

*Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»  
Профиль «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»  
Методические материалы для обеспечения образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык»*



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

---

**Направление подготовки (специальность): 08.03.01 «Строительство»**

**Профиль: «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Нормативный срок обучения: 4 года 11 месяцев**

**Форма обучения: очно-заочная**

**Год набора: 2023**

**Смоленск**

Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»  
Профиль «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»  
Методические материалы для обеспечения образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык»



**Методические материалы составил:**

ст. преподаватель

  
подпись

Близнюк О.А.

ФИО

«23» января 2023 г.

канд. пед. наук, ст. преподаватель

  
подпись

Макурова Н.В.

ФИО

«23» января 2023 г.

**Заведующий кафедрой «Физики»:**



подпись

к.п.н., доцент

А.А. Быков

ФИО

«24» января 2023 г.

## **ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык» строится из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, индивидуальные консультации, консультации перед экзаменом, зачет, экзамен) и самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ГРАММАТИКИ**

Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры. При работе над теоретическим материалом рекомендуется использовать различные схемы и таблицы, поясняющие то или иное правило и отражающие ключевую информацию. Рекомендуется заучивать правила наизусть и повторять их при выполнении практических упражнений. Выполните рекомендуемые упражнения. Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕРЕВОДУ ТЕКСТОВ**

Отличительной чертой перевода научной литературы является то, что она рассчитана на специалиста в данной области. Язык научной и учебной литературы имеет свои грамматические, лексические, фразеологические особенности. Необходимо отметить, что основной функцией научной и учебной литературы является сообщение – этим определяется информационная функция языка научной литературы.

Грамматической структуре предложения научного текста свойственно:

1. Обилие длинных предложений с большим количеством второстепенных и однородных членов предложения;
2. Использование многокомпонентных атрибутивных словосочетаний;
3. Употребление определений, образованных путем стяжения целых синтаксических групп;
4. Употребление пассивных конструкций и оборотов;
5. Пропуск некоторых служебных слов (артикли, вспомогательные глаголы).

Наиболее типичным лексическим признаком научного и учебного текста является насыщенность текста специальными терминами и терминологическими словосочетаниями. Термины – слова или словосочетания, которые имеют лингвистические свойства, как и другие единицы словарного состава. Отличие термина от обычного слова заключается, прежде всего, в его значении. Термины выражают понятия, научно обработанные и свойственные данной конкретной отрасли науки. В лингвистическом аспекте термины являются многозначными словами. Особые трудности перевода вызывают случаи, когда один и тот же термин имеет разные значения. Решающим фактором в выборе правильного значения при переводе является контекст.

Поэтому при самостоятельной работе над данными текстами и упражнениями необходимо выполнять следующие рекомендации:

1. Работая над текстом, выписывайте и запоминайте в первую очередь строевые слова.
2. Пользуйтесь при работе над текстами англо-русским/ немецко-русским политехническим словарем терминов.
3. Перед тем как выписывать слово, следует установить, какой частью речи оно является.

4. Выписывайте слова, отбрасывайте окончания и находите исходную (словарную) форму слова.
5. Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений. Отбирая в словаре подходящее по значению русское слово, следует исходить, прежде всего, из его грамматической функции, а также учитывать его значение в данном контексте.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕФЕРИРОВАНИЮ

В отличие от традиционного перевода, где требуется поэтапное осмысление отдельных отрезков текста, при реферировании необходимо предварительное понимание первичного текста в целом, т.к. только при этом условии можно выделить в тексте главную информацию и опустить второстепенную. Сущность переводческого реферирования - это не просто сжатие информации на одном языке с последующим переводом ее на другой язык, а одновременный процесс переработки содержания и формирования его на переводном языке.

Студентам рекомендуется придерживаться следующих этапов реферирования:

1. **Подготовительный:** осуществляется чтение исходного текста (обычно несколько раз) с целью осмысления его основного содержания, фактической информации.
2. **Аналитический:** производятся операции с текстом первоисточника, текст разбивается на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной информации каждого из них.
3. **Непосредственное построение реферата:** реализуется свертывание, сокращение, обобщение, компрессия выделенной основной информации и оформление текста реферата в соответствии с заданной моделью.

К рефератам предъявляются определенные требования, основными из которых являются:

1. **Требование объективности** заключается, прежде всего, в том, что, как отбор материала, подлежащего реферированию, так и изложение сущности работы, объем реферата, степень детализации и т.д., должны определяться теоретическим и практическим значением реферируемого текста, наличием в нем нового, а не личными взглядами, научными интересами и познаниями референта. Задачей референта является не критическое рецензирование научной работы, а четкая, лаконичная и объективная информация о ее содержании.

2. **Требование полноты реферата**, т.е. правильное отражение существа и содержания реферируемой публикации, соответствующее объему, назначению и характеру работы, точность в передаче ее содержания. Если в оригинале главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

3. **Требование единства формы**, под которым понимают стиль реферата и его терминологию. Здесь особую важность приобретает соблюдение единства терминов и обозначений.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

### *Структура написания делового письма на английском языке.*

Деловые письма пишутся по установленной форме: в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;

1. под штампом дата письма;
2. в левой части наименование и адрес получателя письма;
3. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
4. вступительное обращение;
5. основной текст письма;
6. заключительная формула вежливости;

7. подпись;
8. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов **Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen**.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение **Dear Madam**.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является **Dear Mr. Smith**, к женщине **Dear Miss Smith** (незамужней женщине), **Dear Mrs. Smith** (замужней женщине), **Dear Ms. Smith** (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).

В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов **Mr., Mrs, Ms**.

**Заключительная часть** письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения **Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen**, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова **Yours faithfully**.

Если вы начали письмо с обращения **Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith** обычным окончанием будут слова **Yours sincerely**.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

#### Основной текст письма

##### 1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения **I am writing in connection with...**

**I am writing to enquire about...** Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения **Further to...**

**With reference to...**

##### 2. Письмо-ответ

Обычным началом является

**Thank you for your letter of 12 January** ( Обратите внимание на предлог **of**), **In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...**

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

**In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).**

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: **We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...**

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

**First of all, Firstly, Secondly, Finally**

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

**Moreover, In addition to it**

**So, As a result, Therefore**

**However, On the one hand... On the other hand, In contrast**

**In conclusion, To sum up, On the whole**

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

**I would be very pleased...**

*Will you be so kind to inform me...*

*I will be obliged if you could ...*

*I would appreciate if you could...*

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

*I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.*

При написании делового письма на немецком языке студентам рекомендуется придерживаться следующей структуры:

<p><b>1. Шапка</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Наименование фирмы-отправителя</li> <li>— Торговый знак фирмы</li> <li>— Адрес</li> <li>— Номера телефонов, факса, электронная почта</li> </ul>	<p><b>1. Der Briefkopf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Der Name der Fa.</li> <li>— Das Firmenzeichen</li> <li>— Die Postanschrift</li> <li>— Die Telefon- und Faxnummer</li> </ul>
<p><b>2. Сектор адресата</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа.</li> <li>— Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город.</li> <li>Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.</li> </ul>	<p><b>2. Das Anschrieftsfeld</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost</li> <li>— Der Name der Firma</li> <li>— Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt</li> </ul>
<p><b>2. Сектор адресата</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа.</li> <li>— Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город.</li> <li>Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.</li> </ul>	<p><b>2. Das Anschrieftsfeld</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost</li> <li>— Der Name der Firma</li> <li>— Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt</li> </ul>
<p><b>3. Строчка ссылок</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.</li> </ul>	<p><b>3. Die Bezugszeichenzeile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname, Datum</li> </ul>
<p><b>4. Повод</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Приглашение</li> <li>— Реклама</li> <li>— Вызов представителя</li> <li>— Запрос</li> <li>— Предложение</li> </ul>	<p><b>4. Der Betreff</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Die Anladung</li> <li>— Das Werbeangebot</li> <li>— Bitte um Vertreterbesuch</li> <li>— Die Anfrage</li> <li>— Das Angebot über...</li> </ul>
<p><b>5. Текст письма с обращением</b></p>	<p><b>5. Der Briefftext mit der Anrede</b></p>
<p><b>6. Формула прощания и подпись</b></p>	<p><b>6. Die Grussformel und die Unterschrift</b></p>

— с дружеским приветом — по поручению — по доверенности — перед подписью генерального доверенного	— mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüßen — i.A. - im Auftrage — in Vertretung, in Vollmacht — ppa. - per procura
<b>7. Примечание о приложениях</b>	<b>7. Die Anlagevermerke</b>
<b>8. Коммерческие данные фирмы-отправителя</b>	<b>8. Die Geschäftsangaben</b>
— подробный адрес (если шапке был указан только а/я) — телеграфный код — номера факса и телефона — наименование банка корреспондента-отправителя — номера счетов	— Die Adresse — Telegramm-Kurzanschrift — Telefon/Faxnummer — Die Bankverbindung des Absenders — Konto-Nr.

При написании официального письма на немецком языке необходимо соблюдать следующие правила:

1. Грамотность;
2. Официально-деловой стиль;
3. Отсутствие смайлов и разноцветных шрифтов;
4. Краткость и ясность изложения;
5. Вежливое обращение;
6. Соблюдение дистанции с адресатом;
7. Использование специальных клише и лексических оборотов.

При составлении деловых писем на немецком языке рекомендуется использование следующих выражений:

- Sehr geehrte Damen und Herren
- Sehr geehrte Frau ... (Nachname)
- Sehr geehrter Herr ... (Nachname)
- Sehr geehrter Herr Dr. ... (Nachname)
- Aus diesem Anlass möchte ich Sie informieren/ einladen / Ihnen gratulieren... – По этому случаю я хочу Вас проинформировать/ пригласить / поздравить....
- Vielen Dank für Ihren Brief.... – Большое спасибо за Ваше письмо.
- Ich beeile mich Ihnen zu melden.... – Я спешу Вам сообщить.
- Alle nötige Information finden Sie im Anhang. – Всю нужную информацию Вы найдёте в приложении.
- Falls Sie weitere Fragen haben.... – В случае Ваших дальнейших вопросов...
- Melden Sie sich bitte. – Дайте, пожалуйста, о себе знать.
- Warte auf Ihre Antwort. – В ожидании Вашего ответа.
- Bezüglich Ihrer Anfrage... - На Ваш запрос...
- Bezüglich der betroffenen Frage... - По данному вопросу...
- Wir möchten uns erkundigen, ob.... – Мы хотели бы осведомиться, ...

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НАД УСТНОЙ РЕЧЬЮ

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

- 1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами;
- 2) сократить «протяженность» предложений;
- 3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;
- 3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

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



*Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»  
Профиль «Промышленное, гражданское и энергетическое строительство»  
Методические материалы для обеспечения образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык»*

