

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегалевич

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 30.12.2020 16:09:46

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00329a085e3a993ad1080663082c961214

Ленинградский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»

Кафедра Естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

Методические указания по дисциплине Иностранный язык

Направления подготовки:

09.03.02 Информационные системы и технологии

15.03.01 Машиностроение

15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных
производств

20.03.01 Техносферная безопасность

38.03.01 Экономика

38.03.02. Менеджмент

Методические рекомендации по изучению курса

При подготовке к практическому занятию студент должен:

- познакомиться с лексикой практического занятия;
- обратить внимание на методические рекомендации преподавателя по теме.

При подготовке к практическому занятию студент не просто прочитывает тексты, но и запоминает лексический материал и умеет его применять в дальнейшем. Пропущенное по уважительной причине занятие должно быть отработано в индивидуальном порядке.

Памятка студенту для успешной сдачи экзамена (зачета):

- подготовка должна начинаться с начала семестра и носить поэтапный характер. Материал, усвоенный отдельными порциями, более прочно остается в памяти, а это всегда пригодится в будущей профессиональной деятельности;

- по курсу следует усвоить основные понятия и уметь их применять

Методические рекомендации по выполнению фонетических упражнений

Многие считают, что если они говорят неправильно и с акцентом, — не как носители языка, то и вовсе не стоит пытаться говорить. Хотя в таких странах, как США и Канада, значительную часть населения составляют эмигранты, многие из которых говорят на испанском английском, корейском английском, филиппинском английском и т. д. Поэтому, безусловно, постановка английского произношения — важная задача коммуникации, но еще важнее — развитие способности свободно и бегло говорить.

Желание разговаривать фонетически правильно может существенно замедлять навыки спонтанной речи. Кроме того, говоря о правильном произношении, стоит учитывать, что существует множество вариантов произношения в зависимости от того, какое наречие имеется в виду и о каком английском идет речь. Всем известно, что американский и британский варианты сильно отличаются друг от друга.

Вместе с тем существуют общие правила постановки отдельных звуков, которых нет в русском языке, например межзубные звуки и т. п.

Тренировка произношения

- Обращайте особое внимание на тренировку тех звуков, которых нет в русском языке. Это позволит избежать непонимания вас другими людьми.
- Тренируйте английские звуки по принципу «снежного кома». Например: w; w, v; w, v, h; w, v, h, th. Так как при произнесении английских 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, аудиокассеты). Постарайтесь произнести их как можно ближе к оригиналу. Также копируйте интонацию.
- Не ставьте целью научиться произносить какой-либо звук с первого раза — для этого необходимо 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.

Методические рекомендации по выполнению грамматических упражнений

Английский язык - это язык твердого порядка слов в предложении, т.е. каждый член предложения имеет своё определённое место. The boy caught the fish (Мальчик поймал рыбу). Если произвести перестановку подлежащего и дополнения, то будет искажен смысл предложения. The fish caught the boy. Рыба поймала мальчика). При переводе предложений с русского языка на английский, помните и соблюдайте это правило (подлежащее, сказуемое, дополнение, обстоятельство).

Упражнения закрепляют правила грамматики, знакомят с новой лексикой, а некоторые упражнения обладают познавательной ценностью. Приступая к выполнению любого задания по грамматике, переведите предложения на русский язык.

При выполнении упражнений на определение **видовременных форм глагола**, прежде всего, найдите в предложении сигнальное слово, которое поможет вам определить время глагола. Каждому времени соответствуют определённые наречия, например Present Simple соответствуют следующие наречия: every day (month, year, week) often, seldom, always, usually, never, as a rule, sometimes. Past Simple - ago, yesterday, last, the other day и т.д. Если в предложении нет сигнального слова, то в содержании предложения может быть ситуативное указание на время глагола. Look! Julia is writing a letter to her friend. Таблица всех видовременных форм глагола поможет вам выполнить задание. Обратите внимание на то, нужна ли в данном случае форма активного или пассивного залога. Помните о том, что глаголы делятся на правильные и неправильные по способу образования прошедшего времени.

При выполнении упражнений на **словообразование** вам необходимо определить, какая часть речи нужна, чтобы заполнить пропуск (существительное, прилагательное, глагол, местоимение, наречие и т.д.)

Вспомните суффиксы, характерные для данной части речи (например, для имени существительного -ment, -ness, -ist, -ance, -tion, -age, -er/or, -hood, -dom, -ship, для глагола -ise, -ify, -en, -ate, для наречия -ly, для прилагательных -ful, -able, -al, -ant, -ent, -ic, -ive, -ous, -y и т.д.)

Определите, имеет ли слово положительное или отрицательное значение по контексту, и образуйте новое слово.

Чтобы выполнить подстановочные упражнения на закрепление материала и выработки автоматизма в употреблении грамматических структур, изучите соответствующие разделы грамматики, выполните задания, неоднократно возвращайтесь к правилам, корректируя свои знания. Помните о том, что грамматика построена на моделях, которые достаточно легко запомнить и применять при постоянном повторении.

Прямая и косвенная речь. Согласование времен

Прямая речь - речь, которая приводится дословно.

Косвенная речь - пересказ прямой речи.

Например, Peter says, "I have this book".

Петя говорит: «У меня есть книга».

Прямая речь в английском языке ставится в кавычки и отделяется от слов автора запятой.

Косвенная речь в кавычки не ставится и запятой не отделяется.

Например,

"The trees in the garden are green", he says.

«Деревья в саду зеленые», - говорит он.

При переводе предложений, содержащих прямую речь, в косвенную речь нужно строго соблюдать определенные правила.

1. Если в прямой речи, есть личные местоимения (I, you, he, she, we, they) или притяжательные (my, your, his, our, their, her) местоимения, то при переводе в косвенную речь они обычно меняются в соответствии со смыслом.
Например,

He says, "I have your book".

Он говорит: «У меня есть твоя книга».

He says that he has my book".

Он говорит, что у него есть моя книга.

2. Если в предложении в прямой речи о чем то рассказывается, повествуется, то в косвенной речи: а) перед предложением стоят слова автора, содержащие глагол to say или to tell, за которым обязательно следует дополнение; б) косвенная речь вводится союзом that или присоединяется к главному предложению без союза.

He says, "I have this book"

He says that he has this book.

He says to me "I have this book"

He tells me that he has this book.

3. Если в предложениях в прямой речи содержится вопрос, то в косвенной речи:

а) перед ним стоят слова автора, содержащие глагол to ask;

б) в косвенном вопросе употребляется прямой порядок слов;

в) косвенный вопрос общего типа вводится союзами if, whether.

He says to me, "Do you know her."

He asks me if I know her.

He says to me, "Where do you want to go?"

He asks me where I want to go.

4. Если в предложении в прямой речи содержится просьба или приказ, то в косвенной речи:

а) перед ней стоят слова автора, содержащие глаголы, to ask, to order, to tell;

б) глагол в косвенной речи стоит в форме инфинитива.

He says to me "Come here, please".

He asks me to come here.

He says to me, "Go there at once!"

He orders me to go there at once.

He says "Don't go there!"

He tells us not go there.

5. Если слова автора стоят в прошедшем времени, то при переводе предложения из прямой речи в косвенную:

а) меняются следующие слова:

This на that

now на then

ago на before

tomorrow на the next day

these на those

today на that day yesterday

на the day before

б) в косвенной речи употребляются только формы прошедшего времени в соответствии с правилом согласования времен (см. ниже).

He said, "They were here yesterday".

He said that they had been there the day before.

"This is a magnificent piece of architecture," I said.

I told him that that was a magnificent piece of architecture.

I asked, "How long will it take you to get there?"

I asked him how long it would take him to get there.

Правило согласования времен. В английском языке необходимо строго соблюдать правило согласования времен. Согласование времен - это зависимость времен глагола придаточного предложения от времени действия главного предложения.

Если сказуемое главного предложения стоит в прошедшем простом времени, то сказуемое дополнительного придаточного предложения должно стоять в одном из прошедших времен (Past Simple Tense, Past Progressive Tense, Past Perfect Tense, Future - in - the - Past).

Методические рекомендации по созданию презентации

Одним из актуальных и распространённых направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс учебного заведения являются мультимедийные презентационные технологии.

Презентация наглядно отображает на экране в сжатом виде весь отобранный автором материал. Документы этого типа готовятся с помощью специальных программных средств, но при этом широко используются и традиционные универсальные средства, такие как текстовые и табличные процессоры, графические редакторы, средства обработки звуковой и видеоинформации.

Сравнение таких программных средств подготовки электронных презентаций, как **Corel Presentation 9, Presentation** и **Microsoft PowerPoint** позволило сделать выбор в пользу последнего — в силу его широкого распространения, доступности интерфейса при достаточно больших возможностях анимации предоставляемого материала, импорта различных графических приложений, видео- и звуковых материалов.

Общая характеристика основных структурных элементов презентации

Основной единицей электронной презентации в среде PowerPoint является *слайд*, или кадр представления информации, учитывающий эргономические требования визуального восприятия информации.

Каждая электронная презентация с одной стороны, должна быть в значительной степени автономным программным продуктом, а с другой — отвечать некоторым общим стандартам по своей внутренней структуре и форматам содержащихся в ней исходных данных (формат рисунков, дизайн таблиц и т.п.).

Обязательными *структурными элементами*, как правило, являются:

- обложка;
- титульный слайд;
- оглавление;
- основной материал (включая текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики);
- информационные ресурсы по теме.

При этом содержательное наполнение указанных слайдов может быть прокомментировано следующим образом.

Обложка должна быть по возможности красочной. Для этого следует оформить ее с помощью графических вставок и фонов. Дизайн обложки должен способствовать улучшению эмоционального состояния человека и повышать его интерес к предмету.

Титульный слайд должен включать:

- название темы;
- информацию об образовательном учреждении;
- сведения об авторе;
- дату разработки;
- информацию о местоположении информации в сети, на локальном компьютере и имя файла.

Оглавление является очень важным структурным элементом презентации. С одной стороны, оно должно быть достаточно подробным, чтобы обеспечивать оперативный доступ (через гипертекстовые ссылки) к ее сравнительно небольшим содержательным частям, с другой стороны, максимально обзримым, т.е. находиться на одном слайде. Практика показывает, что таким требованиям, как правило, удовлетворяет двухуровневое оглавление (разделы и подразделы).

Оглавление может представлять сокращенное графически-текстовое изображение содержания, помогающее понять структуру материала, идеи, заложенные в нем, и сопоставляющее отдельные фрагменты содержания презентации с некоторыми графическими образами, способствующими ассоциативному запоминанию.

Основной материал в электронной презентации, как правило, представлен в краткой форме, что имеет достаточно веские основания для существования наряду с полным учебным материалом. Такое представление дает качественно иной ракурс для рассмотрения содержания, что достаточно эффективно как на этапе вводных занятий по теме, так и на этапе обобщения и систематизации учебного материала.

Изложение содержания материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков и т.п. При этом графическое представление учебного материала позволяет передать необходимый объем информации при краткости его изложения.

Информационное обеспечение презентации удобно организовать в виде гипертекстовой системы, при которой фрагменты текста с элементами графики соединяются между собой с помощью специальных гиперсвязей в сеть. С помощью гиперссылок можно получить на экране дополнительную или поясняющую информацию, организовать многократное обращение к одним и тем же информационным объектам из разных мест презентации.

Каждый слайд, презентующий материал, как правило, содержит:

- область отображения местоположения страницы в контенте презентации;
- одно или несколько текстовых полей. Текст может включать небольшие графические вставки (формулы, графики, таблицы и т.п.);
- область для размещения элементов управления на странице.

Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления содержания самостоятельного материала в электронной презентации:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- объединение связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- каждому положению (каждой идее) должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основная идея абзаца должна находиться в самом начале (в первой строке абзаца). Это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца;
- предпочтительнее использование табличного (матричного) формата представления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- при проектировании характера и последовательности представления материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах);
- вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок;
- графика должна органично дополнять текст. Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью материала. При этом большие иллюстрации могут храниться в отдельном альбоме рисунков (графиков, схем, фотографий), оформляемом в виде самостоятельного модуля презентации.

Методические рекомендации по составлению устных тем.

Пишите в несколько абзацев, последовательно. Должно быть вступление, основная часть и заключение, то есть, как минимум, 3 абзаца.

Используйте специальную лексику. Используйте именно лексику, которая нужна для данной темы. Например, если ваша тема про окружающую среду, то употребляйте такие выражения на английском языке как «глобальное потепление», «загрязнение», «пробки» и т.п.

Используйте различные грамматические структуры. Это не только предложения в Present Simple, а также использование таких грамматических структур, как Complex Object, Passive Voice и т.д.

Относитесь к работе творчески, чтобы заинтересовать аудиторию и получить максимальный балл за устную тему.