

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по выполнению самостоятельной работы по развитию коммуникативной  
компетенции по общеобразовательной дисциплине «Иностранный язык»

для специальности  
09.02.09 Веб-разработка

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

Авторы: Лукина Е.В.  
Карасева Н.А.

Ростов-на-Дону  
2025

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОВЛАДЕНИЮ ЯЗЫКОВЫМИ СРЕДСТВАМИ .....	17
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОВЛАДЕНИЮ ЗНАНИЯМИ И УМЕНИЯМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ ПРИ МЕЖКУЛЬТУРНОМ ВЗАЙМОДЕЙСТВИИ .....	23
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ УМЕНИЙ ВЫХОДИТЬ ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ДЕФИЦИТА ЯЗЫКОВЫХ СРЕДСТВ .....	25
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ОБЩИХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ УМЕНИЙ, УНИВЕРСАЛЬНЫХ СПОСОБОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	27
ЛИТЕРАТУРА .....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	41

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В методической разработке собраны и систематизированы методические рекомендации для изучающих иностранный язык с целью развития коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих, а именно:

- речевая компетенция;
- языковая компетенция;
- социокультурная, межкультурная компетенция;
- компенсаторная компетенция;
- учебно-познавательная компетенция.

Использование (применение) предлагаемых методических рекомендаций позволяет обучающимся систематизировать работу по овладению иностранным языком, помогает при его изучении.

Рекомендации рассчитаны на самостоятельную работу обучающихся, изучающих иностранный язык в образовательных учреждениях среднего профессионального образования. Критерием практического владения иностранным языком является умение свободно пользоваться простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении, письме. Практическое владение языком предполагает также умение самостоятельно работать со специальной литературой с целью получения профессиональной информации, оформлять деловую переписку, вести беседу, переговоры.

## ВВЕДЕНИЕ

Изучение иностранного языка направлено на достижение следующих целей:

развитие коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих, а именно:

- речевая компетенция - развитие коммуникативных умений в четырех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение и письмо);

- языковая компетенция - овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения в родном и иностранном языках;

- социокультурная, межкультурная компетенция - приобщение к культуре, традициям, реалиям стран изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям учащихся на разных этапах обучения; формирование умения представлять свою страну, ее культуру в условиях межкультурного общения;

- компенсаторная компетенция - развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;

- учебно-познавательная компетенция - развитие общих и специальных учебных умений, универсальных способов деятельности; ознакомление с доступными способами приемами самостоятельного изучения языков культур, в том числе с использованием новых информационных технологий.

При изучении иностранного языка у студентов формируются и развиваются навыки информационной культуры, что предполагает усилить внимание на развитие коммуникативно-когнитивных умений в процессе изучения предмета. Это касается, прежде всего, следующих умений:

- самостоятельно и мотивированно организовать свою познавательную деятельность;

- участвовать в проектной деятельности и проведении учебно-исследовательской работы;

- осуществлять поиск нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа;

- извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);

- переводить информацию из одной знаковой системы в другую;

- отделять основную информацию от второстепенной;
- критически оценивать достоверность полученной информации;
- передавать содержание информации адекватно поставленной цели;
- развернуто обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства;
- работать продуктивно и целенаправленно с текстами художественного, публицистического и официально-делового стилей, понимать их специфику, адекватно воспринимать язык средств массовой информации;
- создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий.

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Чтение

### *Чтение вслух*

Читайте английский/немецкий текст, начиная с отдельных слов и фраз. Не читайте текст большими кусками.

Очень важно читать в полный голос, громко. Не читайте текст шепотом или вполголоса. Читая громко, вы вырабатываете необходимое произношение на иностранном языке. В постановке правильного произношения это правило является чрезвычайно важным.

Следите за дыханием. Когда вы начинаете говорить на новом для вас, иностранном языке, ваше дыхание сбивается. При отличной от вашего родного языка артикуляции, вы должны также по-другому дышать. Новые алгоритмы работы диафрагмы и легких значительно отличаются от старых – вы должны отдавать себе в этом отчет. Не удивляйтесь тому, что при отработке диалогов на английском/немецком языке вы будете несколько задыхаться – только вначале, но постепенно ваше дыхание настроится.

Приступая к чтению текста, разбивайте длинные предложения на смысловые фразы. Не забывайте про смысловое ударение и интонацию, т.к. каждый язык имеет свою особую, характерную для него интонацию, заметно отличающуюся от интонации других языков.

### *Как правильно работать с текстом.*

Первым делом обратите внимание на заголовок, структуру текста. Это настроит вас на правильное понимание смысла прочитанного.

При чтении текста старайтесь воспринимать информацию в виде блоков, а не отдельных слов. Блоки - это фразы, предложения, словосочетания. Обращайте внимания на мысли, которые слова или блоки передают, а не на отдельные слова.

Когда прочитаете определенную часть текста, вспомните о том, что именно вы прочитали. Поэтому сразу выберите для себя интервал, через который вы будете это делать. Пусть это будет один абзац, два, пять, десять - как вам удобно.

Проверьте себя, хорошо ли вы поняли то, что прочитали. Для этого просмотрите прочитанный материал и сверьте свои мысли о данной части. Старайтесь свои размышления проговаривать вслух и на английском языке. Но если для вас это очень сложно, рассуждайте на русском, это тоже принесет вам пользу.

Когда в тексте вам попадаются незнакомые слова, выписывайте их в отдельную тетрадь. Попытайтесь догадаться по смыслу, что они означают.

После прочтения текста, найдите перевод этих слов и попробуйте составить ассоциацию с этим словом. Этот принцип очень действенный при изучении новой лексики.

Очень эффективно чтение по ролям вместе с партнером. Вам будет интереснее и, к тому же, вы будете практиковать произношение. Было бы хорошо, если бы кто-то мог исправить вас в случае неправильного произношения слов. Также хорошо обсудить с вашим партнером то, что вы только что прочитали.

Благодаря подобным рекомендациям вы лучше поймете смысл прочитанного, запомните различные языковые тонкости. Вот примеры упражнений такого рода:

- прочитав рассказ, расскажите себе либо кому-нибудь, какие моменты были главными в тексте, а какие нет.
- расскажите смысл того, что прочитали, в нескольких предложениях.
- расскажите о самых интересных для вас эпизодах.

### ***Как составить план к тексту?***

Форма записи в виде плана помогает восстановить в памяти содержание прочитанного.

Планы бывают нескольких типов: вопросный, назывной, тезисный, план – опорная схема.

Вопросный план. Записывается в форме вопросов к тексту; каждому информативному центру текста соответствует один вопрос. При составлении вопросного плана желательно использовать вопросительные слова, а не словосочетания с частицей ли (например: Как..., Сколько..., Когда..., Почему... и т. д., но не Есть ли..., Пришел ли... и т. п.).

Тезисный план – план из тезисов глагольного строя (например: Многие животные и птицы пользуются звуками, которые мы не слышим).

Тезис — это кратко сформулированное основное положение абзаца, текста лекции, доклада и т. п. Тезисы обычно совпадают с информативным центром абзаца.

Назывной план – план из тезисов номинативного строя (например: Использование животными и птицами неслышимых звуков).

План-опорная схема состоит из опор – слов и отрывков предложений, несущих наибольшую смысловую нагрузку. По опорам можно легко восстановить текст выступления или доклада. Выбор опор может зависеть от особенностей памяти пишущего, его целей и задач.

Простой план – это перечень основных пунктов. Зачастую он состоит из назывных предложений, достаточно лаконичных. Вы сможете сверяться с таким планом, чтобы давать информацию последовательно, ничего не упустить,

а основной материал излагать своими словами. Если составить план текста грамотно, это обеспечит хорошую, связанную и логичную, речь.

Сложный план текста чаще всего необходимо составлять на занятиях в школе, работая над сочинениями и изложениями. Возможностей простого плана в подобных случаях недостаточно, поскольку ученику нужно не просто обозначить кратко самые базовые пункты, но и дополнить их, разделить на подпункты, раскрыть их содержание более подробно.

Когда вы учитесь составлять план текста, старайтесь тренироваться, записывая и краткие, простые, и расширенные сложные планы. Все типы планов по-своему эффективны. Лучше в первую очередь освоить написание сложного плана, чтобы уметь чётко и последовательно отражать в нём узловые моменты, структуру текста, ничего не упуская и не путая.

Перед составлением плана обязательно внимательно прочитайте текст два раза. Сейчас ваша задача – тщательно изучить текст, объективно выделить в нём главное, проследить логику повествования и связь предложений, абзацев.

Обратите внимание, что от вас не должны ускользнуть малейшие детали. Не пропускайте слова, фразы, если их значение вам не совсем понятно. Лучше обратитесь к словарю и уточните все неясные моменты.

Прочитав текст, определите его основную идею, тему. Идея, или главная мысль определяет то, зачем текст был создан. Тема – это то, о чём в тексте повествуется. Запишите тему и идею. Подумайте, какие фрагменты наиболее важны для их раскрытия и выделите в тексте карандашом. В дальнейшем при составлении плана обратите особое внимание на эти части текста.

Если вы впервые составляете план текста, можно для начала воспользоваться самым простым способом. Обратите внимание на деление вашего текста на абзацы. Кратко выделите основную мысль каждого абзаца. Запишите их последовательно, по пунктам. Перед вами формальный план текста. Разумеется, абзацы далеко не всегда отражают смысловое деление текста. Подумайте, какие пункты можно объединить, а какие разделить. Зачастую подсказать правильное решение может объём: большие абзацы обычно включают несколько основных мыслей, а маленькие поддаются соединению в единый смысловой фрагмент. Следите за содержанием и не старайтесь максимально сократить или увеличить количество пунктов вашего плана. Главное, чтобы он хорошо отражал суть текста.

После определения темы и идеи текста, выбора типа плана (лучше остановиться на подробном виде), приступайте непосредственно к составлению вашего плана конкретного текста. Разделите весь текст на основные смысловые части. Очень удобно использовать тонкий карандаш, делая аккуратные пометки

прямо в тексте, чтобы потом стереть их. Помните, что каждая правильно выделенная часть будет иметь свою основную мысль.

Постарайтесь максимально точно озаглавить все найденные вами части и не забывайте отмечать их границы, чтобы потом их не сместить и не спутать друг с другом.

Запишите все пункты вашего плана на листок. Оцените, насколько последовательно и логично они отражают смысловое содержание текста, соответствуют его идеи и теме. Обязательно помните об основных ошибках, которые допускают при составлении плана, и старайтесь их избегать:

- часто нарушается логика повествования;
- пункты плана «наслаждаются», исключают друг друга (так бывает, когда при анализе случайно смешились границы смысловых фрагментов);
- план не соответствует теме текста, его основной идеи (скорее всего, это свидетельствует о том, что человек не сумел правильно выделить главное, отвлёкся на второстепенную информацию, детали);
- нет вступительной и заключительной части;
- пункты плана недостаточно хорошо раскрыты, слишком кратко записаны и не дают представления о тексте;
- пункты слишком объёмные, уже напоминают изложение текста;
- пункты непропорциональны: некоторые очень краткие, а отдельные развёрнуты, объёмны.

Если перед вами будет перечень этих распространённых ошибок, вы сумеете успешнее избегать их, составить план текста грамотно и точно.

Перечитайте ваш план и вновь сравните его с текстом. В хорошем плане должны быть вступление и заключение, там отражена последовательность изложения текста, все узловые моменты, тема и идея. Формулировки в правильном плане точные, а каждый заголовок оригинальный. Избегайте подробностей, уточнений, деталей, не позволяйте описаниям, авторским отступлениям уводить вас в сторону от основной мысли текста.

### ***Методические рекомендации для студентов по пересказу текстов***

Прочитайте текст. Если в тексте есть незнакомые слова, то переведите их. Для того чтобы узнавать перевод незнакомого слова в тексте, повторите чтение столько раз, сколько потребуется.

Представьте себе в виде картинок начало, середину и конец рассказа. Например, первая картинка изображает начало рассказа, основной сюжет может разместиться в последующих картинках, а на последней вы увидите конец рассказа. Мысленно прокрутите фильм, чтобы помнить последовательность действий.

Если вы только начинаете учиться пересказывать тексты, то на первых этапах ваше внимание полезно направить на освоение структуры английского предложения. Предложения должны быть максимально простыми и короткими, с четким порядком слов: подлежащее, сказуемое, дополнение. Позже свою речь можно обогатить сложными предложениями, причастными и деепричастными оборотами.

Если вдруг вы забыли какое-то слово, можете употребить его синоним или посмотреть в тексте.

Пересказывайте удобным для вас темпом. Если в тексте есть много незнакомых слов, которые вы хотите запомнить, то перескажите его несколько раз. Это одновременно поможет развить скорость вашей речи.

### ***Работа со словарем***

Выучите алфавит и обозначения частей речи, принятые в словарях.

Ищите слово в словаре не по одной, а по трём первым буквам, что сократит время его нахождения.

Прежде чем выписать слово и искать его значение в словаре, определите:

а) какой частью речи оно является;

б) к какому жанру литературы (художественному, научному и т.д.) относится текст, в котором оно встретилось.

Записывать слово в словарь следует в его исходной форме (глагол – в форме инфинитива, существительное – в именительном падеже, прилагательное и наречие – в положительной степени).

Записывая слово в словарь, напишите рядом в квадратных скобках его фонетическую транскрипцию, а затем – значение;

Значение устойчивого словосочетания ищите в словаре по входящим в его состав знаменательным словам; выпишите в словарь, выучите.

### **1.2. Аудирование**

Без предварительного длительного прослушивания текста на иностранном языке вы не рассышите, не распознаете ни ударных слогов, ни – тем более! – безударных слогов, ни фонетических слов – вы ничего не услышите! Вы будете слышать только бессвязный шум и иногда узнавать английские/немецкие слова. По времени прослушивание одних и тех же текстов должно занимать на первом этапе до двух-трех часов в день в течение двух-трех недель каждый день. А иногда и больше. Поверьте, это себя оправдает.

Грубые ошибки, допущенные в постановке произношения на начальном этапе, остаются с вами навсегда и коррекции подвергаются только с чрезвычайно большим трудом. Причем эта коррекция никогда не будет полной.

Поскольку в любом языке написание не совпадает с произношением, то, собственно, вы просто должны запомнить, что есть только одно кардинальное

правило: вам необходимо вслушиваться и вслушиваться в иноязычную речь и точно имитировать ее, включая разбивку на фонетические слова. По-иному выработать хорошее произношение невозможно.

1. Вы прослушиваете небольшой текст (Вашего уровня или чуть сложнее) и должны уловить, какова тема, сколько человек участвует (если это диалог), какие мысли предложены в тексте.

2. Прослушиваете текст второй раз - теперь Ваша цель - понять не только общую идею, но уже конкретно, что говорит каждый участник диалога или какие моменты (темы, ключевые позиции, мысли) представлены в монологе.

3. Слушаете текст по предложению и пытаетесь каждое из них воспроизвести самостоятельно (причем точь-в-точь как в тексте). Поначалу сделать это в первого раза будет сложно, прокручивайте предложения столько раз, сколько нужно. Хоть это и напряженная работа, но она дает свой результат.

И, самое главное, не забывайте, что навык аудирования приходит постепенно. Если Вы занимаетесь постоянно, то обязательно достигните своих целей!

### **1.3. Говорение**

*Рекомендации по подготовке к устному монологическому высказыванию на иностранном языке*

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме. Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Темы для высказывания желательно составлять самому или компилируя из нескольких пособий — так больше шанс избежать ошибки и проявить индивидуальность. Чем больше топиков на стандартные темы («Моя семья», «Работа», «Путешествия») вы выучите, тем больше вероятность, что при получении нестандартной темы вы наберете по несколько готовых фраз из каждой темы и продемонстрируете приличный ответ. Выучите список слов-связок типа «to my mind» (по-моему), «for example» (например), «at the same time» (в то же время), чтобы избегать пауз, когда будете собираться с мыслями. Накопите определенный запас коммуникационных единиц, которые впоследствии будете использовать в речи. Чтобы расширить ваш синонимический словарный запас, есть простое, но очень эффективное упражнение. Вы выписываете несколько слов (для этого можно даже скачать частотный словарь английского/немецкого языка - самые частые прилагательные, глаголы и наречия, а также существительные), потом стараетесь к каждому из них придумать столько синонимов, сколько можете. После этого открываете любой тезаурус, или словарь синонимов, в интернете и дописываете остаток синонимов, что будет

там. Сколько именно изначальных слов выписывать — зависит только от вас и вашего желания учиться. Работа над одним словом и его синонимами должна заканчиваться только тогда, когда вы полностью уверены, что знаете, где и когда какое слово нужно применять. Занятия наспех, ради количества, в ущерб осознанию и пониманию, скорее отбросят вас назад, нежели продвинут вперед. Это нехитрое упражнение, выполняемое регулярно (в идеале — как дополнение к каждому вашему уроку иностранного), через некоторое время принесет плоды, и вы с приятным удивлением обнаружите, насколько лучше вы стали выражать свои мысли.

#### *Как составлять диалоги на иностранном языке*

Написание и заучивание диалогов может быть отличным инструментом для освоения языка, а также для введения устойчивых выражений и новых слов в ваш активный словарный запас.

Выберите подходящее для себя время для составления диалога: главное, чтобы вас ничего не отвлекало, и вы могли предельно сконцентрироваться на задаче. Крайне желательно отсутствие шумов и посторонних звуков: телефон, телевизор, радиоприёмник, ребёнок, отрабатывающий очередное упражнение на пианино.

Определитесь с темой и "местом" диалога. Если написание диалога - учебная задача, то, как правило, тема уже определена за вас. Если чёткой темы нет, то полезно выбрать жизненную ситуацию: поход в магазин, заказ билетов, ситуация в аэропорту, ресторан, пребывание в гостинице, посещение выставки и т.д.

Определившись с темой, стоит также точно определиться с ситуацией для диалога. Это крайне важно, поскольку этим вы определите набор словаря, который вы будете использовать.

#### Примеры ситуаций:

- в магазине: выбор платья/костюма, возврат товара, оформление дисконтной карты, поиск нужных товаров, оплата на кассе (наличные/ карта).
- в аэропорту: проверка багажа, регистрация на рейс, выкуп забронированных билетов, посадка в самолёт, диалог с бортпроводником.
- в гостинице: заезд и регистрация, решение проблем, изменение бронирования, заказ экскурсий.

Ситуаций может быть огромное множество, и, конечно, их можно комбинировать.

Продумайте участников диалога, так как на этом этапе определяются роли: муж – жена, клиент – официант, пассажир – бортпроводник, клиент – метрдотель, покупатель – кассир, покупатель – продавец-консультант и т.д.

Продумайте или выберите отдельные слова и фразы, которые вы будете использовать. Чем больше устойчивых выражений (в разумных пределах) вы будете использовать, тем практичнее и "наряднее" будет ваш диалог. Именно на этой стадии вам и понадобится словарь. Кроме того, можно посмотреть примеры тематических диалогов в учебниках или на соответствующих ресурсах в интернете.

Напишите диалог. Совет: старайтесь делать реплики не слишком пространными. Ограничьте предложение 10-12 словами, а всю реплику 1-2 предложениями. Это упростит запоминание и последующее практическое применение.

### *Как выучить диалог*

Одним из упражнений, которое помогает овладеть навыками разговорной речи, является заучивание диалогов.

Выберите удобное время для выполнения упражнения. Лучше всего для запоминания текстов подходит вечер, примерно с 18-ти до 19-ти часов. Обычно к этому времени все остальные дела уже сделаны, так что ничто не будет отвлекать вас от занятий. Если вы занимаетесь самостоятельно, найдите уединенное место, чтобы никто вас не отвлекал. Попросите близких не беспокоить вас в течение часа. Не лишним будет также отключить мобильный телефон.

Вначале два-три раза прочитайте текст вслух, стараясь сделать это внятно и раздельно. Почувствуйте ритм каждой фразы. Воспроизведите интонации собеседников, участвующих в диалоге.

Выпишите на лист бумаги все слова, которые вам не знакомы. Переведите их при помощи словаря. Запишите содержание диалога уже на русском языке. Вам необходимо знать, о чем повествует текст, который вы учите. Достаточно будет усвоить основные моменты, которых касается диалог; для заучивания точный перевод, в котором отражены все оттенки смысла, не требуется.

Разбейте весь диалог на отдельные реплики. Начните заучивать текст по одной фразе. Для этого несколько раз повторите предложение, а потом, закрыв учебник, постарайтесь произнести его вслух. Если воспроизведение отрывка целиком вызывает у вас затруднение, разбейте его на отдельные части, связанные по смыслу. Легче запоминать небольшие куски текста, чем сразу заучивать значительные фрагменты.

Постепенно переходите к следующим фразам диалога, пока не выучите весь текст целиком. По мере усвоения материала возвращайтесь к тем отрывкам, которые отработали ранее, и повторите их.

Используйте для повышения качества заучивания магнитофон. Запишите на него весь текст диалогов, с выражением прочитав их вслух. Затем прослушивайте записанный вами голос по частям, сделайте паузу и повторите прослушанный отрывок вслух. При необходимости вы всегда можете обратиться к любому месту записи. Очень удобно перенести записанный диалог в обычный плеер и повторять материал, используя время, которое нередко тратится впустую (вынужденное ожидание, поездки в транспорте и так далее).

Если вы хотите сделать заучивание еще более эффективным, воспользуйтесь помощью напарника. Лучше всего, если это будет человек, также изучающий английский язык в одной группе с вами. Разделите диалог на лица, распределив роли. Поочередно вслух произносите фразы из разговора. Пройдите весь текст несколько раз, а затем поменяйтесь ролями и повторите упражнение. Через некоторое время вы непременно добьетесь того, что текст диалогов прочно закрепится в вашей памяти. Такие занятия в парах можно проводить и дистанционно, для чего удобно использовать Skype.

#### **1.4. Письмо**

##### *Как писать прописные буквы на иностранном языке*

Написание всех букв печатным способом значительно увеличивает время на написание текста, кроме того, если вы будете писать только печатные буквы, просто не сможете прочитать написанные от руки тексты или электронные имитации рукописного текста.

Чтобы научится писать на иностранном языке быстро, разборчиво и красиво, учитесь писать заглавные буквы прописью. Для этого воспользуйтесь прописями в специальных учебных тетрадях или распечатайте на принтере, например, с сайта. Потренируйтесь соединять буквы между собой, слова пишите без отрыва ручки, благодаря этому и повышается скорость письма. Специальных требований к прописным буквам нет, поэтому вы можете сами выбрать тип письма или даже придумать свои особенные буквы (конечно, их должны все понимать). Помните, что письмо способствует развитию мелкой моторики и полезно для общего развития, к тому же, каллиграфия, аккуратность и красивый почерк всегда высоко ценились.

Если вы никак не можете выбрать, какой шрифт избрать в качестве основного для себя, посмотрите образцы шрифтов в электронных программах или на англоязычных сайтах. Никаких ограничений по использованию того или иного вида письма сегодня нет, поэтому выбирайте для себя самый интересный и простой в написании способ, самое главное – чтобы вас понимали.

##### *Как составить письмо на английском языке*

В правилах переписки на английском языке есть свои тонкости и нюансы. И если в личном письме правилами можно пренебречь, то для деловой бумаги это недопустимо. Поэтому для письменного общения с коллегами и партнерами за рубежом стоит изучить структуру письма на английском.

### Адрес, дата

В правом верхнем углу напишите свой адрес по международным стандартам, т.е. начиная с улицы, номера дома и квартиры (офиса), затем укажите город, область, почтовый индекс и страну. Ниже поставьте дату полностью. Через пару пустых строчек приведите адрес получателя письма в таком же порядке. В британских адресах номер дома традиционно ставится перед названием улицы (допустимы оба варианта).

### Обращение и вводная фраза

Если адресат письма вам неизвестен, напишите Dear Sir/Madam, в остальных случаях употребляйте Dear Mr./Mrs. Smith (в рамках формального стиля) или Dear David (если получатель письма вам хорошо знаком). После обращения поставьте запятую, вводную фразу начните с новой строчки с маленькой буквы. В первой строке вам нужно указать причину своего обращения: ответ на запрос, напоминание, просьба и т.д.

В основной части коротко и точно изложите цель послания: обсудить детали договоренности, напомнить о сроках поставки/оплаты, предоставить прайс-лист, сделать заказ и так далее. В этом пункте могут использоваться такие клише:

I am writing to inform you that - Пишу вам с целью проинформировать, что...

Enclosed is - К письму прилагается...

Please contact me - Пожалуйста, свяжитесь со мной...

I look forward to your reply / further cooperation - С надеждой на ваш скорый ответ / на дальнейшее сотрудничество...

Thank you for your answer - Спасибо за ваш ответ.

В конце письма употребите форму вежливости:

Yours Faithfully - С уважением...

Sincerely - Мое почтение...

Best regards - С наилучшими пожеланиями...

Поставьте запятую и с новой строки напишите свое имя. В бумажном письме оставьте место для собственноручной подписи.

### *Как составить письмо на немецком языке*

Поскольку письмо на немецком языке, адресанту следует внимательно относиться к выбору лексики, пытаться избегать употребления сложных синтаксических структур, ознакомиться с правилами письменного этикета

страны получателя. Совершенно недопустимы орфографические и пунктуационные ошибки, употребления слов в не свойственном им значении, неупорядоченное построение членов предложения. Обязательно должна присутствовать чёткая структура изложения при адекватном выборе стилевого оформления, соблюдение логики построения высказывания. Неотъемлемая часть успешного написания письма – владение нормами вежливости.

При оформлении личного письма в правом верхнем углу необходимо указывать адрес автора, после названия населённого пункта ставится запятая, а далее следует дата. Написание делового письма также требует применение шаблонной структуры, в которой указывается название фирмы, торговый знак, номер факса.

Обращение на отдельной строке слева: Liebe Julia или Lieber Hans. Более официально звучит фраза: Sehr geehrte Frau Kraft или Sehr geehrter Herr Kraft.

После приветствия следует расспросить адресата о делах, о жизни, сообщить тоже самое о себе, извиниться, выразить благодарность, просьбу. Дать ссылку на предыдущие контакты. В деловом письме кратко ввести в курс дела, например, указать, что вы уже обращались по определённому вопросу и рады продолжению сотрудничества: Ich habe schon mehrmals bei...gekauft. В основной части соблюдая логику письма с помощью специальных фраз: Ich kann sagen, dass...

В конце письма хорошим тоном считается упоминание о дальнейших контактах: Lass mich nicht so lange auf einen Antwort warten. Даются завершающие фразы: Mit herzliche Grusse.

Заканчивается оформление подписью автора: Deine Olesya.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОВЛАДЕНИЮ ЯЗЫКОВЫМИ СРЕДСТВАМИ

### 2.1. Фонетические языковые средства

#### *Методические рекомендации для студентов по тренировке произношения*

Обращайте особое внимание на тренировку тех звуков, которых нет в русском языке. Это позволит избежать непонимания вас другими людьми.

Тренируйте звуки по принципу "снежного кома". Например: w; w, v; w, v, h; w, v, h, th. Так как при произнесении английских/немецких и русских звуков задействованы разные группы мышц, то их тренировка должна происходить постепенно.

Используйте специальную речевую гимнастику.

Повторяйте фразы и предложения за носителями языка (фильмы, аудиодиски). Постарайтесь произнести их как можно ближе к оригиналу. Также копируйте интонацию.

Посмотрев небольшой отрывок фильма, произнесите с похожей интонацией и произношением любую фразу или выражение. На более поздних этапах перескажите текст, обращая внимание на правильность звуков.

Не ставьте целью научиться произносить какой-либо звук с первого раза. Некоторым для этого необходимо какое-то время.

Отводите специальное время для тренировки произношения.

Следите за тем, чтобы фокус внимания на звуки в начале фразы был таким же, как и в конце.

### 2.2. Орфографические языковые средства

При овладении орфографией английского языка необходимо опираться на правила чтения, если слова пишутся по правилам. Также, существует несколько приемов овладения орфографией, при написании слов не по правилам. Кроме того, при встрече с орфографически трудными словами, требуются специальные приемы, облегчающие запоминание.

Один из таких приемов - это объединение английских слов по общности написания, например light как right, bright как right или brought, thought, fought, bought и т. п., и «разведение» слов, одинаково звучащих, но различающихся в написании в зависимости от значения, то есть когда написание определяется значением слова.

Второй способ — побуквенное прочтение слов. Известно, что хорошее знание звукового образа слова не помогает удержанию в памяти графического образа, скорее наоборот, вступает в известное противоречие с ним (know — no). Побуквенное прочтение слова помогает удерживать его в памяти, например, language как lan-gu-age, beautiful как beau-ti-ful, daughter как dau-ghter, когда

вычитывается каждая буква и буквы объединяются в слоги. Такое запоминание слова помогает как усвоению орфографии, так и узнаванию его при чтении. Для чтения требуется запечатление графического образа слова в памяти, а этот образ есть не что иное, как буквенный состав слова: количество букв, определяющее длину слова, и последовательность их расположения. Например, в английском слове Wednesday — три слога (Wed-n-es-day), в произношении же ['wenzdi] — два. Между прочим, этим приемом пользуются и при овладении орфографией на русском языке (лестница, солнце, синего, смеяться — хотя так не произносят).

Существуют также приемы записи словосочетаний и предложений, а также выписывания предложений, несущих главное в абзаце, тексте, составления плана устного высказывания и др.

### **2.3. Лексические языковые средства**

#### ***Методические рекомендации для студентов по запоминанию иноязычной лексики.***

Количество информации, запоминаемой за один раз, должно быть строго ограничено (от 2 до 26 единиц – слов, словосочетаний или предложений). Даже небольшое ее увеличение приводит к частичному или полному забыванию.

После процесса усвоения информации обязательно должна быть пауза, в течение которой необходимо максимально разгрузить мозг от умственной работы (во время паузы происходит неосознанное повторение материала). Пауза должна длиться 10-20 мин., после чего нужно повторить запоминаемый материал.

*Существует несколько традиционных методов запоминания иностранных слов:*

#### **Зубрежка**

Эффективный метод для людей с развитой зрительной памятью. Важно увидеть слово, ощутить его визуально. Для этого необходимо несколько раз (не меньше 7) написать его с переводом и несколько раз произнести. Как вариант составляется список (табличный метод): в два столбика выписываются слова на родном и иностранном языке. Внимательно прочитайте список построчно от начала до конца два раза. Сделайте перерыв на 10 минут. Затем, закрыв столбик с иностранными словами, постарайтесь по переводу вспомнить слово, его произношение и написание.

#### **Метод пассивного восприятия**

Хорошо подходит для людей с развитой слуховой памятью. Наговариваем – записываем с переводом несколько десятков слов, словосочетаний или текст – и слушаем их в любое удобное время.

#### **Запоминание антонимичных пар**

Хорошо подходит для качественных прилагательных (большой – маленький, высокий – низкий и т.д.).

#### Метод физического действия

Удобен для запоминания глаголов. При выполнении какого-то действия озвучивается глагол на иностранном языке.

#### Карточки:

Вырезаем 30 небольших бумажных прямоугольников (их число может, конечно, варьироваться). Пишем на одной стороне иностранное слово, на другой – перевод. Хорошо, если эти стороны будут разного цвета (например, желтого для иностранного слова, белого для его перевода). Можно «оживить» карточки картинками. Перебирая карточки, пытаемся вспомнить слово. Если это не получается, то откладываем эту карточку в отдельную стопу, с которой продолжаем работать до тех пор, пока все слова не запомнятся.

#### Метод составления рассказа

Берем 10 новых слов, выписываем их на листочек и составляем связный рассказ на иностранном языке. Все новые слова должны присутствовать в рассказе. Помогает не только запомнить новое, но вспомнить знакомые слова и конструкции.

*Не забывайте, что новые слова необходимо ПОВТОРЯТЬ!*

### **2.4. Грамматические языковые средства**

#### ***Особенности грамматического строя немецкого языка***

Для того чтобы практически овладеть иностранным языком, необходимо усвоить те особенности его структуры, которые отличают его от русского языка. Например, особое внимание следует обратить на различие в построении предложений в немецком и русском языках.

Для немецкого языка характерен твердый порядок слов в предложении, а именно - сказуемое всегда стоит на определенном месте. Под местом в предложении следует понимать место, которое занимает член предложения, даже если он выражен группой слов (см. примеры ниже).

В повествовательном предложении сказуемое всегда стоит на втором месте. Если сказуемое состоит из двух частей, то его изменяемая часть стоит на втором месте, а неизменяемая - на последнем месте в предложении, например:

Er liest dieses Buch. – Он читает эту книгу.

Er hat dieses Buch gelesen.- Он прочитал эту книгу. (haben – здесь не переводится, а только указывает на прошедшее время глагола в конце предложения, который стоит в форме Partizip II – gelesen- см. словарь lesen - читать)

Alle Studenten unserer Gruppe lesen dieses Buch. – Все студенты нашей группы читают эту книгу.

Alle Studenten unserer Gruppe haben dieses Buch gelesen. – Все студенты нашей группы прочитали эту книгу. (haben – не переводится.)

В вопросительном предложении без вопросительного слова на первом месте стоит сказуемое или его изменяемая часть, например:

Liest er dieses Buch? - Он читает эту книгу?

Hat er dieses Buch gelesen? – Он прочитал эту книгу?

В вопросительном предложении с вопросительным словом на первом месте стоит вопросительное слово, а сказуемое или его изменяемая часть - на втором месте. Неизменяемая часть сказуемого стоит в вопросительном предложении на последнем месте. например:

Was liest er? – Что он читает?

Was hat er gelesen? – Что он прочитал?

В побудительном предложении сказуемое, стоит на первом месте. например:

Lies dieses Buch! – Читай эту книгу!

В придаточном предложении сказуемое или его изменяемая часть стоит на последнем месте, а неизменяемая часть – на предпоследнем, например:

Ich weis, dass er dieses Buch liest. – Я знаю, что он читает эту книгу.

Ich weis, dass er dieses Buch gelesen hat. – Я знаю, что он прочитал эту книгу.

При переводе с немецкого языка на русский надо, следовательно, учитывать эти особенности и, сохраняя точность в передаче содержания, выбирать в русском языке такие формы, которые соответствуют нормам русского литературного языка. Например:

Ich weis, dass er dieses Buch mit grossem Interesse noch voriges Jahr gelesen hat. – Я знаю, что он прочитал эту книгу с большим интересом еще в прошлом году.

Неудачным вариантом был бы перевод, в котором сказуемое в русском придаточном предложении стояло бы в конце предложения:

Я знаю, что он эту книгу с большим интересом еще в прошлом году прочитал.

### **Как выучить английскую грамматику**

Изучение английской грамматики - как правило, дело скучное и нудное, однако пренебрегать им ни в коем случае нельзя. Но вот повысить эффективность изучения и сделать процесс максимально простым и интересным можно, используя для этого несколько предложенных ниже советов.

Начните освоение английской грамматики в том темпе, который подходит именно вам. Не останавливайтесь на изучении одной темы надолго,

но и не гонитесь за быстротой, ведь твердое знание основ гораздо важнее, чем поверхностное знакомство со всеми грамматическими структурами.

Используйте разные наглядные таблицы и иллюстрации, ведь так грамматические правила лучше запоминаются и остаются в памяти. При этом вы сами формируете удачные схемы для изложения нового материала.

Закрепляйте изученное правило написанием многократных предложений. Чем сложнее правило, тем больше примеров вам необходимо придумать. Старайтесь брать примеры из жизни - так правило лучше запоминается. Не используйте готовые упражнения, ведь они не развивают навыки самостоятельной работы. Если придумать свое предложение вам сложно, можно взять готовое из учебника и заменить несколько слов придуманными.

При изучении английской грамматики используйте метод «частичного перевода». Суть этого метода заключается в том, что вам не надо переводить на английский каждое предложение целиком. Вы переводите только ту его часть, в которой используется грамматическое правило. Это позволяет не отвлекаться на незнакомые слова и целиком сосредоточится на новом материале.

Используйте при освоении грамматических правил и конструкций песни, стихотворения и фильмы. Этот метод позволит совместить приятное с полезным, поможет эффективно усваивать новые грамматические конструкции, используя при этом любимые произведения.

Читайте как можно больше книг в оригинале. На первый взгляд кажется, что чтение книг не влияет на изучение грамматики, но это не так. Постоянно читая литературу, вы тем самым непроизвольно запоминаете правильные грамматические модели.

### Как выучить английские времена

Грамматика английского языка первоначально вызывает панику у начинающего изучать его человека, в особенности, если речь идет о временах глагола. На самом деле для того, чтобы научиться правильно их применять, нужно понять принципы действия глагола и выстроить их в систему.

Как и в русском языке, в английском глагол имеет 3 вида времени: Past (прошедшее), Present (настоящее), Future (будущее). Кроме того, они разделяются на группы: Indefinite или Simple (неопределенное или простое), Continuous или Progressive (длительное), Perfect (завершенное), Perfect Continuous (длительно-завершенное). Все времена образуются путем сочетания видов и групп.

Чтобы понять, какое время лучше использовать в предложении, сначала составьте его на русском языке и определите, как происходит действие: регулярно, в данный момент, случилось вчера, когда кто-то вошел в комнату и

т.д. Ориентируйтесь на признаки, характеризующие протекание действия во времени и степень его завершенности.

Времена группы Indefinite или Simple применяются для обозначения действия, которое происходит регулярно, каждый день, а его точный момент неизвестен. Для него характерны слова-показатели: usually, twice a week, on Sundays, often, sometimes, never, in summer, hardly ever и т.д., которые констатируют факт, что действие совершается.

Если в предложении имеются следующие конструкции: now, at the moment, from 5 to 7, the whole day, when he came и т.д., употребляйте Continuous – длительное время. Оно применяется, когда речь идет о незавершенном процессе, действии, которое делалось, делается или будет делаться в конкретный отрезок времени.

Говоря об оконченном действии, используйте Perfect, если в предложении есть фразы: already, yet, just, recently, lately и т.д. Эти слова-показатели свидетельствуют о наличии результата к определенному моменту: что-то свершилось сейчас или вчера к 5 часам, или будет готово к завтрашнему утру.

Времена группы Perfect Continuous употребляются довольно редко, и скорее всего, пригодятся только на экзамене, но для полной картины все-таки изучите их. Завершенно-длительное время обозначает нахождение в процессе действия в течение какого-то периода до определенного момента. По-русски это можно выразить примерной формулой: «В апреле будет 10 месяцев, как я работаю над книгой» - «In April I'll have been working on the book for 10 months».

Составьте для каждого из времен лингвистические формулы, применяя вспомогательные глаголы, чтобы правильно строить предложения. Например, Future Perfect можно представить сочетанием “will have done”, Past Continuous – “was doing”, Present Perfect Continuous – “have been doing”.

Пользуйтесь готовыми обобщающими таблицами или сделайте собственную: укажите каждое из времен, его формулу, слова-показатели и примеры. Наглядные пособия помогают лучше запомнить информацию.

Чтобы выучить времена английского глагола, пользуйтесь учебниками нескольких авторов с разным подходом к обучению. Выполняйте упражнения по грамматике, используя сборники с ответами: так вы сможете оперативно проверить усвоение материала и устранить пробелы.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОВЛАДЕНИЮ ЗНАНИЯМИ И УМЕНИЯМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ ПРИ МЕЖКУЛЬТУРНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ**

Социокультурная (межкультурная) компетенция подразумевает знание национально-культурных особенностей социального и речевого поведения носителей языка: их обычая, этики, социальных стереотипов, истории и культуры страны, а также умение осуществлять свое речевое поведение в соответствии с ними.

В реальной ситуации общения с носителем языка часто возникает культурный барьер, даже при условии грамматически правильной речи. Он связан с различиями в нормах верbalного и невербального поведения, то есть с неадекватными фоновыми страноведческими знаниями участников общения. Межкультурная коммуникация требует взаимопонимания, а не только понимания сказанного и умения реагировать на услышанное.

Иностранный язык дает возможность свободного приобщения к истории, культуре, традициям другого народа. Речь идет о необходимости более глубокого и тщательного изучения мира носителей языка в широком смысле слова, их образа жизни, национального характера и менталитета, так как культурно-национальное мировоззрение воплощается в лексике, а так же в грамматическом строе соответствующего языка.

Изучайте иностранный язык с помощью лингвострановедения, что будет способствовать взаимопониманию и терпимости по отношению к чужой культуре, уважительному отношению к другому народу и его обычаям. Сопоставление с собственной культурой и языком помогут понять чужую культуру.

Практика межкультурного взаимодействия показывает, что люди не всегда могут достигнуть взаимопонимания. Это происходит не только вследствие принципиальных расхождений и несовместимости их интересов, но и вследствие различий культурных традиций, привычек, норм поведения, принятых в их культурах. По этой причине они также не могут адекватно воспринимать информацию друг от друга, и потому у них возникает взаимная неприязнь, свидетельствующая об их недостаточной коммуникативной компетентности.

Прежде чем вступить во взаимодействие с другими людьми, обращайте внимание на культурные различия и неравенства культур участников взаимодействия, соотносите свои действия с принятыми в иноязычной культуре нормами и стандартами поведения.

Важно уделять внимание речевой грамотности. Неграмотно построенная речь, ошибки в произношении создают впечатление низкой культуры

говорящего и вызывают сомнение у партнера в его компетентности. И, наоборот, яркость и доступность речи, остроумие, использование пословиц и поговорок, крылатых литературных выражений обеспечивает более высокий уровень взаимопонимания.

В своей совокупности указанные рекомендации позволяют достигнуть взаимопонимания в коммуникации, сформируют способность «читать» партнера, вести себя грамотно в вербальном и невербальном общении и тем самым делать межкультурную коммуникацию эффективной и успешной:

- развивайте способности анализировать собственную и чужую культуру, что изначально подготавливает к благожелательному отношению к проявлениям чужой культуры;
- пополняйте знания о соответствующей культуре для глубокого понимания исторически сложившихся отношений между собственной и чужой культурами;
- получайте знания об условиях социализации в собственной и чужой культуре, о социокультурных формах взаимодействия, принятых в обеих культурах.
- расширяйте и систематизируйте страноведческие знания, касающиеся стран изучаемого языка; особенностей культуры народов-носителей данного языка;
- осознавайте явления действительности своей страны, своей культуры путем сравнения их с иной действительностью и культурой;
- адекватно воспринимайте и интерпретируйте различные культурные ценности;
- осознанно преодолевайте границы, разделяющие культуры, старайтесь увидеть в чужих культурах не только различия, но и общие черты;
- рассматривайте различные культурные явления и представителей других культур с позиций эмпатии;
- развивайте умения представлять свою страну в процессе межличностного, межкультурного общения;
- совершенствуйте умения адекватно вести себя в процессе официального и неофициального общения, соблюдая этику межкультурного общения;
- проявлять толерантность к необычным проявлениям иной культуры, к особенностям менталитета носителей изучаемого языка.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ УМЕНИЙ ВЫХОДИТЬ ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ДЕФИЦИТА ЯЗЫКОВЫХ СРЕДСТВ**

При изучении иностранного языка студенты часто испытывают определённые затруднения в иноязычном общении вследствие ограниченного опыта в этой сфере. Трудности в иноязычном общении во многом связаны с такими реальными условиями обучения иностранному языку в неязыковых учебных заведениях, как отрыв от естественной языковой среды, ограниченное время овладения и относительно низкий исходный уровень владения иностранным языком при поступлении.

Компенсаторная компетенция позволяет студентам применять имеющиеся ресурсы при овладении иностранным языком, компетентно решать коммуникативные задачи в профессиональной деятельности на иностранном языке, а также использовать приобретённые в курсе иностранного языка ресурсы в будущей профессиональной деятельности на родном языке. Она предоставляет возможность в определённой степени преодолеть дефицит языковых, речевых, социокультурных и учебно-познавательных ресурсов субъекта при решении им разнообразных проблем коммуникативного характера.

Чтобы сформировать компенсаторную компетенцию, необходимо развивать умение реализовать речевое намерение, что позволяет установить контакт и взаимопонимание между разноязычными партнерами, а также использовать ситуаций, когда наиболее эффективно могут активизироваться речемыслительные механизмы, с помощью верbalных и невербальных средств общения, а именно:

- ситуация непонимания реплики партнера;
- уточнение информации;
- грамматически и лексически верно построенные вопросы;
- интонационно правильно оформленные фразы.

**В устной речи используйте следующие приемы:**

*Диалог, полилог:*

- обращение к партнеру за помощью,
- владение техниками общения,
- тематические диалоги в системе профильного образования,
- использование синонимов.

*Монолог*

- использование знакомой, отработанной лексики, терминологии,
- акцент на профессиональную идентификацию.

**В письменной речи используйте:**

- планы;
- схемы;
- цифровое обозначение;
- справочники и словари.

При аудировании:

- уточняющие вопросы;
- просьба повторить, объяснить;
- задания –подсказки (pre, while, post-listening).

При чтении:

- производные слова;
- контекст;
- специальная информация в тексте;
- опыт чтения подобных текстов на родном языке.

Таким образом, чтобы выйти из положения при условии дефицита языковых средств, необходимо:

- использовать переспрос, просьбу повторить сказанное, а также использовать словарные замены с помощью синонимов, описания понятия в процессе непосредственного устно-речевого общения;
- пользоваться языковой и контекстуальной догадкой при чтении и аудировании, прогнозировать содержание текста по заголовку, началу текста
- использовать текстовые опоры (подзаголовки, сноски, комментарии и др.);
- игнорировать лексические и другие трудности при установке на понимание основного содержания текста в процессе опосредованного общения, знание и владение набором речеорганизующих формул, необходимых при общении на иностранном языке.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ОБЩИХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ УМЕНИЙ, УНИВЕРСАЛЬНЫХ СПОСОБОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

### **Подготовка к экзаменам и зачетам**

Подготовка к экзаменам и зачетам - трудный период жизни. Постоянная работа, недосыпание, усталость, головная боль, тревога и даже страх. Всего этого можно избежать

Страх часто возникает из-за понимания своей беспомощности (недостаточно знаний и подготовки) перед лицом надвигающейся неприятности (низкая оценка на экзамене). Но беспокоит не сама оценка, а последствия получения низкой оценки.

мнения товарищем и преподавателей;  
необходимость продолжать работу по дисциплине;  
срыв намеченных планов.

Лучше позаботиться о приятных каникулах заранее - активно работая на занятиях, готовясь к лабораторным и практическим занятиям, рационально организуя свой труд в период сессии.

Прежде всего учись планомерности и организованности в работе. Потеря тетради с конспектом занятия накануне экзамена не добавит тебе уверенности. В период сессии резко не менять привычный режим дня. Он, так же как и режим занятий, должен соответствовать твоим индивидуальным особенностям. Не забывай об отдыхе, движении и свежем воздухе.

Распределите весь учебный материал на количество дней до экзамена. Советуем учесть собственную работоспособность, степень знания отдельных тем, разделов, их сложность. Если ты все же решил провести подсчеты, предлагаем тебе сделать это вместе с авторами учебного пособия "Организация умственного труда".

Опыт показывает, что при условии твоей работы по дисциплине в семестре, за рассчитанное время материал можно пройти 4 раза, но каждый раз по-разному.

Первый раз - просмотр, общая ориентировка, сопоставление известного и неизвестного материала. Твоя цель - сделать прикидку в распределении затрат времени на различные разделы текста. На это уходит 1-1.5 часа.

Второй - восстановление в памяти основных положений теоретической системы, целостный охват учебного курса.

Третий - закрепление наиболее существенного.

Четвертый - окончательный просмотр материала, восстановление в памяти планов, схем ответа, особенного по тем вопросам, которые "не нравятся", по самым трудным для тебя вопросам; заключительный просмотр.

Преимущества такого способа подготовки к зачетам и экзаменам ты можешь проверить во время ближайшей сессии. Если ты работал в семестре, то 20 часов достаточно, чтобы справиться с задачей.

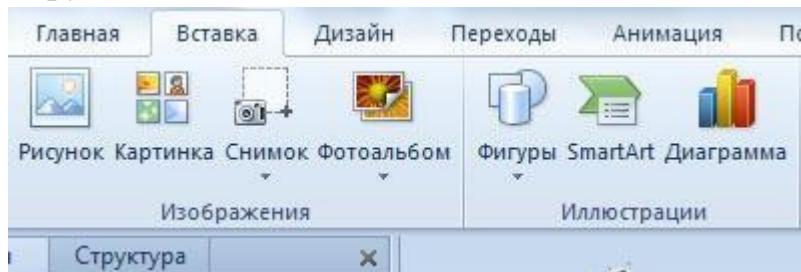
### **Создание презентации (слайд-шоу).**

Сегодня, в век информационных технологий, презентации стали очень популярны. Они нашли широкое применение в самых разных областях.

Самым распространенным инструментом для создания презентации является программа PowerPoint, входящая в пакет Microsoft Office. Это очень эффективное и несложное в освоении приложение.

#### *С чего начать создавать презентацию?*

На слайд можно вставлять любые объекты, используемые в пакете MS Office. То есть это и текст, и картинки, и диаграммы, и таблицы, и автофигуры, и другие объекты. Их можно форматировать самыми разнообразными способами: задавать тип и размер шрифта, придавать эффекты тени и объема рисункам и многое другое.



Кроме того, в презентации можно использовать несколько специфичных объектов: аудио и видеоролики.



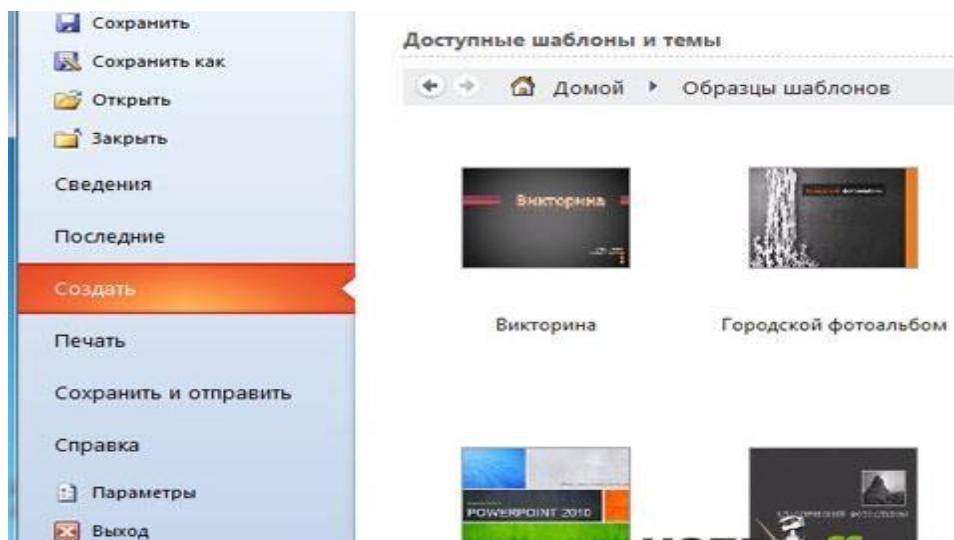
### *Шаблоны готовых презентаций*

Использование шаблона позволяет очень существенно экономить время при создании презентации. Открытие шаблонной презентации даст сразу определенное количество полностью оформленных слайдов. Все они будут в одном стиле, но иметь разную структуру, то есть будут слайды под картинки, слайды под текст, совместные слайды под текст и картинки, диаграммы и другие объекты.

При использовании шаблонной презентации остается выбрать среди предложенных вариантов подходящую цветовую гамму, и далее переставить

имеющиеся слайды в нужном порядке, при необходимости скопировать некоторые или удалить.

В результате останется наполнить полученный набор слайдов имеющимися текстами и другими объектами, и презентация готова без затрат времени на оформление. При запуске программы по умолчанию шаблон пустой. Для того чтобы выбрать какой-либо из предустановленных в приложении шаблонов, нужно создать новую презентацию кнопка «Office»-«Создать» или «Файл»-«Создать»-«Образцы шаблонов» и выбрать из списка подходящий шаблон.

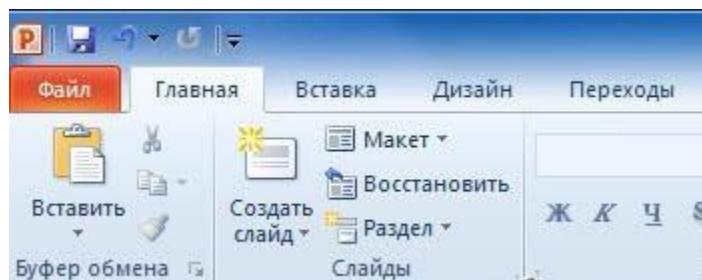


### Макеты

Макет — это каркас каждого отдельного слайда. При открытии программы презентация содержит один пустой слайд с макетом «Титульный слайд». При добавлении каждой последующей страницы для неё будет выбираться макет такой же, как у предыдущего по порядку слайда.

Это справедливо для всех кроме второго, создаваемого после титульного слайда. Титульный дублироваться не будет, следом за ним будет создан слайд с макетом по умолчанию. При создании слайда можно сразу выбирать любой из предложенных макетов. Для этого нужно создавать слайд кнопкой «Создать слайд» на вкладке «Главная», причем нажимать нужно на её нижнюю часть.

Для уже созданного слайда макет можно легко изменить. Для этого на той же вкладке «Главная» нужно нажать кнопку «Макет» и выбрать из списка подходящий, при этом изменяемый слайд должен быть выделен.

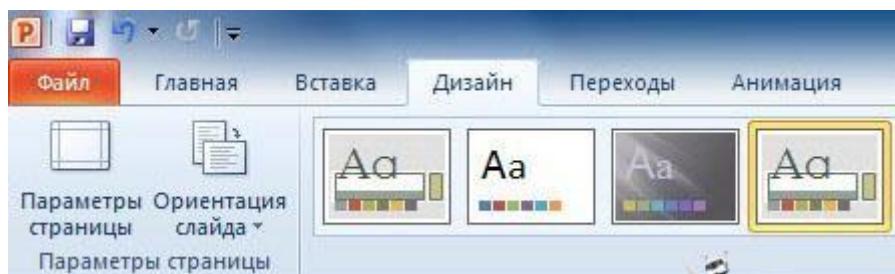


Использование макетов удобно потому, что позволяет не тратить время на размещение объектов на слайде. Для создания остается внести информацию в готовые ячейки, имеющие определенное форматирование.

### Темы

Темы – это готовые варианты дизайнерского решения для страниц презентации. Большинство встроенных в программу тем задают для слайда фоновое оформление (это может быть картинка, рамка, узор или градиентная заливка), а также специальное оформление для отдельных элементов, например вид и размер шрифта.

Для изменения темы нужно перейти на вкладку «Дизайн» и выбрать подходящую из списка.

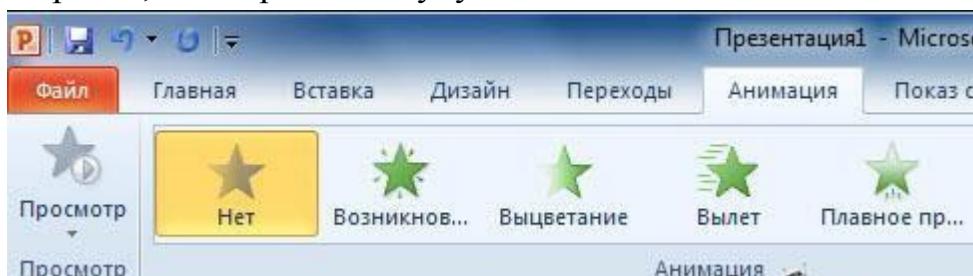


При нажатии на кнопку с темой она будет применена сразу ко всем слайдам. Для изменения темы отдельного слайда или нескольких его (их) нужно сначала выделить в столбце слева.

### Эффекты

Каждому отдельному элементу на слайде можно придать эффект анимации при появлении и звуковое сопровождение. Набор эффектов анимации в программе очень широк, он разделен на группы по типу получаемого эффекта.

Для добавления эффекта объекту, необходимо перейти во вкладку «Анимация». Выделив объект на слайде можно выбрать подходящий эффект. И так с каждым объектом. Все применяемые эффекты будут отображаться в списке в том порядке, в котором они будут выполняться.



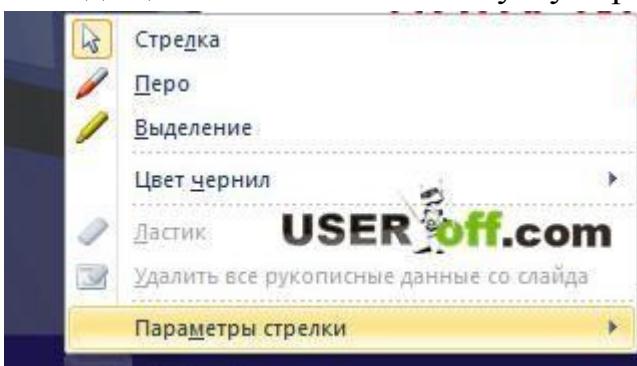
При необходимости этот порядок может быть изменен. Также можно изменить способ начала эффекта: вместе с предыдущим, после предыдущего через заданное время и по щелчку. Так же для каждого эффекта доступны свои

дополнительные настройки: направления движения, скорость, упомянутый выше звуковой эффект и другие.

Анимационный и звуковой эффект также можно задавать для самих слайдов, если сказать точнее, то для момента появления его на экране. Это делается на той же вкладке «Анимация» с помощью расположенного списка эффектов. Настройка эффектов осуществляется кнопками, расположенными тут же.

### Показ слайдов

Вкладка «Показ слайдов» предоставляет возможность просмотра результатов работы. Этот раздел используется непосредственно в момент выступления, а также в него полезно заглядывать в процессе создания для оценки того, что получается. При демонстрации слайдов можно использовать удобные инструменты, находящиеся в нижнем левом углу экрана.



Назначение кнопок-стрелок понятно, они позволяют перемещаться между слайдами назад и вперед. А еще среди них есть кнопка с изображением карандаша, нажав на неё можно выбрать в качестве курсора не простую стрелку, а удобный инструмент выделения (ручка, фломастер и выделение). С их помощью легко и удобно прямо во время показа, обращать внимание зрителей на отдельные элементы слайда.

Надо заметить, что пометки остаются от слайда к слайду, чтобы их убрать, нужно вновь обратиться к кнопке с карандашом или выбрать элемент «Ластик», позволяющий удалять рукописные элементы по одному, либо выбрать пункт меню «Удалить все рукописные элементы ввода».

### Как сделать презентацию правильной

Рассмотрев основные технические моменты создания презентаций в Power Point, хотелось бы дать ряд советов по их оформлению. Советы касаются деловых, в том числе учебных презентаций. При создании презентации развлекательного характера, ограничивать себя строгими правилами ни к чему, тут можно дать волю фантазии.

### Цветовые решения

Цвет фона должен обязательно быть контрастным цвету текста, иначе текст будет плохо читаем. Для презентаций с небольшим количеством слайдов, рекомендуется выдерживать все слайды в одной теме. Конечно, в случае, когда нужна дополнительная яркость, этой рекомендацией можно пренебрегать. Количество различных цветов (в том числе и картинки, не только фон), использованных на одном слайде не должно превышать 4.

### Шрифт

С помощью шрифта на слайдах нужно обозначить основные моменты и дополнительный материал. Для дополнительного, например, можно использовать курсив, а для основного - обычный, с выделениями жирным или подчеркнутым при необходимости текстом.

Размер шрифта нужно использовать на различных объектах: для заголовков 22-28 пт, для подзаголовков 20-24 пт, сам текст, а также мини-заголовки в диаграммах 18-22. Всю презентацию рекомендуется оформлять одним и тем же видом шрифта, а именно шрифты Times New Roman, Tahoma, Verdana, Calibri. Использование слишком сложных шрифтов в презентации сильно снижает читаемость слайдов.

### Картинки

Картинки, используемые на слайде, должны быть обязательно четко соответствующими теме и хорошего качества. При использовании макета с картинкой и обтекающим её текстом читаемость текста падает. Чтобы этого избежать, лучше поместить картинку на отдельном слайде, из текста оставив лишь краткое описание, а основную информацию будет эффективнее донести в устной форме.

### Звук

При использовании звукового сопровождения, нужно обязательно убедиться, что громкость настроена должным образом, так, чтобы она не мешала спокойной речи. Для сопровождения презентаций лучше выбирать спокойную и мелодичную композицию, без резких переходов. Хорошо подойдет классическая музыка.

### Анимация

При использовании анимации главное правило – не переборщить. Чрезмерное количество скачущих и вылетающих элементов будет рассеивать внимание и отвлекать от выступления. Анимация наиболее приемлемо смотрится для выделения отдельного элемента, а также при переходе между слайдами. Использование анимированных эффектов из групп «Вход» и «Выход» не всегда может быть уместно.

### Общие рекомендации.

Для придания слаженности выступлению удобно делать в тексте пометки о необходимости сметы слайда или включения какого-либо элемента.

Помните, что презентация должна содержать информацию в тезисной форме, в ней могут содержаться конкретные цифры, показатели в виде диаграмм и не слишком громоздкие таблицы, картинки. Длинные тексты здесь ни к чему.

Главное помнить, что презентация – это дополнение к выступлению. И она ни в коем случае не должна быть настолько яркой, чтобы затмевать собой выступающего.

### **Написание реферата**

Реферат подразумевает работу с информацией. Собрав материал по интересующей теме необходимо выделить в нем главное. Последовательно и логично изложить суть предмета. Такая работа способствует всестороннему изучению и глубокому закреплению материала. Суть реферата в том, чтобы с помощью накопленных другими людьми знаний раскрыть выбранную тему.

Реферат должен отвечать следующим требованиям:

1) Текст должен читать легко. При чтении не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. Научные термины необходимо пояснить. Для слов, написанных на иностранном языке, обязательно дать перевод на родной язык.

2) Текст должен быть выдержан в научно-публицистическом стиле. Не стоит использовать в работе обороты простонародной речи, сленг и т.д.

Чтобы написать хороший реферат, нужно подобрать и прочитать литературу, содержащую информацию об интересующих вопросах. Рекомендуется использовать от четырех до десяти источников. Если тема реферата затрагивает общие понятия, описывайте только основные проблемы. Если направленность узкая, содержание должно включать в себя не только сведения по теме в целом, но и детали. Следующий этап после подбора литературы – составление плана работы. В плане четко указывается, о чем будет написано в реферате.

Если тема сформулирована как вопрос

Проще всего построить изложение реферата в виде ответа на него. После того как суть становится ясна, необходимо разделить вопрос на части, чтобы глубже вникнуть в тему. При таком разделении проявится четкая структура реферата. На этом этапе можно составить черновой вариант плана, в котором будут отражены основные особенности ответа на вопрос. Ответ на поставленный темой реферата вопрос должен быть подтвержден фактами из используемых источников.

Тема реферата сформулирована как вопрос или утверждение, которое следует доказать

Например: «Есть ли жизнь на Марсе?». Для изложения такого материала необходимо четко определить основное утверждение - тезис, который следует доказать. Основа рефератов такого вида - последовательное приведение аргументов в ходе повествования. После того, как в литературных источниках собрано достаточное количество доказательств, их необходимо последовательно привести в тексте. Такой подход помогает раскрытию темы. Если в конце такого реферата можно с уверенностью написать: «Что и требовалось доказать», значит тема раскрыта полностью.

Если тема работы содержит в себе скрытый вопрос «за или против»

Например: «Какое домашнее животное лучше – кошка или собака?», необходимо отразить две точки зрения: свою и противоположную. Хороший реферат «за или против» пишется так, что читателю не сразу становится понятно, какой именно точки зрения придерживается сам автор. В работе аккуратно рассматриваются все доводы «за» и «против». Главное - непредвзято осветить различные точки зрения. Не стоит склонять читателя на какую-либо сторону, но и в неведении его оставлять не стоит. Высказать собственное мнение можно только когда продемонстрированы все «за» и «против».

Рассмотренные выше методы можно взять за основу для собственной системы написания рефератов. Их можно сочетать между собой или использовать какой-нибудь один.

Традиционно, реферат содержит в себе следующие части:

- 1) План или содержание.
- 2) Введение.
- 3) Основная часть.
- 4) Заключение или выводы.
- 5) Список использованной литературы.

Основная часть реферата может состоять из нескольких параграфов. Необходимо соблюдать требования к оформлению титульного листа и текста работы.

### План реферата

Продуманный план экономит время и силы. Из него должно быть четко понятно, о чем конкретно будет сказано в реферате. Например, тема «Экология планеты Земля» очень обширна. Вряд ли вся информация по ней уместится на стандартных для реферата двадцати пяти листах. Поэтому стоит ограничить тему самыми значимыми пунктами и выстроить схему реферата, следуя им.

План должен быть простым и понятным. Это поможет сохранить логичность и последовательность раскрытия темы. В плане необходимо

перечислить все разделы и названия параграфов реферата. Для каждого раздела указывается номер страницы. Основную часть нумеруют по определенным стандартам. Чаще всего используют цифровую нумерацию. Вступление и заключение не нумеруются. В конце названия параграфов и заголовков разделов точка не ставится. Примерное содержание каждого параграфа должно быть ясным из его названия.

### **Введение**

Введение в реферате должно кратко знакомить читателя с темой. В нем необходимо рассказать о причинах выбора именно этой темы, чем она интересна для окружающих, почему заслуживает внимания. Так же можно указать, кто ранее рассматривал эту тему. Объем введения может быть всего два-три абзаца. Оно не должно занимать более двух страниц. Здесь определяется круг вопросов, на которые должен ответить реферат. Попытайтесь осветить следующие вопросы: «Для чего нужно писать реферат по данной теме? Почему была выбрана именно эта тема? В чем ее значимость?». Отвечать нужно кратко.

Тема работы может затрагивать слишком широкий круг вопросов. В этом случае нужно выбрать наиболее важное направление, и оговорить этот выбор во введении. В основной части нужно будет раскрыть только эту, избранную сторону темы. Тем самым можно уберечься от размытости и неопределенности в реферате.

### **Основная часть**

Основная часть работы освещает поднятые во введении вопросы, содержит в себе рассуждения, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части.

Данная часть реферата должна строиться последовательно, от общего к частному. Эта часть работы состоит из следующих друг за другом параграфов.

Первый параграф основной части - обобщенная информация, касающаяся темы реферата. Например историческая справка, упоминание о первых исследователях вопроса и т.д. Все последующие параграфы – это наиболее значимые детали основной темы. Каждой составляющей можно дать отдельную характеристику. Показать ее уникальность, отличительные черты. Чтобы не возникало путаницы, работу необходимо структурировать. Структура требует определенного обозначения.

Выстроив структуру основной части, можно избежать повторений в тексте, непоследовательности и прочих ошибок. Если в теме реферата ставится несколько вопросов, то и параграфов должно быть несколько. Каждый параграф основной части можно заканчивать небольшим выводом. Это придаст реферату значимости и положительно повлияет на оценку. Основная часть

работы должна раскрывать выбранную тему, давать ответы на поставленные во введении вопросы, содержать в себе примеры и аргументы, взятые из прочитанных источников.

При делении на параграфы старайтесь делать их примерно одинаковыми по размеру. Важно соблюдать баланс. Если первый параграф занимает четыре страницы работы, а второй и третий только по одной, очевидна некачественная работа над рефератом. Это говорит о недостаточной проработанности плана.

### Заключение

Как правило, в заключении не содержится новой информации. В нем повторяются выводы, вытекающие из содержания работы. Заключение в реферате - это ответы на вопросы, которые поставлены во введении. Если были написаны краткие выводы по каждому пункту в основной части, их можно повторить. Не лишним в заключении будет собственное мнение о выводах, полученных в процессе работы над рефератом.

### Список использованной литературы

Последний пункт любого реферата – список литературы. В нем необходимо указать все книги, журналы, газеты или электронные издания, которые были использованы для написания работы. Необходимо указать автора каждого источника, название, год издания, количество страниц. Для электронных изданий указывают ссылку на страницу в Интернете. Главное правило подобных списков литературы – расположение источников по алфавиту. Самым первым в списке располагается автор книги с фамилией, начинающейся на букву А.

### Правильное оформление ссылок на использованную литературу

Ссылка на литературу - это цитата из книги в тексте реферата, которая была использована при написании работы. Требования к оформлению ссылок на литературу в тексте могут быть различны. Чаще всего, для выделения куска текста в цитату, используют кавычки. Далее ставятся круглые или квадратные скобки. В скобках указывается порядковый номер книги в списке использованной литературы и номер страницы, на которой находится цитируемый кусок текста. Например, (2, стр.45), где 2 - номер книги в списке использованной литературы, а стр. 45 – номер страницы, на которой расположена цитата. Так как реферат самостоятельная, теоретическая работа, ссылки на использованную литературу в тексте желательны, но все зависит от требований преподавателя. Цитата в реферате выступает в качестве подкрепления сделанным выводам. Нельзя забывать о том, что цитирование чужих мыслей без ссылки - это разновидность воровства, так как они являются интеллектуальной собственностью.

Другое дело, если при написании реферата в голову приходит мысль, которая каким-то образом основывается на отрывке из книги. В этом случае достаточно упомянуть в тексте только имя автора. Ссылки на авторитетные мнения позволяют подтвердить истинность выводов, сделанных в реферате.

#### **Оформление титульного листа и текста**

Объем реферата может изменяться от десяти до двадцати пяти страниц. Начинаться реферат должен с титульного листа. Титульный лист содержит информацию об учебном заведении, о предмете и теме работы. Необходимо указать имена: кто выполнил и проверил данную работу. Эта информация является обязательной. Стандарты оформления титульных листов в каждом учебном заведении могут отличаться друг от друга.

Нумерация страниц реферата начинается с титульного листа, то есть, его надо считать первой страницей, но номер на титульном листе не ставится. Вторая страница реферата – план или содержание. В нем перечисляются все разделы работы с указанием страницы, на которой находится раздел. На этой странице номер не проставляется. Третья страница реферата – это введение. Именно с этой страницы на листах реферата появляется порядковый номер. Вся последующая нумерация зависит от объема работы. Текст печатается или пишется только на одной стороне листа формата А4.

На каждой странице должны быть поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 25 мм.

#### **Написание эссе**

##### **Структура написания эссе**

В любом письменном исполнении важна структурированность, чёткое построение предложений и логичная организация. Эссе делится на несколько частей.

##### **Введение**

В это части нужно заявить о проблеме, чётко сформулировав её, и степени её актуальности.

##### **Основная часть**

Здесь вы выражаете своё мнение, выделяете несколько аргументов, рассуждений, подробно подкрепляя свою точку зрения доказательствами (из статистики, собственного опыта и т. д.).

Также нужно заявить, что существует и противоположная точка зрения и объяснить, почему Вы с ней не согласны.

##### **Заключение, вывод**

Вывод должен быть сформулирован в соответствии с высказанной проблемой, в нём должна содержаться точка зрения, которой

Вы придерживаетесь, та основная мысль, к которой Вы пришли в процессе рассуждений.

С чего начать написание эссе?

Сделайте план эссе — кратко сформулировав проблему в вводной части, выделив несколько аргументов «ЗА» и «ПРОТИВ» в основной части и краткий вывод;

продумайте, какие доводы в пользу своих аргументов вы можете привести;

теперь раскройте каждую свою мысль, добавьте в предложения описательные элементы, добавьте рассуждения;

добавьте фразы, характерные для эссе;

проверьте грамотность (орфография, пунктуация, грамматика, структура написания, логика, насколько полно выполнена коммуникативная задача).

*Пример эссе на английском языке:*

Компьютерные игры. За и против.

People have always had different hobbies but technological progress has caused the appearance of computers and computer games, which can keep a child occupied for hours. However, adults consider computer games a complete waste of time. As for me, I believe computer games are more than mindless entertainment. To begin with, computer games can teach people to achieve their aims as they regularly put obstacles and traps in the way of players which are necessary to overcome in order to progress through the rest of the game. Additionally, computer games can be a valuable source of accidental learning that can be applied to school, home, and social events. Moreover, teachers have also started to appreciate educational games as an opportunity to make their lessons more exciting. Nevertheless, quite a few people are against this activity as they find it rather addictive and harmful for children's health. They argue that computer games make students neglect their school work. However, if we learn to control our computer use and play games for an hour just to relax after a hard day at school, this will not do us any harm. What is more, modern technology made it possible to eliminate the bad effect of computers on our eyes.

To sum up, I believe that computer games have more advantages than drawbacks. They make us persistent, develop our logical reasoning and help us to escape from everyday problems. The thing is to find a right balance between virtual reality and everyday reality.

### **Составление ассоциограммы**

Ассоциограмма – это графическое, словесное отображение ассоциаций, связанных с изучаемым явлением, понятием, предметом. Так как поток ассоциаций бесконечен и сугубо индивидуален, ассоциограмма позволяет осуществить личностно-ориентированный, развивающий подход к обучению, дает толчок к активной мыслительной деятельности обучающихся на уроке.

Ассоциограмма представляет собой эффективный элемент обучения разговорной практике. Преподаватель задает тему, например, при изучении темы «Мой рабочий день», «Моё свободное время» и др. Обучающиеся собирают лексику по теме, классифицируют слова и словосочетания.

Затем обучающиеся с помощью ассоциограмм составляют предложения, из предложений – связный рассказ.

Метод ассоциограмм используется также и в работе с текстом. При изучении текстов обучающиеся ведут поисковую работу:

- создают базу данных по тексту;
- проводят отбор лексических и грамматических структур, необходимых для навыков понимания и говорения;
- отрабатывают алгоритмы говорения;
- развиваются монологическую речь по опорам, пересказывают текст;
- от монологической речи переходят к диалогической, используя вопросительные предложения из базы данных

## ЛИТЕРАТУРА

1. Бим И.Л. Модернизация структуры и содержания школьного языкового образования (ИЯ) [http://www.flsmozaika.ru/Archive/INO\\_08-05v.pdf](http://www.flsmozaika.ru/Archive/INO_08-05v.pdf)
2. Бирем М. Оценивание межкультурной компетенции в языковом обучении <http://inet.dpb.dpu.dk/infodok/sprogforum/Espr18/byram.html>
3. Колкова М.К. Традиции и инновации в методике обучения иностранным языкам. - СПб.: КАРО, 2007. - 288 с.
4. Сафонова В.В. Коммуникативная компетенция: современные подходы к многоуровнему описанию в методических целях. –М.: Еврошкола, 2004. -36 с.
5. Яковлева Л.В. Компенсаторные стратегии как единица формирования компенсаторной компетенции. – В.: Парадигма, 2009. – 301 с.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### *Памятки*

#### **Как работать с текстом на английском языке?**

*Выписать незнакомые слова из текста (желательно все слова, они могут переводиться по-разному в разных случаях).*

*Перевести слова опираясь на контекст и, если есть - перевод.*

*Прочитать текст на английском 8-10 раз, опираясь на слова, выписанные из текста и переведённые правильно.*

*Выучить слова.*

*Снова прочитать текст на английском 3-10 раз.*

*Перевести текст на русском языке на английский.*

*Сравнить результаты с оригиналом.*

#### **Как правильно составить план текста?**

*Воспользуйтесь данным алгоритмом, чтобы правильно составить план текста.*

*Внимательно прочтите текст хотя бы два раза. Вникните в его содержание.*

*Выделите основную тему и идею текста.*

*Разделите текст на смысловые части. Аккуратно выделите их, обозначив границы.*

*Найдите ключевые слова и фразы в каждой части, подчеркните их.*

*Определите основную мысль каждого смыслового фрагмента и озаглавьте его.*

*Запишите все ваши заглавия по пунктам в черновик. При необходимости внесите уточнения, выделите подпункты, сделайте план более подробным и развёрнутым.*

*Сверьте ещё раз ваш план с текстом. Не забывайте о распространённых ошибках, старайтесь их избегать.*

*Заголовки должны быть лаконичны, наиболее точно выражать мысль автора. План должен последовательно воссоздавать содержание текста. Следите за логическими связями. Важно, чтобы план соответствовал теме и идее текста.*

*Исправьте все недочёты, обнаруженные вами в плане, дополните его, сократите места, которые не столь важны для главной мысли текста.*

*Аккуратно перепишите ваш план текста в чистовик.*

#### **Как составить словарь по тексту.**

*Метод «5 колонок»*

*Согласно ему, словарь можно вести следующим образом:*

1. Сначала пишем слово на иностранном языке
2. Потом изображаем его транскрипцию

3. Далее вы должны написать значение слова
4. Зафиксируйте примеры употребления
5. Напишите сам перевод
6. По желанию можете нарисовать картинку, с которой у вас ассоциируется слово

Если вы только начинаете изучать язык, и все эти пункты вам кажутся сложными, ограничьтесь хотя бы пятью, исключая третий пункт. Так вам будет гораздо легче освоиться в иностранной лексике.

И еще несколько советов:

1. Записывайте только одно значение. Зачастую иностранные слова имеют несколько значений, иногда даже более десяти. Записывать их все не нужно. Достаточно зафиксировать только один вариант. Во-первых, так будет легче запомнить смысловую связку. Во-вторых, вы все равно не усвоите всех значений.
2. Пишите все слова и фразы от руки. Мы согласны с тем, что сейчас намного проще и легче все делать с помощью компьютера, например, составить словарь в специальной программе. Однако специалисты советуют отказаться от такой практики и вести записи от руки. Так вы не только научитесь писать незнакомые слова, но и зрительно запомните их перевод.
3. Не записывайте слишком много новой лексики. Поначалу вам может показаться, что в изучаемом языке огромное количество слов, которое просто не выучить. Это не так. При желании можно добиться хороших результатов. Фиксируйте в тетрадь только ту лексику, которая вам часто встречается. Когда вы достигнете уже более высокого уровня в знании языка, сможете осваивать другие слова.

### **Как запоминать слова на иностранном языке.**

#### **1. Составляйте ассоциограммы.**

Наш мозг впитывает информацию, которую он получает и превращает ее в образы, идеи, чувства и т.д. и затем устанавливает связи между тем, что мы знали и новой информацией (слова, понятия). Именно так и происходит процесс запоминания. Новый материал «монтируется» в старый.

#### **2. Запоминайте не отдельные слова, а словосочетания.**

Конечно, запоминать слова очень важно, но английский язык – это не набор лишь фактов для запоминания, а инструмент общения. Поэтому находите примеры употребления нового слова в предложении, и вы запомните, как употребляется это слово. Например, вы хотите запомнить слово “arrogant” и составляете словосочетание – “the tall, arrogant man”. Это поможет вам запомнить, что “arrogant” – прилагательное, употребляется для описания людей. Следующий шаг – составить 3 предложения с новым словом для отработки его употребления.

#### **3. Используйте картинки.**

*Рисуйте картинки, которые демонстрируют значение нового слова. Звучит безумно, правда? Однако это действительно работает. Наш мозг воспринимает огромное количество нормальной информации, поступающей к нам постоянно, а смешная картинка – приятный сюрприз, а сюрпризы всегда запоминаются, не так ли? Наш мозг так устроен, что особенно быстро он запечатлевает зрительную информацию, образы. Поэтому, когда вы хотите запомнить новое слово, нарисуйте, что оно означает. Или воспользуйтесь поиском картинок из бездонных ресурсов Интернета.*

*Учите слова с противоположным значением (антонимы) и слова с похожим значением (синонимы) вместе. Например, запоминайте angry              happy; angry cross одновременно. Мы легче запоминаем сходные и противоположные вещи, потому что они «склеиваются» в нашем сознании в один образ.*

**4. Ищите и запоминайте противоположности.**

*По мнению психологов, изучающих процессы запоминания, есть способ запомнить слова быстро и надолго.*

**5. Расчет времени – это главное.**

*Наслаждайтесь! Используйте новое слово сразу же. Употребите его 10 минутами позже. Затем через 1 час. Затем через 1 день. Затем через неделю. Новое слово крепко утвердилось в вашей памяти.*

### **Инструкция по созданию презентации**

**1.** Чтобы сделать слайд-презентацию, откройте на своем компьютере Power Point и выберите «Новая презентация» в главном меню. Вы можете выбирать презентацию с любым шаблоном, менять фоновые цвета и тип данных на слайде, форматировать шрифт, добавлять картинки и т.п. С помощью кнопки «Создание слайда» вы сможете добавлять новые слайды в вашу презентацию.

**2.** Главное, что нужно помнить при создании эффективной слайд-презентации, это аудитория, на которую она ориентирована. Подача материала для зрелых бизнесменов и студентов должна существенно отличаться. Поэтому, если вы хотите, чтобы вас и вашу презентацию поняли, держите это правило в голове, учитывайте возраст, интересы и уровень образованности вашего слушателя.

**3.** Избегайте использования разнообразных цветов. Хорошая слайд-презентация должна легко читаться. Подумайте о месте, в котором будете выступать – хорошее ли там освещение, акустика, какова вместительность аудитории, есть ли там специальное оборудование для демонстрации слайдов, насколько слушатель удален от вас? В любом случае, разнообразие ярких цветов не только усложняет процесс чтение слайдов и ведение конспекта слушателями, но и отвлекает от сути слайд-презентации.

4. Эффективная слайд-презентация – это как можно более простой и сжатый текст, расположенный так, чтобы прочесть его было максимально удобно с любого расстояния. Помните об этом, располагая информацию на слайдах. Разделяйте предложения абзацами. Делайте мысли краткими, но доступными. Дополнительную информацию и подробное изъяснение коротких тезисов вы всегда можете записать в заметках.

5. Не злоупотребляйте анимацией и прочими техническими наворотами при создании слайд-презентаций. Может это и создаст впечатление, что вы тщательно подготовили презентационный файл, однако излишнее мельтешение текста вызовет раздражение и ваши доводы не будут услышаны.

### **Фразы (клише) для написания эссе**

#### **Английский язык**

Фразы для вводной части

There is a growing debate about...;

It is a well known fact that...;

For the great majority of people...;

A number of key issues arise from the statement...;

The public in general tend to believe that...;

People often claim that....

Фразы для перечисления нескольких аргументов.

Firstly, secondly, thirdly;

To begin with / to start with;

Finally / Eventually;

Last but not least.

Фразы, добавляющие аргументы

Moreover, furthermore, in addition, besides;

«Not only...», «but...», «as well».

Фразы для введения противоположной (контрастирующей) идеи

But, however, whereas, nevertheless

Фразы, выражающие преимущества точки зрения, приведение аргументов

One of the most important fact in favor of....is;

It is undeniable that;

The first thing that needs to be said is...;

One argument in support of...;

We must distinguish carefully between...;

The second reason for...;

An important aspect of the problem is...;

It is worth stating at this point that...;

To illustrate this point we need to refer...;

It is noticeable that;

One should note here that;

This leads us to believe that...;  
 In view of these facts it is quite likely that...;  
 Doubtless...;  
 It is generally agreed that....  
 Фразы, выражающие личное мнение  
 In my opinion;  
 In my view;  
 To my mind;  
 As far as I am concerned;  
 It seems to me that;  
 I feel strongly that;  
 Personally, I believe that....  
 Фразы для заключения, подведения итогов.  
 In conclusion;  
 To sum up;  
 On the whole;  
 To conclude;  
 Taking everything into account.

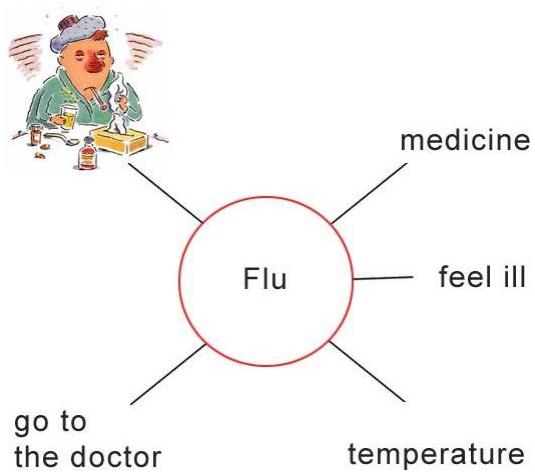
#### Немецкий язык

- Введение/вступительная часть эссе:
- — (Name des Themas — *название темы*) либо Das ist ein Thema/Problem, das erst seit wenigen Jahren aktuell ist. (*Это тема/проблема, которая лишь с недавнего времени стала актуальной*)
  - Das ist ein Thema/Problem, das schon lange diskutiert wird. (*Это тема/проблема, которая уже давно обсуждается/рассматривается*)
  - Das ist ein Thema/Problem, mit dem man sich unbedingt beschäftigen sollte. (*Этой проблемой несомненно следует заняться*)
  - Das ist ein Thema/Problem, das vor allem für ... (z.B. junge Leute) von großer Wichtigkeit/sehr wichtig ist. (*Это тема/проблема большой важности/очень важна в первую очередь для ....(например, молодых людей)..*)
  - Es ist allgemein bekannt, dass ... (*общеизвестно/всем известно, что...*)
  - Bekannt ist bisher nur, dass ... (*До сих пор/по сей день известно то, что...*)
  - In der Öffentlichkeit herrscht die Meinung, dass ... (*в обществе царит мнение о том, что .../в народе бытует мнение о том, что...*)
  - Erst kürzlich stand in der Zeitung, dass ... (*не так давно стояло в газете то, что...*)
  - Noch vor wenigen Jahren ... (*Еще до недавнего времени...*)
  - Bereits früher ... (*Еще в прошлом...*)
  - Wenn wir zurückblicken ... (*Если мы оглянемся назад...*)
  - Wenn wir die Entwicklung der letzten Jahre betrachten ... (*Если мы рассмотрим тенденцию развития за последние годы...*)

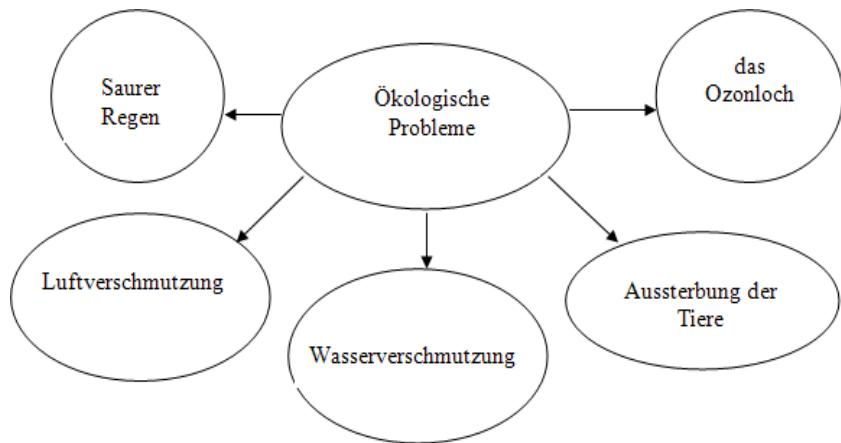
- Выражения для основной части:
  - ... spricht dafür/dagegen (...говорит за/против)
  - Die Situation ist doch folgende: ... (*Тем не менее/однако ситуация следующая: ...*)
  - Dazu kommt noch ... (*К тому же .../К этому еще надо добавить ...*)
  - Man sollte nicht vergessen, dass ... (*Не следует забывать то, что ...*)
  - Ein weiteres Beispiel wäre ... (*Следующим примером был бы ...*)
  - Meinen Erfahrungen nach ... (\**после идет сначала глагол, потом все остальное*) (*По моему опыту ...*)
  - Meiner Ansicht nach ... (*По моему мнению/с моей точки зрения ...*)
  - Ich bin nicht dieser Meinung. — (*Я не согласен с этим мнением*)
  - Diese Ansicht kann ich nicht teilen. (*Я не могу разделить эту точку зрения*)
  - Als Gegenargument lässt sich hier anführen, dass ... (*В качестве контраргумента/встречного довода можно здесь привести то, что ...*)
  - Ich schlage vor, dass ... (*Я предлагаю, чтобы ...*)
  - Vielleicht sollte man ... (*Возможно следует ...*)
  - Eine mögliche Lösung/Alternative wäre ... (*Возможным решением/альтернативой было бы ...*)
- Заключительная часть:
  - Zusammenfassend kann man feststellen/sagen, dass ... (*Подытоживая можно констатировать/сказать, что ...*)
  - Daraus ergibt sich die Schlussfolgerung, dass ... (*Из этого/отсюда вытекает вывод, что ...*)
  - Die Konsequenzen daraus sind ... (*Выводы отсюда следующие ...*)
  - Für die Zukunft könnte das bedeuten/heissen, dass ... (*Для будущего это может значить, что ...*)

### ***Инструкция по созданию ассоциограммы***

*В середине напишите ключевое слово, словосочетание или предложение. Затем проведите стрелки (чтобы у вас получился рисунок, похожий на паутину). В конце каждой линии запишите слова, понятия или картинки, которые приходят вам на ум при упоминании ключевого слова. Например:*



*или*



Это займет несколько минут. Теперь все слова и образы по этой тематике соединены в вашей памяти. Когда вы увидите или услышите одно из слов ассоциограммы, в памяти всплывут и остальные слова.