общие методические рекомендации к практическим занятиям

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В учебном процессе выделяют аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Она проводится по заданию преподавателя, который перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы инструктирует обучающихся и устанавливает сроки выполнения задания, но без его непосредственного участия. Инструктаж по выполнению задания включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием.

Каждый студент в зависимости от своих потребностей и возможностей, чтобы прийти к нужному результату, работает в своем темпе, что придает самостоятельной работе гибкий характер, значительно способствует повышению ответственности каждого отдельного студента и улучшению его успеваемости.

Необходимым компонентом процесса обучения и самостоятельной работы обучающегося является контроль. Дидактической функцией контроля является обеспечение обратной связи между преподавателем и студентом, получение преподавателем объективной информации о степени сформированности общих и профессиональных компетенций. Кроме этого, самостоятельная работа как активный метод обучения предполагает самоконтроль, который является высшим показателем владения иностранным языком, залогом его дальнейшего совершенствования. Самоконтроль, в свою очередь, означает способность студента к критической оценке своих знаний и действий, проявляющейся по его собственной инициативе. Взаимоконтроль и самоконтроль, используемый в процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов, способствует развитию ответственного отношения к учению, формированию готовности добросовестно выполнять учебные обязанности.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоенности учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление отчетного материала в соответствии с заданными преподавателем требованиями.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть следующих типов:

- воспроизводящий тип (репродуктивный), предполагающий деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивный тип, связанный с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристический (частично-поисковый), который заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческий, направленный на формирование знаний и способов исследовательской деятельности.

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. Самостоятельная работа студентов по курсу направлена на совершенствование умений и навыков, полученных на практических занятиях, а также на развитие у студентов креативности, инициативы, умения организовывать свое время. При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо использовать не только материалы учебников и учебных пособий, указанных в библиографических списках, но и знакомиться с дополнительной литературой, Интернет-источниками. Для подготовки к занятиям необходимо рассмотреть вопросы и разобрать задания, обратиться к рекомендуемой учебной литературе. Письменные работы нужно выполнять в соответствии с рекомендациями, изложенными в данном сборнике.

При подготовке к каждому практическому занятию студент должен выписать и выучить основные (новые) лексико-грамматические единицы по каждой теме. При работе с текстом студент должен прочитать текст, проверить правильность чтения слов по словарю, перевести текст, выписать все незнакомые слова и выучить их наизусть, проанализировать текст и выбрать главные мысли (если необходимо подготовить пересказ или краткое изложение текста). Как правило, упражнения следует выполнять письменно в тетради.

Студенту следует регулярно повторять пройденный грамматический и лексический материал, пользуясь конспектами практических занятий, а также другими доступными источниками.

Составной частью подготовки к практическим занятиям является самостоятельная работа студентов, предполагающая изучение и анализ литературы и источников по рассматриваемым темам.

При наличии академических задолженностей по практическим занятиям, связанных с их пропусками преподаватель выдает задание студенту по теме пропущенного занятия.

Перечень обязательных видов работы студента:

- посещение практических занятий;
- ответы на теоретические вопросы на занятии;
- выполнение практических заданий на занятиях;
- выполнение тестов;
- выполнение домашних работ.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы на учебных занятиях может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности обучающегося.

Методические рекомендации для студентов предусматривают ведущую роль самостоятельной творческой работы студентов, а задача преподавателя – организовать соответствующую познавательную деятельность и руководить ею.

2. Работа над произношением и техникой чтения

Формы СРС над произношением и техникой чтения:

- фонетические упражнения по формированию навыков произнесения наиболее сложных звуков английского языка;
- фонетические упражнения по отработке правильного ударения;
- упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений;
- упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузацию и интонационное оформление предложений;
- чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам;
- чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений;
- чтение вслух текстов для перевода;
- чтение вслух образцов разговорных тем.

Формы контроля СРС над произношением и техникой чтения:

- фронтальный устный опрос на занятиях по отдельным формам СРС;
- выборочный индивидуальный устный опрос на занятиях по отдельным формам СРС.

Методические указания по самостоятельной работе над произношением и техникой чтения:

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на несоответствие между написанием и произношением слов в английском языке. Это различие объясняется тем, что количество звуков значительно превышает число букв: 26 букв алфавита обозначают 44 звука, поэтому одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков.

При подготовке фонетического чтения текста необходимо использовать следующий алгоритм:

- освоить правильное произношение читаемых слов;
- обратить внимание на ударение и смысловую паузацию;
- обратить внимание на правильную интонацию;
- выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур;
- отработать темп чтения.

Интернет-ресурсы:

- Онлайн словари, позволяющие прочитать транскрипцию и прослушать запись произнесения слова, в том числе, варианты произношения: EnglishOxfordLivingDictionaries <https://en.oxforddictionaries.com>, CambridgeDictionariesOn-line <http://dictionary.cambridge.org/>, MacmillanDictionariesOn-line <http://www.macmillandictionary.com/>, LongmanDictionariesOn-line <http://www.ldoceonline.com/>
- <http://www.englishcentral.com> – сайт, на котором имеются сотни полезных видео с носителями языка. Одни из них посвящены объяснению отдельных аспектов произношения, другие созданы для того, чтобы вы повторяли их за диктором.
- <http://www.learnenglish.de> - здесь собрана основная информация о произношении слов английского языка. Также внимание уделяется особенно сложным звукам. Посетители могут написать диктант, прослушать и повторить скороговорку либо стихотворение.
- <http://sozoexchange.com> – с помощью данного ресурса вы не только улучшите английское произношение, но и расширите словарный запас. Носительницы языка объясняют значение слов и детально рассказывают о том, как они правильно

произносятся. Достаточно большая база информации будет полезна даже продвинутым людям.

- <http://www.englishclub.com> - полезный зарубежный ресурс, который будет интересен тем, кто желает улучшить английское произношение в сжатые сроки. Информация на сайте рассчитана больше на начинающих. Наличие таблиц и сопровождающих изображений позволяет значительно облегчить учебный процесс.
- <http://www.soundsofenglish.org> - интересный сайт для учащихся и преподавателей. Здесь представлена развернутая информация о правильном произношении звуков, интонации предложений, ударении. Также в отдельном разделе можно найти интересные игры и упражнения на отработку полученных знаний.
- <http://esl.about.com> - здесь имеются разноплановые устные упражнения, рассчитанные на любые уровни владения языком.
- <http://www.bbc.co.uk/learnenglish/english/features/pronunciation> - серия обучающих видео, рассчитанных на разный уровень обучающихся и охватывающих как основы произносительной техники, так продвинутые навыки естественной речи носителей языка (2014-2017 гг.).

3. Работа с лексическим материалом

При изучении иностранного языка одной из самых актуальных проблем является формирование и совершенствование лексических навыков, умение употреблять слова, выражения, идиомы, наиболее подходящие по смыслу и стилю в определенной ситуации общения. Именно знание конкретных слов и выражений помогает нам наиболее точно выразить собственные мысли и понять высказывания наших собеседников. Одна из важных задач педагога заключается в постепенном расширении словарного запаса студентов и активизация изученной лексики через организацию различных форм и методов, в том числе через организацию самостоятельной работы студентов.

Отработка лексики – важный аспект обучения иностранному языку. Лексический материал должен постоянно находиться в активном употреблении. Часто после прохождения темы часть лексики практически забывается и необходимо продумывать упражнения на активизацию лексики в письменной и устной форме.

Формы СРС с лексическим материалом:

- составление собственного словаря в отдельной тетради;
- составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- составление таблиц словообразовательных моделей.

Формы контроля СРС с лексическим материалом:

- фронтальный устный опрос лексики на занятиях;
- выборочный индивидуальный устный опрос лексики на занятиях;
- словарный диктант (с английского языка на русский, с русского языка на английский);
- проверка устных лексических заданий и упражнений на занятиях;
- проверка письменных лексических заданий и упражнений преподавателем / студентами.

Методические указания по самостоятельной работе с лексикой:

При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря вы должны выписывать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме. Для лексических единиц английского языка характерна многозначность, поэтому при работе со словарем важно из множества значений выбрать то, которое соответствует конкретному контексту, в котором данное слово встречается. Следует обращать внимание на производные слова, наиболее типичные словосочетания, предлоги, используемые с данной лексической единицей, а также примеры использования данного слова, приведенные в словаре. Все это поможет пополнить словарный запас и избежать ошибок в употреблении лексических единиц. Чтобы добиться прочного запоминания необходимо время от времени возвращаться к «уже пройденным словам» и самостоятельно повторять их.

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

Заучивать лексику необходимо с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

Для усвоения орфографической формы слова рекомендуется его многократно прописывать с последующей проверкой себя с помощью самодиктанта.

Повторение изученной лексики и контроль её усвоения должны иметь регулярный характер.

Упражнения для контроля усвоения введенной лексики.

Контроль за усвоением введенной лексики - неотъемлемая часть учебного процесса, в котором можно использовать *лексические тесты*. Условно лексические тесты можно разделить на три группы:

1.1. Лексические тесты для проверки навыков орфографии и словообразования, знания значения слов, их различия или сочетаемости. Примерами тестовых заданий могут служить:

- задания на установление соответствий
- заполнение пропусков
- множественный выбор
- постановка слова в нужную форму (словообразование)
- перефразирование
- исправление ошибок
- диктанты различного вида

1.2. Тесты для контроля умений применять лексику в коммуникативной ситуации:

- заполнение бланков, анкет
- подстановка нужных выражений в диалоги
- восстановление порядка следования действий по инструкции или событий, описанных в текстах
- соотнесение частей предложения
- поиск нужной информации
- ответы на вопросы

1.3. Задания на перевод с русского языка на английский:

- выбор правильного перевода
- частичный перевод
- полный перевод предложений

Практические упражнения с лексическим материалом

General English

Exercise 1.

1.1 Match phrasal verbs with their definitions.

| | |
|----------------|---------------------|
| come across as | put out your hand |
| make up | appear |
| come into | try to say |
| turn up | collapse |
| come by | inherit |
| stand out | compose, constitute |
| come about | obtain |
| stick to | startle |
| come down | seem like |
| take a back | be prominent |
| stretch out | happen |
| come up with | persevere in |
| drive at | find an answer |

1.2 Replace the underlined verbs with suitable phrasal verbs.

1. Achoo! Oh dear, I think I'm starting to catch a cold.
2. She's the sort of person who is noticeable in a crowd.
3. I found by accident an old love letter you sent me two years ago.
4. Two members of staff and eight parents constitute the school committee.
5. Sam appeared on the doorstep at midnight in the pouring rain.
6. When you say that he can be dishonest, what are you trying to say?
7. I hope we'll find a solution to our problems.
8. That is my story and I'm not deviating from it.
9. I met an old friend in Oxford Street this morning.
10. She extended her arm towards the shelf but couldn't reach it.
11. At first she gave an impression of being rather shy.
12. Society consists of people of widely different abilities.

Exercise 2. Match the words with their a) synonyms b) antonyms.

| | |
|---|---|
| <p><i>a) words</i> domestic extensive invariably briefly survive instruct approach modify</p> | <p><i>synonyms</i> consistently shortly method household change wide remain alive teach</p> |
| <p><i>b) words</i> blossom elaborate invariably notable deliberate prominent reluctant</p> | <p><i>antonyms</i> enthusiastic remarkable simple fade unknown changeably unintended</p> |

Exercise 3. Find words related to the words in the chart and fill them into the proper boxes.

| Nouns | Verbs | Adjectives | Adverbs |
|----------|-----------|------------|---------|
| | fit | | |
| function | | | |
| | | visual | |
| | require | | |
| finance | | | |
| | | apparent | |
| | determine | | |
| | | invariable | |
| | decorate | | |

Exercise 4. Join the words to make word combinations

| | |
|---|---|
| <p>1. housing 2. design 3. number 4. objects 5. modernism</p> | <p>a. intellectual b. cultural c. national d. inexpensive e. conventional</p> |
|---|---|

| | |
|----------------|------------------|
| 6. years | f. domestic |
| 7. approach | g. high-style |
| 8. values | h. mass-produced |
| 9. structures | i. growing |
| 10. influences | j. postwar |

Business English

ONLINE VOCABULARY PRACTICE

1. <http://speakspeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/financial-verbs-issue-due-reminder>
2. <http://speakspeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/correspondence-verb-attach-reply-forward-enclose>
3. <http://speakspeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/correspondence-verb-attach-reply-forward-enclose-2>
4. <http://speakspeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/phrases-in-business-emails>
5. <http://speakspeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/prepositions-in-business-emails>
6. http://www.businessenglishsite.com/exercise_coverletter1.html
7. <http://www.businessenglishsite.com/modern-business-letters1.html>
8. <http://www.businessenglishsite.com/modern-business-letters2.html>
9. <http://www.businessenglishsite.com/modern-business-letters3.html>
10. <http://www.businessenglishsite.com/esl-shipping-terminology1.html>
11. <http://speakspeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/correspondence-verb-attach-reply-forward-enclose>
12. <http://speakspeak.com/english-grammar-exercises/business-vocabulary/phrases-in-business-emails>

4. Работа со словарем

При изучении иностранного языка, студенты всегда обращаются к словарям. Лексикографические источники предоставляют собой необходимую словарную, фоновую и специальную информацию. Иными словами, специальные словари можно рассматривать на современном этапе как один из мощных информационных ресурсов, играющих ориентирующую и объясняющую роль в изучении иностранного языка и, следовательно, эффективно способствующих реализации образовательной программы в целом. Для эффективного изучения английского языка, студентам необходимо иметь 2 вида словарей: одноязычный словарь (толковый английский словарь); англо-русский / русско-английский (двухязычный словарь). Помимо словарей общеупотребительной лексики, возрастает и число специализированных словарей: толковых, двухязычных, многоязычных; общих, специальных, политехнических, отраслевых, словарей-справочников.

Работа с иностранными текстами предполагает определенный уровень культуры пользования словарем. Прежде чем систематически начать заниматься переводом, нужно изучить структуру словаря. Словарь включает следующие разделы:

- фонетическая транскрипция слов;
- иерархия значений и подзначений;
- словарная часть;
- сфера употребления и стилистическая характеристика;
- грамматическое приложение;
- фразеология

Грамматическая информация содержит:

- помету, определяющую часть речи;
- сведения о нестандартно образуемых формах. Помета, указывающая на часть речи, дается для всех отдельных слов, а также для словосочетаний.

В словаре используются следующие пометы:

n – существительное
a – прилагательное
adv – наречие
num – (количественное) числительное
v – глагол
pron – местоимение
prep – предлог
cj – союз
part – частица
int – междометие

На современном этапе печатным словарям могут составить конкуренцию электронные многоязычные словари. Среди электронных словарей наиболее популярны версии семейства АВВУУ Lingvo. Данный словарь содержит 57 общелексических и тематических словарей для англо-русского и русско-английского направлений перевода, а также толковые словари английского языка (Oxford и Collins) и толковые русские словари.

* Английский разговорник с озвученными фразами

* Грамматический словарь английского языка

* Учебный словарь английского языка Collins Cobuild Advanced Learner's English Dictionary

* 15 000 английских и 20 000 русских слов озвучены носителями соответствующих языков

* Приложение для эффективного заучивания слов LingvoTutor

Книжная полка АВВУУ Lingvo 12 содержит самые различные типы словарей, которые могут понадобиться при изучении иностранного языка:

- словари общей лексики на различных языках, включающие богатую, живую лексику разговорного и литературного языка;
- грамматические словари, которые содержат данные морфологи, орфографии, синтаксиса и пунктуации того или иного языка;
- тематические словари, включающие научную, техническую, экономическую и прочую узкоспециализированную терминологию (например, технические словари, словари по информатике и т.д.). В словарях электронного типа существует достаточно подробная словарная статья. Значения лексической единицы располагаются в порядке их употребительности, а также с учетом смысловой близости, стилистических особенностей и особенностей функционирования. Терминологические значения обычно даются после общеупотребительных значений.

Примеры онлайн-словарей:

Cambridge Dictionaries On-line <http://dictionary.cambridge.org/>

Macmillan Dictionaries On-line <http://www.macmillandictionary.com/>

Longman Dictionaries On-line <http://www.ldoceonline.com/>

<http://dictionary.reference.com/>

<https://multitrans.ru>

Формы СРС со словарем:

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.
- составление индивидуального англо-русского терминологического мини-словаря, глоссария

Формы контроля СРС со словарем:

- устная проверка домашних заданий на занятиях;
- проверка заданий в тетрадях;
- контрольные задания по отдельным формам СРС в аудитории (в тетради или на доске);
- перевод предложений, абзацев, текстов с использованием методик поиска слов и их значений в словаре.

Методические указания по самостоятельной работе со словарем

Приступая к работе со словарем, необходимо, прежде всего, познакомиться с его структурой. Несмотря на то, что существует множество различных типов словарей, большинство из них состоит из нескольких основных разделов:

1. Предисловие;
2. О пользовании словарем;
3. О фонетической транскрипции;
4. Список помет и условных сокращений;
5. Алфавит (например, английский в англо-русском словаре);
6. Собственно словарь;
7. Приложение.

В результате анализа структуры словаря студент должен:

- знать объем словаря (т.е. количество слов);
- знать, где находятся в словаре алфавит, краткий фонетический справочник, список помет и условных сокращений;
- ознакомиться с приложением к словарю (это может быть список географических названий, наиболее употребительных сокращений, таблица неправильных глаголов и т.д.).

Для успешной работы со словарем необходимы следующие знания и умения:

1.Твердое знание английского алфавита.

Слова в словаре расположены строго в алфавитном порядке, последовательность алфавита соблюдается также и внутри слова.

2.Умение поставить слово в исходную форму.

Слова в словаре даются в их исходной форме:

- существительное – в общем падеже, единственном числе;
- глагол – в неопределенной форме, т.е. в инфинитиве;
- прилагательное – в положительной степени;
- наречие – в положительной степени.

3.Знание правил словообразования.

4. Умение понимать различные обозначения при словах в словаре.

5.Умение выбрать в словаре нужное для данного контекста значение слова.

Следует помнить, что поиску слова в словаре должен предшествовать анализ предложения. Чтобы уметь анализировать предложение, необходимо знать:

- а) структуру предложения в английском языке;
- б) формальные признаки различных частей речи.

Необходимо избегать следующих ошибок:

- 1) студенты иногда выписывают из словаря значения слов, даже не прочитав до конца предложение. Такая работа часто оказывается безрезультатной, поскольку выписывается, как правило, лишь первое значение слова, которое может не соответствовать значению слова в данном контексте;
- 2) некоторые студенты сначала отыскивают значения всех слов, а затем пытаются их соединить. При отсутствии предварительного анализа предложения не получится правильного перевода.

При переводе текста с помощью словаря ПОМНИТЕ:

1. Перевод текста не является переводом всех слов в предложении подряд. Необходимо понять смысл данного предложения.
2. Поискам слова в словаре должно предшествовать определение его грамматической функции в предложении.
3. Не следует брать из словаря первое значение слова, не прочитав всю словарную статью.
4. Если в словаре нет значения слова, соответствующего контексту, следует выбрать наиболее близкий синоним или, исходя из общего содержания, самому подобрать наиболее подходящее значение.
5. Если в словаре нет нужного слова, его значение можно установить по строевым элементам на основе правил английского словообразования.
6. При переводе текстов по специальности старайтесь запоминать встречающиеся в них термины, что впоследствии значительно облегчит работу над текстом по экономической тематике.

5. Работа с грамматическим материалом

Формы СРС 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.

Формы контроля СРС с грамматическим материалом:

- устная проверка грамматических и лексико-грамматических заданий на занятиях;
- выборочная проверка заданий на доске;
- проверка письменных заданий в тетрадях преподавателем / студентами;
- самостоятельная работа в аудитории по определенной теме с последующей проверкой;
- контрольная работа (в соответствии с рабочей программой).

Методические указания по самостоятельной работе с грамматическим материалом

При работе с грамматическими упражнениями вы должны, во-первых, внимательно изучить правило по конкретной теме. При изучении определенных грамматических явлений английского языка необходимо использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные конспекты к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала. Выполнение тренировочных упражнений нацелено на овладение определенным лексическим запасом и грамматическим минимумом, необходимым для профессионального и повседневного иноязычного общения. Для самостоятельной работы обычно предлагаются упражнения, требующие внимания и времени, необходимого для осмысления задания.

Различают следующие виды лексико-грамматических упражнений: репродуктивные (для закрепления лексико-грамматических навыков); частично-поисковые (для выявления уровня усвоения изученного материала); творческие (для развития навыков устной и письменной речи).

Примеры лексико-грамматических заданий разного уровня:

Репродуктивные упражнения:

- выполните упражнение по образцу;
- образуйте грамматическую форму в соответствии с правилом;
- поставьте вопрос к выделенным словам;
- определите видо-временную форму глагола или тип предложения.

Частично-поисковые упражнения:

- найдите предложения, содержащие ошибку, и исправьте её;
- выберите слово (грамматическую форму) для заполнения пропуска;
- подберите синоним к подчеркнутым словам;
- соотнесите слова (словосочетания, фразы);
- трансформируйте активное предложение в пассивное.

Творческие упражнения:

- разыграйте диалог по предложенной ситуации;
- прокомментируйте высказывание /цитату;
- сгруппируйте тематическую лексику в виде понятийного поля;
- составьте портрет идеального учителя, используя тематический словарь.

Практические упражнения с грамматическим материалом

Review of Present Tenses

Ex.1. Choose the best answer to complete each sentence.

1. The artist _____ a picture in the park right now.
A. is paint B. paints C. is painting D. aren't painting
2. I _____ out the window now.
A. is looking B. am look C. am not looking D. aren't looking
3. Manuel and Takeshi _____ their bicycles to class.
A. riding B. rides C. is riding D. are riding
4. Listen! The baby _____ in the bedroom.
A. is cry B. cries C. does crying D. is crying
5. _____ the student opening the door for his teacher?
A. Doesn't B. Does C. Is D. Aren't
6. The groom _____ the bride.
A. love B. isn't loving C. loves D. doesn't loving
7. Are the children _____ soccer in the street?
A. play B. playing C. plays D. is play
8. It _____ in New York.
A. isn't raining B. is not rain C. doesn't raining D. hasn't rain
9. We _____ to take a break now.
A. want B. doesn't want C. don't wanting D. are wanting
10. The women _____ in the cafeteria.
A. doesn't working B. don't working C. aren't work D. aren't working
11. Ice cream _____ good.
A. is tasting B. doesn't tasting C. tastes D. does tasting
12. Tanya _____ all her books.
A. doesn't holding B. isn't holding C. isn't hold D. hold
13. The students _____ Japanese in class.
A. are speaking B. doesn't speaking C. don't speaking D. aren't speak

Ex. 2. Choose the best answer to complete each sentence.

1. We _____ oxygen to live.
A. needs B. needing C. need D. are needing
2. Schools _____ in tests.
A. believing B. is believing C. are believing D. believe
3. This food _____ delicious.
A. smelling B. is smelling C. smells D. smell
4. I _____ my first day at school.
A. remembering B. remember C. am remembering D. to remember
5. It _____ right now.
A. not rain B. does not rain C. not raining D. is not raining
6. I _____ on the phone right now.
A. talk B. talking C. am talking D. be talking
7. What _____ here?

- A. you are doing B. you doing C. are you doing D. you do
8. We _____ English in class.
A. are always speaking B. always speak C. speak always D. are speaking always
9. Foreign students _____ some American customs.
A. don't understand B. doesn't understand C. understands D. are not understanding
10. _____ the music?
A. Are you hearing B. Does you hear C. Do you hear D. Are you hear

Ex. 3. Complete the sentences with the words in parentheses.

- 1.**
A: What are you doing? (study) Are you studying?
B: No, I (not / study) _____. I (clean) _____ my car.
A: (you / wash) _____ your car every week?
B: Yes, I (like) _____ a clean car.
- 2.**
A: Why (you / sit) _____ in front of the class? You usually (sit) _____ at the back.
B: I know. I (not / have) _____ my glasses with me today.
- 3.**
A: (you / speak) _____ Japanese?
B: Yes, I (speak) _____ a little.
A: What ("mushimushi" / mean) _____?
B: It (mean) _____ "hello."
- 4.**
A: How often (you / write) _____ to your family?
B: I (not / like) _____ to write e-mails. I (call) _____ them every week.
- 5.**
A: Look at Bob! He (watch) _____ television again, and he's (not / do) _____ his homework!
B: (he / watch) _____ television every night?
A: Yes, he (watch) _____ it for four hours every night!
- 6.**
A: (you / go) _____ out now?
B: Yes, I (go) _____ to the store, (you / need) _____ anything?
A: I (not / know) _____ right now.
- 7.**
A: (you / work) _____ at the moment?
B: Yes, I (sit) _____ at my desk right now.
A: (you / like) _____ it?
B: Yes, I (love) _____ it. I (write) _____ for five hours every day.
- 8.**
A: Why (you / put) _____ on your coat?
B: I (go) _____ for a walk, (you / want) _____ to come with me?
- 9.**
A: What (you / usually / have) _____ for breakfast?
B: I (usually / have) _____ cereal and a cup of coffee. But I (eat) _____ toast now.
- 10.**
A: What (you / wait) _____ for?

- B: I (wait) _____ for the store to open.
 A: But it (open) _____ at ten every day.
 B: I (know) _____. I (want) _____ to be early. The sale starts today.

Ex. 4. Underline the correct tense.

- The plane *leaves / has left* at 4 p.m. We must be at the airport by 2 p.m.
- The teacher *has been correcting / has corrected* essays for three hours.
- It *gets / is getting* colder and colder every day.
- Have you seen Linda? I *have been looking / am looking* for her for almost an hour.
- Sam is a very interesting person. He *knows / has known* all kinds of usual facts.
- Martha *is finding / has found* a new job. She is starting next week.
- First, you *are heating / heat* the oven to a temperature of 180°C.
- Have you heard the news? They *have just elected / have been electing* a new club chairperson.
- Michael's car broke down last week, so he *uses / is using* his father's for the time being.
- It rarely *gets / is getting* very hot in Britain.

Ex. 5. Choose the correct answer.

- “I met our new boss this morning.”
 “I _____ him, too. He’s very nice.”
 A. am meeting B. have been meeting C. have met
- “_____ in a hotel?”
 “No, but my parents did last summer in Rome.”
 A. Have you ever stayed B. Did you ever stay C. Are you ever staying
- “Who is in that new film?”
 “Well, a young actress _____ the leading role.”
 A. has been playing B. plays C. has played
- “Is David at home?”
 “Yes, but he _____ a shower at the moment.”
 A. is taking B. has been taking C. takes
- “Why are you so upset?”
 “I _____ my favorite ring.”
 A. lose B. have been losing C. have lost
- “Have you found a house yet?”
 “No. I _____ with my aunt at the moment.”
 A. stay B. am staying C. have stayed

Review of Past Tenses

Ex. 1. Choose the correct expression to complete these sentences.

- Despite my fear, I loved the ride. *Up until then*, I had never been on an airplane. (the moment / up until then / later)
- I felt awful about breaking my friend’s glasses. _____, I offered to replace them. (afterwards / when / until that time)
- I was surprised when I won the lottery. _____, I had never won anything so big. (the moment / the next day / before that)
- On Saturday my mother left an urgent message on my answering machine. _____ I got it, I called her back. (until that time / later / as soon as)
- I had a delicious meal on Sunday. _____, however, I came down with a serious case of food poisoning. (the next day / when / up until then)
- When I walked in the room, everyone yelled “Happy Birthday!” _____ I’d never been given a surprise party. (as soon as / before that / afterwards)

7. I got a big promotion at work. _____, while I was telling my parents, I felt really proud. (until that time / when / later)

Ex. 2. Underline the correct tense. (*Grammarway – 3, p. 27*)

1. I saw Jim this morning. He *ran* / *was running* for bus.
2. Keri was angry. She *had been waiting* / *was waiting* for Sarah for two hours.
3. Andy was relieved to hear that he *was passing* / *had passed* the exam.
4. I *was walking* / *had walked* home when I saw Paul.
5. Brian *learnt* / *had learnt* how to spell his name at school today.
6. They *hadn't visited* / *weren't visiting* their grandparents for a long time.
7. I *watched* / *was watching* TV when the phone rang.
8. Jason *had been thinking* / *had thought* about his new car all day.
9. I bought the dress because I *wanted* / *had wanted* something special to wear to the party.
10. The little boy was crying because he *had lost* / *was losing* his mother.
11. Graham *had been working* / *was working* for the company for twenty years before he retired.
12. Pam *opened* / *had opened* the present and read the card.
13. Lucy *wrote* / *had written* an e-mail to her sister last night.
14. It *had been raining* / *was raining* all day and the roads were very wet.
15. Sue *was smiling* / *had smiled* as she was reading Mary's e-mail.

Ex. 3. Put each verb in brackets into a suitable past tense. (*FCLP, p. 4*)

1. While I (try) *was trying* to get my car started, a passing car (stop) _____ and the driver (offer) _____ to help me.
2. The police (pay) _____ no attention to Clare's complaint because she (phone) _____ them so many times before.
3. Mary (not wear) _____ her glasses at the time, so she (not notice) _____ what kind of car the man (drive) _____.
4. Lick (lie) _____ down on the grass for a while, next to some tourists who (feed) _____ the ducks.
5. Tony (admit) _____ that he (hit) _____ the other car, but said that he (not damage) _____ it.
6. Sorry, I (not listen) _____ to you. I (think) _____ about something else
7. Helen (feel) _____ very tired, and while she (finish) _____ her studying, she (fall) _____ asleep.
8. The police (get) _____ to Clare's house as fast as they could, but the burglars (disappear) _____.
9. I (phone) _____ you last night but you (not answer) _____. What (you do) _____?
10. We (not go) _____ out yesterday because it (rain) _____.

Ex. 4. Put each verb in brackets into a suitable tense.

1. I couldn't figure out why she looked so familiar. Later I *realized* (realize) she had been my sixth-grade teacher.
2. I knew it was the mail carrier knocking on my door. As soon as I _____ (open) the door, he _____ (give) me a big package.
3. We were hiking and had no idea where we were. Up until then, we _____ (not be) worried.
4. I had never experienced anything so exciting. Until that time, my life _____ (be) very uneventful.

5. I went to the airport and booked the next flight. Afterwards, I _____ (wait) for the announcement to board the plane.
6. It was my first time to run a marathon. When I _____ (see) the finish line in front of me, I _____ (feel) relieved.
7. It was my first driver's license. The moment I _____ (receive) it in the mail, I _____ (begin) to jump up and down.
8. My brother began to cry. Before that, I _____ (never see) him cry.

Ex. 5. Put the verbs in brackets into the correct tense. (*Grammarway – 3, p. 26*)

1. A: Why was Tim so tired last night?
B: Oh, he _____ (work) hard all day.
2. A: I _____ (go) to the movies last night.
B: Really? What _____ (you / see)?
3. A: Did you have enough to eat at the party?
B: Yes. Sarah _____ (make) a lot of food.
4. A: What _____ (you / do) at eight o'clock last night?
B: I _____ (watch) TV. Why?
5. A: Colin! Look at yourself! You are filthy!
B: I know. I _____ (repair) my motorbike.
6. A: I _____ (do) something really silly yesterday.
B: Really, what?
A: I _____ (get) up and _____ (set off) for work as usual. I _____ (drive) for an hour before I _____ (realise) it was Sunday.
7. A: I _____ (just / hear) some incredible news!
B: What?
A: Jason and Emily _____ (get) married last week in Las Vegas. Isn't that amazing?

Review of Future Tenses

Ex. 1. Choose the best verb form to complete the sentences. (*English Grammar in Use, Unit 21*)

1. "Did you phone Ruth?" "Oh no, I forgot. *I phone / I'll phone* her now."
2. "I can't meet you tomorrow afternoon. *I'm playing / I'll play* tennis."
3. "*I meet / I'll meet* you outside the hotel in half an hour. OK?" "Yes, that's fine."
4. "I need some money." "OK, *I'm lending / I'll lend* you some. How much do you need?"
5. "*I'm having / I'll have* a party next Saturday. I hope you can come."
6. "Remember to buy a newspaper when you get out." "OK, *I don't forget / I won't forget*."
7. "What time *does you train leave / will your train leave* tomorrow?"
8. "I'll ask Sue what happened but she *doesn't tell / won't tell* me."
9. "*Are you doing / Will you do* anything tomorrow evening?" "No, I'm free. Why?"
10. "I don't want to go out alone. *Do you come / Will you come* with me?"
11. "It's a secret between us." "I promise *I don't tell / I won't tell* anybody."

Ex. 2. Choose the best verb form to complete the sentences. (*English Grammar in Use, Supplementary Exercises, p. 34*)

1. "Are you busy this week, Sam?" "Not particularly, *I revise / I'm revising* until Wednesday because I've got an exam, but *that only lasts / that is only lasting* until midday and then I'm free."
2. "Oh dear, I've spilt my coffee." "*I get / I'll get* a cloth."

3. "What time *does your evening class finish / is your evening class finishing?*" "Half past nine." "Shall I come / Do I come and pick you up?" "Thanks, but I meet / I'm meeting my sister for a drink."
4. "Mum, *will you talk / are you talking* to Dad for me?" "What's the problem?" "Last week he said I could use the car at the weekend but now *he doesn't let / he won't let* me after all. I need it to get to the match *I play / I'm playing* on Sunday." "OK. *I try / I'll try* to make him change his mind. I expect *he's agreeing / he'll agree* when I explain."
5. "How soon *are you / will you be* ready to leave?" "Oh, I can't go out until *it will stop raining / it stops raining*. I haven't got a coat." "OK. I don't think *it goes / it will go* on for long. *I tidy / I'll tidy* my desk while we're *waiting / we wait*."

Ex. 3. Use Future Simple, *Be Going To* or Present Simple. (In this exercise, both *will* and *be going to* are possible when a future tense is necessary, with little or no difference in meaning.) (*Blue Azar, SB, p. 48*)

1. Peter *is going to leave* (leave) in half an hour. He *will finish / is going to finish* (finish) all of his work before he *leaves* (leave).
2. I'm going to eat lunch at 12:30. After I _____ (eat), I _____ (take, probably) a nap.
3. I'll get home around six. When I _____ (get) home, I _____ (call) Sharon.
4. I'm going to watch a TV program at 9 o'clock. Before I _____ (watch) that program, I _____ (write) an e-mail to my parents.
5. Gary will come soon. I _____ (wait) here until he _____ (come).
6. I'm sure it _____ (stop) raining soon. As soon as the rain _____ (stop), I _____ (walk) to the convenience store to get some film.
7. Right now I'm a junior in college. After I _____ (graduate) with a B.A., I _____ (plan) to enter graduate school and do my M.A. Perhaps I _____ (go) on for a Ph.D. after I _____ (get) my Master's degree.
8. "How long _____ (stay / you) in this country?" "I _____ (plan) to be here for about one more year. I _____ (hope) to graduate a year from this June." "What _____ (do / you) after you _____ (leave)?" "I _____ (return) home and _____ (get) a job. How about you?" "I _____ (be) here for at least two more years before I _____ (return) home and _____ (get) a job."

Ex. 4. Supply the required future tense instead of the infinitives in brackets.

1. I hope you _____ (not forget) all this by tomorrow.
2. I think she _____ (cook) dinner by the time mother _____ (come) home.
3. He _____ (be) a pensioner for ten years by next spring.
4. I hope they _____ (tell) her the news by the time we _____ (come).
5. Ask him when he _____ (finish) packing.
6. What _____ (you / do) when I _____ (call) on you at 5 tomorrow?
7. He _____ (search) every corner of your room before he _____ (leave).
8. The plane _____ (approach) Moscow at this time tomorrow.
9. By the time you _____ (get) home we _____ (prepare) everything for the party.
10. They _____ (come) to see us next Sunday.
11. The doctor _____ (examine) his last patient at this time tomorrow.

Ex. 5. Put the verbs in brackets into the correct future tense. (Grammarway – 4, p. 22)

1. A: Your house is very small.
B: I know. I _____ (move) to a bigger house next year.
2. A: I have got a new job!
B: Wonderful! I _____ (call) Mum and tell her the good news.
3. A: How old is your daughter?
B: She _____ (be) fourteen next week.
4. A: I must phone Julia.
B: Well, don't phone her now. She _____ (sleep).
5. A: Have you been living here long?
B: Yes. By next month, I _____ (live) here for ten years.
6. A: Are you having a party next weekend?
B: Yes. I hope I _____ (finish) decorating the house by then.
7. A: What are your plans for tonight?
B: Well. I _____ (meet) Steve at eight o'clock.
8. A: I must buy some bread.
B: You'd better hurry. The shops _____ (close) in half an hour.
9. A: Shall I call you at ten o'clock tomorrow?
B: No. I _____ (leave) for work by then.
10. A: Are you coming to the disco on Friday night?
B: I can't. I _____ (study) for my exam then.
11. A: Are you excited about going to California?
B: Yes! This time tomorrow I _____ (fly) across the Atlantic.
12. A: It's seven o'clock.
B: Yes. John _____ (leave) the office by now.
13. A: There's somebody at the door.
B: Oh. That _____ (be) the postman.
14. A: I've left my jacket at home.
B: I _____ (go) back and get it for you.
15. A: Have you booked a taxi to take you to the airport?
B: Yes. It _____ (come) at eight o'clock in the morning.
16. A: Are you nervous about the interview?
B: Yes. This time tomorrow, I _____ (talk) to the managing director.

Онлайн ресурсы для работы с теоретическим материалом и практическими заданиями:

<http://www.englishclub.com/grammar/>
<http://www.englishgrammar.org/>
<http://www.englishgrammarsecrets.com/>
<http://learnenglish.britishcouncil.org>
<http://www.english-grammar.at/>

6. Работа с текстом

Работа с текстом, или чтение, является важным видом иноязычной речевой деятельности. В ходе освоения дисциплины предполагается освоение различных стратегий чтения: детальное (изучающее), ознакомительное, поисковое, чтение с элементами аннотирования. Особенностью работы с текстом в условиях аудиторного занятия является ограничение по времени.

Ознакомительное чтение. Оно считается наиболее простым, так как не осложнено какими-либо специальными задачами понимания. Такое чтение приучает студента к охвату всего читаемого материала и создает хорошие условия для развития *широкого* поля зрения. Так как задачей его является понимание основной линии содержания, то в качестве проверки выделяются главные, а не второстепенные факты.

Изучающее чтение. Направлено на точное и полное понимание всей информации текста, допускает его перечитывание. Обычно для этой стратегии выбирают короткие тексты. В ходе самостоятельной работы у студента развиваются аналитические операции, связанные с умением вычленивать в тексте элементы, которые служат опорой для понимания содержания. Одним из способов проверки при изучающем чтении является перевод текста.

Поисковое чтение. Используется будущими специалистами для поиска в источниках той или иной конкретной информации – формулировок, страноведческой информации, статистических данных, определений и т.д. Обычно является сопутствующим компонентом при развитии других видов чтения.

Чтение с элементами аннотирования. Этот вид чтения требует понимания общего содержания текста (основной идеи) и его частей, структурирование информации, соотнесение фраз исходного текста с рефразированием. При этом могут быть использованы стратегии поискового и изучающего чтения. Чтение с элементами аннотирования является важным видом СРС с целью подготовки студентов к выполнению соответствующих заданий, предлагаемых в федеральном интернет-экзамене.

Формы СРС 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).

Формы контроля СРС с текстом:

- устный опрос по переводу на занятиях;
- проверка письменных работ по переводу или реферированию текстов;
- устный опрос по реферированию текстов с последующим обсуждением;
- контрольный устный (письменный) перевод текста на занятиях.

Методические указания по самостоятельной работе с текстом

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке вы должны руководствоваться следующими общими положениями:

1. Предтекстовый этап

Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка.

Примерные задания для данного этапа:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь;
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

2. Текстовый этап

Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Примерные задания для данного этапа:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- замените существительное местоимением по образцу;
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

3. Послетекстовый этап

Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста.

Примерные задания для данного этапа

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

Алгоритм обучения *ознакомительному* чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.
2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация. Для поиска главной информации выделяйте ключевые слова.
3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.
4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое (сделайте «компрессию» текста по ключевым словам).

Алгоритм обучения *детальному* чтению (переводу):

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

4. Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на интернациональные слова.
5. При переводе отдельных предложений необходимо помнить, что смысл часто не совпадает с линейной последовательностью предложения: нужно переводить не отдельные слова, а «части предложения» – синтаксические позиции, выстраивая смысловые отношения между ними.

Алгоритм обучения *поисковому* чтению:

1. Определите тип текста (журнала, брошюры).
2. Выделите информацию, относящуюся к определённой теме /проблеме.
3. Найдите нужные факты (данные, примеры, аргументы).
4. Подберите и сгруппируйте информацию по определённым признакам.
5. Попробуйте спрогнозировать содержание текста на основе реалий, терминов, географических названий и имён собственных.
6. Сделайте беглый анализ предложений /абзацев.
7. Найдите абзацы/фрагменты текста, требующие подробного изучения.

Обучение чтению *с элементами аннотирования*.

Как уже отмечалось выше, при этом виде чтения используются стратегии поискового и изучающего чтения. Ключевым моментом здесь является умение находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения поставленных учебных задач.

Наиболее распространёнными видами заданий являются следующие:

- 1) оценить высказывание как «верное», «неверное» или не содержащееся в тексте;
- 2) найти в тексте перефразированное высказывание;
- 3) соотнести высказывание и номер абзаца;
- 4) ответить на вопросы;
- 5) обозначить ключевую идею текста или абзаца.

При поиске перефразированных высказываний следует помнить, что перефраза содержит, как правило, другой лексемный состав; здесь широко используются приёмы синонимии, антонимии, грамматической трансформации (например, актив – пассив).

При ответе на вопрос необходимо найти основу предложения (то, с чего следует начинать ответ) и проанализировать временную форму глагола (вопросительных предложениях английского языка время часто маркирует вспомогательный глагол). Если вопрос общий, он требует реакции «да» или «нет» с последующим подтверждением на основе информации текста. Если вопрос с вопросительным словом, нужно найти непосредственный ответ на него в тексте, помня при этом, что любой член предложения может быть выражен отдельным словом, словосочетанием или придаточным предложением.

Если необходимо самостоятельно обозначить ключевую идею текста или абзаца, то целесообразно прибегнуть к поиску «ключевых» слов методом «компрессии», или сжатия текста.

7. Работа над переводом текстов

Перевод - это процесс и результат сложной языковой деятельности, требующий умения глубоко вникнуть в содержание текста и передать его средствами другого языка.

Основные методы и приемы технического перевода оригинальной специализированной литературы:

1. Объединение предложений – это прием, состоящий в преобразовании двух (или более) самостоятельных высказываний в одно простое или сложное предложение на языке перевода. Поэтому вполне оправдан перевод, в котором 2-3 самостоятельных предложения объединяются в одно сложное (или простое). Здесь синтаксическая компрессия достигается следующими дополнительными приемами:

- придаточные предложения свертываются в словосочетания;
- устраиваются повторы, оформленные как часть сложносочиненного предложения;
- подчинительная связь заменяется на сочинительную при переводе сложноподчиненных предложений с обстоятельным придаточным уступки.

2. Членение предложений – это такой прием, при котором одно исходное предложение (простое/сложное) преобразуется в два (или более) самостоятельных предложений.

3. Фразеологизмы:

- фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются из значений составляющих его слов;

- фразеологические единства: значение всего сочетания выводится из значения отдельных слов, но при этом отдельные слова по смыслу не самостоятельны и служат для обозначения общего целого значения;

- фразеологические сращения: значение словосочетания неделимо по смыслу и не выводится из значения отдельных слов, входящих в состав данного предложения.

Распознавание фразеологизмов в предложении проводится при логическом анализе строения предложения; основанным подспорьем при поиске значений фразеологических сочетаний являются фразеологические словари, словари сленга и идиом.

4. Транскрипция, транслитерация - (непосредственное включение иноязычного слова в текст) как три способа передачи английских имен и названий:

- транскрибирование выполняется в зависимости от языка, к которому принадлежит личное имя или фамилия с учетом указания оригинала;

- транслитерация применяется при передаче сложных имен собственных буквами латинского алфавита, соответственно звучанию конкретного имени собственного на языке оригинала;

- метод непосредственного включения имени собственного в перевод с введением обобщенного слова все чаще используется при передаче английских названий фирм, программных продуктов и аппаратного обеспечения.

Методические рекомендации при переводе текстов и работе со словарем

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

Алгоритм перевода текста:

1. Прочитайте текст полностью для осмысления главной идеи.
2. Выпишите слова, которые вызывают трудность при переводе.
3. Воспользуйтесь словарем (электронная или печатная версия).
4. Выберите из словаря приемлемый вариант согласно контексту из предложенных значений в словарной статье.
5. Попробуйте сформулировать целиком предложение на русском языке исходя из предложенных значений слов.

Выполняя перевод специализированного текста, прочитайте выбранный текст целиком, определите его главную мысль. Посмотрите значение неизвестных вам ключевых слов в словаре, учитывая принцип работы со словарем, и еще раз прочитайте текст, останавливаясь на деталях.

Виды технического перевода

Различают следующие виды технического перевода:

1. Полный письменный перевод - основная форма технического перевода. Вся практически полезная научно-техническая информация, извлекаемая из текста, обрабатывается в форме полного письменного перевода. Работа над полным письменным переводом предусматривает ряд этапов.

1-й этап. Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

2-й этап. Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.

3-й этап. Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

4-й этап. Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

5-й этап. Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.

6-й этап. Перевод заголовка.

Инструкция при выполнении полного письменного перевода:

1. Прежде чем начинать перевод прочитайте весь текст, абзац или законченную часть текста; постарайтесь понять общее содержание текста.
2. Прочитайте текст второй раз по отдельным предложениям, попытайтесь понять синтаксический строй и смысл каждого предложения. Переведите текст по предложениям.
3. Если синтаксический строй предложения Вам неясен и Вы не поняли смысл предложения, сделайте грамматический анализ: определите вид предложения, найдите подлежащее, сказуемое, второстепенные члены. Если предложение сложноподчиненное, найдите главное и придаточное предложения, опираясь на формальные признаки. Обращайтесь к словарю в том случае, если Вы использовали все средства раскрытия значения незнакомых слов, включая догадку и грамматический анализ.
4. При переводе последующего предложения необходимо постоянно удерживать в памяти смысл предыдущего, иначе теряется логическая связь между отдельными предложениями.
5. Избегайте дословного перевода. Постарайтесь передать мысль оригинала средствами родного языка, не нарушая его синтаксического строя.

2. Реферативный перевод - полный письменный перевод заранее отобранных частей текста, образующих вместе реферат оригинала. Примечание. Реферат - краткое изложение сущности вопроса. Реферативный перевод в 5-10 раз короче оригинала. В процессе работы над реферативным переводом опускается вся избыточная информация.

При выполнении реферативного перевода соблюдайте следующие этапы работы:

1-й этап. Предварительно познакомьтесь с оригиналом. Прочитайте весь текст. Просмотрите литературу по проблеме, затронутой в тексте.

2-й этап. Разметьте текст: возьмите в квадратные скобки исключаемые части текста. Прочитайте оставшийся за скобками текст. Устраните возможные диспропорции и несвязности.

3-й этап. Сделайте полный письменный перевод оригинала, оставшегося за скобками. Обратите внимание! Реферативный перевод должен представлять собой связный текст, построенный по тому же плану, что и оригинал.

3. Аннотационный перевод - вид перевода, заключающийся в составлении аннотации оригинала на другом языке.

Аннотация - краткая характеристика оригинала, излагающая его содержание в виде перечня основных вопросов и иногда дающая критическую оценку.

Объем аннотационного перевода обычно составляет не более 500 печатных знаков.

Помните! Выполняя аннотационный перевод, Вы сообщаете о том, что изучается, описывается, обсуждается и т.д.

Примерные тексты для перевода с английского языка на русский язык и упражнения к ним

Exercise 1. Read the title of the text and the introduction in *italics*.

What is the purpose of the text?

- A. To compare an ordinary house and an Intelligent Home.
- B. To describe the devices that are present in intelligent buildings.
- C. To analyze the design of a particular Smart House.

Where is the text from?

- A. The handbook for designers.
- B. Newspaper.
- C. Advertisement.

Now read the whole text and see if you were right.

INTELLIGENT INTERIORS

The activity that converts an ordinary building into an intelligent building is the integration of electronic sensors, robotic effectors, and control intelligence into the network so that the building can respond more effectively to changing interior requirements and external conditions.

Electronic sensors correspond to the eyes, ears, and other sensory organs of living organisms. Computer-connected microphones and digital cameras are the most obvious. Pressure sensors can be placed in flooring and furniture to track locations of furniture and people. Motion sensors tell if there is activity within a space. Electronic and optical badges allow objects to be identified. Climatic sensors can keep track of temperature, humidity and air movement. Specialized chemical sensors exist in great variety. And medical sensors can monitor your bodily condition.

Robotic effectors are machines that have been brought under computer control. They correspond to the hands, feet, and other parts of the body that living organisms use in everyday life. Computer-controlled displays, printers, and audio devices have become very popular. Lighting, heating and ventilating, water and sewage, cleaning, and safety systems of buildings may also be connected with computers. So may elements that operate doors, windows, and blinds or other sun-control devices.

Advanced control software may respond to present conditions. So an air-conditioning system may respond to temperature variations, a houseplant irrigation system may respond to

soil moisture, a clothes washer may respond to the particular fabric and cleaning problem and so on. Advanced control software may also coordinate the actions of several devices and systems. On a snowy winter morning it might turn up the heat at the usual time, make wake-up calls at appropriate moments, switch on the lights, set appliances to work to prepare breakfast and start the car.

More surprisingly intelligent interiors have the potential to deliver medical services in new ways. Once, before medical treatment depended on highly specialized resources, doctors made house calls. Intelligent interiors now open up the possibility of continuous remote medical monitoring and of controlled delivery of medication.

These new capabilities fundamentally change the way in which buildings respond to the requirements of their inhabitants. Preindustrial buildings relied mostly on passive strategies for responding to environmental variation and meeting user needs. Buildings of the industrial era made much more use of electrical and mechanical devices to perform these tasks, but depended on manual and simple automatic control systems. The intelligent interiors of the 21st century combine both.

Exercise 2. Choose the best answer.

1. Electronic sensors correspond to
 - A. Furniture location.
 - B. Hands and feet.
 - C. Sensory organs of human beings.
2. Pressure sensors can be placed in ... to track locations of furniture and people.
 - A. Ceilings.
 - B. Walls.
 - C. Flooring.
3. ... can keep track of temperature and humidity.
 - A. Climatic sensors.
 - B. Digital cameras.
 - C. Optical badges.
4. Robotic effectors correspond to
 - A. Eyes and ears.
 - B. Air movement.
 - C. Hands and feet.
5. Advanced control software may
 - A. Iron clothes.
 - B. Set appliances to work to make breakfast.
 - C. Call the doctor.

Exercise 3. Match each description to the term it describes.

- Preindustrial buildings.
- Buildings of the industrial era.
- Intelligent interiors.

1. Electrical and mechanical devices were used, but they depended on manual and simple automatic control systems. _____
2. Buildings of this type relied on passive strategies for responding to environmental changes and meeting user needs. _____
3. Electronic sensors and robotic effectors are integrated into the network so that the building can respond more effectively to changing interior requirements and external conditions.

8. Работанадустнойречью

Обучение говорению как процессу продуктивному, то есть требующему от обучающихся построения высказывания, обусловленного ситуацией общения, представляет собой сложную методическую задачу. Это связано с наибольшими трудностями для обучающихся и требует больших затрат времени и усилий как со стороны преподавателя, так и студентов. Говорение может выступать в форме монологического (связного) высказывания и диалогического — беседы (хотя такое разграничение несколько искусственно). Говорению как цели обучения должна предшествовать работа над языковым и речевым материалом. Иными словами, учащимся нужно обеспечить достаточную тренировку в правильности фонетического, грамматического и лексического оформления высказываний.

Подготовка устных высказываний – монологических идиалогических – является важным завершающим этапом темыкурса. Говорение в диалоге предполагает прежде всего закрепление иактивизацию фраз речевого этикета, необходимых для стандартныхситуаций иноязычного общения. Монологическое высказывание строитсяобычно на основе базового текста каждой темы, который тщательнопрорабатывается в течение нескольких занятий. Для подготовки монологапредлагаются разнообразные задания коммуникативного характера, а такжелексические упражнения, нацеленные на закрепление активного словаря потеме. Предпосылкой для успешного овладения устной речью являетсяобязательное посещение всех аудиторных занятий и активнаякоммуникация.

Формы СРС над устной речью:

- фонетические упражнения по определенной теме;
- лексические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста-образца;
- речевые упражнения по теме;
- подготовка устного монологического высказывания по определенной теме
- подготовка устного диалогического высказывания по определенной теме

Формы контроля СРС над устной речью:

- проверка фонетических упражнений по теме;
- проверка лексических упражнений по теме;
- контроль лексики по теме;
- контрольное чтение вслух текста-образца;
- контроль перевода текста-образца;
- устный опрос по теме.

Методические рекомендации по составлению монологических высказываний по темам

Формированию говорения служат две группы упражнений: тренировочные и творческие. Монологическая речь представлена главным образом описанием, сообщением, рассказом о прослушанном, прочитанном. Однако обучение монологу идет без строгого разграничения по типам высказывания, так как здесь происходит усиленное накопление языкового материала.

Монологическая речь преимущественно контекстна. Ситуация является для монологаотправным моментом, потом он как бы отрывается от нее, образуя свою среду – контекст. По сравнению с диалогической речью монолог характеризуется относительной непрерывностью, большей развернутостью, произвольностью (планируемостью),

последовательностью; монологическая речь в большей степени ориентирована на создание продукта – монологического высказывания.

Монологическая речь всегда обладает признаком адресованности, что выражается в словах-обращениях («Дорогие друзья!») и интонационно. Адресованность монологической речи зависит от ее логичности, от четкой разбивки на смысловые куски, которые последовательно предстают перед слушающими. Важную роль при этом играют риторические вопросы. Исходя из основных коммуникативных функций монологической речи (информативной, регулятивной, эмоционально-оценочной), выделяют ее следующие функциональные типы:

- монолог-описание – способ изложения мыслей, предполагающий характеристику предмета, явления в статическом состоянии. Который осуществляется путем перечисления их качеств, признаков, особенностей;
- монолог-сообщение (повествование, рассказ) – информация о развивающихся действиях и состояниях;
- монолог-рассуждение – тип речи, который характеризуется особыми логическими отношениями между входящими в его состав суждениями, образующими умозаключение.

Монолог может протекать в форме беседы, выступления, доклада или лекции.

Под *монологическим умением* понимается умение высказываться логично, последовательно, связно, достаточно полно, коммуникативно-мотивированно, достаточно правильно в языковом отношении.

В содержательном плане монологическое высказывание отличается смысловой завершенностью, логичностью, целостностью, выразительностью и стилистической отнесенностью.

Выделяют следующие важнейшие *характеристики монолога*:

- целенаправленность/соответствие речевой задаче;
- непрерывный характер;
- логичность;
- смысловая законченность;
- самостоятельность;
- выразительность.

Монологическая речь в качестве объекта овладения характеризуется рядом *параметров*: содержание речи, степень самостоятельности, степень подготовленности.

Целью обучения монологической речи является формирование монологических умений, т.е. умений коммуникативно-мотивированно, логически последовательно и связно, достаточно полно и правильно в языковом отношении излагать свои мысли в устной форме.

В условиях изучения иностранных языков в школе можно говорить о разных уровнях сформированности монологической речи в зависимости от самостоятельности и творчества, которые проявляют обучаемые:

- *репродуктивный уровень речи* не предполагает самостоятельности и творчества со стороны учащихся как в выборе языковых средств, так и в определении содержания высказывания, оно задается извне;
- *репродуктивно-продуктивный уровень* предполагает некоторые элементы творчества и самостоятельности, что проявляется в варьировании усвоенного языкового материала, использовании его в новой ситуации, в изменении последовательности и композиции изложения;
- *продуктивный уровень* речи характеризуется полной самостоятельностью отбора и построения высказывания, а также творческим подходом в его оформлении, наличием оценки происходящего со стороны говорящего.

Методические рекомендации по составлению диалогических высказываний по темам

Диалогическая речь – это процесс общения, который характеризуется поочередно сменяющимися репликами двух и более лиц. К психологическим характеристикам диалогической речи психологи относят, прежде всего, речемыслительную активность партнеров. В основе диалога лежит реплицирование, т.е. обмен репликами. Поскольку каждый из собеседника может выступать в роли слушающего и говорящего, то диалогическая речь является рецептивно – продуктивным видом речевой деятельности.

В живой диалогической речи обмен репликами происходит быстро, отсюда – неподготовленность, спонтанность диалогической речи, что требует высокой автоматизированности и готовности языкового материала. Обучение коммуникативной способности управления диалогическим общением оказывает большое влияние на развитие сложного и комплексного умения вести беседу, используя разные инициативные и ответные реплики в виде возражения, дополнения, сообщения сведений, запроса уточняющих сведений, уточнения, а также является основой дополнения ранее освоенных тем новыми ситуациями.

Разные темы проигрываются в различных видах диалога:

1. обмена впечатлениями, мнениями;
2. дискуссия (обсуждение);
3. расспрос о произошедших событиях.

Управление речевым общением возможно осуществить с помощью соответствующей речевой ситуации и речевым поступком собеседника «сигналов-индикаторов управления» устно-речевой коммуникации. Коммуникативно-лингвистическое содержание этих сигналов и индикаторов представлено различными коммуникативными типами вопросов:

1. наводящими;
2. выясняющими, уточняющими;
3. встречными, прерывающими, опережающими, провокационными;
4. переспросами;
5. приказаниями;
6. требованиями;
7. просьбами и другие.

Поскольку результатом обучения является формирование навыков и умений пользоваться языком как средством общения, то ведущим является принцип коммуникативной направленности. Принцип осознанного владения иностранным языком предполагает осознание языковых средств в их системе и коммуникативных функций.

Для того, чтобы достичь более высоких результатов в осознанном понимании и умении пользоваться языком как средством общения, необходимо пользоваться различными способами обучения диалогической речи:

1. использование диалога-образца;
2. основа пошагового составления диалога;
3. ведение диалога посредством искусственного создания ситуаций общения.

Диалогу предшествует большая предварительная работа со словами, тренировочными упражнениями, заучиванием готовых речевых структур, языковых штампов, фрагментов и целых диалогов.

Владение достаточным набором клише служит для выполнения функции заполнять пробелы в речи, придать плавность и непрерывность.

Для более плотного освоения и отработки диалогов можно выполнить различные задания:

1. прочитайте отдельные реплики для отработки правильного произношения;
2. восстановите диалог с пропусками, опираясь на слова на родном языке;

3. переведите диалог на русский (иностранный) язык;
4. дополните начало и концовку диалога по смыслу;
5. закончите диалог на свое усмотрение.

Лексический материал для самостоятельного изучения

General Conversation and Discussion

Asking for an opinion

What do you think about it?

What do you think?

What is your opinion?

What is your point of view?

What is your attitude to this problem?

Alex, would you like to say something about it?

Giving an opinion

I think that we should consult a specialist.

In my opinion, we need a detailed plan of actions.

In my view, it's a difficult task.

The way I see it, it might be difficult to realize at the moment.

As far as I know, it could be very expensive.

As far as I'm concerned, time is the biggest problem.

As for me, I'm not ready to discuss it.

This is a crazy idea, if you ask me.

Adding information

In addition to that, we don't have enough people for this work.

I'd like to add that we will need new equipment for this project.

What's more, this office is too small for all of us.

Besides, there might be travel expenses.

Also, we will need extra cash for food and other daily expenses.

Making a suggestion

I suggest getting a bank loan.

Why don't we get a bank loan?

How about using our out-of-town laboratory for this project?

We could rent some equipment instead of buying it.

You could publish an article about the project in a local newspaper.

Wouldn't it be a good idea to start a fund-raising campaign?

Let's ask James for help.

Asking to explain

I'm afraid I don't understand.

Общий разговор и обсуждение

Просьба высказать мнение

Что вы думаете об этом?

Что вы думаете? / Как вы думаете?

Каково ваше мнение?

Какова ваша точка зрения?

Каково ваше отношение к этой проблеме?

Алекс, вы не хотите что-либо сказать об этом?

Высказывание мнения

Я думаю, что мы должны проконсультироваться у специалиста.

По моему мнению, нам нужен детальный план действий.

На мой взгляд, это трудная задача.

На мой взгляд, это может быть трудно осуществить в настоящий момент.

Насколько я знаю, это может быть очень дорого.

Что касается меня, время самая большая проблема.

Что касается меня, я не готов обсуждать это.

Это бредовая идея, если вы хотите знать мое мнение.

Добавление информации

Вдобавок к этому, у нас недостаточно людей для этой работы.

Я хотел бы добавить, что нам понадобится новое оборудование для этого проекта.

Более того, этот офис слишком мал для всех нас.

Кроме того, могут быть расходы на поездки.

Также / К тому же, нам понадобятся

добавочные наличные деньги на еду и другие ежедневные расходы.

Предложение идеи

Я предлагаю получить заём в банке.

Почему бы нам не получить заём в банке?

Как насчет использования нашей загородной лаборатории для этого проекта?

Мы могли бы взять напрокат оборудование вместо того, чтобы покупать его.

Вы могли бы напечатать статью об этом проекте в местной газете.

Было бы неплохо начать кампанию по сбору средств.

Давайте попросим помощи у Джеймса.

Просьбы объяснить

Боюсь, я не понимаю.

9. Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Цель: расширение методов и средств обработки и представления учебной информации, развитие умений поиска материалов в Интернет – ресурсах.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов). В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Правила оформления компьютерных презентаций

Правила шрифтового оформления

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек). Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. Шрифтовой контраст

можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху ит. д.). Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления. Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более ½ размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рекомендации к содержанию презентации

Структура любой презентации – введение, основная часть, заключение.

Во введении автор представляет название, цель и задачи презентации, ее план. В качестве опорных структур для подготовки введения можно использовать следующие:

I. Introduction

1. Subject

I plan to say a few words about ...

I'm going to talk about ...

The subject of my talk is ...

2. The structure and sequencing of the talk

I have divided my talk (presentation) into sections/parts.

In the first section I will / am going to describe ...

Then I will / am going to go on to ...

After that I will / am going to look at ...

Finally I will / am ...

3. Policy on questions

Please interrupt me if you have any questions

Feel free to ask if you have any questions.

Основная часть – самая важная в содержательном плане часть любой презентации. Здесь автор останавливается отдельно на каждом пункте своего плана, подчеркивает важную информацию, освещает детали, приводит примеры и т.д. Перечень основных опорных структур приведен ниже:

The main body

1. Beginning the talk

I'll start by ...

Let me start by ...

I'd like to begin by ...

2. Highlighting

This is particularly important because ...

It should be pointed out that ...

I would like to draw your attention to ...

3. Giving examples

A good example of this is ...

For instance...

For example ...

4. Referring to the information on an overhead

As you can see from the table/graph ...

I'd like to show you a graph ...

Have a look at this.

The graph shows/represents ...

5. Ending the point

We've looked at ... That's all I have to say about ...

So much for ...

6. Moving from one section of your talk to another

I would like to go on to the next point which is ...

Let's move onto ...

Важной составляющей основной части презентации является описание наглядных графических объектов (таблиц, графиков, диаграмм, схем). Графические наглядные материалы иллюстрируют главные пункты выступления, создают конкретные образы и более глубокое впечатление от презентации, помогают в запоминании (упражнения для СРС см. выше).

В качестве методических рекомендаций для описания графических образов в презентации можно привести следующие:

- изучите составленные (предложенные) таблицы (графики, диаграммы), определите ключевые точки, о которых Вы обязательно должны сказать (пики, флюктуации, резкие изменения), избегая детального описания всего графика;
- воздержитесь от выражения собственного мнения по данному изображению, придерживайтесь только фактической информации, заключенной в таблице (графике, диаграмме);
- Ваше описание не должно содержать собственных примеров и оценок;
- важно учесть, что при описании таблиц (графиков, диаграмм) необходимо использовать времена группы Past (Simple, Perfect), а также PresentPerfect.

Заключительная часть презентации позволяет суммировать основные выводы, сделать прогнозы, обратиться к аудитории, дать ответы на вопросы. Сделать это можно, используя следующие варианты лексико-грамматических структур:

The end of the presentation

1. Summarizing

I'd like to end by emphasizing the main points ...
 I'd like to finish with a summary of the main points

2. Concluding

There are two conclusions.
 We expect/ project / hope for / aim at ...
 That concludes my talk.

3. Inviting questions and feedback from the audience.

Are there any questions so far/
 Do you have any questions?

Рекомендации по описанию элементов инфографики: таблиц, диаграмм, графиков, схем.

Изучите базовый вокабуляр для описания статистических данных и динамических процессов, а также правила его применения в высказываниях.

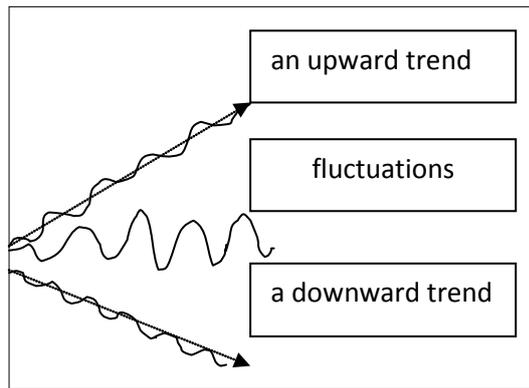
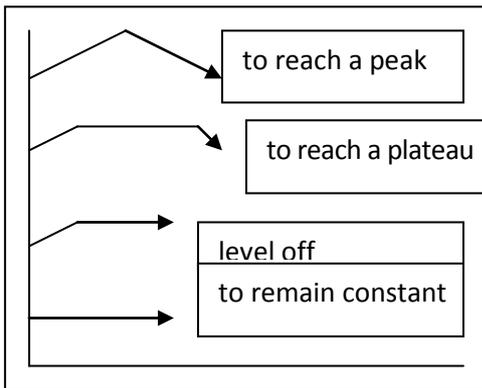
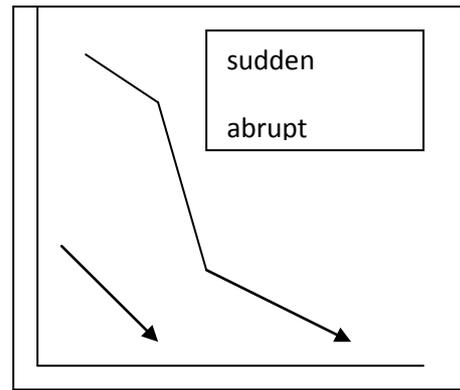
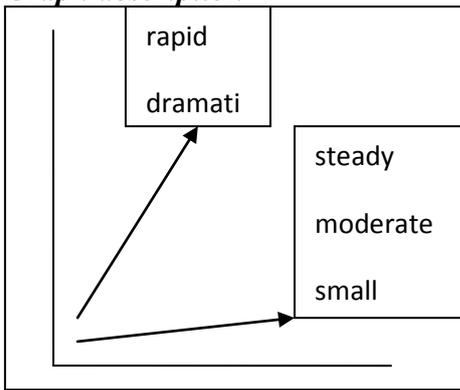
Key vocabulary "DESCRIBING A CHANGE"

| upward | downward | by large amount | by small amount |
|--|---|---|---|
| increase go up rise climb grow be up | decrease go down fall decline drop be down | significant(ly) dramatic(ally) sudden(ly) sharp(ly) rapid(ly) | slight(ly) steady(ily) gradual(ly) |
| recover / get better | get worse | fluctuate | a fluctuation |
| by large amount rocket/skyrocket shoot up / take off soar | by large amount plunge plummet slump | stabilization stand at / stabilize at be back to remain constant / stable at stay the same / at the same level level off at | |
| reach a peak of | reach a low point of / the bottom of | | |
| Time prepositions | Change prepositions | Reasons | Result |
| In / until at the end / beginning of by the end of.. between ... and... from...to over / during throughout in the next two months | at 10 from 10 to 14 by 4 | because(of) due to owing to be attributed to be caused by as a result of result from | as a result as a consequence consequently lead to cause result in |

Use the following to start a description:

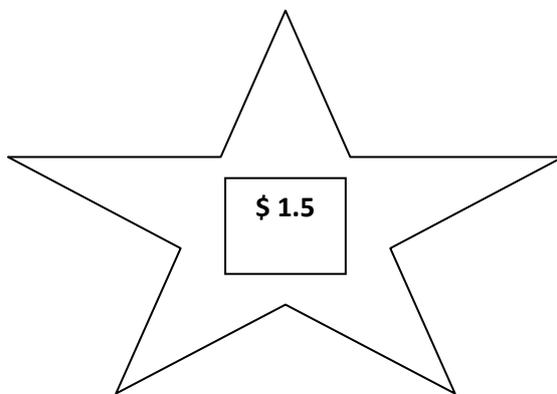
1. We can see on this graph...
2. As the graph shows...
3. On this graph we notice...

Graph description

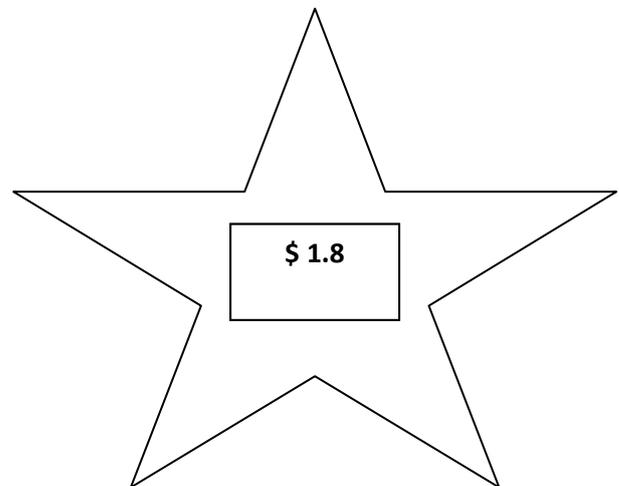


Amount and difference

A.



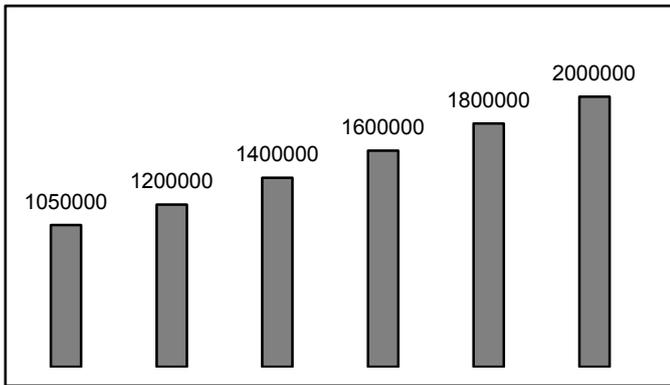
1999



2000

In 1999, the price of oil stood *at* \$ 1.5.
 Oil prices rose *by* \$ 0.3 in 2000.
 Oil prices rose *from* \$ 1.5 *to* \$ 1.8 in 2000.
 There was an increase *of* \$ 0.3 in 2000.

B.



At the beginning of the year, unemployment stood *at* 1,050 000.
 Unemployment rose *by* 950,000.
 Unemployment rose *from* 1,050 000 *to* 2, 000 000 during the year.
 There was an increase *of* 950,000.

PRACTICE

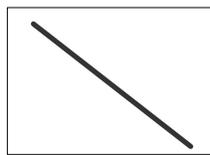
1.1. Graphs give a clear picture of trading performance and other statistical information.

Choose words from the list at the bottom of the page to describe each of these graphs.

e.g. 1 = turnover remained constant



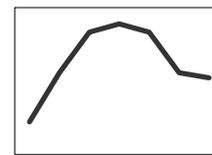
1 - TURNOVER



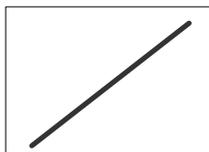
2 - PROFITS



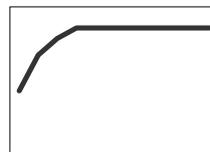
3 - SALES



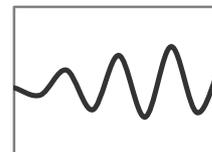
4 - COSTS



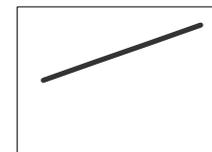
5 - DEMAND



6 - OVERHEADS



7 - PRICES



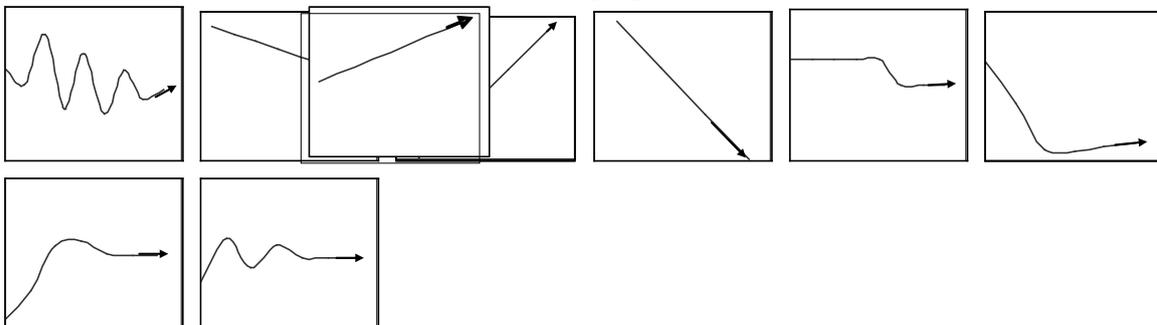
8 - OUTPUT

rose sharply
 increased gradually
 declined sharply

fell gradually
 fluctuated
 leveled off

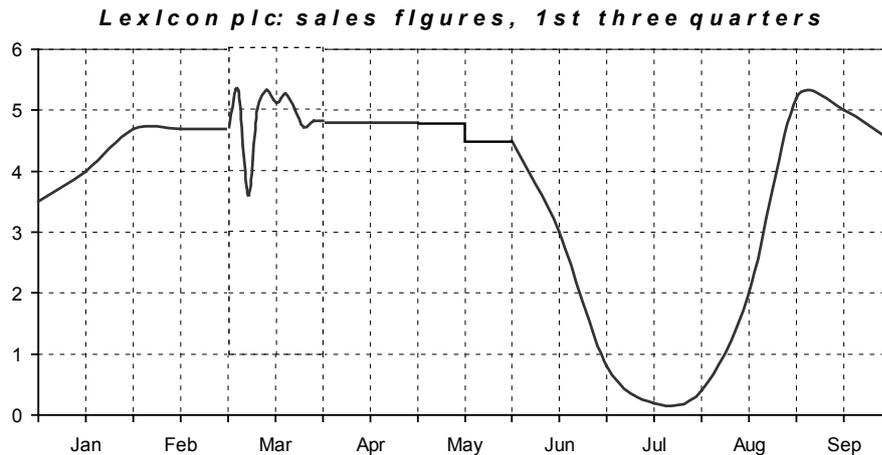
reached a peak
 remained constant

1.2. Match the nine verbs to the nine small graphs.



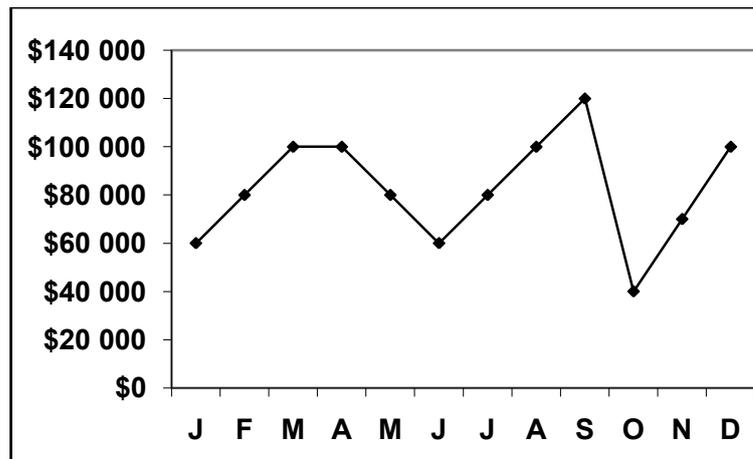
dip fall **fluctuate** level off plunge recover rise shoot up steady

1.3. The sentences below describe the graph. Complete each one with the past tense form of one of the verbs from Exercise 1.2.



- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. In January sales _____ | 6. In June sales _____ |
| 2. In February sales _____ | 7. In July sales _____ |
| 3. In March sales _____ | 8. In August sales _____ |
| 4. In April sales _____ | 9. In September sales _____ |
| 5. In May sales _____ | |

1.4. Look at this graph showing sales and complete the sentences.



- In February, sales increased \$ 80 000.
- The following month, there was a further increase \$ 20 000.
- In April, they remained constant \$ 100 000.
- In the next two months, they dropped \$ 40 000.
- As a result of this fall, they were back \$ 60 000 in June.
- The next three months saw a steady rise \$ 120 000 in September.
- This was followed by a dramatic fall \$ 40 000 in October.
- Sales rose in December to finish the year \$ 100 000.

10. Работа над письменной речью

Формы СРС над письменной речью:

- письменные задания по оформлению тетради-словаря;
- письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения;
- письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке;
- письменные задания по реферированию текстов на английском языке;
- письменный перевод с русского языка на английский.
- написание делового письма
- написание эссе

Формы контроля СРС над письменной речью:

- орфографический диктант (словарный, текстовый);
- проверка письменных заданий в тетрадях;
- упражнения на доске;
- контрольные задания по навыкам письменной речи на английском языке.

Методические указания по самостоятельной работе над письменной речью

Работу по подготовке письменного монологического высказывания (сочинение, изложение и др.) по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь вам необходимо выполнить лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить письменные речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно написать письменное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента.

Методические указания по написанию эссе

Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание на следующее:

1. Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.
2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;
3. В эссе должно быть отражено следующее:
Отправная идея, проблема во внутреннем мире автора, связанная с конкретной темой.
Аргументированное изложение одного - двух основных тезисов.
Вывод.
4. Объем эссе не должен превышать 2-х страниц печатного текста (но не менее 1).
5. Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ, в т.ч. графических.

Общая структура эссе

Введение

Введение должно содержать некий комментарий к теме эссе — возможно, определения ключевых понятий или объяснение, как вы понимаете вопрос. Также в этом разделе нужно перечислить, какие аспекты темы будут рассматриваться и почему.

Эссе – не роман, поэтому нужно выбрать лишь несколько основных аргументов, раскрывающих тему. Введение должно давать ясное представление, о чем пойдет речь далее.

Введение должно:

1. демонстрировать ваше намерение ответить на поставленный вопрос;
2. показывать, что вы понимаете тему;
3. очерчивать структуру вашего ответа и главные аспекты, которые вы будете рассматривать (ваш план);
4. подтверждать, что вы провели некое исследование, и сослаться на один из ваших источников;
5. полностью соответствовать теме;
6. быть лаконичным и занимать около 8-9% от общего объема текста (например, 120 слов в сочинении из 1500 слов).

Примечание: Тем, кому легче ориентироваться не в количестве слов, а в количестве знаков, пригодится следующая формула: одно английское слово в среднем принимают за 6 знаков (включая пробелы), то есть сочинение объемом 500 слов приблизительно содержит 3000 знаков с пробелами.

Начните эссе с ключевой фразы, которая обозначит направление вашего ответа. Например:

1. This essay deals with... («Это эссе посвящено...»)
2. This assignment will examine... («В этой работе рассматривается...»)
3. This report will analyse... («В этом отчете проводится анализ...»)

Используйте ту же самую или схожую формулировку, что и в теме эссе. Если вопрос звучит как "Discuss recent developments in communication technology" («Рассмотрите современные разработки в технологии коммуникации»), то во введении можно написать: "This essay will consider recent developments in the field of communication technology..." («В данном эссе будут рассмотрены современные разработки в области технологии коммуникации...»). Побольше определенности: не оставляйте читателю места для сомнения.

Можете также задействовать эти слова и выражения, которые подчеркнут план вашей работы, например:

1. The essay is divided into four sections... («Данное эссе состоит из четырех частей...»)
2. It will first consider... («Сначала рассматривается...»)
3. It will then continue to describe... («После чего мы продолжим описывать...»)
4. The third part compares... («В третьей части приводится сравнение...»)
5. Finally, some conclusions will be drawn as to... («И, наконец, будут сделаны некоторые выводы относительно...»)

Основная часть

Основная часть должна раскрывать каждый из аргументов с использованием примеров и иллюстраций. Информация должна быть четко поделена логически (для этого текст делят на абзацы). Вам нужно продумать структуру эссе и убедиться, что основная часть логически ведет к заключению.

Заключение

Заключение должно подводить итог высказанным идеям. Здесь необходимо дать ответ на вопрос, сформулированный в теме эссе. Или же, в зависимости от темы, указать перспективы или последствия рассматриваемой проблемы.

Также, в этом разделе вы можете сформулировать родственные темы, достойные дальнейших размышлений и высказать личные взгляды — если они подкреплены аргументами, которые вы приводили ранее.

Хорошее заключение — это:

1. не только подведение итогов. Заключение должно быть продуманным завершением работы, например, применением написанного к реальной ситуации.
2. квинтэссенция, то есть краткий перечень основных идей. Стоит обратиться к введению и провести параллели с помощью тех же ключевых слов или образов, но используя другую формулировку. Не повторяйтесь слово в слово.
3. подкрепление идей основной части работы. Различные виды эссе требуют различного заключения. В короткой работе не нужно детальное повторение главных идей, но в более длинной это может понадобиться.
4. возможно, наводящий на дальнейшие размышления вопрос, яркий эффектный образ, цитата, если это уместно.
5. как вариант — прогноз результатов или последствий, возможное решение, призыв к действию.

Что следует избегать в заключении эссе:

1. выдвигать совершенно новые идеи. Если они действительно важны, включите их в основную часть.
2. использовать оправдательный тон. Будьте уверены в своих высказываниях. Избегайте фраз наподобие "I maynotbeanexpert" или "Atleastthisismyopinion" («Возможно, я не специалист» или «По крайней мере, я так думаю»).
3. заострять внимание на слишком незначительных деталях.
4. опровергать значимость предыдущих аргументов.

В качестве общего представления о длине каждого раздела можно воспользоваться следующей формулой (это рекомендация, но не жесткое правило):

1. Введение — 7-8% от объема эссе
2. Заключение — 12-15% от объема эссе

Рекомендации по стилю

Не злоупотребляйте сложными словами и выражениями, но избегайте сленга и сокращений. В целом, старайтесь писать короткими простыми предложениями, время от времени разбавляя их более длинными. Цель — излагать суть ясно и четко, чтобы читатель мог без труда следить за ходом мысли и не отвлекаться на посторонние рассуждения.

Рекомендации по оформлению

Грамматические и орфографические ошибки в эссе должны отсутствовать. Кроме того, нужно помнить, что вы пишете не для себя, а для другого человека, поэтому пунктуация, разделение на предложения и абзацы, общая структура — все это должно помогать читателю.

Избегайте элементов разговорной речи:

1. не используйте сокращений (don't, they're, it's), всегда используйте полную форму;
2. не используйте сленг и разговорные выражения (kid, a lotof/lotsof, cool);
3. пишите по существу и не отклоняйтесь от темы;
4. старайтесь избегать фразовых глаголов (getoff, getawaywith, putin — подробнее о фразовых глаголах читайте в нашей статье), используйте однословные синонимы;
5. избегайте слишком общих слов (all, any, every), выражайтесь конкретно и точно;
6. не злоупотребляйте скобками, восклицательными знаками.

Придерживайтесь академического стиля:

1. по возможности избегайте личных местоимений первого лица (I, my, we, our);
2. избегайте слишком категоричных суждений и обобщений;
3. подкрепляйте сказанное цитатами и данными с указанием источников;
4. в английском языке важно соблюдение гендерного равенства: если речь идет об абстрактном человеке, используйте *person* вместо *man*. По возможности лучше ставить подлежащее во множественное число и употреблять местоимение *they* вместо *he* или *she*;
5. по возможности, используйте активный залог, не усложняйте предложения. Например, вместо "*Crime was increasing rapidly and the police were becoming concerned*" («Преступность быстро росла и полиция стала проявлять обеспокоенность») напишите: "*The rapid increase in crime was causing concern among the police*" («Быстрый рост преступности начал вызывать обеспокоенность полиции»).

Подробнее об активном и пассивном залоге в английском языке.

Стремитесь придать тексту объективность:

1. используйте безличные конструкции: *It is believed that...* («Полагают, что...»), *It cannot be argued that...* («Бесспорно, ...»);
2. используйте пассивный залог, если не хотите указывать исполнителя действия: *Tests have been conducted* («Тесты были проведены...»);
3. употребляйте некатегоричные глаголы, например: *suggest* (предлагать, предполагать, высказывать мнение), *claim* (утверждать, заявлять), *suppose* (считать, полагать, предполагать);
4. чтобы показать свое отношение к вопросу, но избежать личных суждений, можно использовать наречия: *apparently* (очевидно), *arguably* (вероятно), *ideally* (идеально), *strangely* (странно), *unexpectedly* (неожиданно);
5. используйте модальные глаголы *would*, *could*, *may*, *might*, чтобы смягчить категоричность;
6. чтобы избежать обобщений, используйте уточняющие наречия: *some* (некоторые), *several* (несколько), *a minority of* (меньшая часть), *a few* (несколько), *many* (много).

Абзацы

Каждый абзац обычно затрагивает один из аспектов основного замысла. Два абзаца могут касаться разных аспектов, но быть взаимосвязаны – например, причина и следствие, положительные и отрицательные стороны, состояние дел до или после.

Иногда первое предложение абзаца является вводным, то есть объясняющим, о чем пойдет речь.

Связность

Логический переход от одного абзаца к другому иногда вызывает у автора серьезные затруднения. Чтобы сохранить связность текста, необходимо направлять читателя, подавать ему сигналы. В этом могут помочь вводные и связующие слова, выполняющие различные функции. Например:

1. противопоставление: *but, however, on the other hand, yet*;
2. пример: *for example, that is*;
3. дополнение: *similarly, moreover, furthermore, in addition*;
4. заключение: *therefore, consequently, as a result, thus*;
5. перечисление: *then, after that, ultimately*.

Цитаты и ссылки

Когда вы цитируете книгу или другой письменный источник, либо передаете информацию своими словами, необходимо указать фамилию автора и дату публикации. Сделать это можно следующим образом:

According to Smith (1998), writing a good essay is difficult at times, but definitely not impossible. («По мнению Смита (1998), написание хорошего эссе иногда представляется делом сложным, но, без сомнения, возможным.»)

Или

Writing a good essay is difficult at times, but definitely not impossible (Smith 1998). («Написание хорошего эссе иногда представляется делом сложным, но, без сомнения, возможным (Смит 1998).»)

Методические указания по написанию делового письма

Письменная форма коммуникации в коммерческой практике включает в себя обмен письмами, телеграммами, сообщениями, телексами, документами и т.д. Несмотря на использование таких современных средств коммуникации, как телефон, телеграф, телефакс, телекс, обмен письмами между деловыми партнерами не прекращается и в наше время, являясь важной частью бизнеса. Более того, устные или телефонные волеизъявления и соглашения в большинстве случаев требуют письменного подтверждения, что служит официальным документом, юридическим доказательством для участников заключения сделки. Поэтому письма должны быть написаны с особой тщательностью. Вот несколько рекомендаций, которые необходимо учитывать при написании деловых писем:

1. Деловые письма пишутся на фирменных бланках.
2. На бланке письма указываются название фирмы, ее адрес, номер телефона, телекса, телефакса, почтовый адрес, название фирмы и номер налога на добавленную стоимость (V.A.T. number), а во многих случаях имя и фамилия директора / директоров фирмы. В последнее время принято печатать на бланке эмблему или товарный знак / фабричную марку фирмы.
3. Помните, что реакцию партнера при непосредственном устном общении или во время телефонных разговоров можно увидеть или услышать тотчас же, в то время как реакция на письмо неизвестна до тех пор, пока не будет получен ответ.
4. Если Вы написали письмо, прочитайте его внимательно. При этом обратите особое внимание на то, написали ли Вы в письме все то, что хотели сообщить, и достаточно ли грамотно Вы изложили все это.
5. Прочитайте свое письмо еще раз, но уже с точки зрения получателя / адресата, чтобы предугадать, какое впечатление произведет Ваше письмо на Вашего делового партнера.
6. При написании письма обращайте внимание на лексические и грамматические особенности английского языка, на англоязычную специфику делового письма.
7. Помните, что целью делового письма является заинтересовать читателя в сотрудничестве с Вашей фирмой, поэтому начинайте свое письмо с предложений, содержащих введение в предмет речи без отступлений и излишних форм вежливости.
8. Последующие строчки письма должны содержать всю необходимую информацию о предмете речи (то, что пишущий желает сообщить читающему), а также аргументацию автора письма в ненавязчивой, некатегоричной, планомерной форме, чтобы оказать на адресата желаемое воздействие. Поэтому коммерческая корреспонденция должна быть точной, простой, достаточно вежливой, краткой, отчетливой и ясной.
9. Заключительная часть письма должна быть краткой и содержать указание на то, что точка зрения читателя учитывается автором письма. Это касается в первую очередь тех деловых писем, когда торгующая фирма (продавец, торговец) пишет письмо фирме, закупающей ее продукцию (покупателю).
10. Избегайте повторений.

11. Подготовьте заранее необходимый список слов и выражений, характерных для делового письма, стереотипные выражения для начала и конца письма.
12. Используйте в переписке с деловым партнером типовые письма.
13. При написании письма соблюдайте внешнюю форму делового письма и порядок расположения его составных частей.
14. Прежде чем приступить к составлению письма, ознакомьтесь сначала с основными типами оригинальных деловых писем Англии и США и по их образцу напишите свое письмо, так как коммерческая корреспонденция, в сущности, стандартна и интернациональна, за исключением языковых и некоторых формальных различий.

11. Методические рекомендации по составлению резюме

Резюме (англ. “Resume” или “CV”)

При устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, а также одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

Структура резюме

Пункты, из которых состоит резюме:

- личные данные – **Personal Information** (name, date of birth, your address, e-mail address, phone number). Все данные должны быть актуальными.
- цель – **Job Objective**;
- образование и квалификации – **Education and Qualifications**;
- опыт работы – **Experience**;
- навыки – **Skills**;
- личные качества - **Personal Qualities**
- дополнительные сведения, увлечения – **Interests**;
- рекомендации – **References**.

Формулируя цель (Job Objective) нужно указать, на какую позицию Вы претендуете. Обоснуйте, по какой причине следует отдать предпочтение именно вам, какими личными качествами, способствующими успешной реализации себя на данной должности, вы обладаете.

Примеры фраз:

- *To use my professional skills to help achieve company's aims as a _____*
- *To get a position in the field of _____ that will allow me to use my communicative skills and advanced English*
- *I would like to get a position of _____ to use my professional skills and knowledge of _____*
- *English.*

В разделе «Образование» укажите какое у вас образование с указанием даты учебы. Если у вас больше одного диплома, укажите все в обратной хронологии – от последнего места учебы до первого. Пишите название своего учебного заведения полностью, указывайте факультет, специальность, а также свой образовательный-квалификационный уровень. Раздел «Квалификации» предназначен для представления всех профессиональных курсов, мастер-классов, семинаров или конференций, которые вы посетили с целью повышения своей квалификации. Используйте фразы «*Certificate in/of _____*» «*Diploma in _____*».

В разделе «Опыт работы» необходимо описать свой профессиональный опыт. Перечислите все места трудовой деятельности в обратной хронологии, которые относятся к сфере желаемой должности. Обязательно указать обязанности на каждом месте работы. Если опыт работы небольшой, тогда перечислить весь. Использовать Past Simple для предыдущих мест работы, Participle I для текущего места работы.

Примеры фраз, которые можно использовать:

- prepared business plans;*
- analyzed data sets from all departments;*
- prepared financial forecasts;*
- managed a team of five;*
- developed a new design;*
- discussed problems;*
- ran tests;*

created...;
investigated... .

В разделе «Личные качества» указываются качества, которые релевантны для позиции, на которую вы претендуете. Например: *communicative, eye for detail, good team member, able to work under pressure*. Также, указываются общие положительные характеристики для разных видов деятельности: *enthusiastic, punctual, responsible*.

Раздел «Навыки» должен показать, что Вы идеальный кандидат для данной должности. Четко прописать релевантные навыки, а также те навыки, которые необходимы для разных видов деятельности. Обязательно указать *LanguageSkills, Computerliteracy* (все программы, которыми владеете).

В разделе «Рекомендации» указываются данные для контакта с людьми, которые могут предоставить вам рекомендацию: ФИО, название организации, должность и контактные данные.

Общие требования к оформлению резюме:

Четкая структурированность, размер - одна страница печатного текста, шрифт 14 или 12 TimesNewRoman (можно менять шрифт с целью акцентуации чего-либо, но подходить к этому разумно, так как это документ). Хорошее качество печати и бумаги, отсутствие ошибок и опечаток.

Ниже приведен пример упражнения для закрепления знаний о структуре и содержании резюме.

The Curriculum Vitae

Fiona Scott decides to apply for the job at Patagonia Company. Study her CV carefully to see how she has presented the information about herself. Where do you think each of the following headings should be placed? Are CVs in your country presented differently?

| | | |
|------------|------------|-------------------------|
| References | Activities | Personal Details |
| Education | Skills | Professional Experience |

CURRICULUM VITAE

¹Personal Details

Fiona Scott
52 Hanover Street
Edinburgh EH2 5LM
Scotland
Phone: 0131 449 0237
E-mail: fiona.scott@caledonia.net

²

| | |
|-----------|---|
| 1991-1992 | London Chamber of Commerce and Industry Diploma in Public relations |
| 1988-1991 | University of London BA (Honours) in journalism and Media Studies (Class II) |
| 1981-1988 | Broadfield School, Brighton A levels in German (A), English (B), History (B) and Geography (C) |

-
- 1995 present** Public Relations Officer, Scottish Nature Trust
Responsible for researching and writing articles on all aspects of the Trust's activities and ensuring their distribution to the press
Editor of the Trust's monthly journal
In charge of relations with European environment agencies
- 1992-1995** Press Officer, Highland Tourist Board
Preparation of promotional materials and brochures
Co-ordination of media coverage
- Summers of 1990 and 1991** The Galsgow Tribune newspaper
Two three-month training periods as assistant to the Sports Editor
Arranging and conducting interviews
Preparation of articles

-
- IT** Office 2000 and Windows NT, Excel, Internet, Powerpoint
Languages Fluent German and proficient in French
Additional Driving licence (car and motorcycle)

-
- Cross-country skiing, rock-climbing and swimming
Ski Instructor (grade II)
Secretary of the local branch of "Action", an association organising sport activities for disabled children

-
- | | |
|-------------------------|---------------------|
| Geoffrey Williams | Brenda Denholm |
| Professor of Journalism | Sports Editor |
| University of London | The Glasgow Tribune |

Также для подготовки к написанию резюме рекомендован к изучению видео-курс **You're hired** на сайте <http://learnenglish.britishcouncil.org>.

12. Методические рекомендации по подготовке мотивационного письма

Мотивационное или сопроводительное письмо отправляется вместе с резюме. В нем в 3-4 абзацах должно быть указано, на какую позицию и почему вы претендуете, а также какие ваши качества дают вам право на нее претендовать.

To begin letters

- *I am writing to you in response to your advertisement for...*
- *I'm writing to apply for the position/post of ...advertised in ... newspaper*
- *I'm writing in connection with the vacancy in your Sales Department.*

Qualifications

- *I have / obtained a degree / diploma / certificate in ... awarded byUniversity*
- *I graduated from the ... University with BSc degree in*
- *I completed a course in at...*
- *I am presently studying / attending a course ...*

Experience

- *I am currently / At present I am employed / working as...*
- *I was employed as (position) by (company) from (date) to (date)*
- *During this time, I held the position of / was responsible for ... / my duties included...*
- *I received training in ... / I trained as*

To end letters

- *I enclose my CV/ resume/ references*
- *I will be available for the interview at any time / in January / until the end of June*
- *I may be contacted at the above address or by telephone on 555-362*
- *Please contact me if you have any questions.*
- *I look forward to receiving your reply.*
- *I look forward to an opportunity to speak with you in person. (OR to speak with you personally).*

Example:

2520 Vista Avenue
Olympia, Washington 98501
April 19, 2001
Mr. Bob Trimm, Personnel Manager
Importers Inc.
587 Lilly Road

Dear Mr. Trimm:

I am writing to you in response to your advertisement for a Legal Assistant specializing in Port Regulatory Law, which appeared in the Seattle Times on Sunday, June 15. As you can see from my enclosed resume, my experience and qualifications match this position's requirements.

I especially would like to point out that I graduated Cum Laude from The University of Tacoma and was hired directly upon graduation due to my expertise in port authority regulations.

During the four years that I worked for Shoreman and Co., I further deepened my knowledge of the fast changing regulatory laws in our state. My employer also thought highly enough of my abilities to promote me to head legal researcher after my first year of employment.

I look forward to an opportunity to personally discuss the position with you. I will call you within the next five days to arrange an interview.

Sincerely,
Kenneth Beare
Enclosure

13. Методические рекомендации по подготовке к собеседованию при устройстве на работу.

Собеседование – это финальный этап процесса трудоустройства. Ваши ответы на вопросы должны соответствовать резюме и сопроводительному письму. Необходимо продумать ответы на примерные вопросы:

1. BREAKING ICE

- How are you today?
- Did you have any trouble finding us?
- What do you think of the weather lately?

2. EDUCATION

- What courses at the university did you like most / least? Why?
- How do you reckon you speak *Chinese*? Are you fluent in *English*?

3. EXPERIENCE

- Tell me a little about yourself.
- Do you have any experience in *marketing*?
- Have you done much traveling for business?

4. PRESENT JOB / COMPANY

- What jobs have you held?
- Could you tell me who you work for at the moment?
- How long have you stayed with this company?
- Can you tell me about your responsibilities at your last job?
- And why did you leave that position?

5. FUTURE JOB / COMPANY

- Are you interested in a full-time or part-time position?
- Have you checked out our company on the Net?
- What do you know about our latest acquisitions?

6. WHY....?

- Why would you like to join our company?
- Why do you think you're the right candidate for this position?

7. FUTURE PLANS

- Where can you see yourself in 3-5 years career wise?
- What are your long-term career goals?
- How long do you think you would stay with us if you were appointed?
- How much money do you hope to earn at age 30-35?

8. PERSONALITY

- Why do you think you would like this particular type of job?
- Do you prefer working with others or by yourself?
- How ambitious are you?
- What type of boss do you prefer?
- What is your greatest weakness?
- What is your greatest strength?
- Do you have a lack of commitment?
- How did you get along with other students or coworkers?
- Have you ever had any difficulty getting along with supervisors?
- What three words did your current employer use to describe you?

9. INTERESTS / HOBBIES

- Do you like to travel?
- Can you tell me about hobbies you have?

10. TRICK QUESTIONS

- What do you think determines a personal progress in a good organization?
- How would you rate your present boss?
- What type of manager do you hate the most?
- When did you last lose your temper?
- What have you done that shows initiative?
- How do you think you cope under pressure?
- What part of the job do you least enjoy?
- What are your salary expectations?
- Are there any questions that you'd like to ask me?

Ответ на каждый вопрос должен демонстрировать, что Вы подходите для данной должности. Далее Вы должны задать вопрос потенциальному работодателю:

Applicant's questions

- What are the job major responsibilities?
- What are your organization main markets?
- Does the organization have plans for new products? Acquisitions?
- Do employees have an opportunity to continue their education with help from the organization?
- Why is this job vacant?
- What additional training does the organization provide?
- What can you tell me about a person I would report to?
- What benefits do your employees have?

Также для подготовки к данному типу устного задания рекомендованк изучению видео-курс **You're hired** на сайте <http://learnenglish.britishcouncil.org>.

14. Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам. Подготовка к тесту является важным видом самостоятельного изучения студентами курса и является одной из форм текущего контроля знаний. Для ее успешного выполнения необходимо систематическое посещение занятий, работа с учебной, справочной и научной литературой, хорошее знание глоссария по дисциплине и сформированные умения чтения, аудирования, диалогической и монологической речи, письма по определенным темам.

Назначение промежуточного контроля заключается в систематизации и закреплении знаний студентов по изученным темам, а также в определении уровня готовности студентов к итоговому контролю в форме зачета или экзамена.

Приступая к выполнению лексико-грамматического теста (ЛГТ), студенту следует внимательно прочитать формулировку задания и оформлять ответы в соответствии с требованиями, приведенными в контрольном задании.

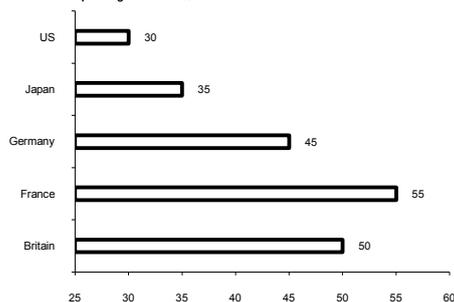
Оценка результатов тестирования производится согласно приведенным критериям оценивания.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ЛГТ

PART I. LISTENING

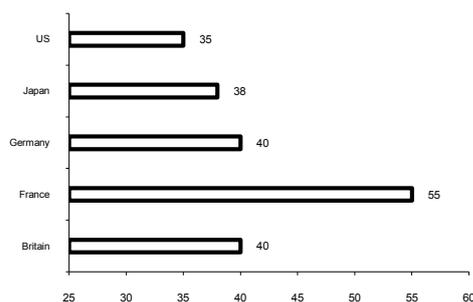
1. Which chart is correct?

Government spending on health. % of GDP



A

Government spending on health. % of GDP



B

PART II. STRUCTURE

Choose the correct answer

- I remember _____ a prize for sewing at school.
A. getting B. get C. to get D. got
- The carpet is filthy. It needs _____ soon.
A. be cleaned B. cleaned C. have cleaned D. cleaning

PART III. VOCABULARY

Choose the correct answer

- I _____ with all the major aspects of the company's marketing strategy.
A. handle B. charge C. deal D. involve
- We're finally making a profit, but there is no reason for being _____.
A. depressed B. complacent C. anxious D. reasonable

PART IV. WRITING

A company faces tough competition and can't keep pace with its competitors. Suggest the ways to help company outperform competitors. Support your ideas with examples.

15. Методические рекомендации по подготовке к зачету/экзамену

Изучение дисциплины в каждом из семестров завершается сдачей зачета/экзамена. Зачет/экзамен является формой промежуточной аттестации и контроля уровня сформированности знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к зачету/экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка студента к зачету/экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету/экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

В ходе подготовки студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем. Зачет/экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор (преподаватель) может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Марина Владимировна Катынская,

Доцент кафедры перевода и межкультурной коммуникации АмГУ

Сборник учебно-методических материалов по дисциплине «Иностранный язык международного общения (английский)» (направления подготовки 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»)
