



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
Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профили/специализация) программы
Искусственный интеллект в образовании

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Иностранных языков по техническим направлениям
Курс	1

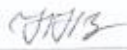
Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

02.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой

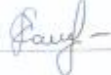


Н.Н. Зеркина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

20.02.2024 г. протокол № 7

Председатель



Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Бизнес-информатики и информационных технологий



Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ИЯпоТН, канд. филол. наук



А.И. Дубских

Рецензент:

зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук



Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 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 2027 - 2028 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 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач при выполнении различных типов профессиональной деятельности: социально-технологической, организационно-управленческой, проектной, научно-исследовательской, педагогической.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

1) организация переводческого обеспечения различных форм совещаний консулаций, деловых переговоров;

2) создание, редактирование, реферирование и систематизирование всех типов деловой документации, инициативная квалифицированная работа в качестве референтов и пресс-секретарей в органах государственного управления, учреждениях образования и культуры, в представительных органах субъектов федерации

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Основы научной коммуникации

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

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,1 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 64 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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. Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)								
1.1 Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны и мира	1			2	32	подготовка к деловой игре составление ситуационной задачи	участие в деловой игре	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.2 Мотивация профессиональной деятельности.				2	32	написание эссе	проверка индивидуальных заданий	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу				4	64			
Итого за семестр				4	64		зао	
Итого по дисциплине				4	64		зачет с оценкой	

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «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 «Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

ДЕЛОВАЯ ИГРА - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод **КЕЙС – СТАДИ** – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы состояются из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

ДЕБАТЫ – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторике. Вместе с аргументами

участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

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. English for professional purposes : практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2083> (дата обращения: 24.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Рабина, Е. И. Occupational Safety : практикум [для вузов] / Е. И. Рабина, Т. Ю. Залавина ; 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2737> (дата обращения: 07.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Южакова, Ю. В. Professional English : практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова ; 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2635> (дата обращения: 19.10.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2437> (дата обращения: 30.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык в профессиональной деятельности" / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20353> (дата обращения: 30.06.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Французский язык

1. 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21316> (дата обращения: 08.02.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Залавина, Т. Ю. Французский язык для профессиональных целей. Ч. 1 : учебное пособие [для вузов] / Т. Ю. Залавина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2014. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/21318?idb=db0109> (дата обращения: 08.02.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Английский язык

1. Гасаненко, Е. А. Professional English in Use. Part I : учебное пособие [для вузов] / Е. А. Гасаненко, Н. В. Дёрина, Т. Ю. Залавина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3268> (дата обращения: 27.04.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Кисель, О. В. Science and Engineering as a Profession : 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2440> (дата обращения: 13.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. 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). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1949> (дата обращения: 06.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

1. Дубских, А. И. Я знаю немецкий! = Ich kann Deutsch! : учебное пособие / А. И. Дубских, В. С. Севастьянова, С. В. Харитоновна ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/20507?idb=db0109> (дата обращения: 20.12.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Дубских, А. И. Deutsche Grammatik ist easy (das Verb). Kursbuch : учебное пособие [для вузов] / А. И. Дубских ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/21203?idb=db0109> (дата обращения: 21.12.2023). - ISBN 978-5-9967-2702-5. - Макрообъект. - Текст :

электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Французский язык

1. Скорик, Л. Г. Грамматика французского языка. Теория и практика: Учебное пособие / Скорик Л.Г. - Москва :МПУ, 2014. - 240 с.: ISBN 978-5-4263-0140-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/758091> (дата обращения: 04.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Журавлева, А. А. Professional Reading in English, French and German : учебно-методическое пособие / А. А. Журавлева, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20533> (дата обращения: 24.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания: АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Зеркина, Н. Н. Englishforprofessionalpurposes [Электронный ресурс] : практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. – Магнитогорск:МГТУ, 2018. – 1электрон.опт. диск (CD-ROM). –Режимдоступа:
<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%97%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%9D.%20English%20for%20professional%20purposes.pdf&reserved=%D0%97%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%9D.%20English%20for%20professional%20purposes>

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык" и "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов) [Электронный ресурс] / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ – Магнитогорск:МГТУ, 2017 – 1электрон.опт. диск (CD-ROM). –Режимдоступа:

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/

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: Доска, мультимедийный проектор, экран

- 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:

Стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов предусматривает:

- 1) подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой и Интернет-ресурсами;
- 2) подготовку к докладу;
- 3) подготовку компьютерной презентации.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: выполнение индивидуальных и групповых заданий, подготовку докладов, презентаций. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий.

По данной дисциплине предусмотрены различные виды контроля результатов обучения: текущий контроль (еженедельная проверка выполнения заданий и работы с учебной литературой), промежуточный контроль в виде зачета, экзамена.

Примерные вопросы к деловой игре:

Какие страны и регионы наиболее привлекательны для Вашей профессии? Почему?
Какой темп жизни наиболее оптимален для Вас?
Что Вы знаете о повышении квалификации и работе специалиста в другой стране?
Существуют отличия в области Вашей профессиональной деятельности в различных регионах нашей страны?
Карьера в профессиональной деятельности — важна для Вас?
Вы всегда в курсе последних исследований в области Вашей профессиональной деятельности?

Примерные темы эссе:

Повышение уровня квалификации – роль мотивации.
Иностранный язык, его значение в профессиональной деятельности.
Деловые качества грамотного специалиста.
Мотивирующие цели молодого профессионала.
Мотивация персонала – как избежать ошибок.
Что служит главной мотивацией при выборе места работы?
Профессионализм — основные критерии.

Примерные темы докладов:

Что означает для Вас «культура труда»?
«Моббинг» на работе — Вы считаете это приемлемым?
Какие принципы необходимы для благоприятной атмосферы в коллективе?
Знаете ли Вы о правилах делового этикета в Вашей профессиональной среде?
Особенности деловой переписки в русском и иностранном языках.
Личные отношения в коллективе — приемлемы для Вас?
Какими качествами должен обладать хороший начальник?
История Вашего личностного успеха.
Организация работы в типичном коллективе.

Примерные тесты для самопроверки:

Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)

Раздел 1 Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)

1.1 Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны и мира.

1.2 Мотивация в профессиональной деятельности.

1. Secretary: “ _____ ”

Caller: "Can I speak to the manager, please?"

- ⤴ a) Why can't you do it?
- ⤴ b) This is the manager's office. Can I help you?
- ⤴ c) What do you want?
- ⤴ d) Do you really need to do so?

2. Teacher: "Read the passage and match the names with ..."

Student: "_____"

- ⤴ a) What does this mean?
- ⤴ b) What?
- ⤴ c) Slow down!
- ⤴ d) Could you repeat that, please?

—

3. Waiter: "Are you ready to order?"

Guest: "_____"

- ⤴ a) Hi! How are you?
- ⤴ b) A meat sandwich, please.
- ⤴ c) I want a meat sandwich.
- ⤴ d) Bring me a meat sandwich!

4.

17 August 2003	⤴ Clark & Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk
	⤴ The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry
	⤴ We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.
	⤴ Yours faithfully,
Frank Henley, Manager	⤴ Dear Sir,

— 5.

New Jersey Power Company 5695 South 23 Road (1) Ridgefield, (2) NJ 08887	(3) Mr. Frederick Wolf Director of Marketing (4) Smith Printing Company 590 (5) Sixth Avenue Milwaukee, (6) WI 53216
--	--

- ⤴ the addressee's company name
- ⤴ the town the letter comes from
- ⤴ the street name in the mailing address
- ⤴ the ZIP Code in the mailing address
- ⤴ the ZIP Code in the return address
- ⤴ the addressee

6.

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of Hi Fi. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video? We would appreciate it if you send us some samples.

- ⤴ a) Contract

- ⚡ b) Letter of inquiry/request
- ⚡ c) Memo
- ⚡ d) CV

7.

To ... : Secretarial Supervisor
 (1) ... : Claire McElroy
 (2) : Demonstration of new office equipment
 The (3) ... of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.
 Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.
 (4) ...

- ⚡ a) Subject
- ⚡ b) C.M.
- ⚡ c) From
- ⚡ d) Sales Manager

8. Dear Sirs

Your ref:

Our ref: sB/MM

- Yours faithfully
S. Boldween Marketing Manager
- With reference to your advertisement in yesterday's Sunday Times, would you please send me full details, prices and, if possible, samples of your promotional gifts.
- Manhattan-Windsor
Steward Street
Birmingham BI8 AF5
- 14, Trist Road,
Hastings, Sussex HA3 CE6
17 October 2009

9. he's ... university teacher.

- ⚡ a) a
- ⚡ b) an
- ⚡ c) the
- ⚡ d) one

10. Student1: I don't have a pen or a pencil“ _____ Student2: Of course, what colour do you need?

- a) Could I borrow your pen, please?
- b) Can I borrow your pen, please?
- c) Give me a pen.
- d) Would you be so kind as to give me a pen, please?

Раздел 2 Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)

2.1 Культура труда. Деловые способности специалиста.

2.2. Личностное развитие и перспективы карьерного роста

1. Mrs. Clark has got grey I think she is retired.
a) hair b) eyes c) beard d) teeth
2. John has three days' growth of
a) hair b) fur c) beard d) teeth
3. The shop assistant is very rude and
a) friendly b) unfriendly c) infriendly d) unfriend
4. It is a decision to sign the document without reading it first.
a) pessimistic b) optimistic c) broad-minded d) narrow-minded
5. An ambitious mind wants
a) success b) successful c) succsessing d) sucseess
6. Abraham Lincoln was a wise and man.
a) good b) better c) the best d) gooder

7. Your English is muchnow.
 a) good b) better c) the best d) gooder
8. Ann is tallerher brother
 a) then b) than c) when d) why
9. I think this dress is the in your summer wardrobe.
 a) most beautiful b) beautifullest
 c) beautifuler d) more beautiful
10. Student: I can't see the blackboard " _____ " Teacher: Yes. Is it better now?
 a) Could you step aside, please?
 b) Can you step aside, please?
 c) Step aside, please.
 d) Would you be so kind as to step aside, please?

Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)

Раздел 1 Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)

Тема 1.1 Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны и мира

1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.
 a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet
2. ... wir das noch einmal wiederholen?
 a) sollst b) sollt c) soll d) sollen
3. ... der Bruder Pädagoge werden?
 a) wollt b) willt c) will d) wollen
4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.
 a) daran b) darüber c) davon d) dafür
5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
 a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres
6. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.
 a) ein b) eine c) eines d) einen
7. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.
 a) sein b) ist c) sind d) seid
8. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.
 a) werde b) wirst c) wird d) werdet
9. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.
 a) oder b) aber c) denn d) dass
10. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau.
 a) im b) über c) in d) an

Тема 1.2 Мотивация в профессиональной деятельности.

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. Dieses Buch ... zu lesen.
 a) kann b) muss c) ist d) sind
2. Es ist bekannt, ... dieses Lehrbuch bei Max Hüber Verlag erscheinen wird.
 a) ob b) dass c) wie d) das
3. Der „Spiegel“ ist eine der bekanntesten deutschen ...
 a) Firmen b) Uhren c) Zeitschriften d) Sehenswürdigkeiten
4. Man hat die Presse als „vierte Gewalt“ ...
 a) bezeichnet b) gezeigt
 c) gezeichnet d) bezeichnen
5. Der moderne Mensch kann ohne Informationen, ohne Nachrichten nicht ...
 a) lebte b) zu leben c) leben d) lebt

6. ... gründlicher man sich informiert, ... interessanter wird die Zeit, in der man lebt.
 a) entweder ... oder b) um ... zu
 c) nicht nur ... sondern auch d) je ... desto
7. Eine der bedeutendsten und größten Bibliotheken wurde in Alexandria gegründet.
 a) Präsens Passiv b) Imperfekt Passiv c) Infinitiv Passiv d) Futurum Passiv
8. In München werden die Bücher durch die städtischen Bibliotheken in die Wohnungen gebracht.
 a) Präsens Passiv b) Imperfekt Passiv c) Infinitiv Passiv d) Futurum Passiv
9. 1985 wurde ein deutscher Literaturpreis, der den Namen von Chamisso trägt, für ausländische Schriftsteller geschaffen.
 a) Шамиссо основал литературную премию для зарубежных писателей.
 b) В 1985 году была создана немецкая литературная премия для зарубежных писателей.
 c) В 1985 году была создана немецкая литературная премия для зарубежных писателей, которая носит имя Шамиссо.
 d) В 1985 году Шамиссо получил немецкую литературную премию.
10. По количеству газет Германия находится на четвертом месте в мире после Японии, Великобритании и Швейцарии.
 a) Deutschland nimmt die vierte Stelle nach der Zahl der Einwohner in der Welt.
 b) Deutschland nimmt die vierte Stelle weltweit nach der Zahl der Zeitungen hinter Japan, Großbritannien und der Schweiz.
 c) Japan, Großbritannien und der Schweiz sind die größten Staaten der Welt.
 d) Deutschland ist kleiner als Japan, Großbritannien und die Schweiz.

Раздел 2 Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)

Тема 2.1 Культура труда. Деловые способности специалиста

1. China ist ein Land, wo er noch nicht ... ist.
 a) sein b) seid c) gehabt d) gewesen
2. Wir möchten diese Ware ...
 a) zu bestellen b) bestellen c) bestellt d) bestellt haben
3. Freundschaft heißt, dass man ... (Probleme zusammen lösen).
 a) Probleme zusammen lösen b) löst Probleme zusammen
 c) Probleme zusammen löst d) zusammen Probleme löst
4. Sie haben drei Monate frei, ... planen sie eine große Dienstreise.
 a) deshalb b) warum c) weil d) dazu
5. Am Anfang hatte ich Probleme, weil ...
 a) viele internationale Gäste haben wir b) haben wir viele internationale Gäste
 c) wir haben viele internationale Gäste d) wir viele internationale Gäste haben
6. Alte Fragen ... von der modernen Wissenschaft /beantworten/. (Präsens Passiv)
 a) Alte Fragen werden von der modernen Wissenschaft beantwortet.
 b) Alte Fragen sind von der modernen Wissenschaft beantwortet.
 c) Alte Fragen sollen von der modernen Wissenschaft beantwortet.
 d) Alte Fragen werden von der modernen Wissenschaft beantwortet.
7. Die Geschäftsreise hat viel Zeit in Anspruch
 a) genahmt b) genahmen c) genommen d) nahmt
8. Die ersten Resultate (Plusquamperfekt Passiv)
 a) sind überprüft worden b) werden überprüft werden
 c) waren überprüft worden d) wurden überprüft
9. Zuerst ... mein Bruder eine gute Ausbildung ..., dann begann sein Arbeitspraktikum.
 a) war bekommen b) hatte bekommen c) ist bekommt d) war bekommt
10. Viele Jahre wurde der berühmte Thomanerchor von J.S. Bach geleitet.
 a) Präsens Passiv b) Futurum Passiv c) Präteritum Passiv d) Aktiv

Тема 2.1 Личностное развитие и перспективы карьерного роста

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. Diese Nachricht ... lebhaft

- a) ist zu besprechen
- b) hat besprechen
- c) waren zu besprechen
- d) haben zu besprechen

2. Heutzutage ... viele Sendungen im Internet sehen.

- a) kann du
- b) man kann
- c) kann man
- d) man soll

3. Die Studenten ... die Sendung „Um die Welt herum“ ..., um Referate zu schreiben.

- a) sind zu sehen
- b) haben zu sehen
- c) hat zu sehen
- d) haben sehen

4. Im Fernsehprogramm „Die Nachrichten“ waren die letzten Ereignisse in Palästina zu besprechen.

- a) В телепередаче «Новости» обсуждаются события в Палестине.
- b) В телепередаче «Новости» обсуждалась Палестина.
- c) В телепередаче «Новости» были обсуждены события в Палестине.
- d) В телепередаче «Новости» должны были обсуждаться последние события в Палестине.

5. Viele Menschen ... nicht so lange vor dem Fernseher zu sitzen.

- a) ist
- b) wart
- c) haben
- d) hat

6. Die Sendungen über die Gesundheit der Menschen haben ... des Publikums.

- a) Gunst
- b) Gelegenheit
- c) Benennung
- d) Träume

7. Die Werbung der Alkohol- und Tabakwaren

- a) haben zu begrenzen
- b) ist zu begrenzt
- c) ist zu begrenzen
- d) ist begrenzen

8. Es ist bekannt, dass....

- a) viele Videofilme in Deutschland online bestellt werden.
- b) viele Videofilme werden in Deutschland online bestellt.
- c) viele Videofilme in Deutschland online werden bestellt.
- d) werden viele Videofilme in Deutschland online bestellt.

9. Der berühmte Psychologe Bruno Bettelheim behauptet, ... sich die Tagträume der Kinder in Fernsehfilmen widerspiegeln.

- a) darum
- b) denn
- c) und
- d) dass

10. Jedes Haus, in dem ein Radio oder ein Fernsehgerät steht, muss eine monatliche ... bezahlen.

- a) Lohn
- b) Gebühr
- c) Prozent
- d) Honorar

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
<i>УК-4.1</i>	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Teacher's job is very interesting, hea lot of people. a) is meeting b) meets c) meet d) met 2. is generally quiet, weakness is often not. a) strong b) strength c) a student d) study 3. Who usuallyquietly and pleasantly at the lessons? a) speaks b) does speak c) is speaking d) spoke 4. Now Ion the light because it is dark in late autumn. a) am switching b) switch c) will switch d) has switch

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		5. That time tomorrowlunch at a cafe. a)we shall have b) we shall be having c) shall we be having d) has 2. Ответьте на вопросы: 1. Where do English young men and women get higher education? 2. At what age do they enter a university? 3. What is the proportion of men and women attending English universities? 4. What subjects are considered to be arts subjects? 5. Why are the colleges of Oxford and Cambridge called residential institutions? 6. What is understood by tutors and the tutorial method? 7. Do tutors look after each student individually or after a small group of students? 8. How many terms is the University year divided into? 9. How long do they last? 10. What vacations (or holidays) have English students? 11. What do many English students do during their long summer holiday? 12. What do they call a person who has taken a degree? 13. What do the terms B.A., B. Sc., M.A. or M. SC. mean?
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i>	1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: Dear Sirs, Our order No. 243A, sent to you on June 1st, should have been delivered by now, but there is no sign of the goods, although documents have been received by our bank, and we have your advice of dispatch. We promised to supply our own customers before July 5th and we are now placed in the very awkward position of having to tell them that the goods are not yet available. Please advise us by return what has gone wrong.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Yours faithfully, a) Letter of apology б) Letter of inquiry/request в) Letter of complaint г) CV 2. Выберите обозначения основных пунктов резюме для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. <i>Special skills, Education, References, Personal information, Qualifications, Personal qualities, Work experience, Objective</i> Ivan Ivanov _____ Address: 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia Telephone: home: +7-XXX-XXX-XXXX mobile: +7-XXX-XXX-XXXX Email: your.name@gmail.com Date of birth: 25th July 1985 Nationality: Russian Marital status: single

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		_____ I am seeking a position with a company where I can use my ability to analyze data sets and prepare financial forecasts. _____ Lomonosov Moscow State University, department of Economics, Master’s degree in Marketing (2001–2006). _____ Marketing Specialist courses in Moscow Marketing College, started in 2014 up to present _____ Company Name 1, 2012–present Moscow, Russia Financial analyst • Preparing business plans • Planning investment activities and budget • Analyzing data sets collected through all the departments www.englex.ru • Preparing financial forecasts • Preparing reports for the board of management Company Name 2, 2007–2011 Krasnodar, Russia Assistant manager _____ • Articulate • Broad-minded • Dependable • Determined • Initiative • Versatile _____ • Native Russian • Fluent English • Working knowledge of German (Basic knowledge) • Driving License (Category B) • Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise) •

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Hobbies: foreign languages, chess PetrPetrov, BBB Solutions, +7-495 –XXX-XXXX, name@gmail.com
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	1. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: Finding the first job isn't very difficult at all. a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации Looking for a job 1.Esther Garcia graduated from university with a degree in telecommunications. But finding her first job was very hard. 2. She searched all the job ads in the newspapers and on the internet. She made lots of applications to different companies. She also sent her resume to all big telecommunication companies. But most companies didn't even invite her for interview. It seemed that they only wanted to recruit people with job experience. 3. After several months, a finance company in Madrid offered Esther a place on a three-month graduate scheme. At the end of the three months, Esther was the only person out of ten trainees to be selected for a permanent job. Of course, Esther was very happy to accept. 2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: There are many job ads in the newspapers. a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации 3. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: Most employers invited Esther for the interview.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации 4.Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, являетсялиутверждение: Esther was selected by the finance company in Madrid for a permanent job. a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации Укажите, какой части текста (1, 2, 3) соответствует следующая информация: Job experience is an advantage when applying for work. a) 2 b) 3c) 1
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1) A: Hi, Jim. Are you still looking for work? B: _____ a) No, thanks a lot, I'm fed up.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		b) As a matter of fact, I am. c) Yes, I do. 2) A: Do you have any career plans yet? B: _____ a) I'm sure, it will be well-paid. b) No, it doesn't appeal to me at all ... c) Yes ... I'd like to be my own boss one day. 3) A: The contract is ready. It can be signed. B: _____. a) Terrible! b) See you later! c) It's very good! We managed it within the agreed time . d) Don't mention it! 2. Закончите правило. The passive voice is used to show interest in the person or object that experiences an action rather than the person or object that performs the action. In other words, the most important thing or person becomes the _____ of the sentence. If we want to say who or what performs the action while using the passive voice, we use the preposition _____. The passive voice in English is composed of two

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		elements: the appropriate form of the verb '_____' + past participle of the main ____. 3. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом, определите временную форму глагола-сказуемого. I'm Michael Kohl and I was hired by Volkswagen in the design department. We work on the exterior design for new cars, and many modern car models have been designed recently by our department. My apprenticeship with VW was being done during three years after leaving school. I thought it would be a good company to work for. So, it was decided to send the letter of application to VW and to apply for the training scheme. I was one of 6 000 applicants for only 600 places. After a lot of tests and interviews the best candidates were accepted. Then I went to a special college to study design and modelling. When I got my qualification, I was given a permanent job at VW. 4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive. 1. Bread (to eat) every day. 2. The letter (to receive) yesterday. 3. Nick (to send) to Moscow next week. 4. I (to ask) at the lesson yesterday. 5. I (to give) a very interest-ing book at the library last Friday. 5. Раскройте скобки, выбирая требующуюся форму глагола. 1. The porter will (bring, be brought) your luggage to your room. 2. Your luggage will (bring, be brought) up in the lift. 3. You may (leave, be left) your hat and coat in the cloak-room downstairs. 4. They can (leave, be left) the key with the clerk downstairs. 5. From the station they will (take, be taken) straight to the hotel. 6. Поставьте выделенные глаголы в Passive Voice, внося необходимые изменения в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства							
		предложения. 1. She took a long time to write the composition, but at last she wrote it. 2. Don't put the cup there: somebody will break it. 3. Why weren't you at the birthday party? – They didn't invite me. 4. We met many difficulties, but all the same we finished the work in time. 5. We shall leave you behind if you are not quick.							
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач	1. Complete the diagram with the following words. <table><tr><td>Accepts</td><td>attend</td><td>apply</td><td>advertisement</td><td>candidates</td><td>invites</td><td>offers</td></tr></table> 1. Employer posts a job _____ on a website or in a newspaper 2. Job-seekers _____ for the post 3. The employer selects suitable _____ 4. The employer _____ the selected candidates for interview 5. Candidates _____ their interview 6. The employer _____ the job to the best candidate 7. The candidate _____ or declines the offer 2. Составьте предложения. 1) would be – by - work – at 9.00 – John - started 2) to deal with – he – not – would have - customers 3) job – not - his –paid - very well - is	Accepts	attend	apply	advertisement	candidates	invites	offers
Accepts	attend	apply	advertisement	candidates	invites	offers			

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства						
		4) a customer service representative – developed – I – as - good communication skills - while working 5) experienced - to hire - many companies – want - workers 3.Five people describe their jobs. Match the jobs (1-5) with the descriptions (a-e) and put the words in brackets into the correct grammatical form. 1 accountant 2 postwoman 3 flight attendant 4 software developer 5 teacher a. “Obviously, my work involves (travel) a lot. It can be quite physically (demand), but I enjoy (deal) with customers, except when they become violent. This doesn’t happen often, but it can be very dangerous for us and the other passengers”. b. “I love my job. It’s very (stimulate) and not at all (repeat): no two days are the same. The children are fine: you see them learn and develop. The parents can be of a problem”. c. “I was good at maths at school and I like (work) with figures. But my job is much less (bore) and routine than people think. The work (involve) a lot of human contact and teamwork, working with other managers”. d. “You’ve got to think in a very logical way. There is a lot of teamwork between the developers. The work can be mentally (tire), but it’s very satisfying to write a program that works”. e. “Of course, it involves getting up quite early in the morning. But I like (be) out in the open air. And you get a lot of exercise. I walk two or three miles every day”. 4. Who does each of the following activities? Write E for employer and J for job-seeker. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Search job ads</td><td style="width: 33%;">post a job ad</td><td style="width: 33%;">hire</td></tr> <tr> <td>Scan resumes</td><td>supply resumes</td><td>fulfill</td></tr> </table>	Search job ads	post a job ad	hire	Scan resumes	supply resumes	fulfill
Search job ads	post a job ad	hire						
Scan resumes	supply resumes	fulfill						

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich b) sich c) uns d) euch 2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor. a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr 3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt 4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben 5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen b) vergaß c) haben vergessen d) vergiss
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или</i>	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1.Klaus hat in der vorigen Woche ein altes Auto gekauft. Seine Freunde haben ihn gewarnt, dass

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<i>профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i>	Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sind nun: _____. a) Das musste ja so kommen! b) Super! Es klappt! c) Keine Ahnung! d) Zeig, was du kannst! 2. Ihr Lohn war erhöht. Sie: _____. a) Toll! Ich habe das verdient! b) Abgemacht! c) Schlecht! d) Hmm... 2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок... ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse& Co“ reservieren. Wir laden die Namen der Kollegen bei.... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto4539389911 bei der R... Bank überweisen...“ a) die Versanddokumente b) der Vertrag

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		c) die Anfrage d) die Anmeldung 3. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Ihr Geschäftspartner: Der Vertrag ist fertig. Er kann unterzeichnet werden. Sie: _____. a) Schrecklich! b) Auf Wiedersehen! c) Sehr gut! Ich bin froh. d) Keine Ahnung! 4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. Выберите варианты согласно тексту задания. <i>Name</i> (1) ... <i>Adresse</i> Max-Richter-Strasse 95

[illegible]

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	участует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	Arbeitspraktika in Europa 1. Wer mehr wissen will, dem steht zum Beispiel in der Europäischen Union (EU) das Programm „Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. 2. Junge Arbeitnehmer oder Arbeitsuchende zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athen Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien. 3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“. 4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrung am schnellsten guten Stellen finden. 2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение Im Ausland kann man sich guterholen. a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<i>поликультуры и полиязычия</i>	gesagt, wer was macht. Die handelnde Person ist nicht wichtig. Wichtig ist nur, was passiert. Das Prädikat wird mit dem Verb _____ und dem _____ gebildet. Die Verben stehen auf _____ und am _____ des Satzes. 2. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом. Die BRD gehört zu den führenden Wirtschaftsländern der Welt. Die Industrie Deutschlands hat einen weltweiten Ruf. Durch den Einsatz moderner Technik wird die Arbeitsproduktivität erhöht. In den meisten Industriezweigen der BRD werden die Arbeiten von Maschinen gemacht. Viele deutschen Waren werden überwiegend in andere westeuropäische Staaten verkauft. Von Deutschland werden Maschinen, Autos, Schiffe, optische und technische Geräte exportiert. Fast die Hälfte der chemischen Produkte wird auch exportiert. In Deutschland werden Kohle und Eisenerz abgebaut. Die Kohle werden nur für die Energieerzeugung verwendet. Schon 50 % des Stromes wird in Deutschland aus Kernenergie gewonnen. 3. Поставьте глагол в Präsens Passiv. 1. Die Konferenz (organisieren) schnell. 2. Viele Fragen (besprechen) in der Versammlung. 3. Die Flugticket (reservieren) von der Sekretärin. 4. Diese Buchmesse (besuchen) von vielen Menschen. 5. Der Umschlag (kaufen) im Buchladen.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. Поставьте глагол в PräteritumPassiv. 1. Der Patient (untersuchen) von dem Arzt. 2. Die Aufgabe (erledigen) in kurzer Zeit. 3. Der Arbeitsplatz (wechseln) in diesem Jahr. 4. Das Wirtschaftssystem in Deutschland (nennen) „Soziale Marktwirtschaft“. 5. Die deutschen Waren (verkaufen) in anderen europäischen Staaten. 5. Поставьте глагол в PerfektPassiv. 1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon. 2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr. 3. In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer. 4. Die Bewerbungsfotos (speichern) digital. 5. In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen.
УК-5.2	Владеет навыками толерантного	1. Закончите правильно.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	поведения при выполнении профессиональных задач	1) Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma. 2) In einer «offenen Handelsgesellschaft» haben alle Gesellschafter die gleichen _____ 3) Ein stiller Gesellschafter _____ im Konkursfall mit seiner Einlage für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft. 4) Im Gegensatz zu den Personengesellschaften sind _____ juristische Personen. 5) Ein Komplementär haftet unbeschränkt für die _____ der Gesellschaft. 6) Es handelt sich um eine _____ zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften <i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldguthaben, Rechte und Pflichten, Kapitalgesellschaften, Einlagen</i> 2. Составьте предложения. 1) werden – von Aktien – die Anteile – ausgegeben – in Form 2) einem «Vorstand» – übertragen – einer solchen Kapitalgesellschaft – wird – die Leitung 3) beteiligt – finanziell – müssen – am Unternehmen – nicht – Manager – sein 4) veröffentlicht – der Jahresabschluss – muss – werden – einer AG

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																
		5) durch den «Aufsichtsrat» – eingesetzt – einer AG – wird – der Vorstand – und – überwacht 3. Прочтите и дополните текст. <table><tr><td><i>Gehalt</i></td><td><i>Karriere</i></td><td><i>langweilen</i></td><td><i>verwirklichen</i></td></tr><tr><td><i>gemeinsam</i></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><i>Arbeitsklima</i></td><td><i>verantwortungsvolle</i></td><td><i>Ideen</i></td></tr><tr><td><i>freiberuflich</i></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><i>Herausforderung</i></td><td><i>Überstunden</i></td><td><i>Arbeitszeit</i></td></tr><tr><td><i>anbieten</i></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><i>Teilzeitjob</i></td><td><i>Kontakt</i></td><td><i>verdienen</i></td></tr><tr><td><i>Interessen</i></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 1. Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir in erster Linie, dass ich kreativ sein ka möchte gern meinen eigenen _____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten. 2. Ich will in meinem Beruf vor allen _____ machen und viel Geld _____ auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür v auch bereit, _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mi _____ ist.	<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>	<i>gemeinsam</i>					<i>Arbeitsklima</i>	<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>	<i>freiberuflich</i>					<i>Herausforderung</i>	<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>	<i>anbieten</i>					<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>	<i>Interessen</i>			
<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>																															
<i>gemeinsam</i>																																		
	<i>Arbeitsklima</i>	<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>																															
<i>freiberuflich</i>																																		
	<i>Herausforderung</i>	<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>																															
<i>anbieten</i>																																		
	<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>																															
<i>Interessen</i>																																		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																		
		3. Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38,5 in der Woche in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann auch mehr Freizeit, _____ zu arbeiten, ich würde gern Computer- und Handykurse _____. 4. Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: für mich ist das _____ wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute Kontakt mit den Kollegen und eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug Zeit für meine Hobbys und _____. 4. Назовите значение интернациональных слов. Соотнесите <table><tr><td>1) checken</td><td>a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird</td></tr><tr><td>2) Job</td><td>b) Personal Computer</td></tr><tr><td>3) Meeting</td><td>c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten</td></tr><tr><td>4) PC</td><td>d) prüfen, kontrollieren</td></tr><tr><td>5) Team</td><td>e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf</td></tr><tr><td>6) City</td><td>f) Direktübertragung, Originalübertragung</td></tr><tr><td>7) E-Mail</td><td>g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma</td></tr><tr><td>8) Headquarter</td><td></td></tr><tr><td>9) Public Relations</td><td></td></tr></table>	1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird	2) Job	b) Personal Computer	3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten	4) PC	d) prüfen, kontrollieren	5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf	6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung	7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma	8) Headquarter		9) Public Relations	
1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird																			
2) Job	b) Personal Computer																			
3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten																			
4) PC	d) prüfen, kontrollieren																			
5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf																			
6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung																			
7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma																			
8) Headquarter																				
9) Public Relations																				

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		(PR) h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung 10) online i) Stadt(zentrum) j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen) 5. Соотнесите. 1) das Unternehmen a) имущество, состояние; собственность 2) der Gesellschafter b) товарищество 3) das Vermögen c) вклад, взнос, пай 4) die Personengesellschaft e) негласное (анонимное) товарищество 5) der Geschäftsführer f) участник товарищества, компаньон 6) die Haftung g) предприятие 7) offene Handelsgesellschaft h) коммерческий директор 8) der Vorstand i) ответственность

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		9) stille Gesellschaft j) правление 10) die Einlage к)открытое торговое общество

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений.

Итоговая аттестация представлена в форме зачета. Зачет по данной дисциплине проводится либо в устной форме по билетам, каждый из которых включает 2 вопроса: чтение и беседу с преподавателем по предложенному тексту и высказывание по содержащейся в билете теме, либо в письменной тестовой форме.

Тест состоит из трёх блоков. Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно». Все задания блока представлены тестовой формой «выбор одного ответа из предложенных».

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий. В блоке приведены примеры заданий как закрытой, так и открытой тестовой формы. Блок содержит следующие примерные модули: лексика, грамматика, речевой этикет, культура и традиции стран изучаемого языка, письмо.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. В третьем блоке содержатся кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней, представленных также в тестовой форме. Кейс-задание включает примерно четыре подзадачи.

Показатели и критерии оценивания зачета:

- на оценку **«зачтено»** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
- на оценку **«не зачтено»** – обучающийся демонстрирует знания не более 20% материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых ситуаций.

Критерии оценки устного ответа на зачете:

- 1. Содержание** (соблюдение объема высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).
- 2. Взаимодействие с собеседником** (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очередность при обмене репликами, давать аргументированные и развернутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить ее в случае сбоя: переспрос, уточнение);
- 3. Лексика** (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);
- 4. Грамматика** (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);
- 5. Произношение** (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

Методические указания по организации аудиторной и внеаудиторной работы по дисциплине:

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, оговорённый 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.

Работа над проектом

Проект - самостоятельная работа студента, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата. Проект позволит вам максимально раскрыть свой творческий потенциал. Он позволит каждому проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу, показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, основная цель проектной деятельности студентов - самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующее интеграции знаний из различных предметных областей. 'Природа так обо всем позаботилась, что повсюду ты находишь, чему учиться' Леонардо да Винчи. 'Проект - это пять 'П': 1. проблема, 2. проектирование (планирование), 3. поиск

информации, 4. продукт (создание проектного продукта), 5. презентация проектного продукта. Можно выделить и шестое 'П' проекта - это его портфолио (папка документов), в котором собраны все рабочие материалы, в том числе черновики, дневные планы, отчёты и др. Особенности проекта:

- 1) прежде всего это наличие проблемы, которую предстоит решить в ходе работы над проектом;
- 2) проект обязательно должен иметь ясную, реально достижимую цель. В самом общем смысле целью проекта всегда является решение исходной проблемы, но в каждом конкретном случае это решение имеет собственное, неповторимое воплощение.
- 3) результатом проекта является проектный продукт, который создаётся автором в ходе его работы и также становится средством решения проблемы проекта.

Выполняя проект в следующем порядке:

1. Выбери с помощью родителей и преподавателя тему.
2. Выдвини гипотезу.
3. Подбери информацию (книги, журналы, компьютерные программы, телепередачи и т.д.).
4. Планируй весь объем работы и организацию её выполнения с помощью преподавателя.
5. Выполни теоретическую и практическую части проекта.
6. Внеси коррективы в теоретическую часть по результатам выполнения изделия.
7. Напечатай графическую часть проекта.
8. Подготовься к защите и оценке качества твоей работы, выполняя для защиты демонстрационные наглядные материалы.
9. Защити проект.
10. Обсуди в группе свой проект и защиту, Проведи самооценку.

Рекомендации по работе над проектом:

1. Используй в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги и т.п., а также материалы музеев и выставок.
2. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиоманитофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.
3. Думай о том, как твоя работа пригодится тебе в будущем, старайся связать её с выбранной профессией.
4. Учитывай традиции и обычаи округа и города, в котором ты живёшь.
5. Всегда помни об экологии родного города и своём здоровье.
6. Используй знания по любым дисциплинам, а также свой бытовой опыт. Проявляя творчество, основывайся только на научных знаниях.
7. Не стесняйся, по всем вопросам обращаться к руководителю проекта.

Памятка для защиты проекта

А) Общие рекомендации

- При подготовке выступления учитывайте интерес и подготовку слушателей, их осведомлённость о теме вашего выступления;
- Тщательно продумайте план выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение.
- Заранее определите ключевые моменты, на которых надо сделать упор, их последовательность (таких моментов должно быть не много, чтобы не перегружать слушателей).
- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.
- Употребляйте только понятные вам термины.
- Распланируйте использование средств наглядности - они должны сопровождать выступление, подчёркивать ключевые моменты и помочь слушателям представить, то о чём идёт речь.
- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

В) Рекомендации выступающему

- Несколько глубоких вдохов перед началом выступления помогут унять волнение. Думай о тех, кто тебя слушает, как если бы все они были твоими друзьями.
- Начните своё выступление с приветствия.
- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.
- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).
- Старайтесь установить зрительный контакт с аудиторией - это поможет тебе вызвать их симпатию, кроме того глаза тех, кто тебя слушает, покажут, насколько им интересно, то что ты говоришь.
- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя - за помощь.
- В конце выступления тебе могут задать вопросы. Ответ начинай с благодарности за вопрос. Воспринимай каждый вопрос как свидетельство интереса публики к твоему выступлению и к тебе лично. Помни: дополнительные вопросы - это шанс ещё раз продемонстрировать свою эрудицию!

Критерии самооценки проектов:

1. Актуальность выбранной темы
2. Глубина раскрытия темы
3. Практическая ценность проекта,
4. Композиционная стройность
5. Соответствие плану
6. Обоснованность выводов
7. Правильность и грамотность оформления
8. Аккуратность и дизайн оформления
9. Содержательность приложений
10. Выступление на защите(умение изложить самое ценное, отвечать на вопросы, защищать свою точку зрения)
11. Итоговая оценка.

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; раздаточные 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?

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 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.

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 скобках 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 reply 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 аналитичным 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.

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@example.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

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.

Методические рекомендации по написанию сочинения (essay)

Тип задания:

Письменное высказывание с элементами рассуждения.

Проверяемые умения:

- Высказать свое мнение и привести аргументы, доказательства, примеры.

- Сделать вывод. Последовательно и логически правильно строить высказывание.
- Использовать соответствующие средства логической связи.
- Стилистически правильно оформить в соответствии с поставленной задачей.

Требуемый объем:

200-250 слов.

Допустимое отклонение от заданного объема составляет 10 %. Если в выполненном задании менее 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. При превышении объема более чем на 10 %, т.е. если в задании более 275 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объему.

При этом:

- сокращенные формы: can't, didn't, isn't, и т.п. считаются как одно слово;
- числительные, выраженные цифрами, т.е. 25, 1002 и т.п., считаются как одно слово;
- сложные слова, такие как good-looking, well-bred, twenty-five, считаются как одно слово.

Письменное высказывание с элементами рассуждения оценивается по пяти критериям:

1. Содержание (максимальное количество баллов – 4 б.).
2. Организация текста (максимальное количество баллов – 4 б.).
3. Лексика (максимальное количество баллов – 4 б.).
4. Грамматика (максимальное количество баллов – 4 б.).
5. Орфография и пунктуация (максимальное количество баллов – 1 б.).

1. Содержание

- Вступление - постановка проблемы.
- Мнение автора с аргументами.
- Другие точки зрения с объяснениями, почему автор не согласен.
- Заключение (вывод).

Вступление – постановка проблемы (Introduction)

Во вступлении пишется то, о чем будет данное сочинение. Обычно не более 5 предложений. Не рекомендуется переписывать постановку проблемы, заявленной в теме. Ее лучше перефразировать, используя различные вводные конструкции, пословицы, афоризмы, риторические вопросы.

Мнение автора с аргументами / Другие точки зрения с объяснением, почему автор не согласен (Body)

В сочинении opinion не обязательно использовать аргументы «за» и «против», можно остановиться только на положительных и отрицательных аспектах проблемы. Но при выдвижении своей точки зрения принято сравнивать некоторые ракурсы данной проблемы, а также необходимо четко обозначить различные сферы влияния данного вопроса (социальная, экономическая, моральная и т.п.). Желательно аргументировать свою точку зрения, подкрепляя примерами или ссылками на чужое мнение.

Заключение (вывод) (Conclusion)

В последнем абзаце следует обобщить высказанное мнение и сделать заключение.

Заключение – это не свое мнение, заключение, как правило, обобщает то, что было написано в сочинении и соотносится с введением.

1. Организация текста

- Логичность
- Деление на абзацы
- Использование средств логической связи

Логичность

Текст представляет собой связное и логичное целое. Все абзацы текста взаимосвязаны, есть введение, основной текст, заключение, мысли правильно распределены, что показывает поступательный ход рассуждений. Абзацы строятся следующим образом: первое предложение должно выражать его главную мысль, далее следуют примеры, заканчивается абзац объяснением (обобщением) описываемой проблемы или точки зрения.

Деление на абзацы

Параграфы распределяются следующим образом:

I Introduction

II Body

III Conclusion

Использование средств логической связи

В сочинении должны использоваться вводные слова и слова-связки. Каждый абзац, а лучше каждое предложение нужно начинать с подходящих вводных слов. Подробный список вводных слов и выражений в Приложении.

2. Лексика

При оценивании **лексической грамотности** учитываются:

- точность в выборе слов и выражений и их соответствие теме и ситуации общения;
- правильность лексических словосочетаний;
- грамотность словообразования;
- запас слов и разнообразие используемой лексики (синонимы, антонимы, фразеологизмы).

3. Грамматика

При оценивании грамматической правильности речи учитывается:

- точность в выборе грамматической конструкции в соответствии с целью высказывания;
- разнообразие используемых грамматических средств;
- сложность используемых конструкций.

4. Орфография и пунктуация

При оценивании **правильности орфографии и пунктуации** учитывается: соблюдение норм орфографии иностранного языка; правильное оформление начала и конца предложений (заглавная буква, точка, восклицательный и вопросительный знаки). Все слова должны быть правильно написаны. Правила пунктуации английского языка можно повторить в таких темах, как Relative Clauses, Adjectives: word order и т.д.

