



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»


УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон
03.03.2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)
15.03.01 МАШИНОСТРОЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Системная инженерия в машиностроении

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

| | |
|---------------------|--|
| Институт/ факультет | Институт гуманитарного образования |
| Кафедра | Иностранных языков по техническим направлениям |
| Курс | 3, 4 |
| Семестр | 5, 6, 7, 8 |

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.01 МАШИНОСТРОЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 03.09.2015 г. № 957)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям
05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой  Н.Н. Зеркина


Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2021 г. протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Согласовано:

Зав. кафедрой Машины и технологии обработки давлением и машиностроения

 С.И. Платов

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ИЯпоТН, канд. филол. наук  Ю.В.
Южакова

Рецензент:

зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук  Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Н. Зеркина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Н. Зеркина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Н. Зеркина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Н. Зеркина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени обучения, развитие у обучающихся способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловой иностранный язык входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Русский язык и деловые бумаги

Иностранный язык

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---------------------------------|--|
| ОК-5 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| Знать | <ul style="list-style-type: none">- социокультурные особенности стран изучаемого языка и нормы речевого этикета;- базовые лексические единицы сферы делового общения на иностранном языке и терминологический минимум иностранного языка в профессиональной сфере;- основные виды деловой корреспонденции и требования к ведению бизнес-переписки;- формы грамматических конструкций, необходимых для профессиональной коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах;- основные принципы перевода и аннотирования текстов профессиональной направленности;- основные требования к оформлению публичной речи на иностранном языке |

| | |
|---------|--|
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - корректно оформлять информацию на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей стран изучаемого языка и норм речевого этикета; - читать и извлекать информацию из деловой корреспонденции на иностранном языке и адаптированных научно- технических текстов по соответствующему профилю подготовки; - составлять деловое письмо или сообщение на иностранном языке; - выбирать адекватные языковые средства перевода аутентичной профессиональной литературы на русский язык; - составлять аннотацию текстов профессиональной направленности; - корректно оформлять информацию при публичном выступлении на иностранном языке. |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей стран изучаемого языка и норм речевого этикета; - базовыми навыками речевого поведения в сфере делового и профессионального общения на иностранном языке; - навыками устной и письменной речи на иностранном языке по соответствующему профилю подготовки; - навыками аннотирования и перевода текстов профессиональной направленности; - навыками публичного выступления на иностранном языке. |

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 104,6 акад. часов;
- аудиторная – 102 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 111,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - зачет, экзамен

| Раздел/ тема дисциплины | Семестр | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код компетенции |
|---|---------|--|-----------|-------------|---------------------------------|---|---|-----------------|
| | | Лек. | лаб. зан. | практ. зан. | | | | |
| 1. Основы делового этикета и самопрезентации на иностранном языке | | | | | | | | |
| 1.1 Стили делового общения. Речевой этикет делового общения | 5 | | | 4/2И | 6 | Составление тематического словаря. Подготовка диалогических высказываний по указанной теме | Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных работ по теме. Устный опрос в виде диалогических высказываний по теме | ОК-5 |
| 1.2 Автобиография (Resume, CV), сопроводительное письмо (Cover Letter). Собеседование | | | | 6/3И | 6 | Составление автобиографии и визитной карточки. Написание сопроводительного письма. Подготовка диалогических высказываний по указанной теме. | Проверка выполнения письменных работ по теме. Устный опрос в виде монологических и диалогических высказываний по теме | ОК-5 |
| 1.3 Структура и деятельность компании (предприятия) | | | | 8/2,2И | 5,9 | Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. Подготовка сообщений по указанной теме. | Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных работ по теме. Устный опрос в виде монологических высказываний по теме | ОК-5 |
| Итого по разделу | | | | 18/7,2И | 17,9 | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---------|------|---|---|------|
| Итого за семестр | | | | 18/7,2И | 17,9 | | зачёт | |
| 2. Основы деловой корреспонденции на иностранном языке | | | | | | | | |
| 2.1 Структура, содержание и стиль делового письма | 6 | | | 4/2И | 6 | Чтение и анализ текста (найдите грамматические конструкции и клише, характерные для деловой корреспонденции). Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| 2.2 Виды деловых писем | | | | 22/8И | 29,9 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| 2.3 Факс и электронная почта (Fax and E-mail) | | | | 4/2И | 6 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| Итого по разделу | | | | 30/12И | 41,9 | | | |
| Итого за семестр | | | | 30/12И | 41,9 | | зачёт | |
| 3. Основы иноязычной коммуникации в профессиональной области | | | | | | | | |
| 3.1 Особенности применения иностранного языка в профессиональной области (Терминологический словарь профессиональной области, грамматические конструкции, характерные для научно | 7 | | | 12/5И | 12 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| 3.2 Структура и организация профессионального текста. Аннотирование и реферирование текстов профессиональной области | | | | 12/5И | 12 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------|-------|---|--|------|
| 3.3 | Основы академического письма (композиционные особенности и правила оформления научной статьи; формат научной статьи IMRAD) | | | 12/4,4И | 11,9 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| Итого по разделу | | | | 36/14,4И | 35,9 | | | |
| Итого за семестр | | | | 36/14,4И | 35,9 | | зачёт | |
| 4. Основы публичной речи на иностранном языке (презентации и доклады) | | | | | | | | |
| 4.1 | Виды презентаций и докладов | 8 | | 4/2И | 4 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| 4.2 | Структура, планирование и подготовка презентаций и докладов | | | 4/2И | 4 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| 4.3 | Графическое представление информации | | | 4/2И | 4 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| 4.4 | Подготовка итогового доклада-презентации по изучаемой специальности | | | 6/1,2И | 4 | Чтение и анализ текста. Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | ОК-5 |
| Итого по разделу | | | | 18/7,2И | 16 | | | |
| Итого за семестр | | | | 18/7,2И | 16 | | экзамен | |
| Итого по дисциплине | | | | 102/40,8И | 111,7 | | зачет, экзамен | ОК-5 |

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС 3+ ВО по реализации компетентного подхода программа дисциплины «Деловой иностранный язык» предусматривает:

– использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;

– использование аудио- и видеоматериалов, ИНТЕРНЕТ - ресурсов на практических занятиях;

– использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;

– поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;

– использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Деловой иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

1. Информационно-развивающие технологии, направленные на формирование системы знаний, запоминание и свободное оперирование ими.

Используется коммуникативно - когнитивный метод, самостоятельное изучение литературы, применение новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая использование технических и электронных средств информации.

2. Деятельностные, практико-ориентированные технологии, направленные на формирование системы профессиональных практических умений при проведении экспериментальных исследований, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

3. Развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения. Используется коллективная деятельность в группах при выполнении практических заданий, решение задач в условных ситуациях деловой и профессиональной коммуникации.

4. Личностно-ориентированные технологии обучения, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных навыков, развитие активности личности в учебном процессе. Личностно-ориентированные технологии обучения реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при презентациях сообщений и докладов, письменных работ и при выполнении домашних индивидуальных заданий.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Английский язык

1. Зеркина, Н. Н. Englishforprofessionalpurposes : практикум / Н. Н. Зеркина, О.

В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3531.pdf&show=dcatalogues/1/1515176/3531.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Кисель, О. В. ScienceandEngineeringasaProfession : учебное пособие [для вузов] / О. В. Кисель, Е. А. Ломакина, А. В. Бутова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул.экрана. - URL :

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3861.pdf&show=dcatalogues/1/1530476/3861.pdf&view=true> (дата обращения: 25.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Полякова, Л. С. Основы технического перевода: учебно-методическое пособие / Л. С. Полякова, Ю. В. Южакова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - Текст англ., рус. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3409.pdf&show=dcatalogues/1/1139722/3409.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1044-7. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

1. Ахметзянова, Т. Л. WirtschaftDeutschlands : учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2887.pdf&show=dcatalogues/1/1134177/2887.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов) / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3140.pdf&show=dcatalogues/1/1136432/3140.pdf&view=true> (дата обращения 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный.

Французский язык

Залавина, Т. Ю. Le français pour les ingénieurs. Практикум по переводу профессионально-ориентированных текстов на французском языке для студентов технических вузов : практикум / Т. Ю. Залавина, Н. В. Дёрина, Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4167.pdf&show=dcatalogues/1/1533924/4167.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Залавина, Т. Ю. Франция. Страна. Люди : учебное пособие. Ч. 1 / Т. Ю. Залавина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3158.pdf&show=dcatalogues/1/1136492/3158.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Английский язык

1. Антропова, Л. И. Практикум по написанию научных статей на английском языке "EnglishAcademicWriting" : практикум / Л. И. Антропова, Д. А. Савинов, О. В. Тулупова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3256.pdf&show=dcatalogues/1/1137109/3256.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Полякова, Л. С. Лексико-грамматические трудности технического перевода с английского языка на русский: учебно-методическое пособие / Л. С. Полякова, Ю. В. Южакова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - ISBN 978-5-9967-1045-4. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3408.pdf&show=dcatalogues/1/1139716/3408.pdf&view=true> (дата обращения: 03.09.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный.

Немецкий язык

1. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык" и "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов) / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3140.pdf&show=dcatalogues/1/1136432/3140.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Иностранный язык в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. И. Антропова, Т. И. Дрововоз, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова ; МГТУ. - Магнитогорск, 2014. - 103 с. : ил. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=723.pdf&show=dcatalogues/1/1113152/723.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

Французский язык

1. Антропова, Л. И. Перевод как вид профессиональной коммуникативной деятельности. Практикум по переводу научно-технических текстов на английском, немецком и французском языках для студентов вузов: практикум / Л. И. Антропова, Т. Ю. Залавина, Н. В. Дёрина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул.экрана. - URL :

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3859.pdf&show=dcatalogues/1/1530474/3859.pdf&view=true> (дата обращения: 25.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Журавлева А. А. ProfessionalReadinginEnglish, FrenchandGerman [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А. А. Журавлева, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=17.pdf&show=dcatalogues/1/1130251/17.pdf&view=true> . - Макрообъект.

в) Методические указания:

Методические указания по организации аудиторной и внеаудиторной работы по дисциплине (Приложение 3)

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**Программное обеспечение**

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|---|------------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| 7Zip | свободно распространяемое | бессрочно |
| Браузер Mozilla Firefox | свободно распространяемое ПО | бессрочно |
| Браузер Yandex | свободно распространяемое | бессрочно |
| MS Office 2003 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| MS Windows XP Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| FAR Manager | свободно распространяемое | бессрочно |
| Adobe Reader | свободно распространяемое | бессрочно |

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса | Ссылка |
|---|---|
| Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» | https://dlib.eastview.com/ |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования | URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: https://scholar.google.ru/ |
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам | URL: http://window.edu.ru/ |
| Российская Государственная библиотека. Каталоги | https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/ |
| Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова | http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp |
| Университетская информационная система РОССИЯ | https://uisrussia.msu.ru |
| Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» | http://webofscience.com |
| Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных | http://scopus.com |
| Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals | http://link.springer.com/ |

| | |
|--|---|
| Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкорциум» (НП НЭИКОН) | https://archive.neicon.ru/xmlui/ |
| Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference | http://www.springer.com/references |

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

| Раздел/ тема дисциплины | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|---|---|---|
| 1. Деловой этикет и самопрезентация | | |
| 1.1 Стили делового общения. Речевой этикет делового общения. | Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных работ по теме. Устный опрос в виде диалогических высказываний по теме | 1.Прочитайте текст. 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Составьте диалогические высказывания по указанной теме. |
| 1.2 Автобиография (Resume, CV), сопроводительное письмо (Cover Letter). Собеседование | Проверка выполнения письменных работ по теме. Устный опрос в виде монологических и диалогических высказываний по теме | 1.Напишите вашу личную информацию в виде визитной карточки. 2. Составьте план автобиографии в виде вопросов. 3. Представьте свою персональную информацию в виде резюме или заполненной анкеты. 4. Составьте диалогические высказывания по указанной теме |
| 1.3. Структура и деятельность компании (предприятия) | Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных работ по теме. Устный опрос в виде монологических высказываний по теме | 1.Прочитайте и переведите текст. 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Составьте сообщение по указанной теме. |
| 2. Деловая корреспонденция. | | |
| 2.1. Структура, содержание и стиль делового письма. | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | 1.Прочитайте и проанализируйте текст (грамматические конструкции и клише, характерные для деловой корреспонденции) 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Расположите части делового письма в правильном порядке |
| 2.2. Виды деловых писем | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных | 1. Определите тип делового письма по его содержанию. 2. Заполните пропуски в деловом письме подходящими по смыслу фразами. |

| | | |
|---|--|---|
| | заданий. | 3. Составьте деловое письмо указанного типа |
| 2.3. Факс и электронная почта (Fax and E-mail) | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | 1. Прочитайте и проанализируйте текст (правила оформления, грамматические конструкции и клише, характерные для факса и электронной почты). 2. Заполните пропуски в факсе / электронном письме подходящими по смыслу фразами. 3. Составьте факс /электронное письмо указанного содержания. |
| 3. Основы иноязычной коммуникации в профессиональной области | | |
| 3.1 Особенности применения иностранного языка в профессиональной области (Терминологический словарь профессиональной области, грамматические конструкции, характерные для научно — технической информации на иностранном языке) | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | 1. Выпишите из текста термины, запишите их перевод. 2. Найдите в тексте предложения с указанной грамматической конструкцией. Переведите их на русский язык. 3. Выполните письменный перевод текста профессиональной направленности. |
| 3.2 Структура и организация профессионального текста. Аннотирование и реферирование текстов профессиональной области | Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий. | 1.Прочитайте и проанализируйте аннотацию (структура аннотации, грамматические конструкции и клише) 2. Расположите части аннотации в правильном порядке. 3. Составьте аннотацию прочитанного текста профессиональной направленности |

| | | |
|--|--|---|
| <p>3.3. Основы академического письма (композиционные особенности и правила оформления научной статьи; формат научной статьи IMRAD)</p> | <p>Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий.</p> | <p>1. Прочитайте, переведите и проанализируйте статью профессиональной направленности (композиционные особенности, грамматические конструкции и клише, соответствие формату IMRAD)</p> <p>2. Расположите части научной статьи в правильном порядке.</p> <p>3. Оформите список литературы в соответствии с указанными требованиями</p> |
| <p>4. Основы публичной речи на иностранном языке (презентации и доклады)</p> | | |
| <p>4.1. Виды презентаций и докладов</p> | <p>Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий.</p> | <p>1. Определите вид презентации / доклада по его содержанию.</p> <p>2. Составьте список необходимых клише</p> |
| <p>4.2. Структура, планирование и подготовка презентаций и докладов</p> | <p>Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий.</p> | <p>1. Расположите части доклада / презентации в правильном порядке.</p> <p>2. Составьте план доклада / презентации по теме профессиональной направленности.</p> <p>3. Составьте список терминов по теме доклада / презентации</p> <p>4. Подберите клише для перехода от одного раздела презентации к другому.</p> |
| <p>4.3. Графическое представление информации</p> | <p>Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий.</p> | <p>1. Подготовьте таблицы, диаграммы и т.д. для графического представления информации своего доклада</p> <p>2. Подберите клише для озвучивания информации, представленной графически.</p> <p>3. Прочитайте следующие формулы.</p> |
| <p>4.4. Подготовка итогового доклада-презентации по изучаемой специальности</p> | <p>Устный опрос. Проверка тематического словаря. Проверка выполнения письменных заданий.</p> | <p>Представьте сообщение по указанной теме в устной и/или письменной форме (доклад, презентация)</p> |

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|--|--|
| ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - социокультурные особенности стран изучаемого языка и нормы речевого этикета; - базовые лексические единицы сферы делового общения на иностранном языке и терминологический минимум иностранного языка в профессиональной сфере; - основные виды деловой корреспонденции и требования к ведению бизнес-переписки; - формы грамматических конструкций, необходимых для профессиональной коммуникации в устной и письменной формах; - основные принципы перевода и аннотирования текстов профессиональной направленности; - основные требования к оформлению публичной речи на иностранном языке | <p><u>5 семестр</u> Подберите подходящую по смыслу реплику, учитывая социокультурные особенности стран изучаемого языка и нормы речевого этикета Исправьте ошибки в заявлении о приеме на работу Заполните пропуски, подходящим по смыслу словом</p> <p><u>6 семестр</u> Расположите части делового письма в правильном порядке Определите тип делового письма по его содержанию. Заполните пропуски в деловом письме подходящими по смыслу фразами.</p> <p><u>7 семестр</u> Выпишите из текста термины, запишите их перевод. Найдите в тексте предложения с указанной грамматической конструкцией. Переведите их на русский язык. Расположите части аннотации в правильном порядке.</p> <p><u>8 семестр</u> Выполните задания итогового теста</p> |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - корректно оформлять информацию на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей стран изучаемого языка и норм речевого этикета; - читать и извлекать информацию из деловой корреспонденции на иностранном языке и адаптированных научно-технических текстов по соответствующему профилю подготовки; - составлять деловое письмо или сообщение; - выбирать адекватные языковые средства перевода аутентичной профессиональной литературы на русский язык; | <p><u>5 семестр</u> Представьте свою персональную информацию в виде резюме или заполненной анкеты. Составьте диалог из следующих реплик Заполните пропуски, подходящим по смыслу словом</p> <p><u>6 семестр</u> Определите, к какому виду письма относится представленный текст Составьте деловое письмо указанного типа</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - составлять аннотацию текстов профессиональной направленности; - корректно оформлять информацию при публичном выступлении на иностранном языке. | <p>Составьте факс / электронное письмо по предложенной теме <u>7 семестр</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Выполните письменный перевод текста профессиональной направленности. . Ответьте на вопросы к тексту профессиональной направленности. . Составьте аннотацию прочитанного текста профессиональной направленности <p><u>8 семестр</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Подготовьте доклад / презентацию по теме профессиональной направленности |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей стран изучаемого языка и норм речевого этикета; - базовыми навыками речевого поведения в сфере делового и профессионального общения; - навыками устной и письменной речи на иностранном языке по соответствующему профилю подготовки; - навыками аннотирования и перевода текстов профессиональной направленности; - навыками публичного выступления на иностранном языке. | <p><u>5 семестр</u></p> <p>Представьте свою персональную информацию в виде резюме или заполненной анкеты.</p> <p>Составьте заявление о приеме на работу, сопроводительное письмо</p> <p>Составьте диалог из следующих реплик</p> <p><u>6 семестр</u></p> <p>Определите, к какому виду письма относится представленный текст</p> <p>Составьте деловое письмо указанного типа</p> <p>Составьте факс / электронное письмо по предложенной теме <u>7 семестр</u></p> <p>Выполните письменный перевод текста профессиональной направленности.</p> <p>Ответьте на вопросы к тексту профессиональной направленности.</p> <p>Составьте аннотацию прочитанного текста профессиональной направленности</p> <p><u>8 семестр</u></p> <p>Подготовьте доклад / презентацию по теме профессиональной направленности</p> |

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценки.

Оценка планируемой иноязычной коммуникативной компетенции, которую требуется сформировать в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык», осуществляется по результатам:

– текущего контроля, определяющего уровень владения студентами языковым материалом и степени сформированности языковых навыков и речевых умений за определенный период времени в рамках рабочей программы. Текущий контроль проводится в течение семестра в форме устных и письменных опросов по всем видам речевой деятельности, представлением презентаций;

– промежуточного контроля, проверяющего уровень овладения студентами речевыми умениями и языковыми навыками за определенный период времени, проводимого по окончании учебных семестров. Объектом контроля являются знания и коммуникативные умения по всем видам речевой иноязычной деятельности, а также навыки владения языковым материалом в рамках изученных тем. Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета в устной и письменной формах в 5, 6, 7 семестрах и в форме экзамена (итогового теста) в письменном виде в 8 семестре.

Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета

Зачтено, если:

- студент демонстрирует достаточный уровень сформированности иноязычной коммуникативной компетенции в ходе выполнения контрольных заданий: знает лексический минимум, основные коммуникативные модели языка, понимает содержание прочитанного текста и находит в нем нужную информацию, владеет базовыми навыками общения в письменной и устной форме.

При ответе допустимы некоторые неточности, не имеющие принципиального характера и не искажающие основного смысла.

Не зачтено, если:

- студент не знает лексический минимум, основные коммуникативные модели языка; не понимает содержание прочитанного текста; не владеет базовыми навыками письменной и устной иноязычной речи на достаточном уровне. При ответе допускает большое количество ошибок.

Критерии оценки иноязычной коммуникативной компетенции студента на экзамене

Экзамен по данной дисциплине проводится по завершению курса «Деловой иностранный язык» в письменном виде (итоговое тестирование). Экзаменационный тест рассчитан на временной промежуток от 70 до 90 минут. Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов, в письменном виде. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один) без дополнительных комментариев.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– **на оценку «отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями и умениями.

Количество правильных ответов в тесте составляет 85-100%;

– **на оценку «хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности иноязычной коммуникативной компетенции, допускает ошибки не имеющие принципиального характера.

Количество правильных ответов составляет 70%;

– **на оценку «удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций; в ходе тестирования допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при выполнении теста.

Количество правильных ответов в тесте составляет 55%;

– **на оценку «неудовлетворительно» (2 балла)** – обучающийся демонстрирует слабые знания материала, допускает много существенных ошибок.

Количество правильных ответов в тесте составляет менее 50%;

– **на оценку «неудовлетворительно» (1 балл)** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации. Задания теста не выполняет.

Примеры заданий для проведения зачёта

5 СЕМЕСТР

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа.

1. We usually _____ freelance staff to deal with it.

- a) 're employing
- b) employ
- c) 'll employ
- d) have employed

2. The delivery is ____ : you don't have to pay.

- a) Free
- b) Extra
- c) Full
- d) Nothing

3. Never be late for a ____ interview.

- a) Work
- b) Job
- c) Meeting
- d) Employment

4. Can you fill in this _____ form?

- a) apply
- b) applicant
- c) application
- d) apply

5. She has been working in marketing for more than 10 years, so she is very ____.

- a) Responsible
- b) Experiences
- c) Organized
- d) Experienced

6. Let's try to _____ an agreement before the end of today.

- a) do
- b) take
- c) reach
- d) make

7. I have ____ a meeting at 10.30 today.

- a) Arrange
- b) Arranged
- c) Arranging
- d) Arranges

8. A manager has to ____ important decisions.

- a) Make
- b) Do
- c) Find
- d) Solve

9. "What additional ____ do you have?"

- a) Educations
- b) Marks
- c) Lists

d) Qualifications

10. ___ are people who invest into a company and partly own it.

- a) Shareholders
- b) Sharers
- c) Sharekeepers
- d) Sharemakers

11. You'll get a discount if you ___ in cash on Monday.

- a) will pay
- b) would pay
- c) pay
- d) have paid

12. He's in charge _____ the Eastern Division.

- a) for
- b) to
- c) of
- d) against

13. They report _____ me on a daily basis.

- a) for
- b) to
- c) of
- d) about

14. The company was set _____ five years ago.

- a) between
- b) in
- c) under
- d) up

15. I'm responsible _____ this factory.

- a) of
- b) on
- c) for
- d) to

16. Last week he didn't _ _ to the office.

- a) go
- b) went
- c) been
- d) gone

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

17. I'd like to speak to Mr. Wrinkle, please.

- a) I'm afraid he's not here at the moment.
- b) He is not here.
- c) Well, you can't. He is absent.
- d) Wrong number

18. Can I speak to a manager, please?

- a) Don't go away.
- b) Hold on, please.
- c) All right.
- d) No, you can't

19. When can I reach you?

- a) One hour.
- b) When you want.
- c) In no time
- d) I'll be in till 7.00 p.m.

Выберите один вариант ответа.

20. Which is the best way to answer the phone at work?

- a) Hello!
- b) Name yourself.
- c) Name the department.
- d) Name the company.

21. Which is the best way to answer the phone at home?

- a) Say your telephone number.
- b) Hello!
- c) Say the name of your town and telephone number.

22. Which way would you reply when someone on the phone says "Can I speak to (your name)"?

- a) That's me!
- b) Yes, I am.
- c) Speaking!

23. How should Susan Banks introduce herself for the first time on the phone?

- a) My name is Susan Banks.
- b) It's Susan Banks.
- c) I'm Susan Banks.

24. The goal of small talk is ...

- a) to get to know people.
- b) to ask personal questions.
- c) to talk about business.

25. Исправьте ошибки в заявлении о приеме на работу

Signature

Dear Sir,

Re: Your advertisement in «...» of...

I read in the issue of «...» that there is an opening in your company for an expert specialist with work experience in a machine-building plant. I suppose my qualifications meet these requirements.

I worked for 3 years with die company «...» where I acquired special professional knowledge. It is in this field that I developed good connections abroad, which I can use for your enterprise. I have substantial knowledge in the following fields:

Besides, I know French and German and can hold talks in these languages.

Please notify me at my telephone number or in writing when I can have a job interview.

I am sure you will be satisfied with my work.

My desired salary is....

I can start immediately.

Yours faithfully,

26. Составьте диалог из следующих реплик

- Good morning, Miss Ivanova. So you applied for a job in our team. Am I right?

- Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Nosov State Technical University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course.
- That`s good. I`d like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first.
- Unfortunately no.
- Well. Your education sounds great, Miss Ivanova. And have you got any experience? Have you worked before?
- OK. That`s enough I think. Well, Miss Ivanova. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye.
- I see. Do you mind business trips? And are you fluent in English or German?
- Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company.
- Very good. Can you tell me about your good points then?
- Oh, foreign languages are my favorites. We did English at the University and I use it when I travel.
- Yes, I did. I sent my resume for a position of a manager.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Исправьте ошибки в заявлении о приеме на работу

Mein Gehaltswunsch:...

Frühestmöglicher Eintritt

Sehr geehrter Herr...,

unter Bezugnahme auf Ihre o.g. Anzeige möchte ich mich bei Ihnen als Exportkaufmann mit Erfahrungen im Maschinenbauvertrieb bewerben. Durch meine dreijährige Tätigkeit in der Firma «...» habe ich spezielle Branchenkenntnisse gewonnen und verfüge über gute Verbindungen im Ausland, die ich für Ihr Unternehmen nutzbar machen kann.

Darüber hinaus verfüge Ich über Fachkenntnisse auf den Gebieten:

Die englische und französische Sprache beherrsche ich verhandlungssicher.

Sollte meine Bewerbung für Sie von Interesse sein, stehe ich Ihnen unter meiner privaten Telefonnummer zur Absprache eines Bewerbungsgesprächstermins zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Marktforschung

Absatzplanung

Marketing

Werbung

Erfolgskontrolle

2. Составьте диалог из следующих реплик

– Womit begründen sie die Änderung des Liefertermins? – Darüber schreiben sie nichts.

– Worum bitten sie uns noch? – Sie bitten um eine Verschiebung der Zahlungen.

– Welche Gründe gibt es dafür?

– Schicken Sie uns bitte Ersatzteile für Ihren Traktor. – Die Ersatzteile dafür bekommen Sie im nächsten Monat.

– Wodurch erklären Sie den Misserfolg der letzten Versuchsreihe? Darauf haben wir im Moment noch keine

Antwort.

– Sind Sie auch gegen unseren Vorschlag? – Nein, ich bin dafür.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Исправьте ошибки в заявлении о приеме на работу

Signature

Objet: candidature à l'emploi de secrétaire trilingue.

Société Euroexport
ZL des Alouettes
03300 Cusset

Monsieur le directeur du personnel,
Suite à l'annonce parue dans le journal Le Monde du 1
fevrier 1995, je me permets de vous adresser mon
curriculum vitae pour le poste de secrétaire trilingue.

Mes divers expériences à l'étranger m'ont permis
d'acquérir une bonne maîtrise de l'anglais et de l'allemand et
je recherche actuellement un emploi qui me permette de
développer mes qualités d'organisation et mon sens du
contact. Je suis sûre que vous apprécierez le sérieux et le
dynamisme dont je fais preuve dans mon travail.

Souhaitant que ma proposition retienne votre attention,
je me tiens à votre disposition, afin de vous exposer plus
clairement mes motivations.

Je vous prie d'accepter, Monsieur le directeur,
l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Pascale Filliol
111, boulevard Paul Sert
03100 Montluçon
Tél. : 70 28 30 65

Montluçon, le 2 fevrier 2015

2. Составьте диалог из следующих реплик

1. Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?

- a) Je ne m'entends pas avec le directeur.
- b) Je souhaiterais me rapprocher de mon domicile.
- c) Mon travail actuel ne m'intéresse pas beaucoup.

2. Qu'est-ce qui vous intéresse dans l'emploi que nous proposons ?

- a) Le travail lui-même et les perspectives de promotion.
- b) Tout le monde souhaite travailler dans votre entreprise.
- c) J'adore votre entreprise, ses produits, sa culture, son secteur d'activité.

3. Avez-vous envoyé votre candidature à d'autres entreprises ?

- a) Non, vous êtes la seule qui m'intéresse.
- b) Oui, j'ai proposé mes services à la société Bouillon.
- c) À vrai dire, j'ai écrit à une centaine d'entreprises.

4. Quelles sont vos qualités ?

- a) On me reconnaît généralement des qualités de dynamisme et d'organisation.
- b) Je suis trop modeste pour répondre à cette question.
- c) On dit que je suis plus intelligent(e) que la moyenne.

5. Et vos défauts ?

- a) Je suis obstiné(e) : quand j'ai commencé quelque chose, je veux aller jusqu'au bout.
- b) Il faudrait poser cette question à mon directeur.
- c) Je suis peut-être un peu désorganisé(e).

6. Préférez-vous travailler seul(e) ou en équipe ?

- a) En équipe, si l'équipe est motivée.
- b) l'un et l'autre, d'ailleurs le travail en équipe se prépare d'abord seul.
- c) Je préfère travailler avec les autres, je n'aime pas la solitude.

7. Quelles sont vos activités extra professionnelles ?

- a) Hélas, je travaille trop, je n'en ai pas de loisirs.
- b) Je joue chaque jour au tennis.
- c) J'aime beaucoup de pêche et la sieste.

8. Quel salaire demandez-vous ?

- a) Qu'est-ce que vous me proposer ?
- b) 25 000 euros par an.
- c) Entre 20 000 et 25 000 euros.

9. Avez-vous une question à me poser ?

- a) Non, je crois que tout est bien clair.
- b) Oui, dans combien de temps pensez-vous me donner une réponse ?
- c) Que pensez-vous des perspectives de votre entreprise ?

6 СЕМЕСТР

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Расположите части представленного ниже письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.

(1) DOBSON &Co. Ltd
75 Hounslow High Street
Middlesex TWG 2 Q
United Kingdom

(2) Sincerely yours,
N.Dobson
Buyers

(3) Dear Sirs,
We read about your new tape recorders in your October catalogue.
We would be grateful if you would send us further information including unit cost, discounts, delivery period and payment terms.
Thank you for an early reply.

(4) 12 Dec, 2009
HURTLEY MUSON Inc.
618 West Street
Chicago 34567
USA

- a) 3, 1, 4, 2
- b) 1, 4, 3, 2
- c) 2, 4, 1, 3
- d) 4, 3, 2, 1

2. Определите, к какому виду письма относится выше представленный текст

- a) Memo
- b) CV
- c) inquiry letter
- d) personal letter

3. Составьте деловое письмо указанного типа (запрос, ответ на запрос, заказ, рекламация, ...)

4. Составьте факс / электронное письмо по предложенной теме.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Перед Вами письмо. Соотнесите информацию под определенным номером на письме с тем, что она обозначает.

WERTMANN& BRAUN (1)

Wertmann & Braun Postfach 7 .25. 6500 Mainz (2)

Wißmann & Co.
Am Alten Tore 15
8500 Nürnberg (3)

Bitte um Schadenersatz (4)

Sehr geehrte Damen und Herren,
.....
.....

Mit freundlichen Grüßen
Wertmann & Braun

- A) Absender
- B) Die Postanschrift
- C) Die Postleitzahl und Stadt
- D) Der Betreff

2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

„ ...Sehr geehrte Herr Panov,
Danke für Ihren Brief vom 23.Juli, 2009. Laut beiderseitiger Zustimmung senden wir Ihnen noch eine Preisliste für T-Shirts. Wir bestätigen unsere Zustimmung der Ratenzahlung ... „

- a) die Anfrage
- b) die Reklamation
- c) die Bestellung
- d) die Zustimmung

3. Составьте деловое письмо указанного типа (запрос, ответ на запрос, заказ, рекламация, ...)

4. Составьте факс / электронное письмо по предложенной теме.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Расположите в нужной последовательности части письма.

- Aubert & Cie (1)
- Code postal 75014 Paris (2)
- (3) M. Jean Bertrand
- (4) Etablissement Butot
- (5) 20, Rue du Rhône

- A la Société de l'expéditeur
- B la ville d'où vient la lettre
- C le nom du destinataire
- D la rue du destinataire
- E la Société du destinataire

2. Определите тип письма.

Madame, Monsieur,

J'ai l'intention de vendre mon véhicule XXX, type XY, immatriculé (*indiquer le numéro d'immatriculation*), mis pour la première fois en circulation le 3 juillet 2001 (*voir indications de la carte grise*).

Auriez-vous l'amabilité d'établir un certificat de non-gage et de me l'envoyer dans l'enveloppe ci-jointe (*joindre à cet effet une enveloppe timbrée portant votre adresse*).

- A Lettre-demande
- B Lettre-offre
- C Lettre-commande
- D Lettre-reclamation

3. Составьте деловое письмо указанного типа (запрос, ответ на запрос, заказ, рекламация, ...)

4. Составьте факс / электронное письмо по предложенной теме.

7 СЕМЕСТР

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Переведите на английский язык:

- 1. Свойства металлов
- 2. кристаллическая структура
- 3. размер зерен
- 4. форма зерен
- 5. закалка
- 6. отжиг
- 7. .волочение
- 8. .прокатка
- 9. .ковка
- 10. .экструзия
- 11. горячая обработка
- 12. усталость металла

13. ползучесть металла
14. плавка и отливка в формы
15. способы обработки металлов

2. Выберите правильный вариант перевода предложения

1. The properties of metals are often strongly influenced by even small admixtures of other metals or non-metals.
 - a) На свойства металлов сильное влияние оказывали
 - б) Свойства металлов оказывали сильное влияние...
2. The most important item to pay attention to is the proper location of the machinery.
 - a) Самый важный вопрос, на который обращают внимание...
 - б) Самый важный вопрос, на который следует обратить внимание...
3. The temperature having reached absolute zero, some metals acquired the property of superconductivity.
 - a) Когда температура достигла абсолютного нуля, некоторые металлы приобрели свойство сверхпроводимости.
 - б) Температура достигает абсолютного нуля, некоторые металлы приобретают свойство сверхпроводимости.
4. Acids react with oxides of all the metals, salt and water being formed.
 - a) Кислоты реагируют с окислами всех металлов, соль и вода образуются.
 - б) Кислоты реагируют с окислами всех металлов, причём образуются соль и вода.

3. Переведите на английский язык

1. Металлы — плотные материалы потому, что между атомами в металлах малое расстояние.
2. Металлы имеют кристаллическую структуру из-за правильного расположения атомов.
3. Чем меньше зерна, тем тверже металл.
4. Закалка и отжиг изменяют форму и размер зерен в металлах.
5. Легирование изменяет структуру зерен и свойства металлов.
6. Металл деформируется и разрушается из-за усталости и ползучести.

4. Расположите этапы письменного перевода в правильной последовательности

Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.

Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

Перевод заголовка

Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.

5. Подготовьте письменный перевод текста. Ответьте на вопросы

PROPERTIES OF MATERIALS

Density (specific weight) is the amount of mass in a unit volume. It is measured in kilograms per cubic metre. The density of water is 1000 kg/m^3 but most materials have a higher density and sink in water. Aluminium alloys, with typical densities around 2800 kg/m^3 are considerably less dense than steels, which have typical densities around 7800 kg/m^3 . Density is important in any application where the material must not be heavy.

Stiffness (rigidity) is a measure of the resistance to deformation such as stretching or bending. The Young modulus is a measure of the resistance to simple stretching or compression. It is the ratio of the applied force per unit area (stress) to the fractional elastic deformation (strain). Stiffness is important when a rigid structure is to be made.

Strength is the force per unit area (stress) that a material can support without failing. The units are the same as those of stiffness, MN/m^2 , but in this case the deformation is irreversible. The yield strength is the stress at which a material first deforms plastically. For a metal the yield strength may be less than the fracture

strength, which is the stress at which it breaks. Many materials have a higher strength in compression than in tension.

1. What is the density of a material?
2. What are the units of density? Where low density is needed?
3. What are the densities of water, aluminium and steel?
4. A measure of what properties is stiffness? When stiffness is important?
5. What is Young modulus?
6. What is strength?

6. Расположите основные принципы аннотирования текста в правильной последовательности

Сжатая характеристика материала.

Предметная рубрика.

Критическая оценка первоисточника.

Тема.

Выходные данные источника.

7. Подготовьте аннотацию прочитанного текста.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Выберите правильный вариант ответа

1. Früher die Menschen Häuser aus Stein.
 - 1) bauen
 - 2) gebaut
 - 3) bauten
2. Holz... ein Baumaterial.
 - 1) seid
 - 2) ist
 - 3) sind
3. Dieses Werk Baumaschinen.
 - 1) liefert
 - 2) liefern
 - 3) geliefert
4. Der Ziegel aus Lehm oder Kalk mit Quarzsand geformt.
 - 1) werde
 - 2) wird
 - 3) werden
5. Der Ziegel im Bauwesen eine verbreitete Anwendung .
 - 1) findet
 - 2) gefunden
 - 3) finden
6. Die wichtigsten Baustoffe ... Ziegel, Beton, Eisenbeton, Holz, Zement, Kalk, Glas, und andere.
 - 1) ist
 - 2) bist
 - 3) sind
7. Wir wissen, er sich für Chemie interessiert.
 - 1) wo
 - 2) dass
 - 3) weil

8.die Verkehrsampeln rotes Licht zeigen, gehen die Fußgänger nicht über die Straße.
- 1) wenn
 - 2) bevor
 - 3) solange
9. Ich weiß nicht, man dieses Wort ins Russische übersetzt.
- 1) ob
 - 2) wie
 - 3) was
10. wir die Pole eines Elements durch einen Draht verbinden, so entsteht ein elektrischer Strom.
- 1) wenn
 - 2) falls
 - 3) nachdem
11. Er fragte mich, ich den Text ohne Wörterbuch verstehen kann.
- 1) dass
 - 2) wann
 - 3) ob
12. Die zu erfüllende Arbeit ist sehr wichtig.
- 1) Выполненная работа очень важна.
 - 2) Выполняемая работа очень важна.
 - 3) Работа, которую выполнили, очень важна.
13. Das zu prüfende Werkstück wird auf den Prüftisch aufgelegt.
- 1) Испытанный образец положили на испытательный стол.
 - 2) Подлежащий испытанию образец, положили на испытательный стол.
 - 3) Образец, который испытали, положили на испытательный стол.
14. Das zu lösende Problem ist von großer Bedeutung.
- 1) Решенная проблема имеет большое значение.
 - 2) Проблема, которую решили, имеет большое значение.
 - 3) Проблема, подлежащая решению, имеет большое значение.
15. Man kann eine Fremdsprache nicht beherrschen, ohne sie systematisch zu studieren.
- 1) Нельзя овладеть иностранным языком, не изучая его систематически.
 - 2) Овладеть иностранным языком нельзя, если не изучать его систематически.
 - 3) Нельзя овладеть иностранным языком, если не изучать систематически.
16. Sibirien, dessen Reichtümer groß sind, liegt in Asien.
- 1) Сибирь, богатства которой огромны, находятся в Азии.
 - 2) Сибирь находится в Азии и её богатства огромны.
 - 3) Сибирь расположена в Азии и имеет огромные богатства.
17. Ich ... viel in meiner Wohnung.
- 1) verändern
 - 2) veränderte
 - 3) verändert
18. In unserer Stadtneue Häuser.
- 1) entstand
 - 2) entstehen
 - 3) entsteht

19. . Glas ... ein modernes Baumaterial.

- 1) ist
- 2) sind
- 3) bist

20. Hauptsächlich ... die Plaste als Ausbau - und Ausstattungsmaterial gebraucht.

- 1) werden
- 2) werde
- 3) werdet

2. Найдите эквиваленты следующих терминов

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------|----|---|----|----|----|----|-----|
| 1. | die Blitzlampe | a) | повышение механической прочности; упрочнение | | | | | |
| 2. | die Lichtquelle | b) | твердое тело | | | | | |
| 3. | die Verstärkung | c) | фотовспышка, импульсная лампа | | | | | |
| 4. | der Festkörper | d) | источник света | | | | | |
| 5. | elektrische Entladung | e) | инфракрасные лучи; инфракрасная часть спектра | | | | | |
| 6. | das Infrarot | f) | явление | | | | | |
| 7. | der Halbleiter | g) | световая волна | | | | | |
| 8. | der Vorgang | h) | электрический разряд | | | | | |
| 9. | die Lichtwelle | i) | полупроводник | | | | | |
| 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| | | | | | | | | |

3. Переведите предложения на русский язык

1. Viele favorisierten ein Gas aus Atomen. Theodore Maiman setzte dagegen auf den Festkörper Rubin – ein Material, das viele Forscher für ungeeignet hielten. Ungeachtet vieler Rückschläge, hielt Maiman an dem Material fest.

2. Wissend, dass ihm seine Konkurrenten im eigenen Land und in Russland dicht auf den Fersen waren, fasste Maiman seine Arbeitsergebnisse hastig zusammen und reichte sie bei den renommierten „Physical Review Letters“ ein.

3. Maiman ließ sich nicht entmutigen. Er versuchte es anschließend bei „Nature“, wo sein Artikel schließlich am 6. August 1960 erschien.

4. Расположите этапы письменного перевода в правильной последовательности

Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.

Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

Перевод заголовка

Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.

5. Подготовьте письменный перевод текста. Выполните задания

Moderne Technologien

a) *Lesen den Text und finden Sie die Bedeutung der folgenden Wörter*

| | |
|----------------------------|--|
| действующий; | |
| стимулированное излучение; | |
| гонка; | |
| отдавать предпочтение; | |
| пожинать лавры; | |
| кассовый аппарат | |

Als am Morgen des 16. Mai 1960 Theodore Maiman und sein Assistent, Charles Asawa, einen verspiegelten Rubinkristall mit einer hellen Blitzlampe beleuchteten, machten sie eine bahnbrechende Entdeckung. Der zwei Zentimeter lange Rubinstab emittierte im Takt der Blitzlampe helle rote Lichtpulse. Maiman wusste sofort, was das zu bedeuten hatte: Er hatte den ersten funktionsfähigen Laser gebaut, jene Lichtquelle, die von der Medizin über die Telekommunikation bis zur Unterhaltungselektronik alle Lebensbereiche erobert hat.

Die Erfindung des Lasers lag schon lange in der Luft. Eine wichtige Voraussetzung hatte Albert Einstein bereits 1917 geschaffen. Nach 1945 konzentrierte man sich – vor allem in den Vereinigten Staaten und der Sowjetunion – auf die Erzeugung und Verstärkung von Strahlung im Mikrometerbereich. Im Jahr 1951 entwickelte der Physiker Charles Townes an der Columbia University in New York eine Apparatur, mit der sich Mikrowellen erzeugen und verstärken ließen. Townes hatte mit seinem Mikrowellen-Verstärker die Idee Einsteins von der stimulierten Emission verwirklicht. Er nannte seine Apparatur deshalb kurz „Maser“, ein Akronym für Microwave Amplification by Stimulated Emission of Radiation. Der Erfindung folgte schon bald der Wunsch, einen Maser auch für infrarotes und sichtbares Licht zu entwickeln. Der Name des Apparates – „Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation“, kurz Laser – war bereits klar, noch bevor im Dezember 1958 Townes ein entsprechendes Konzept für den Laser erfand.

In der Sowjetunion arbeiteten fast zur gleichen Zeit die Physiker Aleksandr Prochorow und Nikolaj Bassow am Lebedew Institut für Physik in Moskau ebenfalls daran, das Prinzip des Masers auf den optischen Bereich zu übertragen. Der Wettlauf um den Bau des ersten Lasers, an dem sich viele renommierte Institute und Firmen beteiligten, hatte begonnen. Zunächst galt es ein Medium zu finden, das für die stimulierte Emission von Lichtwellen geeignet war. Viele favorisierten ein Gas aus Atomen. Theodore Maiman setzte dagegen auf den Festkörper Rubin – ein Material, das viele Forscher für ungeeignet hielten. Ungeachtet vieler Rückschläge, hielt Maiman an dem Material fest. Wissend, dass ihm seine Konkurrenten im eigenen Land und in Russland dicht auf den Fersen waren, fasste Maiman seine Arbeitsergebnisse hastig zusammen und reichte sie bei den renommierten „Physical Review Letters“ ein. Doch dort lehnte man die Veröffentlichung ab. Maiman ließ sich nicht entmutigen. Er versuchte es anschließend bei „Nature“, wo sein Artikel schließlich am 6. August 1960 erschien. Charles Townes sagte später, dass es der wichtigste Artikel gewesen sei, der im letzten Jahrhundert in „Nature“ erschienen war. Doch die Lorbeeren für den Erfolg ernteten wie so oft andere. Im Jahr 1964 wurde die Erfindung des Masers und des Lasers mit dem Nobelpreis ausgezeichnet. Zu den Geehrten gehörten Townes und die Russen Prochorow und Bassow. Maiman, der sich inzwischen selbständig gemacht hatte, ging leer aus.

Über die Gründe wird noch immer spekuliert. Erst viele Jahre später wurde Maimans Leistung anerkannt und vielfach geehrt. Noch 1960 entwickelten die Forscher in Murray Hill einen Laser, der erstmals kontinuierliche rote und infrarote Strahlung aussandte. Die Energie wurde durch eine elektrische Entladung erzeugt, das Lasermedium war ein Gasgemisch aus Helium und Neon. Wenig später bauten Forscher den Stickstoff- und den Kohlendioxidlaser. Im Jahr 1962 schuf Robert Hall von General Electric (New York) die erste Laserdiode. Es war ein Festkörperlaser, der aus dem Halbleiter bestand und Licht im nahen Infraroten emittierte. Die Halbleiterlaser begannen, nach dem man die Kinderkrankheiten beseitigt hatte, in den siebziger Jahren den Markt zu erobern. Sie bilden heutzutage das Herzstück eines jeden CD und DVD-Spielers sowie jeder modernen Registrierkasse. Ob in der Unterhaltungsindustrie, Telekommunikation, Chirurgie, Industrieproduktion oder in der Messtechnik – die Anwendungen des Lasers sind heutzutage so vielfältig wie die verschiedenen Lasertypen, die auf dem Markt sind. Während der kleinste Laser dünner ist als ein menschliches Haar, füllen die leistungsfähigsten Lasergeräte ganze Hallen.

Attosekundenlaser erzeugen mittlerweile Lichtpulse, die weniger als eine Billionstel Sekunde dauern. Damit lassen sich die extrem schnellen Vorgänge in den Elektronenhüllen der Atome verfolgen. Intensive Dauerstrichlaser vermessen – vom Boden oder vom Flugzeug aus – die chemischen Vorgänge in der Atmosphäre. Die Liste ließ sich noch beliebig weiterführen. Keiner von den Laserpionieren hatte wohl eine Vorstellung von dem, welche Anwendungsmöglichkeiten sich für den Laser eröffnen sollten. Im Jahr 1960

galt der Laser noch als Lösung eines Problems, das noch zu suchen sei. Fünfzig Jahre später gibt es fast keine technische und wissenschaftliche Fragestellung mehr, die der Laser nicht beantworten könnte.

b) Sind folgende Aussagen richtig oder falsch? Korrigieren Sie die falschen Sätze und machen Sie den Berichten.

| R/F | AUSSAGEN | |
|-----|----------|--|
| | 1. | Theodore Maiman hatte den ersten funktionsfähigen Laser gebaut, indem er einen verspiegelten Rubinkristall mit einer hellen Blitzlampe beleuchtete |
| | 2. | Mit der Erfindung des Lasers beschäftigten sich zur gleichen Zeit die Gelehrten in den USA und in Russland. |
| | 3. | Die Apparatur für infrarotes und sichtbares Licht wurde Maser genannt. |
| | 4. | Als Medium für die stimulierte Emission von Lichtwellen wählte Maiman ein Gas aus Atomen. |
| | 5. | Wegen seiner Konkurrenten ließ Maiman seine Arbeitsergebnisse möglichst schnell veröffentlichen. |
| | 6. | 1964 wurde Maiman für die Erfindung des Masers und des Lasers mit dem Nobelpreis ausgezeichnet. |
| | 7. | In den 70er Jahren begann der Laser seinen Siegeszug. |
| | 8. | Heutzutage können mit dem Laser fast alle technischen und wissenschaftlichen Probleme gelöst werden. |

c) Ergänzen Sie die Sätze entsprechend dem Inhalt des Textes.

1. Im Jahr 1951 entwickelte der Physiker Charles Townes eine Apparatur, _____.
3. Townes nannte seine Apparatur kurz _____.
4. Die sowjetischen Wissenschaftler arbeiteten daran, _____.
5. Das Material, an dem Maiman festhielt, war _____.
6. Maiman fasste seine Arbeitsergebnisse zusammen und _____.
7. Im Jahr 1964 wurden _____ mit dem Nobelpreis ausgezeichnet.
8. 1960 entwickelten die Forscher einen Laser, der _____.
9. Die Anwendungen des Lasers sind heutzutage so vielfältig wie _____.
10. Heutzutage gibt es fast keine technische und wissenschaftliche Fragestellung, die _____.

6. Расположите основные принципы аннотирования текста в правильной последовательности

- Сжатая характеристика материала.
- Предметная рубрика.
- Критическая оценка первоисточника.
- Тема.
- Выходные данные источника.

7. Подготовьте аннотацию прочитанного текста.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Test

I. Remplissez les blancs. Ne choisissez qu'une réponse.

1. Dans la plaine le climat est _____ que dans la montagne.

- a) plus dur
- b) moins dur
- c) le plus dur
- d) le moins dur

2. Notre fils _____ programmeur

- a) deviendra
- b) deviendrais
- c) deviendrons
- d) deviendras

3. Faites attention _____ marche en descendant du train.

- a) à
- b) à la
- c) la
- d) le

4. Les étudiants _____ venir en classe à temps.

- a) dois
- b) devons
- c) doivent
- d) doit

5. Ferme porte!

- a) une
- b) le
- c) de la
- d) la

6. Tu _____ beaucoup de livre français.

- a) ai
- b) ont
- c) as
- d) avez

7. Marc va ... Mexique.

- a) en
- b) au
- c) à
- d) le

8. Chaque journée de travail ... à huit heure.

- a) commence
- b) a commencé
- c) avait commencé
- d) commençait

9. Patricia est ...à la faculté mécanique.

- a) étudiant
- b) écolière
- c) écolier
- d) étudiante

10. Il fait bien ... travail.

- a) son

- b) sa
- c) ses
- d) mes

11. Les étudiants passent _____ examens dans trois jours.

- a) ses
- b) leur
- c) leurs
- d) tes

12. _____ -vous fatigués?

- a) suis
- b) est
- c) êtes
- d) sont

13. Hier mes amis _____ me voir.

- a) est venu
- b) sont venus
- c) sommes venus
- d) êtes venus

14. Nos parents ne travaillent plus. Ils sont déjà _____.

- a) employés
- b) médecins
- c) enseignants
- d) retraités

15. L'année prochaine je _____ faire un voyage en Europe.

- a) voudraient
- b) voudrait
- c) voudrais
- d) voudrions

16. Je connais ce jeune homme. Je _____ connais.

- a) le
- b) lui
- c) la
- d) en

17. Le grand fleuve de Paris est...

- a) la Garonne
- b) la Rhone
- c) le Rhein
- d) la Seine

20. Le troisième cycle est destiné ...

- a) aux rencontres
- b) aux études
- c) à la recherche
- d) aux vacances

18. La capitale de la France c'est...

- a) Marseille
- b) Paris

- c) Lion
- d) Toulon

19. Les deux premiers cycles sont destinés ...

- a) aux recherches
- b) aux stages pratiques
- c) aux études
- d) aux cours

20. Les étudiants se retrouvent toujours à l'université quand ...

- a) ils n'ont pas été admis ailleurs.
- b) ils ont passé leurs examens.
- c) ils se sont reposés après les études.
- d) ils ont passé leurs épreuves.

II. En vous inspirant le contenu du texte ci-dessous dites, si la phrase est vraie ou fausse.

1. Les minéraux sont des matériaux organiques.
2. Les minéraux peuvent être trouvés dans les roches.
3. La silice est un composé contenant du silicium.
4. Les minéraux peuvent être métalliques ou non métalliques.
5. Le diamant industriel est un minéral métallique broyé.
6. L'argile peut être brûlée pour produire un matériau de structure vitreuse.

Matériaux de construction minéraux et céramiques

Le minéral est un matériau naturel et inorganique (celui qui n'est pas vivant) qui se trouve dans la terre, souvent dans les roches. Les minéraux sont assez purs. Les roches, d'autre part, peuvent être des mélanges de plusieurs minéraux et peuvent également contenir des matières organiques antérieures. Les minéraux non métalliques comprennent:

Diamant c'est une forme extrêmement solide de carbone qui est utilisé comme abrasif (très dur et grossier) matériel dans les outils de coupe-souvent appelé diamant industriel lorsqu'il est utilisé dans la technique.

Le silicium se trouve dans le sable comme la silice, qui peut être chauffé à haute température pour faire le verre.

Généralement, les matériaux inorganiques et non métalliques qui ont été formés par chauffage sont appelés céramique. Les matériaux sont chauffés à des températures très élevées afin de former une céramique qui est recouverte de glaçage.

Les matériaux en céramique sont utilisés pour fabriquer des matériaux de construction comme des briques. Ils sont fabriqués à partir d'argile, puis brûlés dans un four, c'est-à-dire chauffés à haute température dans un four industriel. Ils peuvent également être vitrés, par exemple, pour la fabrication de tuyaux d'étanche à l'eau.

III. Lisez et traduisez le texte ci-dessous et faites un bref exposé sur le texte.

Le minéral est un matériau naturel et inorganique (celui qui n'est pas vivant) qui se trouve dans la terre, souvent dans les roches. Les minéraux sont assez purs. Les roches, d'autre part, peuvent être des mélanges de plusieurs minéraux et peuvent également contenir des matières organiques antérieures. Les minéraux non métalliques comprennent:

Diamant c'est une forme extrêmement solide de carbone qui est utilisé comme abrasif (très dur et grossier) matériel dans les outils de coupe-souvent appelé diamant industriel lorsqu'il est utilisé dans la technique.

Le silicium se trouve dans le sable comme la silice, qui peut être chauffé à haute température pour faire le verre.

Généralement, les matériaux inorganiques et non métalliques qui ont été formés par chauffage sont appelés céramique. Les matériaux sont chauffés à des températures très élevées afin de former une céramique

qui est recouverte de glaçage.

Les matériaux en céramique sont utilisés pour fabriquer des matériaux de construction comme des briques. Ils sont fabriqués à partir d'argile, puis brûlés dans un four, c'est-à-dire chauffés à haute température dans un four industriel. Ils peuvent également être vitrés, par exemple, pour la fabrication de tuyaux d'étanche à l'eau.

IV. Reliez les termes aux leurs équivalents russes

| | | |
|--|----|---------------------------------------|
| 1. la résistance des matériaux | a) | прочность на разрыв |
| 2. les déformations limitées | b) | объёмная сила |
| 3. la résistance à la rupture | c) | сила тяжести |
| 4. la force massique | d) | равновесие |
| 5. la pesanteur | e) | осуществлять техническое обслуживание |
| 6. l'équilibre | f) | устойчивая конструкция |
| 7. une construction stable | g) | сопротивление материалов |
| 8. effectuer l'entretien | h) | под действием приложенных нагрузок |
| 9. sous l'effet des charges appliquées | i) | предельные деформации |

V. Corrigez les fautes de grammaire dans chacune phrase

1. L'alarme d'urgence doit être envoyée à tous les navires dans la région..
2. Le rapport sera écrit la semaine prochain.
3. Ces produits chimiques dangereux sont-ils stockés dans un endroit sécuritaire?

VI. Lisez et traduisez le texte et répondez aux questions:

1. Est-ce que l'humain n'est pas content de l'utilisation des technologies?
2. Qu'est-ce que la technologie augmente?
3. Est-ce que presque toutes les technologies populaires réduisent l'effort des humains?
4. Quels avantages ont les technologies?
5. Est-ce que nous devenons très dépendants des technologies? Pourquoi?

Les technologies

1. Dans le monde d'aujourd'hui, on ne saurait vivre sans les technologies comme l'ordinateur, le téléphone mobile, la télé, le micro-ondes, la machine à laver et autres. Ces technologies sont devenues partie intégrante de notre quotidien et vivre sans elles serait pour certains d'entre nous inimaginable.

2. La technologie a de nombreux avantages. Elle simplifie la vie de tous les jours. Prenons l'exemple d'une machine à laver. On imagine mal de nos jours comment on s'y prenait pour laver ses vêtements avant son invention. Mais, c'était du dur labeur ! Presque toutes les technologies populaires allant du téléphone à la voiture ont pour objectif final de réduire l'effort des humains. Un deuxième avantage, c'est la communication et la mobilité. Les systèmes de communication modernes ont réduit radicalement le temps de communication entre deux personnes. Aujourd'hui, la communication entre différents pays est presque instantanée. Ceci aide énormément le développement d'un *vrai village global*. Le temps de voyage est aussi considérablement réduit. On peut aujourd'hui goûter aux fruits et légumes frais qui hier encore se trouvaient dans leurs vergers à l'autre bout du monde.

3. Le tourisme mondial s'est développé en conséquence. La technologie a aussi augmenté la productivité de presque toutes les industries du monde. On produit plus, utilisant moins de ressources et pour un plus grand nombre de personnes.

4. Mais, rien ne vient gratuitement. La technologie a des inconvénients qu'on ne peut plus ignorer. Bon nombre de technologies polluent l'environnement d'une façon ou d'une autre. La voiture produit son lot de CO₂ ; l'ordinateur est difficilement recyclable ; et l'industrie pollue la nature. De plus, nous sommes devenus très dépendants des technologies, à un point où on ne peut s'en passer. Par exemple, on dit que les

Japonais ne peuvent vivre sans électricité que pendant trois minutes ; dépassé ce seuil tous les standards explosent d'appels de protestation! Plus de travail fait par les machines, cela veut dire moins de travail pour les hommes. L'humain devient de plus en plus *obsolète*.

VII. Соотнесите термины с их русскими эквивалентами

| | | | |
|----|----------------------|----|------------------------|
| 1. | lampe à impulsions | a) | механическая прочность |
| 1. | onde lumineuse | b) | твердое тело |
| 1. | décharge électrique | c) | импульсная лампа |
| 1. | rayons infrarouges | d) | источник света |
| 1. | source lumineuse | e) | инфракрасные лучи |
| 1. | corps solide | f) | явление |
| 1. | résistance mécanique | g) | световая волна |
| 1. | semi-conducteur | h) | электрический разряд |
| 1. | phénomène | i) | полупроводник |

VIII. Исправьте грамматические ошибки в каждом из предложений

- 1) Les nanosciences et nanotechnologies peut être définies au minimum comme l'ensemble des études et des procédés de fabrication et de manipulation de structures...
- 2) La nanotoxicologie étudie les risques environnementaux et sanitaires liés des nanotechnologies.
- 3) De nombreux laboratoire dans le monde travaillent sur ce sujet.

IX. Расположите этапы письменного перевода в правильной последовательности

Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.

Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

Перевод заголовка

Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.

X. Расположите основные принципы аннотирования текста в правильной последовательности

Сжатая характеристика материала.

Предметная рубрика.

Критическая оценка первоисточника.

Тема.

Выходные данные источника.

XI. Напишите аннотацию к профессионально-ориентированному тексту

Les nanosciences et nanotechnologies (d'après le grec *návoç* nain), ou NST, peuvent être définies au minimum comme l'ensemble des études et des procédés de fabrication et de manipulation de structures (électroniques, chimiques...), de dispositifs et de systèmes matériels à l'échelle du nanomètre (nm), ce qui est l'ordre de grandeur de la distance entre deux atomes.

Les NST présentent plusieurs acceptions liées à la nature transversale de cette jeune discipline. En effet, elles utilisent, tout en permettant de nouvelles possibilités, des disciplines telles que l'optique, la biologie, la mécanique, microtechnologie. Ainsi, comme le reconnaît le portail français officiel des NST, «les scientifiques ne sont pas unanimes quant à la définition de nanoscience et de nanotechnologie».

Les nanomatériaux ont été reconnus comme toxiques pour les tissus humains et les cellules en culture. La nanotoxicologie étudie les risques environnementaux et sanitaires liés aux nanotechnologies. La dissémination à large échelle de nanoparticules dans l'environnement est sujette à des questions éthiques.

Les nanotechnologies bénéficient de plusieurs milliards de dollars en recherche et développement. L'Europe a accordé 1,3 milliard d'euros pendant la période 2002-2006. Au début des années 2000, certains organismes prédisaient que le marché mondial annuel pourrait être de l'ordre de 1 000 milliards de dollars américains dès 2015 (estimation de la National Science Foundation en 2001), jusqu'à 3 000 milliards de dollars.

Physique des nanosciences

À l'échelle nanométrique, la matière présente des propriétés particulières qui peuvent justifier une approche spécifique. Il s'agit bien sûr des propriétés quantiques, mais aussi d'effets de surface, de volume, ou encore d'effets de bord. Ainsi, conformément aux lois de la mécanique quantique, une particule adoptera au niveau nanométrique un comportement ondulatoire aux dépens du comportement corpusculaire que nous lui connaissons au niveau macroscopique. Cette dualité onde-particule est particulièrement visible dans l'expérience des fentes de Young. Un faisceau de particules (lumière, électrons, etc.) interfère avec une série de fentes peu espacées et crée une figure d'interférences, caractéristique d'un phénomène ondulatoire. Cette dualité onde-particule de la matière, qui reste à ce jour une des grandes interrogations de la physique va provoquer divers phénomènes au niveau nanométrique, par exemple:

– quantification de l'électricité: dans les nanofils (ou nanowire) on a remarqué que le courant électrique n'est plus constitué d'un flux continu d'électrons mais qu'il est quantifié, c'est-à-dire que les électrons circulent par «paquets» dans le circuit;

– quantification de la chaleur: de même dans un circuit de taille nanométrique, on a observé que la chaleur se propage de manière quantifiée.

Ces phénomènes, ont été constatés pour la première fois —de visu, en l'an 2001, avec le —chapelet conducteur d'électricité (electrically conductive string) par son inventeur, le thermodynamicien Hubert Juillet, ce qui a permis de confirmer les théories de la mécanique quantique en la matière. Ce comportement quantique nous oblige à revoir notre façon de penser: lorsque l'on veut décrire une particule, on ne parle plus en termes de position en un temps donné, mais plutôt en termes de probabilité que la particule se trouve à un endroit plutôt qu'à un autre.

L'enjeu majeur des nanosciences est donc de comprendre ces phénomènes mais aussi et surtout d'en tirer profit lors de la conception d'un système nanométrique. De nombreux laboratoires dans le monde travaillent sur ce sujet.

8 СЕМЕСТР

ОБРАЗЕЦ ИТОГОВОГО ТЕСТА АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. В каком виде делового письма может быть использовано клише *I am writing to complain...?*
A) в письме-запросе
B) в письме-жалобе
C) в письме-заказе
D) в рекомендательном клише
2. В каком виде делового письма может быть использовано клише *I would like to order...?*
A) в письме-благодарности
B) в сопроводительном письме
C) в рекламном письме
D) в письме-заказе
3. В каком виде делового письма может быть использовано клише *We are honored to invite you...?*
A) в письме-приглашении
B) в информационном письме
C) в письме - ответе на запрос
D) в письме о бронировании гостиницы
4. Какое слово пропущено в клише *We are pleased to ___ an order with your company?*
A) place
B) stay
C) leave
D) order
5. Какое слово пропущено в клише *I am ___ to inform?*
A) here
B) expressing
C) writing
D) regret
6. Какое слово пропущено в клише *We are ___ to invite you...?*
A) regret
B) pleased
C) complaining
D) sorry
7. Какие клише подходят для письма-благодарности?
A) I am writing to recommend...
B) I would like to express my gratitude for...
C) We appreciate your...
D) Congratulations on...
8. Какую фразу можно использовать для того, чтобы запросить информацию?
A) Congratulations on...

- B) I am writing to commend...
- C) I am interested in...**
- D) I would like to inform you...

9. Какую фразу можно использовать для того, чтобы сообщить плохие новости?

- A) I am writing to express my gratitude...
- B) I am happy to inform you...
- C) I regret to inform you..**
- D) I am writing to express my thanks...

10. Как переводится на русский язык клише *I would like to express my gratitude?*

- A) Вынужден сообщить вам...
- B) Мои искренние соболезнования...
- C) Я хочу выразить благодарность...**
- D) Меня интересует...

11. Как переводится на английский язык фраза *"Ваш заказ будет обработан в течение 5 рабочих дней"*?

- A) Please confirm the delivery dates.
- B) Your order will be processed within 5 working/business days.**
- C) I wish you every success.
- D) You can reach me at my email.

12. Why is the HR department sending this email?

To: All staff

From: HR Department

Please remember that your manager must agree any holiday dates before you complete a form.

- A) to ask staff for some information
- B) to explain how something is done**
- C) to tell managers about a problem

13. Finefoods requires an agent to:

Job opportunity: FINEFOODS

Description:

Agent required for nationwide distribution. Some experience in food retail an advantage. Refrigerated van provided.

- A) own a suitable vehicle for delivery.
- B) be a specialist in food distribution.
- C) deliver goods all over the country.**

14. Staff should tell Jane Fellows

To: All staff

Subject: Accounts Course

Staff wishing to enrol for the Accounts course should contact Jane Fellows, who needs to know numbers.

Staff should tell Jane Fellows

- A) how many people have enrolled for the course.
- B) if they are interested in doing the course.**
- C) which of the courses they have decided to do.

15. Contact Neil Smith if you want to

Phone Neil Smith at our showroom for a free quotation, or to arrange a visit from our representative.

- 1) obtain information about the company's prices.**
- 2) arrange a visit to the showroom.
- 3) speak to a representative about special offers.

How much do you know about academic writing?

16. The main difference between academic writing and normal writing is that academic writing:

- A) uses longer words
- B) tries to be precise and unbiased**
- C) is harder to understand

17. The difference between a project and an essay is:

- A) essays are longer
- B) projects are longer
- C) students choose projects' topics**

18. Teachers complain most about students:

- A) not answering the question given**
- B) not writing enough
- C) not referencing properly

19. The best time to write an introduction is often:

- A) first
- B) last
- C) after writing the main body**

20. Plagiarism is:
A) a dangerous disease
B) an academic offence
C) an academic website
21. Making careful notes is essential for:
A) writing essays
B) revising for exams
C) all academic work
22. An in-text citation looks like:
A) (Manton, 2008)
B) (Richard Manton, 2008)
C) (Manton, R. 2008)
23. Paraphrasing a text means:
A) making it shorter
B) changing a lot of the vocabulary
C) adding more detail
24. Paragraphs always contain:
A) six or more sentences
B) an example
C) a topic sentence
25. The purpose of an introduction is:
A) to give your aims and methods
B) to excite the reader
C) to summarise your ideas
26. Proofreading means:
A) getting a friend to check your work
B) checking for minor errors
C) rewriting
27. Teachers expect students to adopt a critical approach to their sources:
A) sometimes
B) only for Master's work
C) always
28. What method is NOT used to develop a paragraph?
A) giving a conclusion
B) giving an explanation
C) giving details
D) giving an example

29. What kind of paragraph is this?

Although cell phones and regular phones have the same purpose and they both work the same, they have many differences as well. For example a cell phone has to have at least six service bars in order to talk and the battery has to have a charge before it will work. The battery needs to charge for about an hour but it depends on what kind of charger you use. The charger that comes with the cell phone doesn't take as long to charge the phone as chargers purchased over the counter. A hard wired phone, one that has to be installed through wiring within your home, can be used anywhere in your home and is maintained by telephone servicemen. Some of hard wired phones are cordless, which means they can be used throughout the home and even in the yard. You can't take your hard wired phone with you in your vehicle because service is limited to just a short range. A cordless phone has to be returned to its base periodically to be recharged. With your cell phone, someone can leave you a message and you can get it right on the phone whereas on a home phone, you have to have an answering machine. Although they have many differences, they also have some similarities. They both have to be charged in order to keep the battery full and the phone working. You can use both to make and receive a call. They also both ring to tell you that you have an incoming call. A cell phone can be programmed for special rings but a hard wired phone has only one ring tone. Cell phones are much smaller in appearance than a hard wired phone. Cell phones may have different appearances and gadgets but they both serve the same purpose.

A) descriptive

B) comparison/contrast

C) problem/solution

D) process

E) opinion

30. What is the correct structure of the essay?

A) thesis statement; main body; conclusion

B) introduction; main body; thesis statement

C) introduction; main body; conclusion

31. What kind of paragraph is this?

Lake Harriet is a great place to swim and relax. In the summer, the water is warm and clean, and the beaches are large enough to accommodate groups of people seeking relief from a midsummer scorcher. In addition to swimming, visitors to the lake can go canoeing, sailing, windsurfing, or fishing. The blue water is a refreshing, tempting sight. The sweet scent of sun block wafts through the air from sunbathers lying on the beach. Children laugh and splash in the water, and nearby volleyball games stir passionate shouts in the heat of competition. Meanwhile lifeguards sit atop their towers and make sure everyone is safe. In the distance, sail boats catch the soft breezes that ripple Lake Harriet's surface, and canoeists glide quietly past. This is what summer is all about!

A) opinion

B) process

C) descriptive

D) comparison/contrast

E) problem/solution

32. Choose the correct definition for essay

- A) It is a group of sentences about a single topic
- B) It is the connection of all ideas to a single topic
- C) It is description of the main facts about something
- D) It is a group of paragraphs written about a single topic and a central main idea**

33. Choose the correct definition for topic sentence

- A) This sentence talks about or explains the topic sentence. It is usually more specific and detailed.
- B) This is the main idea of the paragraph. It is usually the first sentence of the paragraph, and it is the most general sentence of a paragraph.**
- C) It can be found as the last sentence of a paragraph. It can finish a paragraph by repeating the main idea or just giving a final comment about the topic.
- D) It is a group of sentences about a single topic

34. What kind of paragraph is this?

Cell phones should not be allowed in theaters. For instance, last night, I went to see a movie with my friends. It was a suspense movie. At the most exciting moment, the actors didn't speak and only quiet music was playing. It was very exciting, so my friend and I leaned forward listening carefully. Suddenly, we heard a loud sound-a silly musical melody. The man behind us had a cell phone, and he was receiving a call. In addition, he decided to answer it, so he spoke out loud to his friend. Because it was very distracting, my friend and I felt annoyed. Therefore, we feel that people must turn off their cell phones when they watch a movie, or not bring them at all.

- A) comparison/contrast
- B) descriptive
- C) problem/solution
- D) opinion**
- E) process

35. What kind of paragraph is this?

Breaking up with a boyfriend or girlfriend can be easier said than done, but here are five steps that may help the breaking up process. First try to distance yourself by suddenly becoming busier than usual. The next step is to calmly tell the other person that how you are feeling. Then gently let him or her know that you do not want to be together anymore. Then make sure to be sensitive of his or her feelings and answer any questions that he or she may have. For example, if the person starts to cry, use kind words to help comfort him or her. After everything is said and done, take some alone time for yourself because everyone has feelings to sort out after a break up. Finally, go out with friends and meet new people. With these five steps it will make the breaking up process smooth for both parties.

- A) comparison/contrast
- B) problem/solution
- C) descriptive
- D) process**
- E) opinion

36. What kind of paragraph is this?

It is important that action is taken to combat these problems. Governments should ensure that adequate legislation and controls are in place that will prevent young people from accessing dangerous sites, such as requiring more than simply confirming that you are an adult to view a site. Parents also have a part to play. They need to closely monitor the activities of their children and restrict their access to certain sites, which can now be done through various computer programs. Companies must also improve their onsite IT security systems to make fraud and hacking much more difficult by undertaking thorough reviews of their current systems for weaknesses.

- A) opinion
- B) problem/solution**
- C) descriptive
- D) process
- E) comparison/contrast

37. Where do we usually find a thesis statement

- A) Closer to the end of the introductory paragraph**
- B) At the end of the main body
- C) At the beginning of the main body
- D) In the concluding paragraph

38. Match types of writing with types of organization

| Types of writing | Types of organization |
|--|--|
| 1. Chronology 3 | A. Organize in point-by-point or block style |
| 2. Classification 4 | B. Order from least important to most important |
| 3. Description 5 | C. Order by time or order of events/ steps |
| 4. Comparison/contrast 1 | D. Group ideas and explain them in the logical order |
| 5. Argumentation/persuasion and cause and effect | E. Order by position, size and shape of things |

- A) A, B, C, D, E
- B) C, D, E, A, B**
- C) D, B, A, E, C
- D) E, C, B, A, D

39. Read the text.

'This Marvellous Invention'

Of all mankind's manifold creations, language must take pride of place. Other inventions – the wheel, agriculture, sliced bread – may have transformed our material existence, but the advent of language is what made us human. Compared to language, all other inventions pale in significance, since everything we have ever achieved depends on language and originates from it. Without language, we could never have embarked on our ascent to unparalleled power over all other animals, and even over nature itself.

But language is foremost not just because it came first. In its own right it is a tool of extraordinary sophistication, yet based on an idea of ingenious simplicity: 'this marvelous invention of composing out of twenty-five or thirty sounds that infinite variety of expressions

which, whilst having in themselves no likeness to what is in our mind, allow us to disclose to others its whole secret, and to make known to those who cannot penetrate it all that we imagine, and all the various stirrings of our soul'. This was how, in 1660, the renowned French grammarians of the Port-Royal abbey near Versailles distilled the essence of language, and no one since has celebrated more eloquently the magnitude of its achievement. Even so, there is just one flaw in all these hymns of praise, for the homage to language's unique accomplishment conceals a simple yet critical incongruity. Language is mankind's greatest invention – except, of course, that it was never invented. This apparent paradox is at the core of our fascination with language, and it holds many of its secrets.

Complete the summary using the list of words, A-G:

- A difficult
- B complex
- C original
- D admired
- E material
- F easy
- G fundamental

The importance of language

The wheel is one invention that has had a major impact on 1 aspects of life, but no impact has been as 2 as that of language. Language is very 3 , yet composed of just a small number of sounds. Language appears to be 4 to use. However, its sophistication is often overlooked.

- A) C, G, F, A
- B) A, F, C, B
- C) **E, G, B, F**
- D) G, C, F, D

40. Read the text.

The instructions accompanying do-it-yourself products are regularly cited as a source of unnecessary expense or frustration. Few companies seem to test their instructions by having them followed by a first-time user. Often, essential information is omitted, steps in the construction process are taken for granted, and some degree of special knowledge is assumed. This is especially worrying in any fields where failure to follow correct procedures can be dangerous.

Objections to material in plain English have come mainly from the legal profession. Lawyers point to the risk of ambiguity inherent in the use of everyday language for legal or official documents, and draw attention to the need for confidence in legal formulations, which can come only from using language that has been tested in courts over the course of centuries. The campaigners point out that there has been no sudden increase in litigation as a consequence of the increase in plain English materials.

Similarly, professionals in several different fields have defended their use of technical and complex language as being the most precise means of expressing technical or complex ideas. This is undoubtedly true: scientists, doctors, bankers and others need their jargon in order to

communicate with each other succinctly and unambiguously. But when it comes to addressing the non-specialist consumer, the campaigners argue, different criteria must apply.

Complete the summary below. Choose NO MORE THAN TWO WORDS from the passage for each answer.

Consumers often complain that they experience a feeling of 1 when trying to put together do-it-yourself products which have not been tested by companies on a 2 In situations where not keeping to the correct procedures could affect safety issues, it is especially important that 3 information is not left out and no assumptions are made about a stage being self-evident or the consumer having a certain amount of 4 Lawyers, however, have raised objections to the use of plain English. They feel that it would result in ambiguity in documents and cause people to lose faith in 5 , as it would mean departing from language that has been used in the courts for a very long time.

Answers

1 frustration

2 first-time user

3 essential

4 special knowledge

5 legal formulations

Немецкий язык

Grammatikfähigkeiten

21. Früher die Menschen Häuser aus Stein.

- 4) bauen
- 5) gebaut
- 6) bauten

22. Holz... ein Baumaterial.

- 4) seid
- 5) ist
- 6) sind

23. Dieses Werk Baumaschinen.

- 4) liefert
- 5) liefern
- 6) geliefert

24. Der Ziegel aus Lehm oder Kalk mit Quarzsand geformt.

- 4) werde
- 5) wird
- 6) werden

25. Der Ziegel im Bauwesen eine verbreitete Anwendung .

- 4) findet
- 5) gefunden
- 6) finden

26. Die wichtigsten Baustoffe ... Ziegel, Beton, Eisenbeton, Holz, Zement, Kalk, Glas, und

andere.

- 4) ist
- 5) bist
- 6) sind

27. Wir wissen, er sich für Chemie interessiert.

- 4) wo
- 5) dass
- 6) weil

28.die Verkehrsampeln rotes Licht zeigen, gehen die Fußgänger nicht über die Straße.

- 4) wenn
- 5) bevor
- 6) solange

29. Ich weiß nicht, man dieses Wort ins Russische übersetzt.

- 4) ob
- 5) wie
- 6) was

30. wir die Pole eines Elements durch einen Draht verbinden, so entsteht ein elektrischer Strom.

- 4) wenn
- 5) falls
- 6) nachdem

31. Er fragte mich, ich den Text ohne Wörterbuch verstehen kann.

- 4) dass
- 5) wann
- 6) ob

32. Die zu erfüllende Arbeit ist sehr wichtig.

- 4) Выполненная работа очень важна.
- 5) Выполняемая работа очень важна.
- 6) Работа, которую выполнили, очень важна.

33. Das zu prüfende Werkstück wird auf den Prüftisch aufgelegt.

- 4) Испытанный образец положили на испытательный стол.
- 5) Подлежащий испытанию образец, положили на испытательный стол.
- 6) Образец, который испытали, положили на испытательный стол.

34. Das zu lösende Problem ist von großer Bedeutung.

- 4) Решенная проблема имеет большое значение.
- 5) Проблема, которую решили, имеет большое значение.
- 6) Проблема, подлежащая решению, имеет большое значение.

35. Man kann eine Fremdsprache nicht beherrschen, ohne sie systematisch zu studieren.

- 4) Нельзя овладеть иностранным языком, не изучая его систематически.
- 5) Овладеть иностранным языком нельзя, если не изучать его систематически.
- 6) Нельзя овладеть иностранным языком, если не изучать систематически.

36. Sibirien, dessen Reichtümer groß sind, liegt in Asien.

- 4) Сибирь, богатства которой огромны, находятся в Азии.
- 5) Сибирь находится в Азии и её богатства огромны.
- 6) Сибирь расположена в Азии и имеет огромные богатства.

37. Ich ... viel in meiner Wohnung.

- 1) verändern
- 2) veränderte
- 3) verändert

38. In unserer Stadt ...neue Häuser.

- 1) entstand
- 2) entstehen
- 3) entsteht

39. . Glas ... ein modernes Baumaterial.

- 1) ist
- 2) sind
- 3) bist

40. Hauptsächlich ... die Plaste als Ausbau - und Ausstattungsmaterial gebraucht.

- 1)werden
- 2)werde
- 3)werdet

Moderne Technologien

1. Lesen den Text und finden Sie die Bedeutung der folgenden Wörter

| | |
|----------------------------|--|
| действующий; | |
| стимулированное излучение; | |
| гонка; | |
| отдавать предпочтение; | |
| пожинать лавры; | |
| кассовый аппарат | |

Als am Morgen des 16. Mai 1960 Theodore Maiman und sein Assistent, Charles Asawa, einen verspiegelten Rubinkristall mit einer hellen Blitzlampe beleuchteten, machten sie eine bahnbrechende Entdeckung. Der zwei Zentimeter lange Rubinstab emittierte im Takt der Blitzlampe helle rote Lichtpulse. Maiman wusste sofort, was das zu bedeuten hatte: Er hatte den ersten funktionsfähigen Laser gebaut, jene Lichtquelle, die von der Medizin über die Telekommunikation bis zur Unterhaltungselektronik alle Lebensbereiche erobert hat.

Die Erfindung des Lasers lag schon lange in der Luft. Eine wichtige Voraussetzung hatte Albert Einstein bereits 1917 geschaffen. Nach 1945 konzentrierte man sich – vor allem in den Vereinigten Staaten und der Sowjetunion – auf die Erzeugung und Verstärkung von Strahlung im Mikrometerbereich. Im Jahr 1951 entwickelte der Physiker Charles Townes an der Columbia University in New York eine Apparatur, mit der sich Mikrowellen erzeugen und verstärken ließen. Townes hatte mit seinem Mikrowellen-Verstärker die Idee Einsteins von der stimulierten Emission verwirklicht. Er nannte seine Apparatur deshalb kurz „Maser“, ein Akronym für Microwave Amplification by Stimulated Emission of Radiation. Der Erfindung folgte schon bald der Wunsch, einen Maser auch für infrarotes und sichtbares Licht zu entwickeln. Der Name des Apparates – „Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation“, kurz Laser – war bereits klar, noch bevor im Dezember 1958 Townes ein entsprechendes Konzept für den Laser erfand.

In der Sowjetunion arbeiteten fast zur gleichen Zeit die Physiker Aleksandr Prochorow und Nikolaj Bassow am Lebedew Institut für Physik in Moskau ebenfalls daran, das Prinzip des Masers auf den optischen Bereich zu übertragen. Der Wettlauf um den Bau des ersten Lasers, an dem sich viele renommierte Institute und Firmen beteiligten, hatte begonnen. Zunächst galt es ein Medium zu finden, das für die stimulierte Emission von Lichtwellen geeignet war. Viele favorisierten ein Gas aus Atomen. Theodore Maiman setzte dagegen auf den Festkörper Rubin – ein Material, das viele Forscher für ungeeignet hielten. Ungeachtet vieler Rückschläge, hielt Maiman an dem Material fest. Wissend, dass ihm seine Konkurrenten im eigenen Land und in Russland dicht auf den Fersen waren, fasste Maiman seine Arbeitsergebnisse hastig zusammen und reichte sie bei den renommierten „Physical Review Letters“ ein. Doch dort lehnte man die Veröffentlichung ab. Maiman ließ sich nicht entmutigen. Er versuchte es anschließend bei „Nature“, wo sein Artikel schließlich am 6. August 1960 erschien. Charles Townes sagte später, dass es der wichtigste Artikel gewesen sei, der im letzten Jahrhundert in „Nature“ erschienen war. Doch die Lorbeeren für den Erfolg ernteten wie so oft andere. Im Jahr 1964 wurde die Erfindung des Masers und des Lasers mit dem Nobelpreis ausgezeichnet. Zu den Geehrten gehörten Townes und die Russen Prochorow und Bassow. Maiman, der sich inzwischen selbständig gemacht hatte, ging leer aus.

Über die Gründe wird noch immer spekuliert. Erst viele Jahre später wurde Maimans Leistung anerkannt und vielfach geehrt. Noch 1960 entwickelten die Forscher in Murray Hill einen Laser, der erstmals kontinuierliche rote und infrarote Strahlung aussandte. Die Energie wurde durch eine elektrische Entladung erzeugt, das Lasermedium war ein Gasgemisch aus Helium und Neon. Wenig später bauten Forscher den Stickstoff- und den Kohlendioxidlaser. Im Jahr 1962 schuf Robert Hall von General Electric (New York) die erste Laserdiode. Es war ein Festkörperlaser, der aus dem Halbleiter bestand und Licht im nahen Infraroten emittierte. Die Halbleiterlaser begannen, nach dem man die Kinderkrankheiten beseitigt hatte, in den siebziger Jahren den Markt zu erobern. Sie bilden heutzutage das Herzstück eines jeden CD und DVD-Spielers sowie jeder modernen Registrierkasse. Ob in der Unterhaltungsindustrie, Telekommunikation, Chirurgie, Industrieproduktion oder in der Messtechnik – die Anwendungen des Lasers sind heutzutage so vielfältig wie die verschiedenen Lasertypen, die auf dem Markt sind. Während der kleinste Laser dünner ist als ein menschliches Haar, füllen die leistungsfähigsten Lasergeräte ganze Hallen.

Attosekundenlaser erzeugen mittlerweile Lichtpulse, die weniger als eine Billionstel Sekunde dauern. Damit lassen sich die extrem schnellen Vorgänge in den Elektronenhüllen der Atome verfolgen. Intensive Dauerstrichlaser vermessen – vom Boden oder vom Flugzeug aus – die chemischen Vorgänge in der Atmosphäre. Die Liste ließ sich noch beliebig weiterführen. Keiner von den Laserpionieren hatte wohl eine Vorstellung von dem, welche Anwendungsmöglichkeiten sich für den Laser eröffnen sollten. Im Jahr 1960 galt der Laser noch als Lösung eines Problems, das noch zu suchen sei. Fünfzig Jahre später gibt es fast keine technische und wissenschaftliche Fragestellung mehr, die der Laser nicht beantworten könnte.

2. Finden Sie russische Äquivalente zu folgenden technischen Begriffen.

| | | | | | | | | |
|-----|-----------------------|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 10 | die Blitzlampe | j) | повышение механической прочности; упрочнение | | | | | |
| 11 | die Lichtquelle | k) | твёрдое тело | | | | | |
| 12 | die Verstärkung | l) | фотовспышка, импульсная лампа | | | | | |
| 13 | der Festkörper | m) | источник света | | | | | |
| 14 | elektrische Entladung | n) | инфракрасные лучи; инфракрасная часть спектра | | | | | |
| 15 | das Infrarot | o) | явление | | | | | |
| 16 | der Halbleiter | p) | световая волна | | | | | |
| 17 | der Vorgang | q) | электрический разряд | | | | | |
| 18 | die Lichtwelle | r) | полупроводник | | | | | |
| 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. |
| | | | | | | | | |

3. Sind folgende Aussagen richtig oder falsch? Korrigieren Sie die falschen Sätze und machen Sie den Berichten.

| R | AUSSAGEN | |
|----|----------|--|
| /F | | |
| | 9. | Theodore Maiman hatte den ersten funktionsfähigen Laser gebaut, indem er einen verspiegelten Rubinkristall mit einer hellen Blitzlampe beleuchtete |
| | 10. | Mit der Erfindung des Lasers beschäftigten sich zur gleichen Zeit die Gelehrten in den USA und in Russland. |
| | 11. | Die Apparatur für infrarotes und sichtbares Licht wurde Maser genannt. |
| | 12. | Als Medium für die stimulierte Emission von Lichtwellen wählte Maiman ein Gas aus Atomen. |
| | 13. | Wegen seiner Konkurrenten ließ Maiman seine Arbeitsergebnisse möglichst schnell veröffentlichen. |
| | 14. | 1964 wurde Maiman für die Erfindung des Masers und des Lasers mit dem Nobelpreis ausgezeichnet. |
| | 15. | In den 70er Jahren begann der Laser seinen Siegeszug. |
| | 16. | Heutzutage können mit dem Laser fast alle technischen und wissenschaftlichen Probleme gelöst werden. |

4. Übersetzen Sie die Sätze ins Russische

1. Viele favorisierten ein Gas aus Atomen. Theodore Maiman setzte dagegen auf den Festkörper Rubin – ein Material, das viele Forscher für ungeeignet hielten. Ungeachtet vieler Rückschläge, hielt Maiman an dem Material fest.

2. Wissend, dass ihm seine Konkurrenten im eigenen Land und in Russland dicht auf den Fersen waren, fasste Maiman seine Arbeitsergebnisse hastig zusammen und reichte sie bei den renommierten „Physical Review Letters“ ein.

3. Maiman ließ sich nicht entmutigen. Er versuchte es anschließend bei „Nature“, wo sein Artikel schließlich am 6. August 1960 erschien.

5. Ergänzen Sie die Sätze entsprechend dem Inhalt des Textes.

1. Im Jahr 1951 entwickelte der Physiker Charles Townes eine Apparatur, _____.
3. Townes nannte seine Apparatur kurz _____.
4. Die sowjetischen Wissenschaftler arbeiteten daran, _____.
5. Das Material, an dem Maiman festhielt, war _____.
6. Maiman fasste seine Arbeitsergebnisse zusammen und _____.
7. Im Jahr 1964 wurden _____ mit dem Nobelpreis ausgezeichnet.
8. 1960 entwickelten die Forscher einen Laser, der _____.
9. Die Anwendungen des Lasers sind heutzutage so vielfältig wie _____.
10. Heutzutage gibt es fast keine technische und wissenschaftliche Fragestellung, die _____.

6. Расположите этапы письменного перевода в правильной последовательности

Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.

Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

Перевод заголовка

Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.

7. Расположите основные принципы аннотирования текста в правильной последовательности

Сжатая характеристика материала.

Предметная рубрика.

Критическая оценка первоисточника.

Тема.

Выходные данные источника.

8. Исправьте ошибки в заявлении о приеме на работу

Mein Gehaltswunsch:...

Frühestmöglicher Eintritt

Sehr geehrter Herr...,

unter Bezugnahme auf Ihre o.g. Anzeige möchte ich mich bei Ihnen als Exportkaufmann mit Erfahrungen im Maschinenbauvertrieb bewerben. Durch meine dreijährige Tätigkeit in der Firma «...» habe ich spezielle Branchenkenntnisse gewonnen und verfüge über gute Verbindungen im Ausland, die ich für Ihr Unternehmen nutzbar machen kann.

Darüber hinaus verfüge Ich über Fachkenntnisse auf den Gebieten:

Die englische und französische Sprache beherrsche ich verhandlungssicher.

Sollte meine Bewerbung für Sie von Interesse sein, stehe ich Ihnen unter meiner privaten Telefonnummer zur Absprache eines Bewerbungsgesprächstermins zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Marktforschung

Absatzplanung

Marketing

Werbung

Erfolgskontrolle

9. Составьте диалог из следующих реплик

- Womit begründen sie die Änderung des Liefertermins? – Darüber schreiben sie nichts.
- Worum bitten sie uns noch? – Sie bitten um eine Verschiebung der Zahlungen.
- Welche Gründe gibt es dafür?
- Schicken Sie uns bitte Ersatzteile für Ihren Traktor. – Die Ersatzteile dafür bekommen Sie im nächsten Monat.
- Wodurch erklären Sie den Misserfolg der letzten Versuchsreihe? Darauf haben wir im Moment noch keine Antwort.
- Sind Sie auch gegen unseren Vorschlag? – Nein, ich bin dafür.

10. Напишите аннотацию к профессионально-ориентированному тексту

Geschichte der Transportmittel

Moderne Transportmittel wie Autos oder Flugzeuge lassen uns glauben, Mobilität wäre eine Erscheinung der Neuzeit. Doch auch für die Menschen des Mittelalters gehörte Beweglichkeit und Flexibilität zum Alltag. Es sind vor allem die modernen Transportmittel, also Auto, Eisenbahn und Flugzeug, die wir mit den Begriffen Mobilität und Flexibilität verbinden. Sich jederzeit von einem Ort zum anderen bewegen zu können, gilt heute als notwendige Voraussetzung für ein angenehmes Leben in Wohlstand. Doch was viele Menschen für ein Phänomen der Gegenwart halten, ist überhaupt nichts Neues. Zu allen Zeiten haben sich Menschen freiwillig oder notgedrungen auf den Weg gemacht, auf der Suche nach einem besseren Leben oder auf der Flucht vor einem schlimmeren. Die Geschichte der Transportmittel und Transportfahrzeuge ist fast so lang wie die Geschichte der Menschheit. Seit den Menschen anfang logisch zu denken, musste er Lösungen finden Dinge zu transportieren. Der einzige Unterschied zwischen Früher und heute lag in der Art der zu transportierenden Güter. Transportmittel der frühen Geschichte waren einfache Körbe und Gefäße. Erst viel später, mit der Erfindung des Rades entstanden die ersten Transportmittel als Transportfahrzeuge. Von nun an war der Mensch in der Lage zum Beispiel ein leichtes Transportfahrzeug wie Handkarren zu bauen und zu nutzen. Ab diesem Moment entwickelten sich die Transportmittel und Transportfahrzeuge zunächst nur langsam. Nachdem zum Beispiel die Transportmittel im 15. Jahrhundert immer noch vorwiegend von Pferden, Ochsen oder Personen gezogen wurden, kam mit der Erfindung der Dampfmaschine der Start in die nächste revolutionäre Entwicklung in Sachen Transport. Ein weiteres Highlight der Entwicklung kam mit dem Einsatz von Verbrennungsmotoren. Aus unserem heutigen Leben sind Transportfahrzeuge nicht mehr wegzudenken. Jeder nutzt sie und kommt ohne ihren Einsatz nicht aus. Ganze Industriezweige leben ausschließlich von der Herstellung von Transportmittel wie PKW und LKW. Händler bieten Fahrzeuge und Transportmittel zum Kauf und Verkauf an. Transportmittel sind inzwischen auf die verschiedensten Ansprüche hoch spezialisiert

I. Remplissez les blancs. Ne choisissez qu'une réponse.

1. Dans la plaine le climat est _____ que dans la montagne.
 - a) plus dur
 - b) moins dur
 - c) le plus dur
 - d) le moins dur

2. Notre fils _____ programmeur
 - a) deviendra
 - b) deviendrais
 - c) deviendrons
 - d) deviendras

3. Faites attention _____ marche en descendant du train.
 - a) à
 - b) à la
 - c) la
 - d) le

4. Les étudiants _____ venir en classe à temps.
 - a) dois
 - b) devons
 - c) doivent
 - d) doit

5. Ferme porte!
 - a) une
 - b) le
 - c) de la
 - d) la

6. Tu _____ beaucoup de livre français.
 - a) ai
 - b) ont
 - c) as
 - d) avez

7. Marc va ... Mexique.
 - a) en
 - b) au
 - c) à
 - d) le

8. Chaque journée de travail ... à huit heure.
 - a) commence
 - b) a commencé
 - c) avait commencé
 - d) commençait

9. Patricia est ...à la faculté mécanique.
 - a) étudiant
 - b) écolière
 - c) écolier
 - d) étudiante

10. Il fait bien ... travail.

- a) son
- b) sa
- c) ses
- d) mes

11. Les étudiants passent ____ examens dans trois jours.

- a) ses
- b) leur
- c) leurs
- d) tes

12. ____ -vous fatigués?

- a) suis
- b) est
- c) êtes
- d) sont

13. Hier mes amis _____ me voir.

- a) est venu
- b) sont venus
- c) sommes venus
- d) êtes venus

14. Nos parents ne travaillent plus. Ils sont déjà _____.

- a) employés
- b) médecins
- c) enseignants
- d) retraités

15. L'année prochaine je _____ faire un voyage en Europe.

- a) voudraient
- b) voudrait
- c) voudrais
- d) voudrions

16. Je connais ce jeune homme. Je _____ connais.

- a) le
- b) lui
- c) la
- d) en

17. Le grand fleuve de Paris est ...

- a) la Garonne
- b) la Rhone
- c) le Rhein
- d) la Seine

20. Le troisième cycle est destiné ...

- a) aux rencontres
- b) aux études
- c) à la recherche
- d) aux vacances

18. La capitale de la France c'est...

- a) Marseille
- b) Paris
- c) Lion
- d) Toulon

19. Les deux premiers cycles sont destinés ...

- a) aux recherches
- b) aux stages pratiques
- c) aux études
- d) aux cours

20. Les étudiants se retrouvent toujours à l'université quand ...

- a) ils n'ont pas été admis ailleurs.
- b) ils ont passé leurs examens.
- c) ils se sont reposés après les études.
- d) ils ont passé leurs épreuves.

II. En vous inspirant le contenu du texte ci-dessous dites, si la phrase est vraie ou fausse.

- 1. Les minéraux sont des matériaux organiques.
- 2. Les minéraux peuvent être trouvés dans les roches.
- 3. La silice est un composé contenant du silicium.
- 4. Les minéraux peuvent être métalliques ou non métalliques.
- 5. Le diamant industriel est un minéral métallique broyé.
- 6. L'argile peut être brûlée pour produire un matériau de structure vitreuse.

Matériaux de construction minéraux et céramiques

Le minéral est un matériau naturel et inorganique (celui qui n'est pas vivant) qui se trouve dans la terre, souvent dans les roches. Les minéraux sont assez purs. Les roches, d'autre part, peuvent être des mélanges de plusieurs minéraux et peuvent également contenir des matières organiques antérieures. Les minéraux non métalliques comprennent:

Diamant c'est une forme extrêmement solide de carbone qui est utilisé comme abrasif (très dur et grossier) matériel dans les outils de coupe-souvent appelé diamant industriel lorsqu'il est utilisé dans la technique.

Le silicium se trouve dans le sable comme la silice, qui peut être chauffé à haute température pour faire le verre.

Généralement, les matériaux inorganiques et non métalliques qui ont été formés par chauffage sont appelés céramique. Les matériaux sont chauffés à des températures très élevées afin de former une céramique qui est recouverte de glaçage.

Les matériaux en céramique sont utilisés pour fabriquer des matériaux de construction comme des briques. Ils sont fabriqués à partir d'argile, puis brûlés dans un four, c'est-à-dire chauffés à haute température dans un four industriel. Ils peuvent également être vitrés, par exemple, pour la fabrication de tuyaux d'étanche à l'eau.

III. Lisez et traduisez le texte ci-dessous et faites un bref exposé sur le texte.

Le minéral est un matériau naturel et inorganique (celui qui n'est pas vivant) qui se trouve dans la terre, souvent dans les roches. Les minéraux sont assez purs. Les roches, d'autre part, peuvent être des mélanges de plusieurs minéraux et peuvent également contenir des matières organiques antérieures. Les minéraux non métalliques comprennent:

Diamant c'est une forme extrêmement solide de carbone qui est utilisé comme abrasif (très dur et grossier) matériel dans les outils de coupe-souvent appelé diamant industriel lorsqu'il est utilisé dans la technique.

Le silicium se trouve dans le sable comme la silice, qui peut être chauffé à haute température pour faire

le verre.

Généralement, les matériaux inorganiques et non métalliques qui ont été formés par chauffage sont appelés céramique. Les matériaux sont chauffés à des températures très élevées afin de former une céramique qui est recouverte de glaçage.

Les matériaux en céramique sont utilisés pour fabriquer des matériaux de construction comme des briques. Ils sont fabriqués à partir d'argile, puis brûlés dans un four, c'est-à-dire chauffés à haute température dans un four industriel. Ils peuvent également être vitrés, par exemple, pour la fabrication de tuyaux d'étanche à l'eau.

IV. Reliez les termes aux leurs équivalents russes

| | | |
|--|----|---------------------------------------|
| 1. la résistance des matériaux | a) | прочность на разрыв |
| 2. les déformations limitées | b) | объёмная сила |
| 3. la résistance à la rupture | c) | сила тяжести |
| 4. la force massique | d) | равновесие |
| 5. la pesanteur | e) | осуществлять техническое обслуживание |
| 6. l'équilibre | f) | устойчивая конструкция |
| 7. une construction stable | g) | сопротивление материалов |
| 8. effectuer l'entretien | h) | под действием приложенных нагрузок |
| 9. sous l'effet des charges appliquées | i) | предельные деформации |

V. Corrigez les fautes de grammaire dans chacune phrase

1. L'alarme d'urgence doit être envoyé à tous les navires dans la région..
2. Le rapport sera écrit la semaine prochain.
3. Ces produits chimique dangereux sont-ils stockés dans un endroit sécuritaire?

VI. Lisez et traduisez le texte et répondez aux questions:

1. Est-ce que l'humain n'est pas content de l'utilisation des technologies?
2. Qu'est-ce que la technologie augmente?
4. Est-ce que presque toutes les technologies populaires réduisent l'effort des humains?
4. Quels avantages ont les technologies?
5. Est-ce que nous devenons très dépendants des technologies? Pourquoi?

Les technologies

1. Dans le monde d'aujourd'hui, on ne saurait vivre sans les technologies comme l'ordinateur, le téléphone mobile, la télé, le micro-ondes, la machine à laver et autres. Ces technologies sont devenues partie intégrante de notre quotidien et vivre sans elles serait pour certains d'entre nous inimaginable.

2. La technologie a de nombreux avantages. Elle simplifie la vie de tous les jours. Prenons l'exemple d'une machine à laver. On imagine mal de nos jours comment on s'y prenait pour laver ses vêtements avant son invention. Mais, c'était du dur labeur ! Presque toutes les technologies populaires allant du téléphone à la voiture ont pour objectif final de réduire l'effort des humains. Un deuxième avantage, c'est la communication et la mobilité. Les systèmes de communication modernes ont réduit radicalement le temps de communication entre deux personnes. Aujourd'hui, la communication entre différents pays est presque instantanée. Ceci aide énormément le développement d'un *vrai village global*. Le temps de voyage est aussi considérablement réduit. On peut aujourd'hui goûter aux fruits et légumes frais qui hier encore se trouvaient dans leurs vergers à l'autre bout du monde.

3. Le tourisme mondial s'est développé en conséquence. La technologie a aussi augmenté la productivité de presque toutes les industries du monde. On produit plus, utilisant moins de ressources et pour un plus grand nombre de personnes.

4. Mais, rien ne vient gratuitement. La technologie a des inconvénients qu'on ne peut plus ignorer. Bon nombre de technologies polluent l'environnement d'une façon ou d'une autre. La voiture produit son lot de CO₂ ; l'ordinateur est difficilement recyclable ; et l'industrie pollue la nature. De plus, nous sommes devenus très dépendants des technologies, à un point où on ne peut s'en passer. Par exemple, on dit que les Japonais ne peuvent vivre sans électricité que pendant trois minutes ; dépassé ce seuil tous les standards explosent d'appels de protestation! Plus de travail fait par les machines, cela veut dire moins de travail pour les hommes. L'humain devient de plus en plus *obsolète*.

1. Соотнесите термины с их русскими эквивалентами

| | | | |
|----|----------------------|----|------------------------|
| 2. | lampe à impulsions | a) | механическая прочность |
| 2. | onde lumineuse | b) | твёрдое тело |
| 2. | décharge électrique | c) | импульсная лампа |
| 2. | rayons infrarouges | d) | источник света |
| 2. | source lumineuse | e) | инфракрасные лучи |
| 2. | corps solide | f) | явление |
| 2. | résistance mécanique | g) | световая волна |
| 2. | semi-conducteur | h) | электрический разряд |
| 2. | phénomène | i) | полупроводник |

2. Исправьте грамматические ошибки в каждом из предложений

- 4) Les nanosciences et nanotechnologies peut être définies au minimum comme l'ensemble des études et des procédés de fabrication et de manipulation de structures...
- 5) La nanotoxicologie étudie les risques environnementaux et sanitaires liés des nanotechnologies.
- 6) De nombreux laboratoire dans le monde travaillent sur ce sujet.

1. Расположите этапы письменного перевода в правильной последовательности

Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.

Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

Перевод заголовка

Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.

2. Расположите основные принципы аннотирования текста в правильной последовательности

Сжатая характеристика материала.

Предметная рубрика.

Критическая оценка первоисточника.

Тема.

Выходные данные источника.

Исправьте ошибки в заявлении о приеме на работу
Signature

Objet: candidature à l'emploi de secrétaire trilingue.

Société Euroexport
ZL des Alouettes
03300 Cusset

Monsieur le directeur du personnel,
Suite à l'annonce parue dans le journal Le Monde du 1
fevrier 1995, je me permets de vous adresser mon
curriculum vitae pour le poste de secrétaire trilingue.

Mes divers expériences à l'étranger m'ont permis
d'acquérir une bonne maîtrise de l'anglais et de l'allemand et
je recherche actuellement un emploi qui me permette de
développer mes qualités d'organisation et mon sens du
contact. Je suis sûr que vous apprécierez le sérieux et le
dynamisme dont je fais preuve dans mon travail.

Souhaitant que ma proposition retienne votre attention,
je me tiens à votre disposition, afin de vous exposer plus
clairement mes motivations.

Je vous prie d'accepter, Monsieur le directeur,
l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Pascale Filliol
111, boulevard Paul Sert
03100 Montluçon
Tél. : 70 28 30 65

Montluçon, le 2 fevrier 2015

Дайте определение следующим терминам

Laser, robots, médias numériques, Internet, technique de mesure, thérapie génique, Tetra Pak, nanomatériaux, nanomédecine.

- Составьте диалог из следующих реплик

1. Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?
 - a) Je ne m'entends pas avec le directeur.
 - b) Je souhaiterais me rapprocher de mon domicile.
 - c) Mon travail actuel ne m'intéresse pas beaucoup.
2. Qu'est-ce qui vous intéresse dans l'emploi que nous proposons ?
 - a) Le travail lui-même et les perspectives de promotion.
 - b) Tout le monde souhaite travailler dans votre entreprise.

- c) J'adore votre entreprise, ses produits, sa culture, son secteur d'activité.
3. Avez-vous envoyé votre candidature à d'autres entreprises ?
- a) Non, vous êtes la seule qui m'intéresse.
- b) Oui, j'ai proposé mes services à la société Bouillon.
- c) À vrai dire, j'ai écrit à une centaine d'entreprises.
4. Quelles sont vos qualités ?
- a) On me reconnaît généralement des qualités de dynamisme et d'organisation.
- b) Je suis trop modeste pour répondre à cette question.
- c) On dit que je suis plus intelligent(e) que la moyenne.
5. Et vos défauts ?
- a) Je suis obstiné(e) : quand j'ai commencé quelque chose, je veux aller jusqu'au bout.
- b) Il faudrait poser cette question à mon directeur.
- c) Je suis peut-être un peu désorganisé(e).
6. Préférez-vous travailler seul(e) ou en équipe ?
- a) En équipe, si l'équipe est motivée.
- b) l'un et l'autre, d'ailleurs le travail en équipe se prépare d'abord seul.
- c) Je préfère travailler avec les autres, je n'aime pas la solitude.
7. Quelles sont vos activités extra professionnelles ?
- a) Hélas, je travaille trop, je n'en ai pas de loisirs.
- b) Je joue chaque jour au tennis.
- c) J'aime beaucoup de pêche et la sieste.
8. Quel salaire demandez-vous ?
- a) Qu'est-ce que vous me proposer ?
- b) 25 000 euros par an.
- c) Entre 20 000 et 25 000 euros.
9. Avez-vous une question à me poser ?
- a) Non, je crois que tout est bien clair.
- b) Oui, dans combien de temps pensez-vous me donner une réponse ?
- c) Que pensez-vous des perspectives de votre entreprise ?

Напишите аннотацию к профессионально-ориентированному тексту

Les nanosciences et nanotechnologies (d'après le grec *νάνος* nain), ou NST, peuvent être définies au minimum comme l'ensemble des études et des procédés de fabrication et de manipulation de structures (électroniques, chimiques...), de dispositifs et de systèmes matériels à l'échelle du nanomètre (nm), ce qui est l'ordre de grandeur de la distance entre deux atomes.

Les NST présentent plusieurs acceptions liées à la nature transversale de cette jeune discipline. En effet, elles utilisent, tout en permettant de nouvelles possibilités, des disciplines telles que l'optique, la biologie, la mécanique, microtechnologie. Ainsi, comme le reconnaît le portail français officiel des NST, «les scientifiques ne sont pas unanimes quant à la définition de nanoscience et de nanotechnologie».

Les nanomatériaux ont été reconnus comme toxiques pour les tissus humains et les cellules en culture. La nanotoxicologie étudie les risques environnementaux et sanitaires liés aux nanotechnologies. La dissémination à large échelle de nanoparticules dans l'environnement est sujette à des questions éthiques.

Les nanotechnologies bénéficient de plusieurs milliards de dollars en recherche et développement. L'Europe a accordé 1,3 milliard d'euros pendant la période 2002-2006. Au début des années 2000, certains organismes prédisaient que le marché mondial annuel pourrait être de l'ordre de 1 000 milliards de dollars américains dès 2015 (estimation de la National Science Foundation en 2001), jusqu'à 3 000 milliards de dollars.

Physique des nanosciences

À l'échelle nanométrique, la matière présente des propriétés particulières qui peuvent justifier une approche spécifique. Il s'agit bien sûr des propriétés quantiques, mais aussi d'effets de surface, de volume, ou encore d'effets de bord. Ainsi, conformément aux lois de la mécanique quantique, une particule adoptera au niveau nanométrique un comportement ondulatoire aux dépens du comportement corpusculaire que nous

luiconnaissons au niveau macroscopique. Cette dualité onde-particule est particulièrement visible dans l'expérience des fentes de Young. Un faisceau de particules (lumière, électrons, etc.) interfère avec une série de fentes peu espacées et crée une figure d'interférences, caractéristique d'un phénomène ondulatoire. Cette dualité onde-particule de la matière, qui reste à ce jour une des grandes interrogations de la physique va provoquer divers phénomènes au niveau nanométrique, par exemple:

- quantification de l'électricité: dans les nanofils (ou nanowire) on a remarqué que le courant électrique n'est plus constitué d'un flux continu d'électrons mais qu'il est quantifié, c'est-à-dire que les électrons circulent par «paquets» dans le circuit;

- quantification de la chaleur: de même dans un circuit de taille nanométrique, on a observé que la chaleur se propage de manière quantifiée.

Ces phénomènes, ont été constatés pour la première fois —de visu, en l'an 2001, avec le —chapelet conducteur d'électricité (electrically conductive string) par son inventeur, le thermodynamicien Hubert Juillet, ce qui a permis de confirmer les théories de la mécanique quantique en la matière. Ce comportement quantique nous oblige à revoir notre façon de penser: lorsque l'on veut décrire une particule, on ne parle plus en termes de position en un temps donné, mais plutôt en termes de probabilité que la particule se trouve à un endroit plutôt qu'à un autre.

L'enjeu majeur des nanosciences est donc de comprendre ces phénomènes mais aussi et surtout d'en tirer profit lors de la conception d'un système nanométrique. De nombreux laboratoires dans le monde travaillent sur ce sujet.

Методические указания по организации аудиторной и внеаудиторной работы

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Согласно учебному плану объем Вашей самостоятельной работы составляет не менее 50 % от общего количества часов, отведенного на дисциплину, что способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и умению применять теоретические знания на практике.

Виды самостоятельной работы:

- выполнение текущих домашних заданий (упражнения, подготовка чтения и анализ содержания текстов для дальнейшего обсуждения на занятиях и т.д.);
 - работа с тестами и вопросами для самопроверки;
 - поиск и обработка информации с использованием информационно-компьютерных технологий;
- Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации (зачет, экзамен). Контроль проводится в форме тестирования, опросов, проверки письменных контрольных работ и т.д.

I. Составление резюме

Резюме играет огромную роль. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о Вашем образовании, трудовом опыте и качествах, чтобы потенциальный работодатель (employer) мог судить о Вашей квалификации. От чёткости и информативности резюме во многом зависят Ваши шансы быть принятым на работу или учёбу. Часто вместо слова “resume” (резюме) используют аббревиатуру CV (Curriculum Vitae), что в переводе с латыни означает «ход жизни».

Резюме обычно состоит из следующих основных частей:

1. Личная информация / Personal information

Напишите полностью своё имя и фамилию, укажите адрес, телефон (с кодом страны и города), электронную почту.

Запомните: В России имя пишут в формате *фамилия + имя + отчество (если имеется)*, а в англоговорящих странах – сначала имя, потом первую букву отчества (если имеется) и фамилию.

2. Цель / Objective

Здесь следует указать не только желаемую должность, но и объяснить в одном-двух предложениях, почему Вы – наиболее подходящая кандидатура.

3. Образование / Education

Напишите, какое (какие) учебное заведение Вы окончили, при этом сокращать его название не принято. Также укажите факультет / институт, специальность, месяц и год окончания и средний балл аттестата.

4. Опыт работы / Work Experience или Employment

В этом пункте принято указывать не более трёх последних мест работы. Название организации, свою должность и подразделение, в котором Вы работали, нужно писать полностью. Также укажите свои основные должностные обязанности.

5. Специальные навыки / Special skills

В данном разделе необходимо указать:

- ✓ уровень компьютерной грамотности;
- ✓ знание иностранных языков и их уровень;
- ✓ опыт воинской службы (если есть) и имеет ли он отношение к предполагаемой работе;

- ✓ наличие водительских прав и опыта вождения.

6. Рекомендации / References

Как правило, следует предоставить минимум две рекомендации. Они должны быть от начальников, а не от коллег. Нужно указать конкретных людей, которые могут Вас рекомендовать, полностью написав их имя, должность, место работы и контактную информацию.

Образец составления резюме на английском языке

На должность маркетингового начальника

IRINA D. SMIRNOVA

37/2 – 378 Obychnaya St., St.-Perersburg

Tel. (home): + 7(095) 000-0000

Tel. (mobile): + 7 000-000-0000

E-mail: unknown@com.ru

OBJECTIVE: A full-time position as a Market Analyst, where a motivated high-energy team player capable of individual initiative with contribute to the efficiency and profitability of the company.

EDUCATION: September, 1991 – June, 1996: Institute of International Economic Affairs, Finance Academy (Moscow).

WORK EXPERIENCE:

June, 1998 – present

Procter & Gamble, Junior Marketing Manager, Cosmetics department:

- ✓ register clients' orders on the data base;
- ✓ analyze the efficiency of sales;

Area of work: My duties are to provide the Head of Marketing Department with the relevant information about the market of cosmetic goods in Moscow, about costs' dynamics and to maintain the client' data base.

September, 1995 – June, 1998

Milling Ltd, Specialist in advertising and marketing:

- ✓ Development of advertising strategy of the company;
- ✓ Copywriting advertising information;
- ✓ Clients data base administration.

Area of work: During my work for Milling Ltd I developed advertising profile for the company, created its corporate web site and conducted constant analysis of relevant markets in Russia.

SPECIAL SKILLS:

Languages: Russian – Mother tongue, English – fluent at the Advanced level, French – fluent at the International level.

Computer literate: Windows 95/98/NT, Word, Excel, Access, PowerPoint, CorelDraw, HTML.

Clerical: Typing 20 wpm.

Other: A professional Internet user. Have a driving license and prepared to be as mobile as necessary to provide the best performance.

REFERENCES: Available upon request.

Образец составления резюме на немецком языке

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Iwan Iwanov
Geburtsdatum: 16.02.1979
Geburtsort: Rostov
Staatsangehörigkeit: Russische Föderation

Schulbildung

01.09.86 – 25.05.94 Allgemeinbildende Schule № 3 der Stadt Rostov
01.09.94 – 25.05.96 Allgemeinbildende Schule № 4 der Stadt Rostov

Studienzeiten

01.09.97 – 25.05.02 Studium an der Staatlichen Medizinischen Universität zu Rostov.
Studiengang: Zahnmedizin.

Praktische Erfahrungen

03.07.2004 – bis jetzt Berufstätigkeit als Zahnarzt in der städtischen Klinik Nr.14 der Stadt Rostov

Sprachen

Russisch Muttersprache
Englisch Fortgeschrittenenkenntnisse

05.12.2010, Unterschrift

Образец целевого резюме на французском языке

IVANOVA Anna
12 rue Lénine
420047 Kazan
Russie

13/8/1991
+7 917 XXX XX XX
olga@jobijoba.com

CANDIDATURE POUR LE MASTER 1 LAEI SORBONNE-NOUVELLE

EXPERIENCES

Secrétaire bilingue
(Stage)

Chambre de commerce et de l'industrie
février 2013 - mars 2013 - Kazan (Russie)
- traitement administratif de dossiers
- réception des visiteurs et des appels téléphoniques
- planification des rendez-vous,
- enregistrement et gestion du courrier
- traduction ponctuelle

FORMATIONS

Langues étrangères (anglais/français)
septembre 2009 juin 2014

Master - Université linguistique d'Etat de Nijni Novgorod Dobrolubov - Nijni Novgorod (Russie)
Matières principales : linguistique, civilisation, communication interculturelle

Diplôme de fin d'études secondaires générales
septembre 1999 juin 2009

Niveau Bac - Ecole secondaire de Nijni Novgorod - Nijni Novgorod (Russie)

COMPETENCES

Pack Office
Adobe Photoshop
Adobe InDesign
SDL Trados

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Russe - maternel
Français - courant
Anglais - courant
Allemand - scolaire

CERTIFICATIONS

DALF (Niveau C1) - janvier 2014

TOEFL 90/120 - avril 2013

CENTRES D'INTERET

Piano (diplôme du conservatoire) - Natation (Brevet de natation 100 mètres en brasse)

Резюме является частью процесса устройства на работу. Резюме и сопроводительное письмо являются полезными в процессе бизнес - коммуникации перед интервью с предполагаемым работодателем.

Резюме не должно быть слишком длинным, должно быть хорошо продуманным, не должно содержать лишних деталей.

Резюме может быть хронологическим, целевым, функциональным или комбинированным. Любое резюме, как правило, состоит из следующих разделов:

Анкетные данные – полное имя, адрес, номер телефона.

Формулировка – указывается цель данного заявления.

Образование – указывается наименование и местоположение школ и университетов, где вы учились и соответствующие даты. Указывается квалификация, которую вы получили после окончания обучения.

Профессиональная подготовка – перечисляются все виды работ и должностей – основных и по совместительству, и общественная работа. Указывается наименование и местоположение организации, дата работы, должность и краткое описание обязанностей. Обычно в хронологическом порядке, начиная с последней.

Практический опыт – перечисляются умения, например, вождение автомобиля, иностранные языки с уровнем владения, умение работать с компьютером и т.д.

Личные интересы – обычно интересуются организаторскими способностями и способностями работать в команде.

Рекомендатели – имена, адреса, телефоны 2х людей, которые могли бы дать рекомендации и с которыми надо договориться заранее.

Резюме не должно быть длиннее 1-2 страниц. Сопроводительное письмо отправляется вместе с резюме. Успешное письмо решает 3 задачи:

- привлекает внимание;
- убеждает, что претендент является подходящей кандидатурой для занимаемой должности;
- вызывает желание пригласить на собеседование.

II. Написание сопроводительного письма

Вам необходимо написать письмо о приеме на работу на английском языке? Такое письмо называется сопроводительным письмом резюме. Сопроводительное письмо и резюме – это те два документа, которые вы должны переслать в отдел кадров компании, если хотите устроиться на работу в нее.

Резюме – это ваша деловая биография, которая описывает все вехи вашего жизненного пути, которые так или иначе связаны с вашим деловым опытом: образование, трудовая деятельность, навыки, достижения... Но о составлении эффективного резюме вы узнали из контрольной № 1, а сейчас – о сопроводительном письме (письме о приеме на работу).

Сопроводительное письмо на английском языке должно простимулировать потенциального работодателя пригласить вас на собеседование, на котором будет решаться вопрос о приеме вас на работу. Надо помнить, что на хорошую работу всегда претендует множество людей. И уже на этапе отбора резюме будет отсеяна большая часть претендентов. Эффективно написанное сопроводительное письмо часто становится пропуском на собеседование, даже если ваше образование и опыт уступают другим.

Сопроводительное письмо на английском языке должно показать ваши личностные качества, которые невозможно понять из резюме: характер, жизненные ценности, мотивацию, многое другое, даже грамотность и вежливость. Опытный кадровик умеет читать между строк сопроводительного письма.

В сопроводительном письме (письме о приеме на работу) на английском языке вы заявляете своему будущему работодателю, что вы хотели бы у него работать, что вы обладаете всеми необходимыми качествами и что вы приложите максимум усилий, чтобы сделать предлагаемую работу на высшем уровне. На самом деле, это ваше заявление очень важно для работодателя. И чем оно будет искреннее, чем эмоциональнее, тем больше шансов, что оно привлечет внимание и вас примут на работу.

Основные типы сопроводительных писем к резюме на английском языке

Можно выделить три основных типа писем о приеме на работу на английском языке:

- Письмо-заявка. Сопроводительное письмо к резюме высылается в ответ на рекламное объявление о вакансии в средствах массовой информации.
- Письмо "по совету". Сопроводительное письмо и резюме высылаются по совету другого человека, который знает, что в организации есть вакансии.
- Письмо-разведка. Претендент высылает письмо о приеме на работу и резюме в организацию, в которой он хотел бы работать, в надежде, что там найдется вакансия, "на удачу".

Структура сопроводительного письма к резюме или письма о приеме на работу на английском

1. Ваша контактная информация

- Имя и фамилия
- Адрес: город, область, почтовый индекс
- Номер телефона
- Адрес электронной почты

2. Дата

Пишется в формате – September 15, 2012 или в формате – 05 October, 2012

3. Контактная информация работодателя (если она есть)

Имя и фамилия

Название компании

Адрес: город, штат, почтовый индекс

4. Тема

Этот элемент структуры сопроводительного письма иногда опускается.

Он подсказывает читателю письма то, о чем будет идти речь в письме: RE: (вписывается вакантная должность).

Например:

RE: Office Manager

или

RE: Administrative Assistant (#12345).

Цифры в скобочках указывают на номер объявления о вакансии в средствах массовой информации.

5. Обращение

Если вы знаете имя менеджера по найму, то ваше обращение должно быть примерно таким:

"Dear Mr. Johnson,"

Убедитесь, что вы знаете пол и звание менеджера (Mr. – господин, Ms. – госпожа, Dr. – доктор и т.д.)

Если вы не знаете имя менеджера, то допустимы следующие обращения:

"Dear Hiring Manager," – уважаемый менеджер по найму,

"Dear Recruiting Team," – дорогая рекрутинг-команда или

"Dear (вставляете имя компании) Team," – дорогая команда (такой-то компании).

В крайнем случае, в качестве приветствия напишите стандартную фразу:

"To whom it may concern" – Тому, кого это может касаться.

Но, старайтесь избегать этой фразы, т.к. обезличенное обращение вызывает у человека негативные эмоции.

6. Первый абзац вашего сопроводительного письма на английском

В первом абзаце сопроводительного письма вы должны упомянуть должность, на которую вы претендуете, а также сослаться на источник, из которого вы узнали о вакансии. Источником может быть средство массовой информации, либо человек, который знает о вакансии.

Либо, если это касается сопроводительного письма-разведки, упомянуть о вашем большом желании работать именно в этой организации. Студенту, только что закончившему или заканчивающему

обучение, допустимо упомянуть об этом факте в первом абзаце сопроводительного письма на английском языке.

Первый абзац не должен превышать одного-двух коротких предложений.

Ниже представлены некоторые распространенные фразы в первом абзаце сопроводительного письма на английском языке:

- *I am writing to you in replay to your advertising in ...* - Я пишу в ответ на вашу рекламу в ... (в ... *средстве массовой информации*).
- *I have just completed my final year at the University of ...* - Я только что закончил ... (университет).
- *My name is Alex and I am a final year student at the ...* - Меня зовут Алекс и я студент последнего курса... (*... института*)
- *My name is Alex and I am writing in response to your advertisement.* - Меня зовут Алекс и я пишу в ответ на ваше объявление.
- *I was most interested to read your advertisement for ...* - Я был очень заинтересован, когда прочитал вашу рекламу в ... (в *таком-то средстве массовой информации*).
- *With reference to your vacancy for a ...* - В связи с вашей вакансией для ... (*... специалиста*).
- *Please accept this letter as application for the ... position currently advertised in the ...* - Пожалуйста, примите это письмо как заявление на замещение вакантной должности ... , которая была объявлена в ... (в ... *средстве массовой информации*).
- *I was thrilled when my friend, Jack Faber, told me there was an opening for ... at your company.* - Я был взволнован, когда мой друг, Джек Файбер, рассказал мне, что есть открытая вакансия для ... (*... специалиста*) в вашей компании.

7. Второй абзац сопроводительного письма на английском

Опишите ваши навыки, таланты или достижения, но не переусердствуйте. Выберите только лучшие три. Подчеркните соответствие ваших профессиональных навыков требованиям предлагаемой вакансии. Необходимо объяснить почему вы – лучший кандидат на эту должность.

- *I'd like to give you a brief overview of my skills and experience.* - Я хотел бы дать вам краткий обзор моих навыков и опыта.
- *I am hardworking, analytical and like taking initiative.* - Я трудолюбив, инициативен и обладаю аналитическим умом.
- *I believe that my skill-set matches perfectly with your requirements.* - Я считаю, что мой набор навыков идеально сочетается с вашими требованиями.
- *I think that my economic activities and a solid track record may be of interest to you.* - Я думаю, что моя экономическая деятельность и солидный послужной список могут представлять интерес для вас.
- *I'm confident that I am the employee you are seeking because I have all of the qualifications outlined in your job posting.* - Я уверен, что я сотрудник, которого Вы ищете, потому что у меня та квалификация, которая озвучена в Вашем объявлении.
- *The offered post presents an unusual interest to me as it belongs to the field in which I specialize.* - Эта вакансия представляет необычайный интерес для меня, так как она относится к области, в которой я специализируюсь.
- *I have exceptional verbal and written communication skills.* - Я обладаю исключительными устными и письменными коммуникативными навыками.
- *I have driver's license and can drive rather well.* - Я имею водительские права и могу неплохо водить.
- *I know that my... (such and such qualities) would allow me to make a significant contribution to the (Company Name) team.* - Я знаю, что мои... (такие-то качества) позволят мне внести существенный вклад в команду (такой-то компании) .

- *I believe I possess the right combination of...(such and such qualities)and...(such and such qualities).* - Уверен, что я обладаю отличной комбинацией... (такого-то качества) и (такого-то качества).

8. Заключительный абзац сопроводительного письма на английском языке

Упомяните свое резюме, дайте им повод прочитать его. Попросите вызвать вас на собеседование.

- *Please take the time to review my resume.* - Пожалуйста, найдите время, чтобы рассмотреть мое резюме.

- *I would enjoy an opportunity to talk with you to see where my skill set would be of the greatest benefit to your company. - Я бы с удовольствием пообщался с Вами, чтобы понять, где мои навыки будут наиболее полезны для вашей компании.*
- *As you can see from my resume, my experience and qualifications match this position's requirements. - Как вы можете видеть из моего резюме, мой опыт и квалификация соответствуют требованиям этой вакансии.*
- *The attached resume details my extensive experience and training. - В прилагаемом резюме подробности моего обширного опыта и подготовки.*
- *At a personal meeting I would like to discuss with you how I will contribute to the continued growth of your company.- При личной встрече я хотел бы обсудить с вами, как я могу способствовать дальнейшему росту Вашей компании.*
- *I can supply references from...if required. - Если потребуется, я могу предоставить рекомендации из ...(... организации).*
- *If you agree that my qualifications perfectly match your requirements, please call me at (111) 111-1111 to arrange an interview. - Если вы согласны, что моя квалификация вполне соответствует Вашим требованиям, пожалуйста, позвоните мне по телефону (111) 111-1111, чтобы договориться об интервью.*

9. Благодарность

После заключительного абзаца поблагодарите менеджера по найму:

- *Thank you for your attention. – Спасибо за внимание.*
- *Thank you for your time.- Спасибо за Ваше время.*
- *I would be very grateful if you would consider my application - Я был бы очень благодарен, если Вы рассмотрите мое заявление.*
- *Thank you for your help. - Спасибо за Вашу помощь.*
- *Thank you for your early attention to this request. - Заранее благодарю за быстрый ответ на мою просьбу.*
- *Thank you for your time, and I look forward to speaking with you. - Спасибо за потраченное время, и я с нетерпением жду разговора с Вами.*

10. Заключительная вежливая фраза. После этой фразы ставится запятая.

- *Sincerely yours, - Искренне Ваш,*
- *Yours faithfully, - С уважением,*
- *Very truly yours, - Искренне ваш,*
- *Respectfully yours, - С уважением,*
- *Sincerely, - С уважением,*

11. Подпись.

Здесь пишется ваше имя и фамилия.

1. Примечание

В примечании обычно вписывается ссылка на прилагаемое к сопроводительному письму резюме и/или рекомендательные письма:

- *Enclosure: Resume - Приложено: Резюме*
- *Enc: Resume - Прил: Резюме*
- *Enclosures: Resume three reference letters and proof of licensure. - Приложение: резюме, три рекомендательных письма и подтверждающая лицензия.*

Examples of application letters

I.

John Donaldson

8 Sue Circle

Smithtown, CA 08067

909-555-5555

john.donaldson@emailexample.com

Date

George Gilhooley

XYZ Company

87 Delaware Road
Hatfield, CA 08065

Dear Mr. Gilhooley,

I am writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I am enclosing a completed job application, my certification, my resume, and three references.

The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strengths that I possess for success in this position include:

- I have successfully designed, developed, and supported live use applications
- I strive for continued excellence
- I provide exceptional contributions to customer service for all customers

With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full lifecycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed.

Please see my resume for additional information on my experience.

I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or my cell phone, 909-555-5555.

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

Sincerely,

Signature (for hard copy letter)

John Donaldson

II. Sample Job Application Letter

November 30, 2010

Mr. Eduardo Ang

Gateway Mall

HRD Manager

E. Rodriguez, Cubao, Quezon City

Sir,

GREETINGS!

May I have the honor to apply as a sales clerk in your prestigious company as commensurate to my qualification?

I am Janilo B. Sarmiento, single, 18 years of age, in excellent health and a resident of La Paz, Carmen, Bohol. I am a freshmen college student taking up Bachelor of Elementary Education at Bohol Island State University-Bilar. I can assure that I am diligent and flexible person and desirous to work in every endeavor. I can guarantee that I would be an asset to your firm if given the opportunity.

Attached herewith is my curriculum vitae that outline my qualifications for further evaluation. Hope this application values your interest. I would be gladly accepting the offered challenge with proper care.

With much gratitude, I wish to convey my heartfelt thanks for the attention you may give this application.

I would be willing to be interviewed at your convenience and you can reach me through this mobile number 09484197787.

Very Respectfully Yours,

JANILO B. SARMIENTO

III. Методические рекомендации по переводу текстов

При переводе текстов помните о следующем:

1. Текст, предназначенный для перевода, необходимо рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинать перевод надо с названия текста. Однако, если перевод заглавия вызывает

затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста.

3. Прежде чем переводить текст, внимательно прочтите его, стараясь понять его общее содержание и направленность. Обращайте внимание на интернациональные слова, реалии, даты и т.д.

4. Прочитайте весь текст, приступайте к переводу отдельных предложений. Понять предложение – значит выяснить не только значение каждого слова, но и установить, в какой связи находятся друг с другом слова. Не следует выписывать слова сразу из всего текста, так как одно и то же слово часто имеет несколько значений, которые не подходят для данного текста.

5. Первоначальный перевод может быть дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Затем следует приступить к его стилистической, литературной обработке, для чего надо подбирать слова и словосочетания, наиболее четко передающие смысл переводимого текста. Перевод должен быть точным, а не буквальным, дословным. Точность перевода – это краткость, выразительность, логическая последовательность, четкость изложения текста оригинала и соответствие его нормам русского литературного языка. Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова вместо английского без учета его связи в предложении, что обычно приводит к бессмыслице и искажению смысла переводимого текста.

При переводе допускается:

- a) изменение порядка слов в предложении
- b) перенос отдельного слова из одного предложения в другое,
- c) объединение двух или более предложений в одно или наоборот
- d) добавление отсутствующих в тексте слов, но требуемых по смыслу слов и, наоборот, опущение отдельных слов оригинального текста на русском языке,
- e) замена одной части речи другой

При переводе пользуйтесь словарем.

Чтобы работа со словарем не отнимала много времени, следует:

- ✓ хорошо знать алфавит, так как слова расположены в алфавитном порядке не только по первой букве, но и по всем последующим;
- ✓ помнить, что слова даны в их исходной форме, т.е. глаголы – в инфинитиве, существительные – в общем падеже, единственном числе, прилагательное – в положительной степени. После каждого слова в словаре используется сокращение, обозначающее принадлежность слова к определенной части речи.

| | | |
|-------------|------|---------------------|
| adjective | a. | прилагательное |
| adverb | adv. | наречие |
| conjunction | cj. | союз |
| noun | n | существительное |
| numeral | num | числительное |
| plural | pl | множественное число |
| preposition | prep | предлог |
| pronoun | pron | местоимение |
| verb | v | глагол |

Следует помнить!!!

Нельзя злоупотреблять on-line переводчиками, а если используете их, то необходима серьезная редакция переведенного текста!!!

Так, например, Google Translate (<http://translate.google.com/>) – это система статистического машинного перевода, что означает, что GT-система не анализирует синтаксис текста на основе каких-то структурных правил. Она выдает наиболее вероятный перевод предложения или слова, основанный на статистике накопленных человеческих переводов. В основе анализа при этом часто лежат короткие цепочки всего из нескольких слов. Это означает, что когда системе не хватает данных для комплексного статистического анализа или когда в языках оригинала и перевода существенно различается порядок слов, то GT выдает тарабарщину или просто переносит в перевод

те слова оригинала, для которых у нее нет перевода.

IV. Работа над докладом / выступлением

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; чётко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

V. Подготовка презентаций

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда.

Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды наносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде - не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии - «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик её подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой приём делать в *начале* и в *конце* презентации - рискованно, оптимальный вариант - в *середине* выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим - показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 - 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль - для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в

словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – чёрный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- 1) удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);
- 2) к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- 3) не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

VI. Составление аннотации и реферата

Аннотация (от лат. *amotatio* — заметка) — краткая характеристика статьи, книги и т.д. с точки зрения ее назначения.

Цель аннотации - ответ на вопрос, о чем говорится в статье, т.е. дать общее представление о статье.

Структура аннотации:

1. Автор, название, выходные данные.
2. Тема статьи (текста, книги).
3. Проблематика, т.е. круг проблем или вопросов, которые затрагиваются в тексте (статье, книге).
4. Адресат, т.е. тот, для кого предназначена статья (текст, книга).

Язык аннотации должен быть литературным, лаконичным и простым.

Реферат (от лат. *referre* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания статьи (текста, книги), включающее основные сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с ней и определения целесообразности обращения к ней.

Цель реферата - ответ на вопрос, что именно говорится в источнике нового, существенного.

Выделяют **реферат-обзор** (составляется по нескольким источникам, посвящен одной теме) и **реферат-резюме** (составляется по одному источнику).

Структура реферата-резюме:

1. Автор, название, выходные данные.
2. Тема статьи (текста, книги).
3. Композиция. Указывается из скольких и каких структурных частей состоит источник (разделы, главы).
4. Основное содержание. Излагаются конкретные результаты или выводы автора в соответствии со структурой источника (во введении ..., в 1-ой главе ... и т.д.).
5. Наличие иллюстративного материала (иллюстрации, рисунки, таблицы и т.д.).
6. Адресат, т.е. тот, для кого предназначена статья (текст, книга).

Особенность реферата-резюме заключается в его объективности. Его язык также должен быть кратким, простым и нейтральным.

Фразы для составления аннотации и реферата

I. Автор (author), название (title, name):

- I have read a text - я прочитал(-а) текст;
- an article - статью;
- a story - рассказ;
- an extract from the book entitled - отрывок из книги, озаглавленной «...»;
- The title of the text (*article*, .. J is A..” - Заголовок текста (статьи, ...)«...»;
- The author of this text (*article*,...) is ... - Автор этого текста (статьи, ...) - ... (имя);
- It is written by ... - Он / она написан(-а)...(имя автора);

II. Тема (subject, topic):

- The topic of the text (*article*, ...) is ... - Тема текста (статьи, ...)«...»;
- The text (*article*, ...) is devoted to the problem (*subject*) of ... - Текст (статья, ...) посвящен проблеме (теме) ...;

III. Композиция (structure):

- The text (*article*, ...) consists of ... paragraphs (*parts*, *chapters*) - Текст (статья) состоит из ... параграфов (частей, глав);

Части источника: introduction - введение;

the first (*second*, *third*, ...) chapter - 1-ая (2-ая, 3-я, ...) глава; conclusion, end - заключение, конец;

III. Основное содержание (contents):

- In the first (*second*, *third*...) chapter (*paragraph*, *part*, ...) the author says, that... - В 1-ой (2-ой, 3-ей, ...) главе (параграфе, части, ...) автор говорит, что ...;
- draws a conclusion, that... — делает вывод, что ...;
- mentions / points, that ... - упоминает / указывает, что ...;
- In the author's opinion ... - По мнению автора, ...;
- The first (*second*, ...) chapter (*paragraph*, ...) - 1-ая (2-ая, ...) глава (параграф)
- is devoted to ... - посвящена ...;

- includes information (*facts*) about ... - содержит информацию (факты) о ...;

IV. Иллюстративный материал (*illustration*):

• The author supports (*illustrates*) his ideas (*opinion, theory, ...*) by picture (*table, photo, ...*) - Автор подкрепляет (иллюстрирует) свои идеи (мнение, теорию, ...) рисунком (таблицей, фотографией, ...);

• In the first (*second, ...*) chapter (*part. ...*) there are some (*many*) pictures (*tables, ...*)

- В 1-ой (2-ой, ...) главе (части, ...) имеется несколько (много) рисунков (таблиц, ...);

V. Адресат (*audience*):

• This text (*article, ...*) was meant for specialists in the field of ... - Этот текст (статья, ...) предназначена для специалистов в области ...;

• This text (*article, ...*) is of some interest of ... - Этот текст (статья) представляет интерес для ...

1. Слова-связки:

• besides, moreover, furthermore - кроме того;

• so, in such a way, thus, in that way - таким образом;

• therefore, hence, so, consequently - следовательно;

• and so, that is why - поэтому;

• as, since — так как;

• perhaps, possibly - возможно, вероятно;

• most likely, probably - скорее всего;

• what is more, in addition, I'd like to add that... - более того;

• maybe - может быть;

• « in conclusion, summing up - в завершение;

• Evidently, it's obvious that - очевидно.

2. Логическое завершение, выражение собственного мнения:

• I'd like to say that... - Я хотел(-а) бы сказать, что ...;

• It seems to me that... - Мне кажется, что ...;

• In my opinion... - По моему мнению, ...;

• I agree/disagree that... - Я согласен(-на) / не согласен(-на), что ...;

• I liked/disliked the fact that... - Мне понравилось, что ...;

• All in all - в итоге, в общем;

• On the whole, as a whole - в целом.

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

Объем аннотационного перевода обычно составляет не более 500 печатных знаков.

Примерная схема аннотационного перевода может быть следующей:

1. Постановка проблемы.

2. Методы решения проблемы.

3. Выделение узловых пунктов.

4. Рекомендации.

Основные клише и штампы, используемые при аннотационном переводе:

Фразы для аннотирования

Заголовок статьи

Der vorliegende Artikel gehört zum wissenschaftlichen (populär-wissenschaftlichen) Styl.

Der Artikel hat folgende Überschrift ...

Der Titel des Artikles lautet ...

Der Artikel ist ... betitelt.

Информация об авторе статьи, где и когда статья была опубликована.

Der Autor des Artikles ist ...

Der Text ist im Lehrbuch ... (im Buch ..., in der Zeitschrift ..., in der Zeitung ...) veröffentlicht.
Das Lehrbuch ... (das Buch ..., die Zeitschrift ..., die Zeitung ...) ist vom Verlag ... 2008 herausgegeben.

Главная идея статьи.

Der Hauptgedanke des Artikles ist ...

Die Hauptidee des Artikles ist ...

Der Artikel ist der Frage ... gewidmet.

Das Ziel des Artikels ist den Leser mit den Problemen ... bekannt zu machen.

Содержание статьи: факты, имена, цифры.

Im Artikel werden folgende Fragen dargelegt ...

Erstens ... Zweitens ... Drittens ...

Es wird festgestellt, dass ...

Мнение о статье

Daraus folgt ...

Laut dem Inhalt des Textes dürfen wir zusammenfassen, dass

Der Artikel enthält wertvolle Information über ... und lässt den Leser mehr Aufmerksamkeit dem beschriebenen Problem (den beschriebenen Tatsachen) schenken

Die Information ist ausführlich / gründlich dargelegt.

Der Artikel enthält fundierte Schlussfolgerungen.

Ich finde den Artikel interessant / informativ / langweilig / wertlos / schwer zu verstehen.

Фразы для аннотирования

| | |
|--|--|
| Заголовок статьи | Der vorliegende Artikel gehört zum wissenschaftlichen (populär-wissenschaftlichen) Styl. Der Artikel hat folgende Überschrift ... Der Titel des Artikles lautet ... Der Artikel ist ... betitelt. |
| Информация об авторе статьи, где и когда статья была опубликована. | Der Autor des Artikles ist ... Der Text ist im Lehrbuch ... (im Buch ..., in der Zeitschrift ..., in der Zeitung ...) veröffentlicht. Das Lehrbuch ... (das Buch ..., die Zeitschrift ..., die Zeitung ...) ist vom Verlag ... 2008 herausgegeben. |
| Главная идея статьи. | Der Hauptgedanke des Artikles ist ... Die Hauptidee des Artikles ist ... Der Artikel ist der Frage ... gewidmet. Das Ziel des Artikels ist den Leser mit den Problemen ... bekannt zu machen. |
| Содержание статьи: факты, имена, цифры. | Im Artikel werden folgende Fragen dargelegt ... Erstens ... Zweitens ... Drittens ... Es wird festgestellt, dass ... |
| Мнение о статье | Daraus folgt ... Laut dem Inhalt des Textes dürfen wir zusammenfassen, dass Der Artikel enthält wertvolle Information über ... und lässt den Leser mehr Aufmerksamkeit dem beschriebenen Problem (den beschriebenen Tatsachen) schenken Die Information ist ausführlich / gründlich dargelegt. Der Artikel enthält fundierte Schlussfolgerungen. Ich finde den Artikel interessant / informativ / langweilig / wertlos / schwer zu verstehen. |

Основная информация, содержащаяся в тексте, выражается с помощью, так называемых фраз-клише, которые нужно уметь использовать при составлении аннотации. Наиболее распространенными фразами-клише являются следующие:

- Introduction (Введение)

Le texte porte le titre - текст называется - L'auteur du texte est ... - автор текста ... - Le texte est tiré de... - текст взят из ... - Le texte porte sur = Dans le texte ... il s'agit de - в тексте речь идет о ...

- La démarche de l'auteur – ход рассуждений автора

L'auteur aborde un problème – автор затрагивает проблему; L'auteur parle de qch – автор говорит о чем-либо; L'auteur décrit – автор описывает;

- L'analyse d'une situation – анализ ситуации

L'auteur étudie – автор изучает; L'auteur examine – автор рассматривает; L'auteur explique les causes –

авторобъясняетпричины;

IV. L'a mise en valeur d'une idée, d'un argument – выделениекакойлибоидеи, аргумента L'auteur note que – авторотмечает, что ... ; L'auteur fait remarquer que – авторуказывает, что ... ; L'auteur souligne que – авторподчеркивает, что ... ; L'auteur met en valeur – авторвыделяет ... ;

- La présentation d'une idée secondaire – изложениевторостепеннойидеи

L'auteur mentionne qch – авторупоминает; L'auteur signale qch – авторсообщает;

- La prise de position ou de la défense d'une thèse – определение своего отношения или защита своей точки зрения

Je pense, crois, estime que – я думаю, полагаю, считаю; L'auteur affirme que – автор утверждает; L'auteur considère que – автор считает;

- L'approbation – одобрение

L'auteur est d'accord avec – авторсогласенсчем-либо, с кем-либо; L'auteur se prononce pour qch – авторвысказываетсяза ... ;

- La concession – уступка

L'auteur admet – автордопускает; L'auteur reconnaît, avoue – авторпризнает;

- La critique ou le rejet d'une thèse – критика или отклонение точки зрения

L'auteur oppose de forts arguments contre une idée – автор выдвигает резкие аргументы против идеи;

L'auteur démentit une affirmation – автор опровергает утверждение;

X. La proposition d'une solution – предложениерешения

L'auteur recommande – авторрекомендует; L'auteur propose – авторпредлагает.