**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»

Гуманитарно-педагогическая академия

Экономико-гуманитарный колледж

**Методические рекомендации по дисциплине**

# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность
**38.02.06 Финансы**

## СОДЕРЖАНИЕ


| | |
|---|---|
| Введение | 4 |
| Общие положения по планированию и организации самостоятельной работы студентов | 6 |
| Виды заданий для самостоятельной внеаудиторной работы по иностранному языку. | 7 |
| Контроль результатов. | 8 |
| Перечень внеаудиторной самостоятельной работы. | 9 |
| Раздел 1. Работа над произношением и техникой чтения | 11 |
| Раздел 2. Работа с лексическим материалом | 12 |
| Раздел 3. Работа со словарем | 14 |
| **Раздел 4.** Работа с грамматическим материалом | 17 |
| **Раздел 5.** Работа с текстом | 19 |
| Раздел 6. Работа над устной речью | 21 |
| **Раздел 7.** Работа над письменной речь | 23 |
| **Раздел 8.** Работа с техническим переводом текстов и переводом текстов | 25 |
| **Раздел 9.** Работа по составлению индивидуального англо-русского терминологического (тематического) словаря | 31 |
| **Раздел 10** Работа по составлению доклада | 33 |
| **Раздел 11**. Работа по подготовке реферата | 36 |
| **Раздел 12.** Работа по написанию эссэ | 38 |
| **Раздел 13.** Работа по написанию сочинения по английскому языку | 39 |
| **Раздел 14.** Работа по написнию письма | 40 |
| **Раздел 15.** Работа по подготовке мультимедийной презентации | 42 |
| **Раздел 16.** Работа по созданию проекта | 43 |
| **Раздел 17.** Использование электронных ресурсов | 49 |
| **Используемая литература** | 55 |

## Введение

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методических указаниях и методическом обеспечении.

Настоящие методические указания освещают виды и формы СРС по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения английского языка: произношение и техника чтения, лексика, грамматика, текстовая деятельность, устная и письменная речь, использование учебно-вспомогательной литературы. Содержание методических указаний носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей и профессий при выполнении конкретных видов СРС.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические указания, студенты должны овладеть следующими умениями:

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

Целенаправленная самостоятельная работа студентов по английскому языку в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС по дисциплине «Иностранный язык».

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СРС, служащие для подготовки студентов к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы на учебных занятиях может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности обучающегося. Методические указания предусматривают ведущую роль самостоятельной творческой работы студентов, а задача преподавателя – организовать соответствующую познавательную деятельность и руководить ею.

## Общие положения по планированию и организации самостоятельной работы студентов.

В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования образовательное учреждение при формировании основной профессиональной образовательной программы обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей, сопровождать еѐ методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на еѐ выполнение.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- формирования общих и профессиональных компетенций;

-систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

-углубления и расширения теоретических знаний;

-формирования умений использовать справочную и специальную литературу, а так же словари;

-развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, ответственности и организованности;

-формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации:

Самостоятельная работа представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность студентов по освоению иностранного языка и приобретению профессиональных навыков, осуществляемую за рамками аудиторной учебной работы студентов.

В соответствии с целью выдвигаются следующие задачи:

-ознакомить студентов с межкультурными особенностями общения в различных ситуациях повседневного общения;

-формировать навыки употребления языковых явлений (лексических единиц, формул речевого общения, грамматических форм и конструкций, дифференцированных по видам речевой деятельности);

-формировать базу для освоения языка терминов;

-формировать основные умения устного и письменного общения в рамках изучаемых тем;

-формировать умения самостоятельного изучения учебно-методической литературы и творческого применения полученных знаний на практике;

-формировать мотивацию к дальнейшему изучению иностранных языков и культуры носителей изучаемого языка.

## Виды заданий для самостоятельной внеаудиторной работы по иностранному языку.

Видами заданий для самостоятельной внеаудиторной работы по иностранному языку могут быть:

*для формирования умений:*

- выполнение лексико-грамматических упражнений по образцу;
-ответы на вопросы;
-составление предложений по образцу на заданную тему;
- обыгрывание мини-ситуаций и мини-диалогов;
- подготовка творческих проектов;
- упражнения с использованием аудио и видеотехники. Интернета и др.

*для овладения знаниями:*

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- работа со словарями и справочниками;
-ведение словаря профессиональных терминов;
- использование аудио и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.;

*для закрепления и систематизации знаний:*

- работа с текстом (чтение, перевод, нахождение грамматических конструкций);
-повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
-изучение нормативных материалов;
-ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.);
- подготовка презентаций;
- тестирование и др.

При выборе видов заданий для самостоятельной работы используется дифференцированный подход к обучающимся. При выдаче задания для самостоятельной работы обучающегося преподаватель проводит инструктаж по его выполнению, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объѐм работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится за счѐт объѐма времени, отведѐнного на изучение иностранного языка.

## Контроль результатов.

Контроль результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и самостоятельную внеаудиторную работу студентов по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме. В качестве форм и методов контроля самостоятельной внеаудиторной работы студентов использована цикловая работа, собеседование по итогам раздела, тестирование, эссе, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценивания внеаудиторной самостоятельной работы являются:

-уровень усвоения студентом учебного материала;

-умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

-сформированность общенаучных умений, обоснованность и четкость изложения ответа;

-оформление материала в соответствии с требованиями.

**Оценка «5»** - работа выполнена по установленному заданию, тема актуальна и раскрыта полностью, содержание соответствует теме, приведены необходимые пояснения, все вопросы логически связаны. Обучающийся проявил самостоятельность. Работа сдана в срок, выполнена аккуратно, имеет приложения в виде иллюстраций, таблиц, схем.

**Оценка «4»** - работа имеет несущественное несоответствие заданию, тема раскрыта полностью, однако приведены не все необходимые пояснения, логика в раскрытии вопроса частично нарушена. Работа сдана в установленный срок, имеет приложения.

**Оценка «3»** - работа имеет существенное несоответствие заданию, тема раскрыта частично, нет необходимых пояснений, логическая связь между вопросами нарушена. Степень самостоятельности невысокая Приложения имеются, но выполнены неаккуратно.

**Оценка «2»** - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно.

**Перечень внеаудиторной самостоятельной работы.**

*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.

*Выполнение грамматических упражнений* - это формирование грамматических навыков.

*Работа с текстом*- система приемов и упражнений по совершенствованию умений работы с текстом.

*Инструкция* — документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок или способ выполнения или осуществления чего-либо. Требования и указания формулируются в повелительном наклонении. Объѐм инструкции должен составлять не менее 8 и не более 15 пунктов.

*Тест* - (от слова англ. test — «испытание», «проверка») или испытание — способ изучения глубинных процессов деятельности системы, посредством помещения системы в разные ситуации и отслеживание доступных наблюдению изменений в ней.

*Сообщение* – это один из видов монологической речи, публичное, развѐрнутое, официальное, сообщение по определѐнному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – сообщение информации на определѐнную тему.

*Электронная презентация* – это набор слайдов, призванных быстро и эффективно донести до аудитории некоторую информацию или в чѐм-либо еѐ убедить. Презентация позволяет дополнять информацию изображениями и спецэффектами: различные виды представления изображений или информации, а также анимация. Всѐ это повышает интерес слушателей к представляемой информации и эффективность еѐ восприятия. Количество слайдов в презентации может варьироваться, но не должно быть менее 10 и более 20.

*Глоссарий* — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Глоссарий может быть составлен в виде списка терминов и их перевода или в виде электронной презентации с использованием возможностей программы Power Point: дополнение либо замена перевода изображениями, появление перевода не сразу, а после клика мышью и т.п. Количество терминов в глоссарии должно быть не менее 20, в случае увеличения количества терминов в два, три и т.д. раза глоссарий может быть выполнен группой обучающихся.

*Эссе* – это творческая работа, в которой студент рассуждает на предложенную тему. Объѐм эссе должен составлять не менее 60 и не более 110 слов.

*Диалог* — форма устного или письменного обмена высказываниями (репликами) в разговоре между двумя и более людьми. Это творческая работа, в которой студент составляет диалог между двумя собеседниками, указанными в задании или выбранными студентом самостоятельно в соответствии с предложенной темой. Диалог состоит не менее чем из 5 и не более чем из 10 реплик со стороны каждого участника.

*Резюме* – краткое изложение биографии человека, информация об образовании и квалификации, о предыдущих местах работы, о владении иностранными языками, описание навыков и способностей, личные данные. Как правило, резюме занимает одну печатную страницу.

*Проект* – исследовательская, совместно-познавательная, творческая или игровая деятельность учащихся, которая имеет общую цель, согласованные методы, способы деятельности и направлена на достижение общего результата.

*Доклад* - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

*Терминологический (тематический) словарь*-словарь, содержащий термины определенной области знания и их определения (разъяснения).

## РАЗДЕЛ I. 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.

### 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.

## РАЗДЕЛ 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 определѐнным 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 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.

## РАЗДЕЛ 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

- При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильный (ср. plague - бедствие, plaque - тарелка; beside – рядом, besides – кроме того; desert – пустыня, dessert – десерт; personal – личный, personnel – персонал).

- 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 д) 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 поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitive) – sleep, choose, like, bring, 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. Отличие правильных глаголов от неправильных заключается в том, что правильные глаголы образуют форму Past Indefinite и Past Participle при помощи прибавления окончания -ed к инфинитиву.

Present Indefinite Past Indefinite Past Participle

to look looked looked

to smile smiled smiled

Неправильные глаголы образуют Past Indefinite и Past Participle другими способами:

- путем изменения корневых гласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle

to begin began begun

to speak spoke spoken

- путѐм изменения корневых гласных и прибавления окончания к форме инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle

to write wrote written

to give gave given

- путѐм изменения конечных согласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle

to send sent sent

to build built built

- у некоторых неправильных глаголов все три формы совпадают Present Indefinite Past Indefinite Past Participle

## РАЗДЕЛ 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 грамматическим 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 идѐт в школу?

1. Читаете и записываете предложение.
2. Читаете правило по теме «Порядок слов в предложении »

Следует отметить, что английский язык – это язык твѐрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своѐ определѐнное 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 остаѐтся таким же, как и в повествовательном предложении.

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

## РАЗДЕЛ 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).

**Этапы работы с текстом.**

1. Пред текстовый 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. После текстовый 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.

## РАЗДЕЛ 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….

## РАЗДЕЛ 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:

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 тезисный план пересказа.
5.Опираясь на план, перескажите текст.
6.Опираясь на ключевые слова, запишите текст.
7.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….

# РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ТЕХНИЧЕСКИМ ПЕРЕВОДОМ ТЕКСТОВ И С 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. Причины членения предложения при переводе могут заключаться в следующем:

*3. Фразеологизмы*

- фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются 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. Процесс перевода имеет следующие этапы:

| Начало процесса | Пассивное понимание | Конец процесса |
|---|---|---|
| Восприятие (чтение) на одном языке | | Воспроизведение (письмо) Активное знание на другом языке |

**Читаем→Пассивно понимаем, осмысленно, усваиваем как знание →Воспроизводим**

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: полный письменный перевод, реферативный перевод, аннотационный перевод.

- ***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.

Запомните!

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.

Прежде чем приступить к выполнению полного письменного перевода, следует ознакомиться с приведенными ниже памятками.

*Памятка№1*

Прежде, чем начать перевод, необходимо понять, что

(1-й этап) выражено на языке оригинала. Для этого следует внимательно, и может быть не один раз, прочитать весь текст. Помните, замысел автора выражен с помощью всего текста.

*Памятка №2*

Следует помнить, что величина определяемой для перевода части текста зависит от 3-х факторов: смысловой

(2-й этап) законченности, сложности содержания, возможностей памяти переводчика. Такой частью текста может быть предложение, группа предложений, абзац, 11/2 абзаца и т.п., но эта часть должна быть обязательно законченной по смыслу. Чем сложнее текст - тем меньше такая часть, чем лучше память переводчика - тем она больше.

*Памятка №3*

После того, как содержание выделенной части текста

(3-й этап) понято и усвоено, его нужно выразить по-русски. При письменном изложении важно полностью отвлечься от оригинала, т.к. нельзя читать и думать на одном языке и одновременно писать и думать на другом.

*Памятка №4*

После того, как письменно изложено содержание

(4-й этап) выделенной части текста, нужно обратиться к оригиналу для сверки. При переводе последующих частей текста необходимо постоянно следить за стилем, т.е. за качеством, единообразием и логикой изложения. Единообразие терминологии должно соблюдаться на протяжении всего текста. Например, если в начале текста часть корпуса какого-то агрегата названа ―дном‖, то в дальнейшем нельзя называть ее ―основанием‖, ―днищем‖ и т.п. Необходимо постоянно следить за тем, чтобы между каждой последующей и предыдущей частью перевода была логическая связь.

*Памятка №5*

Помните, окончательно отредактировать перевод – значит

(5-й этап) стилистически обработать его в целом. При редактировании целесообразно руководствоваться следующими правилами:

а) если одну и ту же мысль можно выразить несколькими способами, то предпочтение отдается более краткому способу;

б) если слово иностранного происхождения можно без ущерба заменить словом русского происхождения, то переводчик обязан это сделать;

в) все термины и названия должны быть строго однозначны.

*Памятка №6*

Перевод заголовка должен отражать суть содержания

(6-й этап) текста, статьи, патента и т.п. Поэтому заголовок переводится в последнюю очередь с учетом всех особенностей текста.

**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:

Предварительно познакомьтесь с оригиналом. Прочитайте весь текст. Просмотрите литературу по проблеме, затронутой в тексте.

Разметьте текст: возьмите в квадратные скобки исключаемые части текста.

Прочитайте оставшийся за скобками текст. Устраните возможные диспропорции и несвязности.

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.

**Аннотационный перевод** - вид технического перевода, заключающийся в составлении аннотации оригинала на другом языке.

Примечание.

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. При этом, для английского языка необходимо знать и применять на практике положения следующих документов:

* ГОСТ 7.36-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.

* Письменный перевод. Рекомендации переводчику и заказчику. Составитель Н. Дупленский. - Союз переводчиков России. - М: 2004. - 24 с., 13 приложений, www.translators-union.ru.

* Требования к предоставлению текста внештатными переводчиками. Рабочая инструкция РИ7.4-02-01/03. Разработчик Е. Рембовская. ООО «БТД Неотек». - М: 2004. - 56 с.

* Методическое и справочное руководство по переводу на русский язык, тематическому редактированию, литературной правке и редакционно-издательскому оформлению инженерно-технической документации. Составитель И. Шалыт. - Инженерная переводческая издательская компания ИНТЕНТ. М: 2007. - 108 с., www.intent93.ru.

Для переводчиков в сфере информационных технологий представляется полезным также знакомство со следующей дополнительной литературой.

* Russian Style Guide. - Microsoft International Language Services (MILS). - 17/10/2005. - https://eumils.partners.extranet.microsoft.com/giaa. * The Microsoft Terms of Use. * A Style Guide for the Computer Industry (для переводчиков с русского языка на английский)

## 8.3 Инструкция при выполнении полного письменного перевода:

Прежде, чем начинать перевод:

1.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 не ясен 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.

## 8.4. Памятка оформления технического перевода и других переводов.

Документ оформляется на листах (формат А4):

*Титульный лист:*

Наименование учебного заведения (на русском языке); фамилия, имя, отчество автора, курс, группа – курсив, выравнивание по центру; внизу указывается год.

*Основной текст:*

Поля – 2 см с каждой стороны; Шрифт – Times New Roman, кегль 12; Межстрочный интервал – одинарный, красная строка – 1,25 см, выравнивание по ширине; Страницы не нумеруются.

# РАЗДЕЛ 9. РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО АНГЛО-РУССКОГО ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО (ТЕМАТИЧЕСКОГО) 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). Например: engineer, contract, cab-tire cable, account.

-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.

## РАЗДЕЛ 10. РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОКЛАДА

Довольно часто встречающейся формой творческой работы в учебных заведениях является доклад.

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

### 10.1. Можно выделить следующие этапы работы над докладом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
4. Разработка плана доклада.
5. Написание.
6. Публичное выступление с результатами исследования.

В работе над докладом соединяются три качества исследователя:

-умение провести исследование,

-умение преподнести результаты слушателям,

-умение квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль, т.е. совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

-предложения могут быть длинными и сложными;

-часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;

-потребляются вводные конструкции типа "по всей видимости", "на наш взгляд";

-авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения "я", "моя (точка зрения)".

**10.2 Методические указания к общей структуре доклада:**

Формулировка темы исследования

-выберите не только актуальную, но и оригинальную, интересную по содержанию.

Актуальность исследования

-здесь указываете чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема.

Цель работы

-в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее.

Задачи исследования

-конкретизируюте цель работы, "раскладывая" ее на составляющие.

Гипотеза

-предполагаете научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы, формулируется в том случае, если работа носит экспериментальный характер.

Методика проведения исследования

-подробно описываете все действия, связанные с получением результатов.

Результаты исследования

-кратко излагаете новой информации, которую получили в процессе наблюдения или эксперимента, при изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам, полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

Выводы исследования

-формулируете умозаключения, в обобщенной, конспективной форме, они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции, выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5).

**10.3 К оформлению доклада 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.

**10.4 Памятка по оформлению доклада или реферата**

-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

Титульный лист: наименование ОУ (вверху по середине), проект, название проекта(по середине), ФИО руководителя, членов творческой группы (справа), год– выравнивание по центру.

пояснительная записка (цель, проблема, методы исследования, актуальность, новизна)

Содержательная часть: указать и расписать этапы проекта, результаты, выводы, конечный продукт – доклад (объем 1-2 печатных листа формата А4).

## РАЗДЕЛ 11. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТОВ.

### 11.1 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. Самокритично прочитайте свою работу, установите и исправьте все замеченные недостатки.

10. Подготовьте публичное выступление.

### 11.2 Методические указания к структуре реферата

-Титульный лист.

-Оглавление (в нем последовательно излагаете названия пунктов реферата, указываете страницы, с которых начинается каждый пункт).

-Введение (формулируете суть исследуемой проблемы, обосновываете выбор темы, определяете ее значимость и актуальность, указываете цель и задачи реферата, даете характеристику используемой литературы).

-Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрываете отдельную проблему или одну из ее сторон, логически продолжение предыдущего).

-Заключение (подводите итоги или даете обобщенный вывод по теме реферата, предлагаете рекомендации).

-Список литературы.

-Приложение (таблицы, графики, схемы выносите из основной части, чтобы не перегружать ее деталями).

### 11.3. Требования к оформлению реферата

-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.

### 11.4. Памятка по формлению доклада или реферата

Титульный лист: наименование ОУ (вверху по середине), проект, название проекта(по середине), ФИО руководителя, членов творческой группы (справа), год– выравнивание по центру. пояснительная записка (цель, проблема, методы исследования, актуальность, новизна) Содержательная часть: указать и расписать этапы проекта, результаты, выводы, конечный продукт – доклад (объем 1-2 печатных листа формата А4) .

# РАЗДЕЛ 12. РАБОТА ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

## 12.1 Методические указания к написанию эссе.

I. Подготовительный этап:

1. Обдумайте содержание, прежде чем писать эссе

II. Написание эссе.

1.Начните с записи Ваших ответов на предварительные вопросы.

2. Организуйте свои идеи: напишите план, например:

Параграф 1: Вступление Привлеките внимание читателя чем-то захватывающим. Сформулируйте главную идею уже в начале эссе.

Параграф 2,3,4: Главная часть Приведите доказательства в поддержку Вашей главной идеи. Если уместно, приведите конкретные примеры из Вашей жизни, учебы. Вы можете написать о своей семье, своей стране, о ком-либо, кем Вы восхищаетесь.

Заключительный параграф Повторите и усильте свою главную мысль. Свяжите заключение с началом эссе. Возможно, стоит внести в Ваш текст нотку оптимизма.

3. Найдите убедительный, искренний тон, не очень официальный, но и не совсем разговорный. Ваш стиль отражает Вашу индивидуальность.

4. Добивайтесь конкретности. Всегда выбирайте не общее, а частное. Не говорите просто: «Я всегда любил философию», - назовите философа, который оказал на вас большое влияние.

5. Избегайте общих слов и ложных эмоций.

III. Редактирование

Структура. Есть ли логическая связь между параграфами?

Искренность тона (избегайте слишком эмоциональных прилагательных и наречий).

Единство стиля: он профессиональный? разговорный?

Длина эссе. Пишите кратко, соблюдайте требования к эссе, сокращайте все лишнее.

Что помогает Вашему эссе выделиться из общего ряда?

# РАЗДЕЛ 13. РАБОТА ПО НАПИСАНИЮ СОЧИНЕНИЯ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

1. Итак, первым делом необходимо определиться с темой сочинения.

В большинстве случаев тему обозначает преподаватель. Тема сочинения называется ―тезисом‖, который вы будете раскрывать в своей работе. Если вы не обладаете достаточными знаниями по теме, то можете воспользоваться справочниками или дополнительной литературой, чтобы писать сочинение со знанием дела. В наше время сведения практически по любой тематике можно найти в сети Интернет.

2. Написание плана. В центре листа бумаги напишите тезис вашего сочинения. Рядом выпишите аргументы, с помощью которых вы будете раскрывать этот тезис. В том случае, если вам необходимо рассмотреть как негативные, так и положительные стороны какого-либо явления, можете разделить аргументы на два столбика для наглядности.

3. После подготовки плана можно начинать писать. Сочинение по английскому языку имеет четкую структуру, которой необходимо следовать. Первый параграф обычно начинается с предложения ―завлекалочки‖. Вы можете начать текст с интересного статистического факта, пословицы и так далее. Затем вы формулируете свой тезис. После тезиса вам необходимо кратко обозначить те аргументы, с помощью которого вы будете его раскрывать.

4. Аргументы, перечисленные в первом параграфе, подробно раскрываются в последующих параграфах, которые и составят ―тело‖ сочинения. Один параграф должен включать в себя один аргумент с подобным описанием и примерами, по возможности. Двух-трех параграфов обычно бывает достаточно для того, чтобы раскрыть тему. Последний параграф сочинения должен включать в себя логичный вывод, полученный из тех аргументов, которые вы привели в основной части работы.

5. После того, как сочинение будет написано, уделите пару минут на то, чтобы перечитать текст еще раз. Обратите внимание на грамматические и лексические ошибки, описки и прочие шероховатости.

Полезные советы: 1) Изучите тему сочинения, подберите действенные аргументы 2) При написании сочинения придерживайтесь четкой структуры (Вступление- Основная часть- Заключение) 3) По завершению работы проверьте текст на наличие ошибок.

# РАЗДЕЛ 14. РАБОТА ПО НАПИСАНИЮ ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

| Что требуется в письме | Методические указания | Примеры |
|---|---|---|
| Адрес<br>Address | Адрес, того кто пишет письмо указывается в правом верхнем углу. В принятом в Великобритании порядке: номер квартиры, корпуса, дома, улица, почтовый индекс, страна<br>Слова Flat, Block, Street, Avenue, Prospect пишут с заглавной буквы<br>Можно пользоваться общепринятыми сокращениями, которые тоже пишут с заглавной буквы ( Fl, Apt, St, Ave, Pr) | (полный)<br>Flat 4 Block 3<br>17 Specialistov St.<br>Kinel-Cherkassy 446351<br>Russia<br>(краткий)<br>Kinel-Cherkassy<br>Russia |
| Дата<br>Date | Под адресом дата (пропустив строку) Можно писать цифрами или буквами. Названия месяцев пишут с заглавной буквы. В зависимости от задания (адресата) можно писать британский вариант: дата/ месяц/ год или американский вариант: месяц / дата / год | Saturday, November1st, 2013<br>1 November 2013 |
| Обращение<br>Greeting | Письмо начинается с обращения, после которого ставят запятую, (с новой строки, пропустив строку) | Dear Mary,<br>Dear Mr. Smith,<br>My darling, |
| Начало письма<br>Introduction | В начале письма автор приглашает гостей. Не забудьте указать цель приглашения, дату, время | Come to our lunch to meet our mutual friends<br>on Saturday, November 17th<br>at 7 p.m |
| Основная часть письма<br>Main Body | Выберите вежливую форму обращения | Could you come for…on…<br>What about coming …<br>We`d like you to….<br>We`d like to invite you to…<br>for…<br>Requests the pleasure of your company at …on ….at |
| Конец письма<br>Conclusion | В конце письма автор употребляет вежливые фразы, напоминая о приглашении .(с новой строки, пропустив строку) | I do hope you`ll join us;<br>I am looking forward to seeing you;<br>I am looking forward to meeting you;<br>Do try to be there. |
| Завершающая фраза письма<br>Ending | Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, | Yours, Ann.<br>Yours sincerely, Kate. |

| | | |
|---|---|---|
| | после неѐ всегда ставится запятая.<br>**(с новой строки, пропустив строку)** | Much love, …<br>Yours truly,<br>Lots of  love from … |
| Подпись автора | Личные письма подписывают без указания фамилии<br>**(с новой строки, пропустив строку)** | Ann, David |

# РАЗДЕЛ 15. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Оцените необходимое количество слайдов.

Для этого воспользуйтесь формулой N = t: 2, где t – время показа (или время занятия).

2.Учитывайте скорость показа слайдов. Если цель – ознакомление с информацией и время демонстрации занимает не более 10-12 с, то расчет количества производится по формуле: N = 2t

3.Помните, что при длительном просмотре визуальных материалов скорость восприятия снижается. Например, при работе с визуальным материалом в течение 45 мин. количество слайдов не должно превышать 15-17.

4.Подготовьте тексты.

Тексты не должны быть слишком длинными и плотными (максимум 10 строк по 5-6 слов в одном кадре.

На одном слайде может быть представлена только одна тема.

Откажитесь от сокращений в тексте.

Избегайте вертикальных надписей, поскольку они плохо читаются.

5.Выберите шрифт для предъявления информации.

Самый распространенный и хорошо читаемый шрифт TimesNewRoman и Arial. Если вы хотите использовать другой шрифт, убедитесь, что буквы не слипаются.

Размер кеглей должен быть не менее 16.

Выберите оформление для текста.

Наличие общей рамки для текста придает ему законченный вид.

Выделение рамкой отдельной части изображения выделяет его из основной части.

Штриховки и заливки должны быть хорошо заметными.

6. Проведите проверку традиционных элементов.

Оформление титульного листа: наименование ОУ (вверху выравнивание по центру), название (по середине), ФИО руководителя, членов творческой группы (справа), год– – выравнивание по центру.

## РАЗДЕЛ 16. РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ПРОЕКТА

Проектная деятельность – это способ выстраивания эффективного действия. Она формирует навыки самообразования и самоконтроля, а также навыки индивидуальной, групповой и коллективной работы. В ходе проектной деятельности происходит моделирование реальной технологической цепочки от целей и задач к результату, активизация познавательной деятельности и формирование оценочной деятельности. Развивается способность к рефлексии (формирование УУД).

### 16.1 Цель проектной деятельности может быть следующая:

Формирование компетентности в самостоятельной работе
Формирование критичности мышления
Формирование информационной культуры
Задачи:
Воспитывать стремление к достижению поставленных целей
Обучать: исследовать, планировать, создавать образовательный маршрут, осуществлять публичные выступления
Формировать коммуникативные умения

### 16.2 Этапы работы над проектом:

Подготовка
Планирование
Принятие решения
Выполнение
Оценка результатов
Защита проектов
Рефлексия

### 16.3 Требования к проектам.

Любой метод проектов это решение проблемы или ситуации. Проект должен быть осязаемым, иметь практический результат.
Темы проектов должны быть простыми и доступными.
Проект должен соответствовать возрасту
Учащиеся должны уметь составлять план, приводить работу к логическому завершению.
У проекта должна быть логика и структура

## 16.4 Проектные умения на различных этапах работы над проектом.

| Этапы и отдельные шаги в работе над проектом | Элементы проектной деятельности и отдельные умения |
|---|---|
| Погружение в проект<br>- рассмотрение ситуации и проблемы<br>- сужение проблемы<br>- формулирование цели | Проблематизация<br>целеполагание |
| Организация работы над проектом<br>-разделение на группы, распределение ролей<br>-планирование по этапам и задачам на каждом этапе | Планирование<br>Рефлексия<br><br>Коммуникативность:<br>умение слушать других |
| Работа над проектом<br>-выполнение запланированных этапов работы<br>-подготовка к презентации: устное сообщение, подготовка продукта проектной деятельности(объектов наглядности), чертежей, рисунков, слайд-шоу, макета и т. д. | умение высказать свою мысль, точку зрения, сформулировать идею<br>умение вести диалог в конструктивной форме, уважительной манере, спокойным тоном<br>умение идти на компромисс, выполнять общие решения<br>Групповое взаимодействие:<br>умение работать в группе<br>участвовать в распределении ролей, видов работ<br>выполнять отведенную группой роль,ответственно к ней относится<br>готовность к взаимопомощи и поддержке, взаимозаменяемость<br>Выполнение работы в соответствии с планом |
| Презентация результатов<br><br>-сделать устное сообщение<br><br>-продемонстрировать наглядность<br><br>-ответить на вопросы публики<br><br>-самоанализ | Презентативные:<br><br>умение подготовить устное сообщение<br><br>умение выступать перед публикой, грамотно и красиво излагать мысли, расставлять смысловые акценты<br><br>умение сделать письменный отчет о проделанной работе |

| | |
|---|---|
| | умение сопоставлять поставленную цель и полученные результаты (достигнута ли цель?)<br><br>умение соотносить способы для решения проблем и важность полученных результатов, социальная значимость<br><br>умение проанализировать возникшие трудности |
| Самооценка | Самооценка:<br><br>определение того, что умел и чему научился: что узнал нового, научился делать, какой приобрел личный опыт, какие приобрел и проявил новые личностные качества<br><br>определение степени своей активности, продуктивности в общей работе<br><br>определение, что не удалось, не получилось, каких качеств не хватило, чтобы добиться успеха |

**16.5 Методический паспорт учебного проекта.**

| Параметры | Пояснение |
|---|---|
| Название | Название проекту даете сами при его разработке, например: «Кислотные дожди», «Лицо города», «Сказка о времени в Санкт-Петербурге»…. |
| Ф.И.О разработчика | |
| Название и номер образовательного учреждения | ГБОУ СПО ТАПТ |
| Год разработки | |
| Опыт использования | Варианты проведения:<br>один раз с одной группой детей;<br>В нескольких с несколькими группами детей;<br>В ряде СПО НПО(перечислить названия и номера) |
| Состав участников | Варианты: индивидуальный, групповой, межгрупповой, разновозрастной, |

| | |
|---|---|
| | общешкольный, межшкольный, международный. |
| Группа или возраст детей | |
| Количество участников | |
| Проблемная ситуация | Описываете ситуацию, с рассмотрения которой начинаете работать над проектом. |
| Проблема | В основе любого учебного проекта лежит проблема, которая мотивирует учеников в проектировании. Она выделяется из проблемной ситуации в процессе проблематизации. |
| Цель | Вытекает из проблемы проекта. В самом общем виде, цель представляет собой ожидаемый результат – способ решения проблемы |
| Задачи, этапы и способы решения | Формулируете в процессе планирования работы. На одном этапе решаете одна задача конкретным способом. |
| Ведущая деятельность | Варианты: поисковая, исследовательская, конструирующая, имитационная, творческая и др. |
| Сфера применения результатов | |
| Используемые технологии, лоскутная мозаика и т.д. | Варианты: информационные, телекоммуникации, театрализация, бумагопластика |
| Форма продуктов проектной деятельности | Анализ полученных данных, атлас или карта, видеофильм, газета или журнал, альманах, книга и т.д. |
| Способ объединения результатов на презентации | Варианты: Конференция, конкурс, состязание, концерт, творческая гостиная, спектакль, отчет по результатам в любой форме |
| Виды презентации | Варианты: издание, инсценировка, макет, видео, компьютерная презентация и т.д. |
| Предметная область | Основная предметная область и дополнительные предметные области. |
| Характер координации | Варианты: явный или скрытый |
| Темы учебно-тематического плана предмета (предметов) | |
| Время работы | Варианты: краткосрочный, средней продолжительности, долгосрочный. Проект должен иметь четкие временные рамки. Следует указывать желательные сроки и тип продолжительности. |

| | |
|---|---|
| Цели обучения, развития, воспитания. | |
| Стартовый уровень обученности и сформированности знаний, умений и навыков, специфических умений (УУД) . | Для самостоятельной работы обучающихся в проекте необходимы конкретные, заранее сформированные знания, умения и навыки, а так же специфические проектные умения. Специфическое умение – целеполагание |
| Приращение знаний, умений и навыков, специфических умений (УУД) | Знания и умения, которые учащиеся приобретают в процессе работы над проектом. Приращение в специфических умениях – рефлексия действия и самоанализ проектной деятельности. |
| Режим работы | Варианты: урочный, внеурочный, урочно-внеурочный, внешкольный |
| Техническое оснащение | Необходимое материально-техническое обеспечение |
| Учебно-методическое оснащение | Учебники и учебные пособия, руководства, методические пособия, электронные пособия и обучающие программы, художественная литература. |
| Информационное оснащение | Средства работы с различными источниками информации и сами источники (печатные, электронные, аудио- и видео-) |
| Кадровое обеспечение | Дополнительно привлекаемые специалисты (педагоги дополнительного образования, педагоги предметники, библиотекарь, психолог, медицинский работник) |

## 16.6 Методические указания к оформлению текстового варианта проектной работы

| Структура | Требования к содержанию |
|---|---|
| Информационный раздел<br><br>Титульный лист | Название учебного заведения (указывается в верхней части титульного листа)<br>Название работы (большими буквами по центру)<br>Область научных знаний рассмотренных в проекте<br>Данные об авторе (Ф.И. О)– полностью, группа, курс).<br>Данные о руководителе.<br>Название населенного пункта и год написания (внизу по центру) |

| | |
|---|---|
| Оглавление | Наименование всех глав, разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается материал. |
| Описание работы<br><br>Введение | Актуальность выбранной темы.<br>Проблема<br>Цель проекта<br>Задачи, поставленные для реализации проекта<br>План (содержание) работы |
| Описание проектной работы и ее результаты | Теоретическая часть Практическая часть (описание методов исследования, ход исследования и его результаты)<br>Назначение и применение проекта<br>Выводы<br>конечный продукт – доклад (объем 1-2 печатных листа формата А4) или реферат<br>список использованной литературы, электронные адреса<br>Приложение (рисунки, фото, схемы, таблицы, диаграммы) |
| Рефлексия деятельности | Оценивание степени достижения поставленных целей<br>Оценивание качества результатов<br>Приобретенные умения, знания, навыки, компетенции, УУД. |

## РАЗДЕЛ 17 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

Сейчас существуют многочисленные программные средства, полезные для любого человека вне зависимости от его склонностей к восприятию чужого языка. Для студента они ещё более актуальны, так как благодаря своим многочисленным функциям электронные переводчики, словари, лингвотренажёры и обучающие программы значительно облегчат освоение английской лексики, грамматики и разговорной речи и сделают процесс обучения более интересным и эффективным. На практикумах вы можете использовать следующие электронные ресурсы.

Электронный переводчик PROMT Professional 7.0

В среде PROMT вы можете быстро получить автоматический перевод текста в обоих направлениях (как с английского на русский, так и с русского на английский), а также озвучить оригинал и перевод благодаря встроенному механизму синтеза речи. После запуска программы создайте новый PROMT-документ. Для этого нажмите кнопку Создать Англо-Русский документ с изображением чистого листа, расположенную на панели Основная. Вы наверняка пришли к выводу, глядя на возникшую панель, что операция перевода не так проста, как может показаться на первый взгляд. Свидетельство этого - многочисленные инструменты, позволяющие не только провести тонкую настройку параметров перевода и повысить его качество, но и сделать процесс перевода максимально удобным для пользователя. Чтобы научиться грамотно использовать возможности системы, подробно рассмотрите все элементы главного окна PROMT. Затем потренируйтесь, получите первый опыт, только после этого вы сможете им пользоваться.

Примечательно, что PROMT поддерживает не только текстовые форматы Word и WordPad, но также форматы графических файлов (PDF, JPEG, TIFF, BMP) и HTML-докумеб́нтов, конвертируя их содержимое в текстовую форму. Если вы выполнили простейшую подготовку текста, дали команду Перевод > Перевести весь текст (либо сочетание клавиш Ctrl+F9), то полученный перевод практически сразу отобразится в правой части рабочей области. Но вас он вряд ли удовлетворит, и это неудивительно. С первых минут знакомства с PROMT вы должны понимать, что хорошего результата можно добиться только при активном участии как в подготовке исходного текста, так и в корректировке полученного перевода. Помните, процесс перевода - интеллектуально нагруженная задача, для решения которой нельзя предоставить однозначный список правил и исключений. Машине, работающей по чётко прописанным алгоритмам, чрезвычайно сложно без помощи человека справиться с многочисленными тонкостями перевода. PROMT может лишь облегчить выполнение переводческой работы, но ни в коей мере не освободить вас от анализа и редактирования полученных с его помощью переводов. Улучшить

качество перевода можно двумя путями, полагаясь как на многочисленные возможности самой системы, так и на собственные знания.

С помощью системы в нижней части окна расположена Информационная панель, в которой есть вкладка Словари. Здесь отображается список словарей, которые вы можете использовать при переводе. В PROMT существуют 3 типа словаря:

**Генеральный словарь.** Это главный словарь, содержащий общеупотребительную лексику. По умолчанию Генеральный словарь используется системой при переводах текстов любой тематики, поэтому его название не отображается на информационной панели. Для каждого направления перевода имеется свой Генеральный словарь.

**Специализированные словари**. Базы таких словарей содержат большое количество терминов из конкретной предметной области. Подключив специализированные словари, вы можете ориентировать систему на перевод текста определённой тематики и тем самым повысить качество перевода.

**Пользовательские словари.** При необходимости вы можете создать собственный словарь и пополнять его словами и словосочетаниями, не найденными в Генеральном и специализированном словарях. Сюда же можно вносить изменённые словарные статьи из перечисленных словарей. По умолчанию в системе существует готовый к пополнению пользовательский словарь - Мой словарь. Изначально он пуст.

Несложно сделать вывод, что от порядка словарей в списке будет зависеть качество перевода. Его можно варьировать путём изменения приоритета словарей. Чтобы повысить или понизить приоритет словаря, щёлкните правой кнопкой мыши на его названии на Информационной панели и выберите в контекстом меню команду Вверх (повышение приоритета) или Вниз (понижение приоритета). Ту же операцию можно выполнить, выделив щелчком название словаря в списке и перетащив его на нужную позицию. Вносить новые слова можно только в пользовательские словари. Генеральный и специализированные словари недоступны для редактирования. Однако вы можете изменять их словарные статьи, а затем сохранять их в собственном словаре. Структура всех словарей одинакова: каждый из них содержит словарные статьи, включающие в себя переводы слов или словосочетаний, а также грамматическую информацию, необходимую для согласования слов в предложении и получения корректного перевода. Слово или словосочетание может иметь несколько переводов. Переводы, представленные неизменяемыми частями речи (наречиями, неизменяемыми существительными, предлогами, союзами) задаются в виде целого слова. Для изменяемых частей речи задаются основы и указывается тип предложения. Основа - это часть слова, не изменяемая при его склонении или спряжении (часть слова без окончания). Осваивайте PROMT постепенно, и вы оцените эту программу, увидев все её возможности и ресурсы. Электронные словари

Если вы серьёзно занимаетесь изучением английского языка, то, скорее всего, не раз сожалели о том, сколько драгоценного времени приходится тратить на поиск нужного перевода в увесистом томе словаря. А ведь это время можно использовать более эффективно, возложив рутинную поисковую работу, например, на собственный компьютер. К счастью, сегодня у вас есть такая возможность. Поговорим об электронных словарях - компактных программах, способных выдать перевод, соответствующий запросу пользователя, за считанные доли секунды. Электронные словари разных производителей отличаются друг от друга объёмом словарной базы, содержанием словарных статей, интерфейсом и условиями распространения.

**ABBYY Lingvo** можно с уверенностью назвать самым распространённым из всех существующих на сегодняшний день словарей. Последняя версия ABBYY Lingvo включает 46 словарей: общелексические, тематические, лингвострановедческие, толковые и разговорники. Они содержат 2 300 000 словарных статей, с помощью которых вы можете быстро получить корректный перевод любого слова и сопутствующую информацию о нём: транскрипцию, примеры употребления, синонимы, толкование и грамматические характеристики. Каждое слово озвучено носителем языка. Чтобы перевести слово, наберите его в строке ввода, расположенной под алфавитным списком (слово также можно выделить щелчком в алфавитном списке) и нажмите клавишу Enter или кнопку >. Программа автоматически выберет направление перевода в зависимости от языка вводимого слова (этот словарь позволяет работать со словами на шести языках). Если исходное слово встречается хотя бы в одном из активных словарей выбранного направления перевода, откроется одна или несколько словарных карточек, в заголовке которых вы увидите введённое слово и текущее направлении е перевода. Переводы слова сгруппированы в соответствии с частями речи, к которым они относятся. В начале каждого пункта отображаются грамматические характеристики исходного слова или перевода, синонимы, словоформы переводимого слова и прочие пометки. Эти комментарии выделены зелёным цветом. Собственно переводы отображаются в тесте словарной статьи чёрным цветом. Рядом с ними в скобках часто приводятся примеры ситуаций, в которых употребление данного варианта наиболее характерно. После каждого перевода представлены многочисленные примеры употребления исходного слова: словосочетания, предложения и устойчивые выражения. Обычно они выделены серым цветом. Кроме того, в ABBYY Lingvo существует возможность пословного перевода предложений, длина которых не превышает 32 слова. Система разбивает введённый текст на фрагменты, которые встречаются в активных словарях, а затем выводит пословный перевод в специальном окне в виде таблицы. Проанализировав её, не трудно представить перевод предложения как единого целого. Для этого наберите предложение в строке ввода и выполните команду Сервис >Перевести текст из строки ввода или нажмите сочетание клавиш Ctrl+Enter.

В результате откроется окно с переводом слов и словосочетаний данного предложения. В полнофункциональной версии электронного словаря разработчики включили много других полезных для работы функций, например, русско-английский разговорник (PhraseBook), грамматический словарь английского языка, небольшая программа для заучивания слов (Lingvo Tutor) и другое.

**Babylon-Pro** - эта замечательная программа сочетает в себе функции электронного словаря и инструмента, облегчающего написание англоязычных текстов. Кроме того, в неё встроен конвертер валют. Единиц измерения и часовых поясов, который поможет вам быстро сориентироваться в незнакомых величинах. Чтобы получить перевод слова, находящегося в любом предложении, наведите на него указатель мыши и нажмите установленное сочетание, активизирующее словарь. При этом сразу же будет открыто окно Babylon-Pro. В строке ввода вы увидите исходное слово, ниже - найденные переводы, синонимы и интерпретации. Все словарные базы Babylon-Pro можно отнести к двум типам: □ Инсталлированные (входят в состав дистрибутива Babylon-Pro и доступны постоянно)

Работающие в подключенном к Интернету режиме (онлайн). Расположены на сайте программы. Обращение к таким базам происходит только через Интернет, но вы можете скачать онлайн-базы, таким образом переведя их в разряд инсталлированных. Интерфейс панели инструментов достаточно понятен и позволяет легко найти варианты написания слова, услышать его произношение, выполнить обратный перевод (облегчает создание англоязычных документов), просмотр словоформы требуемого слова и терминологию в двух направлениях. Конвертер валют, размерностей и часовых поясов находится через ссылку Конвертации на боковой панели.

АльфаЛекс ,

VU-Dictionary,

Parley Box,

EDictionary,

SKIIN,

Pop-up Dictionary,

Rdic…

разнообразие вариантов электронных словарей велико, и каждый из них имеет свои достоинства и составлен для конкретных пользователей. Ознакомиться с ними при необходимости вы можете на сайтах разработчиков, набрав название электронного словаря.

**Контекстные словари**

Контекстные словари позволяют получить мгновенный перевод слова в тексте простым наведением на него указателя мыши. Это часто необходимо для пользователей ПК, работающих с большим объёмом англоязычных текстов.

Безусловно, словари разных производителей имеют свои достоинства и недостатки. Чтобы вы могли сравнить их и выбрать для себя наиболее удобный, найдите на сайте этих словарей ознакомительные, демонстрационные бесплатные версии словарей и изучите простейшие принципы работы с каждым. Вот наиболее распространённые из них:

Artefact Dictionary
Translatelt! Ttranslate Translate Now!
MyDic QDictionary
Text-Reader Dictionary

**Комплексные лингвотренажёры** Безусловно, электронные словари и переводчики позволяют сэкономить огромное количество времени при переводе как отдельных слов, так и англоязычных текстов. Однако согласитесь, обращаться к словарю за переводом каждую минуту просто непрактично. К тому же такая политика никогда не добавит вам новых знаний. если вы всерьёз решили заняться изучением английского языка, начните с формирования минимального словарного зщапаса параллельно приступите к освоению английской грамматики. Владея основами иностранной лексики, вы сможете не только самостоятельно, без помощи словаря, перевести несложный текст, но также поддержать разговор с иностранцем и сориентироваться практически в любой ситуации в англоязычной стране. Для этого разработаны как небольшие программы для заучивания слов, так и комплексные лингвотренажёры, которые обеспечат поддержку в освоении английского языка и помогут основательно закрепить полученные знания. Лингвотренажёры - программы, предлагающие выполнить упражнения, направленные на достижение различных целей: знакомство с новой лексикой, заучивание слов, прослушивание оригинального варианта их озвучивания и постановка собственного произношения, повторение пройденного материала, а также проверка полученных знаний. комплексный подход к изучению иностранного языка позволяет повысить эффективность занятий в несколько раз. Начните работать с ними и вы скоро убедитесь в этом на собственном опыте, пополнив имеющийся арсенал программ-помощников новыми лингвотренажёрами: MultiLingva Trainer

Open Book
BX Language fcquisition
MyVoc
LearnWords
Teach Light Pro
Language Memory Bomber
FVords

## ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гарунов, М.Г. Самостоятельная работа студентов,– М.: Знание, 1998 г.

2. Молибог, А.Г. Вопросы научной организации педагогического труда в высшей школе.– Минск: Высшая школа, 1985 г.

3. Полезные веб-ресурсы и материалы в помощь преподавателям [Электронный ресурс]- http://www.britishcouncil.org/japan-trendukukcities.htm.

4. Проблемы активизации самостоятельной работы студентов. Материалы совещания - семинара. – Пермь: Изд – во, 1999 г.