

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-04-24 00:00:00

Федеральное государственное бюджетное

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

образовательное учреждение высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

Кафедра иностранных языков

Предеина Е. В.

Иностранный язык в профессиональной сфере

Методические указания к организации самостоятельной работы студентов

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки

Начальное образование

Новокузнецк - 2020

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Методические указания по работе с грамматическим материалом.....	3
3. Методические указания по работе с текстом	4
4. Методические указания по реферированию текста на русском и иностранном языке	6
5. Методические указания по самостоятельной работе с лексикой	8
6. Методические указания по написанию делового письма.....	9

Методические указания к семинарским занятиям по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» подготовлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в соответствии с учебным планом направления подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» и рабочей учебной программы по предмету, они разработаны для студентов очной и заочной форм обучения и реализуются на 2 курсе в 3 и 4 семестрах.

Цель учебной дисциплины – способствовать совершенствованию языковых и речевых навыков и умений на английском языке по выбранному профилю обучения, формированию общепрофессиональных умений.

Учебная работа студентов по освоению курса «Иностранный язык в профессиональной сфере» осуществляется в двух организационных формах: аудиторные – лабораторно-практические занятия и внеаудиторная – самостоятельная работа. Содержание дисциплины предусматривает работу с грамматическим материалом, терминологией по профилю обучения, по извлечению информации из текстового материала по выбранному профилю и оформлению и ведению деловой переписки. Методические указания, позволят более эффективно организовать самостоятельную работу по овладению перечисленными видами деятельности.

Методические указания по работе с грамматическим материалом.

Формы самостоятельной работы студентов с грамматическим материалом:

- 1) устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- 2) письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- 3) поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;
- 4) перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Для самостоятельной работы над грамматикой необходимо использовать рекомендуемые грамматические справочники и пособия. Повторять следует

особо трудные и специфические для данного иностранного языка разделы грамматики. Для повторения изученных разделов грамматики, следует прочесть теорию по грамматическому справочнику, разобраться в объяснении, проанализировать примеры, а затем выполнить упражнения. Упражнения, предлагаемые в пособиях, рекомендуется делать письменно.

Рекомендуется также делать грамматический анализ отрывков из изучаемых литературных произведений и специальных текстов: 1) выбрать несколько предложений из текста, полностью разобрать по частям речи и членам предложения, объяснить все грамматические явления – употребление времен, глаголов, артиклей; 2) выбрать из текста предложения с определенным грамматическим явлением. Как заключительный этап закрепления грамматического явления полезен перевод с русского языка на иностранный. При изучении определенных грамматических явлений иностранного языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные 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. Следует уделять внимание порядку слов в предложении.

Методические указания по работе с текстом

Формы самостоятельной работы студентов с текстом:

- 1) устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- 2) письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями: 1) Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст. 2) Затем приступите к работе на

уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Выделите в предложении подлежащее, сказуемое, второстепенные члены, а затем перевести на русский язык. Сложные предложения разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение. Придаточные предложения обычно отвечают на те же вопросы, на которые отвечают члены простого предложения, и являются как бы развёрнутыми членами простого предложения. Определите по вопросу к придаточному предложению и союзу его тип и переведите сложноподчинённое предложение.

При переводе незнакомых слов следует учитывать многозначность и вариативность слов. Исходя из общего содержания переводимого текста, необходимо из представленного в словаре множества значений русского слова выбрать наиболее подходящее. Важное место при переводе текста имеют интернациональные слова, значение которых можно раскрыть без обращения к словарю, так как они имеют общие корни во многих европейских и русском языках. Далее следует обратить внимание на устойчивые словосочетания, имеющиеся в каждом языке. Они являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путем перевода составляющих его слов. Поэтому они не могут быть переведены буквально на русский язык. Значение таких словосочетаний часто приходится искать в специальных словарях. При переводе с иностранного языка на русский важную роль играют предлоги, поскольку они часто являются единственными выразителями отношений между словами в предложении. Знание значения суффиксов и префиксов поможет легко справиться с переводом на русский язык незнакомого иностранного слова.

Алгоритм работы с текстом следующий. Перед прочтением текста проанализируйте заголовки текста; обратите внимание на иллюстрации, отображающие тему текста, если таковые имеются; ответьте на предтекстовые вопросы, опираясь на полученную информацию из анализа заголовка и иллюстраций текста; прочтите текст для общего понимания его содержания и выясните, были ли ваши ответы на предтекстовые вопросы верны; если ответы

оказались неверными, ответьте на поставленные вопросы снова, опираясь на полученную информацию из текста; уточните значение неизвестных Вам, слов, значение которых непонятно из контекста, по словарю; прочтите текст внимательно еще раз для поиска частной информации.

Методические указания по реферированию текста на русском и иностранном языке

Краткое содержание (реферирование) статьи – заключается в передаче основной темы статьи и основных ее положений, что помогает читателю понять, интересна ли ему публикация, будет ли она полезной и существенной. Правильно написанное краткое содержание статьи обобщает материал и в сжатой форме представляет его читательской аудитории, что особенно важно при составлении библиографического списка и поиске литературных источников. Наличие в тексте ключевых слов необходимо для использования их поисковыми системами в соответствии с определенными запросами.

При составлении такого текста необходимо уделить внимание следующим деталям: 1) предисловие должно отвечать на важнейшие вопросы, озвученные в статье; 2) текст пишется простым, доступным языком с использованием лексики, свойственной данному научному материалу; 3) краткое содержание должно вызывать интерес. В 500 отведенных знаков необходимо вложить основную суть статьи и привлечь к ней максимум внимания; 4) важно грамотно использовать ключевые слова, что поможет пользователям получить ссылку на указанный материал при поиске в сети.

При реферировании статьи/текста на русском языке рекомендуется использовать следующие клише:

1. Работа (статья, текст) состоит из предисловия (введения), (двух, трех, ...) глав (разделов) и заключения.
2. В работе (статье тексте):
 - а) анализируется (исследуется, освещается проблема ..., разбирается (рассматривается, раскрывается) проблема ...,
 - б) показывается (раскрывается, характеризуется) сущность ...,

в) речь идет о том, что ..., говорится о возможности ...,

г) автор/ы анализирует/ют проблему, выявляет/ют сущность (особенности), дает/ют общую характеристику, отмечает/ют (считает/ют), что по мнению (по определению) автора/ов, как отмечает/ют/ (считает/ют/) автор/ы.

3. Подробно (кратко) излагается (изложена) проблема, подробно исследуются формы и методы ..., особое внимание уделяется ..., обращается внимание на ..., важное значение имеет ..., поднимается вопрос о ..., затрагивается проблема ..., подчеркивается огромное значение ..., выявляются особенности ..., указывается на необходимость ..., отдельно рассматриваются вопросы ..., далее отмечается, что

4. В заключение автор/ы говорит/ят..., пишет/ут: «... », развивает/ют идею о ..., в итоге делается (сделан) вывод о ..., завершая свою работу, автор приходит к выводу, что...

При реферировании статьи/текста на английском языке рекомендуется использовать следующие клише:

1. Introduction:

(Title) is the story of (hero/action/...)

The text by(author) presents/describes.../discusses (topic).

The main idea of the text by(author) is

2. Content

The author (narrator):

- says, states, points out, claims, thinks, believes, describes, explains, makes clear, argues, suggests, doubts that...
- criticizes, analyses, comments on...
- tries to express...
- compares X to Y...
- tries to convince the readers that...

If the text presents narration, use the following phrases and words:

As the story begins, ...During/While ...As/When ...Since/As ...Some time later ...Meanwhile ...However, ...Eventually, .../Finally, ...

3. Conclusion

The narrator concludes that...

In conclusion the author.....

Методические указания по самостоятельной работе с лексикой

Формы самостоятельной работы студентов с лексическим материалом: 1) ведение собственного словаря в отдельной тетради; 2) составление терминологического словаря по определённым темам; 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения; 3) составление таблиц словообразовательных моделей.

Рекомендации: 1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личного словаря необходимо записывать лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные – в именительном падеже единственного числа; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола. 2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка – на русский, с русского языка – на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради- словаря, картотеки). 3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы). 4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формы самостоятельной работы студентов со словарем: 1) поиск заданных слов в словаре; 2) определение форм единственного и множественного числа существительных; 3) выбор нужных значений многозначных слов; 4) поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов; 5) поиск значения глагола по одной из глагольных форм. Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем 1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае

перевод может быть неправильны 2) 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) 3) При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному. 4) При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Методические указания по написанию делового письма

Деловое письмо - это письменное обращение к должностному лицу (представляемому им предприятию, организации, учреждению), подготовленное в соответствии с правилами переписки.

Текст делового письма, как правило, должен касаться одного вопроса. Освещение в тексте делового письма нескольких вопросов допускается, если эти вопросы тематически взаимосвязаны и могут быть изложены ясно и кратко.

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.

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.*

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках.

Деловое письмо делят на следующие части:

1. 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;
2. под штампом дата письма;

3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. 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.*