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

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Смоленск – 2020 г.

Методические материалы составил:

канд. пед. наук, ст. преподаватель _____ Макерова Н.В.
подпись ФИО

«24» июня 2020 г.

ст. преподаватель _____ _Близнюк О.А.
подпись ФИО

«24» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой «Оптико-электронные системы»:

_____ Беляков Михаил Владимирович
подпись

« 2 » июля 2020 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-глоссарий 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 отличии 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 пишите 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 <u>of</u> 12 January (Обратите внимание на предлог ***<u>of</u>***), ***In reply/ answer/ response to your letter <u>of</u> 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:

1. Шапка — Наименование фирмы-отправителя — Торговый знак фирмы — Адрес — Номера телефонов, факса, электронная почта	**1. Der Briefkopf** — Der Name der Fa. — Das Firmenzeichen — Die Postanschrieft — Die Telefon- und Faxnummer
2. Сектор адресата — Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.	**2. Das Anschrieftsfeld** — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt
2. Сектор адресата — Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.	**2. Das Anschrieftsfeld** — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt
3. Строчка ссылок — Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.	**3. Die Bezugszeichenzeile** — Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom…; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom…, Telefon, Ortsname, Datum
4. Повод — Приглашение — Реклама — Вызов представителя — Запрос — Предложение	**4. Der Betreff** — Die Anladung — Das Werbeangebot — Bitte um Vertreterbesuch — Die Anfrage — Das Angebot über…
5. Текст письма с обращением	**5. Der Brieftext mit der Anrede**

6. Формула прощания и подпись — с дружеским приветом — по поручению — по доверенности — перед подписью генерального доверенного	**6. Die Grussformel und die Unterschrift** — mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüssen — i.A. - im Auffrage — in Vertretung, in Vollmacht — ppa. - per prokura
7. Примечание о приложениях	**7. Die Anlagevermerke**
8. Коммерческие данные фирмы-отправителя — подробный адрес (если шапке был указан только а/я) — телеграфный код — номера факса и телефона — наименование банка корреспондента-отправителя — номера счетов	**8. Die Geschäftsangaben** — 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.