

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

"Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Набережночелнинский институт (филиал)

Социально-гуманитарное отделение

Кафедра иностранных языков

**Методические рекомендации для студентов по курсу**

Название дисциплины: **Иностранный язык в профессиональной сфере**  
Направление подготовки: **40.04.01 Юриспруденция**  
Профиль подготовки: **Правовое обеспечение государственного и муниципального управления**  
Квалификация выпускника: **магистр**  
Форма обучения: **очная, заочная**

Набережные Челны 2016

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Пояснительная записка.....  | 3  |
| 1. Работа над произношением и техникой чтения.....                        | 3  |
| 2. Работа с лексическим материалом.....                                   | 4  |
| 3. Работа со словарем.....  | 5  |
| 4. Работа с грамматическим материалом.....                                | 9  |
| 5. Работа с текстом.....  | 10 |
| 6. Работа над устной речью.....   | 11 |
| 7. Работа над письменной речью.....                                       | 12 |
| 8. Работа над переводом текстов.....                                      | 13 |
| 9. Работа по составлению индивидуального терминологического словаря ..... | 15 |
| 10. Работа по подготовке рефератов.....                                   | 16 |
| 11. Работа по написанию эссе.....   | 17 |
| 12. Работа по написанию делового письма.....                              | 18 |
| 13. Работа с тестом .....   | 19 |

## Пояснительная записка

Методические рекомендации для студентов по работе с ЭОР «Иностранный язык в профессиональной сфере» – это свод указаний, обеспечивающих навигацию студента в процессе изучения дисциплины.

Рекомендации нацелены на обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов (СРС) по освоению дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», в обеспечении их необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

ЭОР «Иностранный язык в профессиональной сфере» состоит из шести разделов:

1. A career in law.
2. Introduction to law. Civil and Public law.
3. Constitutional law. Administrative law.
4. Legislation and Constitution.
5. National judicial systems.
6. Crime and punishment.

Все разделы идентичны по своей структуре. В каждом из них имеется грамматический материал (правила, упражнения, тесты), тексты для чтения по заявленной теме и послетекстовые упражнения, задания по деловой корреспонденции, а также форум, где вы сможете общаться с преподавателем, глоссарий, список литературы.

Используя методические рекомендации по работе с ЭОР, студенты должны овладеть следующими умениями:

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

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.

## 1. РАБОТА НАД ПРОИЗНОШЕНИЕМ И ТЕХНИКОЙ ЧТЕНИЯ

### 1.1. 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.

### **1.2. 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. 7

### **1.3. 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.

## **2. РАБОТА С ЛЕКСИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ**

### **2.1. 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.

### **2.2. 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.

### **2.3. 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, то есть:

имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf – shelves, man – men, text – texts);

глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past Simple и Past Participle, например: teach – taught – taught, read – read – read и т.д.).

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

### **3. РАБОТА СО СЛОВАРЕМ**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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.

#### **3.3. 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. Твёрдое 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: **country**;
- глагол – в неопределенной форме, т.е. в инфинитиве: **send**;
- прилагательное – в положительной степени: **good**;
- наречие – в положительной степени: **well**.

Следует помнить:

1) **y** в конце слова и с предшествующей согласной меняется на **i** при образовании:

- множественного числа имен существительных: **city - cities**;
- степеней сравнения прилагательных и наречий: **easy - easier**;
- 3-го лица единственного числа в Present Simple: **study - studies**, а так же при образовании Past Simple и Past Participle;

2) в односложных прилагательных и глаголах с краткими гласными при образовании различных форм конечная согласная удваивается:

**big – bigger – biggest**;  
**to stop – stopped**;

3) слова, оканчивающиеся на **-ing**, образованные от глаголов, следует искать в словаре, отбросив окончание **-ing**:

**discovering – ing = discover**;  
**reading – ing = read**;

4) для неправильных глаголов формы Past Simple и Past Participle даются в словарях в круглых скобках: **take v (took; taken)**.

### 3. Знание правил словообразования.

Многие новые слова могут быть образованы с помощью префиксов и суффиксов, знание которых значительно облегчает самостоятельную работу над текстом с использованием словаря.

Необходимо помнить значения следующих префиксов:

| Префиксы     | Значение   | Примеры  |
|--------------|--|--|
| <b>de-</b>   | отрицательное или противоположное значение   | merit – заслуга<br><b>demerit</b> – недостаток   |
| <b>dis-</b>  | отрицательное значение   | to appear – появляться<br>to <b>disappear</b> – исчезать   |
| <b>in-</b>   | <i>He-, без-</i><br>в словах, начинающихся с букв <b>l, r, m</b> , согласная <b>n</b> в префиксе меняется на начальную букву слова. Если слово начинается с буквы <b>p</b> , то меняется на <b>m</b> | convenient – удобный<br><b>inconvenient</b> – неудобный<br>legal – законный<br><b>illegal</b> – незаконный<br>moral – нравственный<br><b>immoral</b> – безнравственный<br>resolute – решительный<br><b>irresolute</b> – нерешительный<br>possible – возможный<br><b>impossible</b> – невозможный |
| <b>mis-</b>  | неправильно, ложно   | to understand – понимать<br>to <b>misunderstand</b> – не понимать  |
| <b>over-</b> | <i>сверх-, над-, пере-,</i><br>чрезмерно   | to estimate – оценивать<br>to <b>overestimate</b> – переоценивать  |
| <b>pre-</b>  | <i>до-, перед-,</i> впереди, заранее   | historic – исторических  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
|            |  | <b>prehistoric</b> – доисторический  |
| <b>re-</b> | снова, заново, еще раз,<br>обратно                               | to write – писать<br>to <b>rewrite</b> – переписывать  |
| <b>un-</b> | противоположное значение<br>(в глаголах) <i>не-, без- (бес-)</i> | to close – закрывать(ся)<br>to <b>unclose</b> – открывать(ся)<br>to expect – ожидать<br><b>unexpected</b> – неожиданный<br>real – реальный<br><b>unreal</b> – нереальный |

Наиболее употребительными суффиксами являются:

| <i>Суффиксы существительных</i>         |   |
|---|---|
| <b>-er, -or</b>                         | speaker – оратор, translator – переводчик |
| <b>-ment</b>                            | agreement – соглашение                    |
| <b>-ness</b>                            | business – дело                           |
| <b>-hood</b>                            | brotherhood – братство                    |
| <b>-dom</b>                             | freedom – свобода                         |
| <b>-ship</b>                            | partnership – партнерство, товарищество   |
| <i>Суффиксы прилагательных, наречий</i> |   |
| <b>-less</b>                            | helpless – беспомощный                    |
| <b>-ful</b>                             | useful – полезный                         |
| <b>-al</b>                              | formal – формальный                       |
| <b>-ic</b>                              | economic – экономический                  |
| <b>-able</b>                            | understandable – понятный                 |
| <b>-ive</b>                             | active – активный                         |
| <b>-ly</b>                              | quickly – быстро                          |

#### 4. Умение понимать различные обозначения при словах в словаре.

Следует помнить, что каждое слово (в том числе и сложное слово, пишущееся через дефис или раздельно) со всем относящимся к нему материалом образует самостоятельную словарную статью.

При словах иностранного происхождения, сохранивших свое написание и иногда происхождение, дается указание на происхождение слова. Например: **vice versa** (*лат.*) *наоборот, напротив.*

Слова в словаре помечаются сокращениями.

|             |                 |  |
|-------------|-----------------|--|
| <i>a</i>    | adjective       | прилагательное                                     |
| <i>adv</i>  | adverb          | наречие  |
| <i>attr</i> | attributive     | атрибутивное употребление (в качестве определения) |
| <i>cj</i>   | conjunction     | союз   |
| <i>etc</i>  | et cetera       | и так далее  |
| <i>n</i>    | noun            | существительное                                    |
| <i>num</i>  | numeral         | числительное                                       |
| <i>pl</i>   | plural          | множественное число                                |
| <i>p.p.</i> | past participle | причастие прошедшего времени                       |
| <i>prep</i> | preposition     | предлог  |
| <i>pron</i> | pronoun         | местоимение  |
| <i>sing</i> | singular        | единственное число                                 |
| <i>v</i>    | verb            | глагол   |

#### 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.

Старайтесь 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.

Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).

Сравните предложения:

- а) Red Square is one of the biggest squares in Europe.
- б) You must bring this number to a square 13
- в) If you want to get to this supermarket you must pass two squares.
- г) He broke squares.

Изучение всей словарной статьи о существительном square и сопоставление данных словаря с переводимыми предложениями показывает, что в предложении а) существительное Square имеет значение «площадь» («Красная площадь - одна из самых больших площадей в Европе»), в предложении б) – «квадрат» («Вы должны возвести это число в квадрат»), а в предложении в) - «квартал» - («Если Вы хотите добраться до этого супермаркета, Вам нужно пройти два квартала»); в предложении г) употребляется выражение — brake squares – «нарушать установленный порядок» («Он нарушил установленный порядок»).

При поиске в словаре значения слова в ряде случаев необходимо принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.

Сравните:

- а) The work is done = Работа сделана (work выполняет функцию подлежащего);
- б) They work in a big company = Они работают в большой компании (work – выполняет функцию сказуемого).

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.



## 4. РАБОТА С ГРАММАТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ

### 4.1. 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.

### 4.2. 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).

### 4.3. 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.

Например,

Задание: Запиши предложение, переведи его и определи порядок слов в предложении.

Is he going to school now? = Он сейчас идёт в школу?

Читаете и записываете предложение.

Читаете правило по теме «Порядок слов в предложении»

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

Порядок слов в вопросительном предложении отличается от порядка слов в повествовательном предложении. Это отличие заключается в том, что глагол-связка, вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим. Сказуемое, таким образом, расчленяется на две части, отделяемые одна от другой подлежащим:

Когда в составе сказуемого повествовательного предложения нет вспомогательного глагола, т. е. когда сказуемое выражено глаголом в Present Indefinite и Past Indefinite, то перед подлежащим ставятся соответственно формы do/does или did, смысловые же глаголы ставятся в форме инфинитива (без частицы to) после подлежащего. Порядок остальных членов предложения остаётся таким же, как и в повествовательном предложении.

Составляете опорную таблицу, схему по правилу.  
Делаете упражнение согласно правилу.

## 5. РАБОТА С ТЕКСТОМ

### 5.1. 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).

### 5.2. 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.

### 5.3. 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:

Работу с текстом вы должны начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

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).

#### 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.

## 6. РАБОТА НАД УСТНОЙ РЕЧЬЮ

### 6.1. 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 (объем высказывания – 15-20 предложений).

### 6.2. 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.

### 6.3. Методические указания по самостоятельной работе над устной речью

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь вам необходимо выполнить фонетические и 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:

- заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

All people are proud of their magnificent capital - All people are proud of their great capital;

- сократить «протяженность» предложений:

Culture is a term used by social scientists for a people's whole way of life. - Culture is a term used for the whole people's way of life.

- упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений:  
I felt I was being watched I felt somebody was watching me.
- 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.

При подготовке пересказа текста рекомендуем Вам воспользоваться памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.
7. При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише:

This text is about ...

The first part of text is about.../ At the beginning of text...

At the end of this story...

As the conclusion of this story ...

I would like to tell you ...

I think ...

As for me....

## 7. РАБОТА НАД ПИСЬМЕННОЙ РЕЧЬЮ

### 7.1. 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.

### 7.2. 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.

### 7.3. 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, а именно:

- заменить трудные для написания слова известными лексическими единицами:  
All people are proud of their magnificent capital - All people are proud of their great capital;
- сократить «протяженность» предложений:

Culture is a term used by social scientists for a people's whole way of life. - Culture is a term used for the whole people's way of life.

- упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений:  
I felt I was being watched I felt somebody was watching me.
- произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух и проверить грамматические, лексические, синтаксические ошибки.

При подготовке письменного пересказа текста рекомендуем Вам воспользоваться памяткой:

- После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
- В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
- Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
- Составьте тезисный план пересказа.
- Опираясь на план, перескажите текст.
- Опираясь на ключевые слова, запишите текст.
- При написании пересказа текста рекомендуется использовать речевые клише:

This text is about ...

The first part of text is about.../ At the beginning of text...

At the end of this story...

As the conclusion of this story ...

I would like to tell you ...

I think ...

As for me....

## **8. РАБОТА НАД ПЕРЕВОДОМ ТЕКСТОВ.**

### **8.1. Общие понятия об основных методах и приемах технического перевода.**

Перевод - это выражение того, что уже было выражено на одном языке средствами другого языка.

Перевод - искусство, требующее умения рассредоточить внимание настолько, чтобы, занимаясь частностями, всегда иметь в виду целое, т.е. весь текст.

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; -устраняются 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 складывается 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.

## **8.2 . Указания по техническому переводу и переводу текстов.**

Итак, запомните!

Переводятся не слова, не грамматические конструкции и другие средства языка оригинала, а мысли, содержание оригинала.

Самым сложным является второй этап. Во время второго этапа происходит замена одних языковых форм другими. То, что вы восприняли на английском языке, вы должны выразить по-русски, т.е. с помощью другой системы условных знаков, имеющей свои собственные законы. На этом этапе происходит не только смена языковых форм, но и осмысленное запоминание понятого; в результате мысли автора оригинала становятся собственными вашими мыслями, которые вы можете выразить на другом языке.

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 технического 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.

## **9. РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО СЛОВАРЯ**

### **9.1. Общие понятия о терминологических словарях:**

Терминологические словари, как правило, бывают алфавитными и переводными; они содержат научную, техническую или другую терминологию. Отраслевые

терминологические словари включают в себя информацию, отражающую интересы определенной специальности или области знания.

*Термин* – это специальное слово (словосочетание), принятое в профессиональной деятельности и употребляющееся в особых условиях. Основными признаками термина являются:

- а) специализированный характер значения;
- б) принадлежность к определенной терминологической системе;
- в) точная соотнесенность с понятием. Термины бывают «чистые», т.е. такие, которые имеют только специальное значение, и «смешанные», в которых специальные значения перекрещиваются с неспециальными. Однозначность термина (внутри своего терминологического поля) и точность выраженного им понятия являются особенностью, отличающей его от других слов.

## **9.2. Указания по составлению терминологического (тематического) мини-словаря**

- Приступайте к выполнению работы после прочтения всех пунктов.
- Выберите словарь, текст или несколько текстов по изучаемой специальности (в зависимости от уровня владения английским языком).
- Прочитайте тексты.
- При чтении выделяйте слова, которые являются специальными терминами (т.е. относятся к языку вашей специальности).
- Выпишите или сразу прочитайте в программе Word выделенные термины на английском языке, нумеруя их. Если ключевое слово встречается в тексте в сочетании с разными словами и эти словосочетания также являются терминами, выписывайте их тоже. Например: *bill – вексель, счет; bill of exchange – переводной вексель.*
- Отсортируйте по алфавиту выписанные английские термины.
- Найдите в англо-русском словаре, в составе которого есть и терминология вашей специальности, русские эквиваленты (перевод) английских терминов.
- Напротив каждого английского термина вашего отсортированного списка выпишите его перевод.
- Используйте рекомендуемый преподавателем список текстов и словарей.
- Уточните требования к минимальному содержанию слов в вашем словаре в соответствии с вашим уровнем подготовки.

## **10. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТОВ**

### **10.1. Общие требования к разработке реферата**

1. Продумайте цель своей работы, в общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план.
2. Составьте список литературы (как правило, при разработке реферата используется не менее 5 различных источников), которую следует прочитать; читая ее, отмечайте и выписывайте все то, что должно быть включено в работу.
3. Разработайте, как можно более подробный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал.
4. Во вступлении к работе раскройте значение темы, определите цель реферата.
5. Последовательно раскройте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретными примерами и фактами.



6. Проявляйте свое личное отношение: отразите в работе собственные мысли и чувства.
7. Пишите грамотно, точно; разделяйте текст на абзацы; не допускайте повторений; кратко формулируйте выводы.
8. В конце работы сделайте обобщающий вывод.
9. Подготовьте публичное выступление.

### **10.2. К оформлению реферата** предъявляются следующие требования:

- Титульный лист
- Оглавление ((в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы
- Приложение (таблицы, графики, схемы выносите из основной части, чтобы не перегружать ее деталями).

Объем реферата может колебаться в пределах 10-15 печатных страниц (без приложений), на листе (формат А4). Размер шрифта – 14, Times New Roman, обычный; интервал между строк – 1,5; размер полей: левого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Текст печатается на одной стороне страницы. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят внизу по центру страницы; на титульном листе номер страницы не ставится. Каждый новый раздел (введение, главы, заключение, список источников, приложения) начинается с новой страницы. -Список литературы выстраивается и нумеруется по алфавиту фамилий авторов.

## **11. РАБОТА 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 (MS Office), в т.ч. графических.

### **11.1. Методические указания к написанию эссе.**

- Обдумайте содержание, прежде чем писать эссе.
- Начните с записи ваших ответов на предварительные вопросы.
- Организуйте свои идеи: напишите план.

- Найдите убедительный, искренний тон, не очень официальный и не совсем разговорный для написания эссе. Будьте конкретны. Избегайте общих слов и ложных эмоций.
- Сформулируйте главную идею уже в начале эссе.
- Приведите доказательства в поддержку вашей главной идеи. Если уместно, приведите конкретные примеры из Вашей жизни, учебы.
- В заключительном параграфе повторите и усильте главную мысль. Свяжите заключение с началом эссе.

## **12. РАБОТА 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 обращайтесь 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 должны 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.

### 13. РАБОТА С ТЕСТОМ

#### **Методические указания к выполнению теста:**

1. Постарайся сосредоточиться и забыть об окружающих. Для тебя существуют только часы, регламентирующие время выполнения теста и бланк с заданием.
2. Пробеги глазами по всему тесту, чтобы увидеть, какого типа задания в нем содержатся, это поможет настроиться на работу.
3. Торопись не спеша. Читай задания до конца. Спешка не должна приводить к тому, что ты поймешь задание по первым словам, а концовку придумаешь сам.
4. Просмотри все вопросы и начни с тех, в ответах которых ты не сомневаешься. Тогда ты успокоишься и войдешь в рабочий ритм. В любом тесте есть вопросы, ответы на которые ты прекрасно знаешь, только соберись с мыслями.
5. Когда приступаешь к новому заданию, забудь все, что было в предыдущем, - как правило, задания в тестах не связаны друг с другом.
6. Если не знаешь ответа на вопрос, или не уверен, пропусти его и отметь, чтобы потом к нему вернуться.
7. Действуй методом исключения! Последовательно исключай те ответы, которые явно не подходят.
8. Если ты сомневаешься в правильности ответа, тебе сложно сделать выбор. Доверься своей интуиции!
9. Оставь время для проверки своей работы хотя бы для того, чтобы успеть пробежать глазами и заметить явные ошибки.
10. Стремись выполнить все задания, но помни, что на практике это нереально. Ведь тестовые задания рассчитаны на максимальный уровень трудности, а для хорошей оценки достаточно одолеть 70% заданий.