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): 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

Профиль: «Энергообеспечение предприятий»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Смоленск

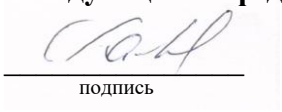
Методические материалы составил:

_____ _ст. преподаватель_ _Н.В. Макерова_
подпись ФИО

_____ _ст. преподаватель_ _О.А. Близнюк_
подпись ФИО

«_26_» _июня_ 2020 г.

Заведующий кафедрой «Промышленная теплоэнергетика»:



_____ _В.А. Галковский_
подпись Ф.И.О.

«_02_» _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

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	**6. Die Grussformel und die Unterschrift** — mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüssen

— по доверенности — перед подписью генерального доверенного	— 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 изло-

жение, 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.