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

02.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
29.04.04 Технология художественной обработки материалов

Направленность (профиль/специализация) программы
Технология и дизайн художественно-промышленных изделий

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Иностранных языков по техническим направлениям
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 29.04.04 Технология художественной обработки материалов (приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 969)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям
31.01.2026, протокол № 5

Зав. кафедрой _____ Н.Н. Зеркина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
02.02.2026 г. протокол № 6

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Согласовано:
Зав. кафедрой Художественной обработки материалов

_____ С.А. Гаврицков

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры кафедры ИЯпоТН, канд. филол. наук _____ Т.Ю. Залавина

Рецензент:
зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук _____ Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются:

- повышение уровня иноязычной компетенции, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- формирование достаточного уровня иноязычной коммуникативной компетенции для получения и обмена информацией в устной и письменной формах в профессиональной деятельности.

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:

Иностранный язык

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

Проектная деятельность

Производственная - преддипломная практика

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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
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
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

– контактная работа – 34,1 акад. часов:

– аудиторная – 34 акад. часов;

– внеаудиторная – 0,1 акад. часов;

– самостоятельная работа – 37,9 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Особенности применения иностранного языка в профессиональной коммуникации.								
1.1 Перевод и интерпретация текста(по специальности). Виды перевода. Словари и работа со словарями. Электронные словари. Интернет – ресурсы.	2			6	4	Выполнение перевода предложений, текстов и письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос по теме	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу				6	4			
2. Лексические особенности иностранного языка в профессиональной коммуникации								
2.1 Терминология Особенности перевода терминов. Терминологический словарь по направлению подготовки. Иноязычные сокращения, реалии, клише, многозначные слова, служебные слова и их русские эквиваленты.	2			6	4	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных. Составление терминологического словаря (тезауруса). Составление	Проверка письменных работ по теме. Устный опрос терминологической лексики.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

						терминологического словаря. Выполнение письменных заданий.		
Итого по разделу				6	4			
3. Грамматические конструкции, характерные для профессиональной информации на иностранном языке.								
3.1 Развитие умений и навыков чтения и письма по теме «Грамматические конструкции, характерные для профессиональной информации на иностранном языке. » Развитие умений и навыков оперирования грамматическим материалом: «Грамматические конструкции, характерные для профессиональной информации на иностранном языке. »	2			6	4	Выполнение письменных заданий. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	Проверка письменного сообщения Проверка выполнения грамматических упражнений Устный опрос по теме	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу				6	4			
4. Трансформации в процессе перевода текстов по специальности.								
4.1 Развитие умений и навыков чтения и письма и перевода по теме: «Трансформации в процессе перевода текстов по специальности.» Развитие навыков говорения при переводе с учетом Трансформации в процессе перевода текстов по специальности.	2			6	2	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме.	Выборочный опрос, проверка письменных работ Проверка письменного задания	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу				6	2			
5. Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах								
5.1 Развитие умений и навыков чтения и письма и перевода по теме: «Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах.» Развитие навыков говорения по теме «Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах.»	2			6	10	Выполнение перевода предложений, письменных заданий Поиск информации в электронных базах данных. Подготовка устных и письменных сообщений (презентаций)	Выборочный опрос, проверка сообщений письменных работ Представление презентаций Проверка понимании прочитанного профессионального текста	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

Диагностика уровня сформированности указанной иноязычной компетенции						по специальности.		
5.2 Диагностика уровня сформированности указанной иноязычной компетенции	2			4	10	Письменное выполнение контрольной работы	Контрольная работа	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу				10	23,9			
Итого за семестр				34	34		зачёт	
Итого по дисциплине				34	37,9		зачет	

5 Образовательные технологии

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

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

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

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

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

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

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

Английский язык

1. Гасаненко, Е. А. Practice your Business Correspondence skills : практикум [для вузов] / Е. А. Гасаненко, О. А. Лукина ; 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/2933 (дата обращения: 30.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Дёрина, Н. В. English Professional Discourse : учебное пособие [для вузов] / Н. В. Дёрина, Е. А. Гасаненко ; Магнитогорский государственный технический университет 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/MObject/21480 (дата обращения: 30.01.2026). - ISBN 978-5-9967-2731-5. - 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: 30.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Кисель, О. В. Lesen und Verstehen «Bauwesen»: учебное пособие [для вузов] / О. В. Кисель, А. И. Дубских, А. В. Бутова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2021. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2256-3. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3142 (дата обращения: 30.01.2026). - 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: 30.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.2.

б) Дополнительная литература:

Английский язык

1. Хамматова, Э. А. English for designers. Английский для дизайнеров : учебное пособие / Э. А. Хамматова, Ю. Н. Зиятдинова. — Казань : КНИТУ, 2012. — 104 с. — ISBN 978-5-7882-1268-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/73195 (дата обращения:

01.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Немецкий язык

1. Соколов, С. В. Особенности специального перевода (немецкий язык) : учебное пособие / С. В. Соколов. — Москва : МПГУ, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-4263-0906-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/253163 (дата обращения: 30.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Французский язык

1. Симонов, Д. А. Styles architecturaux en france : учебно-методическое пособие / Д. А. Симонов, Т. Г. Ларина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2025. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/507777 (дата обращения: 01.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Французский язык для строителей / Le français: génie civil et construction : учебно-методическое пособие / Л. А. Метелькова, О. В. Кобзева, Е. А. Оганесян [и др.]. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2024. — 65 с. — ISBN 978-5-7264-3542-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/452180 (дата обращения: 01.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

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

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

URL: http://www.usingenglish.com/glossary.html 1. Словарь по практической грамматике английского языка (Usingenglish.com). –

URL: http://www.english.ru/letter/letter.html 2. Деловые и личные письма на английском языке. (English.ru) –

URL: http://www.deutschlern.net/ 3. Интерактивные упражнения (Deutschlern.net). –

URL: http://www.studygerman.ru. 4. Словари, справочники, онлайн-тесты, книги, учебные материалы (Studygerman).

URL: http://newlms.magtu.ru/login/index.php 5. Образовательный портал МГТУ (Newlms.magtu.ru). –

URL: https://www.britishcouncil.org/ - 6. Сайт Британского Совета (Britishcounsil.org). –

https://wooordhunt.ru/ 7. Англо-русский / русско-английский словарь (Wooordhunt.ru) –

URL: http: // www.larousse.fr 8. Larousse.fr: encyclopédie et dictionnaires gratuits en ligne (Larousse.fr). –

URL: http://www.bonjourdefrance.com/ 9. Образовательный сайт. Apprendre le français en Ligne. Cours et exercices de français gratuits (Bonjourdefrance.com). –

URL: https://scholar.google.ru/ 10. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). –

Программное обеспечение

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

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронная база периодических изданий ООО «ИВИС»	https://eivis.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Оснащение: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Оснащение: 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

Оснащение: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» самостоятельная работа студентов предполагает чтение, перевод, анализ текста, составление лексического словаря, подготовка диалогических и монологических высказываний, выполнение письменных заданий по указанным темам.

Раздел/ тема дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
1. Особенности применения иностранного языка в профессиональной коммуникации			
1.1 Перевод и интерпретация текста (по специальности). Виды перевода. Словари и работа со словарями. Электронные словари. Интернет – ресурсы.	Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде монологических высказываний по теме	1.Прочитайте текст. 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Составьте диалогические высказывания по указанной теме. 4. Напишите вашу личную информацию в виде визитной карточки. 5. Составьте план автобиографии в виде вопросов. 6. Представьте свою персональную информацию в виде монологического высказывания	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 УК-5.1, УК-5.2
2.Лексические особенности иностранного языка в профессиональной коммуникации.			
2.1.Терминология Особенности перевода терминов. Терминологический словарь по направлению подготовки. Иноязычные сокращения, реалии, клише, многозначные слова, служебные слова и их русские эквиваленты.	Поиск информации по теме в электронных базах данных. Составление терминологического словаря (тезауруса). Проверка тематического словаря; проверка	1.Прочитайте и переведите текст. 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Составьте диалогические	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 УК-5.1, УК-5.2

	выполнения письменных работ по теме.	высказывания по указанной теме. 4. Представьте свою персональную информацию в виде написанного резюме или заполненной анкеты. 5.Составьте сообщение по указанной теме. 6. Представьте сообщение в виде презентации.	
3.Грамматические конструкции, характерные для профессиональной информации на иностранном языке.			
3.1. Развитие умений и навыков чтения и письма по теме «Грамматические конструкции, характерные для профессиональной информации на иностранном языке».	Проверка выполнения письменных работ по теме.	1.Прочитайте и проанализируйте текст. 2. Выделите грамматические конструкции и клише, характерные для профессиональной литературы. 3.Составьте список терминов по теме сообщения по специальности. 4. Составьте план вашего сообщения (доклада) по указанной теме. 5.Представьте ваше сообщение по указанной теме в устной или письменной	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 УК-5.1, УК-5.2

		форме.(доклад, презентация)	
4.Трансформации в процессе перевода текстов по специальности.			
4.1 Развитие умений и навыков чтения и письма и перевода по теме: «Трансформации в процессе перевода текстов по специальности.»	Проверка выполнения письменных заданий.	Перевод текста по специальности. Составление письменных аннотации текстов профессиональной направленности. Реферирование текстов по специальности.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 УК-5.1, УК-5.2
5. Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах			
5.1 Развитие умений и навыков чтения и письма и перевода по теме: «Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах». Развитие навыков говорения по теме «Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах».	Проверка письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных. Презентация.	1. Представьте информацию по специальности в виде письменного сообщения. 2. Выделите и переведите термины. 3. Сделайте презентацию (устное сообщение).	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 УК-5.1, УК-5.2
5.2 Диагностика уровня сформированности указанной иноязычной компетенций	Проверка контрольной работы	Контрольная работа	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 УК-5.1, УК-5.2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации: оценочные средства по индикаторам формируемой(ых) компетенции(ий) представлены в ФОС к ООП.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится в форме зачета с оценкой и зачета, выполнения и защиты курсовой проекта.

Зачет с оценкой и зачет проводится в форме компьютерного тестирования. На тестировании используются задания следующих типов

- закрытые с выбором одного ответа;
- закрытого на установление последовательности;
- закрытые на установление соответствия;
- открытые с развернутым ответом;
- комбинированные задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора;
- комбинированные задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора.

Тестирование проводится в компьютерном классе в соответствии с утвержденным расписанием. Тест включает 20 заданий, из которых 10 заданий базового уровня сложности, 7 – повышенного; 3 – высокого. Продолжительность тестирования составляет 1-1,5 часа.

Каждый тип тестового задания имеет свои указания и критерии оценивания:

Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа с выбором одного варианта ответа считается верным, если правильно указан ответ	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов
Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ответ отсутствует - 0 баллов
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не

Указания по оцениванию	Результат оценивания
выбора ответов считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	полный - 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ответ отсутствует - 0 баллов
Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ответ отсутствует - 0 баллов. Допускаются иные формулировки ответа, не искажающие его смысла

Результаты тестирования оцениваются следующим образом:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенции(ий), всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной и высокой сложности. Результат тестирования не менее 90% баллов свидетельствует о высоком уровне сформированности компетенции(ий).

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. Результат тестирования не менее 75% баллов свидетельствует о повышенном уровне сформированности компетенции(ий).

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе тестирования допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Результат тестирования не менее 60% баллов свидетельствует о базовом уровне сформированности компетенции(ий).

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует слабые знания материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач. Результат тестирования менее 60% баллов свидетельствует о низком уровне сформированности компетенции(ий).

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся демонстрирует, что обладает системой знаний и владеет определенными умениями, которые заключаются в способности к осуществлению комплексного поиска, анализа и интерпретации информации по определенной теме; установлению связей, интеграции, использованию материала из разных разделов и тем для решения поставленной задачи. Результат тестирования не менее 60% баллов свидетельствует о достаточном уровне сформированности компетенции(ий);

– на оценку **«не зачтено»** – обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет необходимыми практическими умениями, не способен понимать и интерпретировать освоенную информацию. Результат тестирования менее 60% баллов свидетельствует о недостаточном уровне сформированности компетенции(ий).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

8 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 материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласованна 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, аудиовизуальных 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.

Выполняй 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 аудиомагнитофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.

3. Думай о том, как твоя работа пригодиться 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; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

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

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

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

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

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (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 успеет 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 приступать 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 (CurriculumVitae), 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. Опытработы / 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: Availableuponrequest.

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 вакансия.
- Письмо-разведка. Претендент высылает письмо о приеме на работу и резюме в организацию, в которой он хотел бы работать, в надежде, что там найдется вакансия, "на удачу".

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

1. Ваша контактная информация
- Имя и фамилия
- Адрес: город, область, почтовый индекс
- Номер телефона
- Адрес электронной почты

2. Дата
Пишется в формате – September 15, 2012 или в формате – 05 October, 2012

3. Контактная информация работодателя (если она есть)
Имя и фамилия
Название компании
Адрес: город, штат, почтовый индекс

4. Тема
Этот элемент структуры сопроводительного письма иногда опускается.
Он подсказывает читателю письма то, о чем будет идти речь в письме: RE: (вписывается вакантная должность).
Например:
RE: Office Manager
или
RE: Administrative Assistant (#12345).
Цифры в скобочках указывают на номер объявления о вакансии в средствах массовой информации.

5. Обращение
Если вы знаете имя менеджера по найму, то ваше обращение должно быть примерно таким:
"Dear Mr. Johnson,"
Убедитесь, что вы знаете пол и звание менеджера (Mr. – господин, Ms. – госпожа, Dr. – доктор и т.д.)

Если вы не знаете имя менеджера, то допустимы следующие обращения:
“Dear Hiring Manager,” – уважаемый менеджер по найму,

“Dear Recruiting Team,” – дорогая рекрутинг-команда или
“Dear (вставляете имя компании) Team”, – дорогая команда (такой-то компании).

В крайнем случае, в качестве приветствия напишите стандартную фразу:
“To whom it may concern” –Тому, кого это может касаться.
Но, старайтесь избегать этой фразы, т.к. обезличенное обращение вызывает у человека негативные эмоции.

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

Либо, если это касается сопроводительного письма-разведки, упомянуть о вашем большом желании работать именно в этой организации. Студенту, только что закончившему или заканчивающему обучение, допустимо упомянуть об этом факте в первом абзаце сопроводительного письма на английском языке.
Первый абзац не должен превышать одного-двух коротких предложений.

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

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

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

- I'd like to give you a brief overview of my skills and experience.
- Я хотел бы дать вам краткий обзор моих навыков и опыта.
- I am hardworking, analytical and like taking initiative.
- Я трудолюбив, инициативен и обладаю 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 соответствуют 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.
- Спасибозавнимание.
- Thank you for your time.
- СпасибозаВашевремя.
- 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.
- СпасибозаВашупомощь.
- 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, Искренневаш,
- Yours faithfully, Суважением,
- Very truly yours, Искренневаш,
- Respectfully yours, Суважением,
- 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: ResumeПриложено: Резюме
- Enc: ResumeПрил: Резюме
- Enclosures: Resume three reference letters and proof of licensure. Приложение: резюме, три рекомендательных письма и подтверждающая лицензия.

Examples of application letters

I.
John Donaldson
8 Sue Circle
Smithtown, CA 08067
909-555-5555
john.donaldson@emailexample.com
Date
George Gilhooley
XYZ Company
87 Delaware Road
Hatfield, CA 08065

Dear Mr. Gilhooley,

I am writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I am enclosing a completed job application, my certification, my resume, and three references.
The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strengths that I possess for success in this position include:

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

With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full lifecycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed.
Please see my resume for additional information on my experience.
I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or my cell phone, 909-555-5555.
Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

Sincerely,
Signature (for hard copy letter)
John Donaldson

II. Sample Job Application Letter

November 30, 2010

Mr. Eduardo Ang
Gateway Mall
HRD Manager
E. Rodriguez, Cubao, Quezon City

Sir,

GREETINGS!

May I have the honor to apply as a sales clerk in your prestigious company as commensurate to my qualification?
I am Janilo B. Sarmiento, single, 18 years of age, in excellent health and a resident of La Paz, Carmen, Bohol. I am a freshmen college student taking up Bachelor of Elementary Education at Bohol Island State University-Bilar. I can assure that I am diligent and flexible person and desirous to work in every endeavor. I can guarantee that I would be an asset to your firm if given the opportunity.
Attached herewith is my curriculum vitae that outline my qualifications for further evaluation. Hope this application values your interest. I would be gladly accepting the offered challenge with proper care.
With much gratitude, I wish to convey my heartfelt thanks for the attention you may give this application.

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

Very Respectfully Yours,

JANILO B. SARMIENTO

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 редактура переведенного текста!!!
Так, например, GoogleTranslate (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 ном 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 RelativeClauses, Adjectives: wordorder и т.д.

Рекомендации:

1. В первом абзаце очень важно правильно поставить проблему, которая будет обсуждаться в работе. Нельзя переписывать само задание, нужно его перефразировать.
2. В основной части необходимо привести соответствующие аргументы и доказательства, иллюстрируя их примерами.
3. В сочинении, в котором требуется выразить свою точку зрения, абзацы могут располагаться следующим образом: в первом абзаце основной части следует выразить свою точку зрения и обосновать ее, подтверждая ее правильность соответствующими аргументами, а во втором абзаце объяснить, почему автор не согласен с противоположной точкой зрения.
4. В последней части необходимо сделать вывод, основанный на приведенных ранее аргументах.
5. Очень важно последовательно излагать свои мысли, не перескакивая с одной мысли на другую и правильно использовать союзы, союзные слова и вводные слова для передачи логической связи между частями предложения (and, but, which и др.), а также между предложениями и абзацами (to beginwith, whatismore, besides, moreover, ontheonehand, ontheother, inconclusion, tosumup и др.).
6. В экзаменационном задании IV обычно предлагается план, следуя которому вы правильно построите свое высказывание. Напишите сой собственный план!
7. После написания сочинения проведите редактирование, используя следующий алгоритм:

- я правильно использовал(а) грамматические конструкции, времена глаголов, связь между подлежащим и сказуемым не нарушена, правильно использованы предлоги и артикли.
- я выбрал(а) верную лексику она достаточно официальная. Орфография верна.
- я включил(а) основную идею каждого абзаца в первое предложение, и все предложения имеют отношение к заданной теме.
- я использовал(а) средства логической связи (слова-связки) и они уместны.
- я использовал(а) достаточное количество примеров и фактов.
- моя точка зрения ясна и определенна.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

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

Виды самостоятельной работы:

•выполнение текущих домашних заданий (упражнения, подготовка чтения и анализ содержания текстов для дальнейшего обсуждения на занятиях и т.д.);

•подготовка презентаций;

•работа с тестами и вопросами для самопроверки;

•поиск и обработка информации с использованием информационно-компьютерных технологий;

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации (зачет, экзамен). Контроль проводится в форме тестирования, опросов, презентаций, проверки письменных работ и т.д.