



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
47.04.01 Философия

Направленность (профиль/специализация) программы
Практическая философия

Уровень высшего образования - магистратура
Программа подготовки - академический магистратура

Форма обучения
очная

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

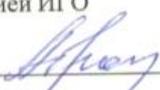
Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 47.04.01 Философия (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 03.12.2015 г. № 1408)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям
27.02.2020, протокол № 8

Зав. кафедрой  Н.Н. Зеркина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Согласовано:
Зав. кафедрой Философии

 В.А. Жилина

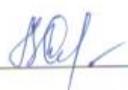
Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ИЯпоТН, канд. пед. наук

 В.В. Михайлов

ст. преподаватель кафедры ИЯпоТН,

 Е.А. Гасаненко

Рецензент:
зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук

 Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

Протокол от 1 09 2020 г. № 1
Зав. кафедрой Н.Н. Зеркина Н.Н. Зеркина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 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 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям

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

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

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

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 Английский язык в профессиональной деятельности входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

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

Дисциплина «Английский язык в профессиональной деятельности» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы подготовки магистра (Б1.В.ОД.5 Английский язык в профессиональной деятельности).

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате изучения дисциплин:

- « Иностранный язык» по программе бакалавриата;
- « Иностранный язык в профессиональной деятельности»;
- дисциплин по профилю подготовки обучающихся.

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих языковых дисциплин по основным видам иноязычной речевой деятельности:

- рецептивные (чтение, аудирование).

Понимание основного содержания текста или запрашиваемой информации по специальности;

- продуктивные (говорение, письмо).

Составление и перевод сообщения (информации) технического характера в профессиональной коммуникации .

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

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Английский язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-4 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	

Знать	- употребительные слова, аналитические и фразеологические словосочетания, характерные для устной и письменной речи; лексический минимум, состоящий из специальных терминов и лексики общеязыкового характера; - особенности научного стиля;
Уметь	- переводить отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем - выполнять письменный перевод с небольшими стилистическими и лексико-грамматическими неточностями.
Владеть	- понимания коротких простых текстов; - анализа иноязычного текста; - иноязычной коммуникативной речи, позволяющей понимать носителей языка; - прогнозирования информации в простых текстах по изучаемой специальности и письмах личного характера. - подготовленной монологической речи в ситуациях научного и лингво-культурологического общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью
ПК-6 готовностью использовать в процессе педагогической деятельности современные образовательные технологии	
Знать	- современные компьютерные технологии, применяемые в образовательном процессе и научной деятельности, дидактические приемы аргументации при проведении занятий
Уметь	- самостоятельно использовать современные компьютерные технологии для решения научно-исследовательских и педагогических задач профессиональной деятельности
Владеть	-навыками создания инновационных образовательных ресурсов при помощи информационных технологий.

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 41,2 акад. часов;
- аудиторная – 41 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,2 акад. часов
- самостоятельная работа – 138,8 акад. часов;

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. Профессиональная сфера общения								
1.1 Мир философской науки. Научный подход. Научный метод и методы науки. Теоретическая и прикладная наука. Роль случая в научном открытии	1			9/2И	20	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных	Контроль понимания основного содержания: - публицистических, научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли. Устный и письменный опрос по всем видам речевой деятельности. Контроль письменных домашних заданий	ОПК-4, ПК-6

1.2 Научный прогресс в философии. Технологии и инновации			5/2И	20	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	Контроль понимания запрашиваемой информации на примерах: - научно-популярных текстов, прагматических текстов (буклетов, справочников) - нелинейных текстов (таблиц, схем, графиков, диаграмм, карт и др.) Контроль понимания детального понимания текста на примерах: - научно-популярных и общественно-политических текстов по проблемам данной науки/отрасли	ОПК-4, ПК-6
1.3 Философия и ее будущее. Связь науки и общества. Достижения философии в повседневной жизни.			5/2И	20	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.		ОПК-4, ПК-6
1.4 Диагностика уровня сформированности указанной иноязычной компетенции. Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах.				28,9	Выполнение перевода предложений, письменных заданий Поиск информации в электронных базах данных. Подготовка устных и письменных сообщений (презентаций) по	Промежуточный контроль (зачет) Контроль коммуникативных умений по всем видам речевой деятельности, а также навыков владения языковым материалом в рамках изученных тем.	ОПК-4, ПК-6
Итого по разделу			19/6И	88,9			
Итого за семестр			19/6И	88,9		зачёт	
2. Связь философии с другими науками							

<p>2.1 Разновидности межъязыковой и межкультурной коммуникации. Специфические черты стиля научных текстов в иностранном и русском языках, их сходство и расхождения</p>				5,5/4И	10	<p>Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных</p>	<p>Контроль понимания основного содержания: - публицистических, научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли. Устный и письменный опрос по всем видам речевой деятельности. Контроль письменных домашних заданий</p>	ОПК-4, ПК-6
<p>2.2 Особенности лексики профессионально-ориентированных текстов. Формирование терминологических систем языка</p>	2			5,5/2И	10	<p>Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.</p>	<p>Контроль понимания основного содержания: - публицистических, научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли. Устный и письменный опрос по всем видам речевой деятельности. Изучающее чтение текста. Составление аннотации текста. Контроль письменных домашних заданий</p>	ОПК-4, ПК-6

2.3 Зарождение и развитие русской философии. Современная западная философия			5,5/2И	10	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	Контроль понимания основного содержания: - публицистических, научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли. Устный и письменный опрос по всем видам речевой деятельности. Контроль письменных домашних заданий	ОПК-4, ПК-6
2.4 Проблема человека в истории философии. Общество как предмет философского познания			5,5/2И	10	Выполнение перевода предложений, письменных заданий по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	Контроль понимания основного содержания: - публицистических, научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли. Устный и письменный опрос по всем видам речевой деятельности. Контроль письменных домашних заданий	ОПК-4, ПК-6
2.5 Диагностика уровня сформированности указанной иноязычной компетенции. Структура и организация профессионального текста в устной и письменной формах.				9,9	Выполнение перевода предложений, письменных заданий Поиск информации в электронных базах данных. Подготовка устных и письменных сообщений (презентаций) по	Промежуточный контроль (зачет) Контроль коммуникативных умений по всем видам речевой деятельности, а также навыков владения языковым материалом в рамках изученных тем.	ОПК-4, ПК-6
Итого по разделу			22/10 И	49,9			
Итого за семестр			22/10 И	49,9		зачёт	

Итого по дисциплине			41/16 И	138, 8		зачет	
---------------------	--	--	------------	-----------	--	-------	--

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного 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 и в самостоятельной работе обучающихся;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных профессионально - ориентированных текстов .

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие образовательные технологии:

1. Информационно-развивающие технологии, направленные на формирование системы знаний, быстрое запоминание и использование полученных знаний на практике.

2. Коммуникативно – когнитивные технологии предполагает применение технических и электронных средств информации для самостоятельного изучения языкового материала и активизацию навыков и умений на практических занятиях.

3. Практико-ориентированные технологии направлены на формирование системы общеобразовательных и профессионально - ориентированных практических умений при проведении исследований, составлении сообщений и отчетов в профессиональной деятельности.

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

4. Личностно-ориентированные технологии обучения, обеспечивающие учет индивидуальных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития умений и навыков в учебном процессе, реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при презентациях сообщений , письменных работ и при выполнении домашних индивидуальных заданий.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Зеркина, Н. Н. Englishforprofessionalpurposes: практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3531.pdf&show=dcatalogues/1/1515176/3531.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Кисель, О. В. ScienceandEngineeringasaProfession : учебное пособие [для вузов] / О. В. Кисель, Е. А. Ломакина, А. В. Бутова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул.экрана. - URL : <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=3861.pdf&show=dcatalogues/1/1530476/3861.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Полякова, Л. С. Основы технического перевода: учебно-методическое пособие / Л. С. Полякова, Ю. В. Южакова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - Текст англ., рус. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=3409.pdf&show=dcatalogues/1/1139722/3409.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1044-7. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Английский язык

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

- URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=3408.pdf&show=dcatalogues/1/1139716/3408.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный.

2. SELF-STUDY ENGLISH. STEP II: практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова, О. А. Лукина, А. Г. Кладова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL:

<https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=3783.pdf&show=dcatalogues/1/1527929/3783.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Южакова, Ю. В. SELF-STUDY ENGLISH. STEP III: практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова, О. А. Лукина; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL:

<https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=3782.pdf&show=dcatalogues/1/1527908/3782.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

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

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

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

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.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	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp

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
Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

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
1. Основы делового общения.		
1.1 Речевой этикет делового общения. Стили делового общения. Составление автобиографии. Визитная карточка. Личная презентация.	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
1.2. Формы организации деловой встречи: Организация встречи с деловыми партнерами; телефонные разговоры; устройство на работу, подготовка документов к прохождению собеседования (заполнение анкеты, резюме). Структура и деятельность компании (предприятия): ведущие компании отрасли.	Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме. Представление сообщения (презентации)	1. Прочитайте и переведите текст. 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Составьте диалогические 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.

2. Ведение деловой корреспонденции.		
2.1. Структура и виды делового письма. Структура и типы докладов, отчетов.	Проверка выполнения письменных работ по теме.	1.Прочитайте и проанализируйте текст. (грамматические конструкции и клише, характерные для деловой корреспонденции) 2. Составьте список слов и выражений по указанной теме. 3. Составьте и напишите деловое письмо (факс) по указанной теме. 4.Составьте список терминов по теме сообщения по специальности. 5. Составьте план вашего сообщения (доклада) по указанной теме. 6.Представьте ваше сообщение по указанной теме в устной или письменной форме.(доклад, презентация)
3. Перевод, аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности	Проверка выполнения письменных заданий.	Перевод текста по специальности. Составление письменных аннотации текстов профессиональной направленности. Реферирование текстов по специальности.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																			
ОПК-4: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности																																					
Знать	- употребительные слова, аналитические и фразеологические словосочетания, характерные для устной и письменной речи; лексический минимум, состоящий из специальных терминов и лексики общезыкового характера; - особенности научного стиля;	<p>1. Сопоставьте слова и определения</p> <table border="1" data-bbox="568 719 1382 1167"> <tr> <td>1 Tow</td> <td>help by shouting or sounding an alarm</td> </tr> <tr> <td>2 Attract</td> <td>the position of the trapped diver by placing a buoy above him.</td> </tr> <tr> <td>3 Locate</td> <td>the building immediately through this exit if the fire alarm sounds.</td> </tr> <tr> <td>4 Mark</td> <td>your car to the garage if you can't start it.</td> </tr> <tr> <td>5 Secure</td> <td>the boxes to the pallet with a chain or strap.</td> </tr> <tr> <td>6 Evacuate</td> <td>the trapped diver by swimming below his boat and looking for him.</td> </tr> </table> <p>2. Заполните пропуски словами из таблицы</p> <table border="1" data-bbox="528 1234 1426 1267"> <tr> <td><i>junction / turning / crossroads / exit / left</i></td> </tr> </table> <p>Drive through the gate into the campus. Soon you will come to a roundabout. At the roundabout, take the third _____. Then go straight ahead to the T - _____, and turn left. Go straight through the next _____. Next you will pass a large building on your _____. After this building, take the first _____ on your right. Our department is straight ahead.</p> <p>3. Сопоставьте английские и русские слова</p> <table border="1" data-bbox="528 1581 1401 2002"> <tr> <td>1. noise</td> <td>a. защита</td> </tr> <tr> <td>2. protection</td> <td>b. несчастные случаи</td> </tr> <tr> <td>3. drowsiness</td> <td>c. ядовитый</td> </tr> <tr> <td>4. dust</td> <td>d. риски</td> </tr> <tr> <td>5. accidents</td> <td>e. сонливость</td> </tr> <tr> <td>6. smoke</td> <td>f. очки защитные</td> </tr> <tr> <td>7. poisonous</td> <td>g. пыль</td> </tr> <tr> <td>8. fumes</td> <td>h. шум</td> </tr> <tr> <td>9. risks</td> <td>i. чад</td> </tr> <tr> <td>10. burns</td> <td>j. ожоги</td> </tr> <tr> <td>11. goggles</td> <td>k. дым</td> </tr> </table>	1 Tow	help by shouting or sounding an alarm	2 Attract	the position of the trapped diver by placing a buoy above him.	3 Locate	the building immediately through this exit if the fire alarm sounds.	4 Mark	your car to the garage if you can't start it.	5 Secure	the boxes to the pallet with a chain or strap.	6 Evacuate	the trapped diver by swimming below his boat and looking for him.	<i>junction / turning / crossroads / exit / left</i>	1. noise	a. защита	2. protection	b. несчастные случаи	3. drowsiness	c. ядовитый	4. dust	d. риски	5. accidents	e. сонливость	6. smoke	f. очки защитные	7. poisonous	g. пыль	8. fumes	h. шум	9. risks	i. чад	10. burns	j. ожоги	11. goggles	k. дым
1 Tow	help by shouting or sounding an alarm																																				
2 Attract	the position of the trapped diver by placing a buoy above him.																																				
3 Locate	the building immediately through this exit if the fire alarm sounds.																																				
4 Mark	your car to the garage if you can't start it.																																				
5 Secure	the boxes to the pallet with a chain or strap.																																				
6 Evacuate	the trapped diver by swimming below his boat and looking for him.																																				
<i>junction / turning / crossroads / exit / left</i>																																					
1. noise	a. защита																																				
2. protection	b. несчастные случаи																																				
3. drowsiness	c. ядовитый																																				
4. dust	d. риски																																				
5. accidents	e. сонливость																																				
6. smoke	f. очки защитные																																				
7. poisonous	g. пыль																																				
8. fumes	h. шум																																				
9. risks	i. чад																																				
10. burns	j. ожоги																																				
11. goggles	k. дым																																				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Прочитайте текст и вставьте пропущенные слова</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>operate tidy fire gloves concentration protection brush</p> </div> <p style="text-align: center;">MACHINERY</p> <p>Be sure to understand how to operate every machine you are going to use. Never use machinery when you are in a room alone. Use all the _____ required in the place of work. Check that the safety devices are working. If they are not working, ask for them to be repaired immediately. Do not talk to anybody who is operating a machine. _____ is important at all times. Turn off the electricity before cleaning a machine.</p> <p style="text-align: center;">TOOLS</p> <p>Report any damage to the tools used at work. See that tools are correctly set.</p> <p style="text-align: center;">DRESS</p> <p>Before starting work, wear protective clothing. Always wear safety glasses, _____ and boots when using a machine.</p> <p style="text-align: center;">WORKSHOP</p> <p>Keep the workshop _____, do not leave rubbish around and do not throw cigarette ends or ashes into the rubbish bin. The area around machines must be kept clear to avoid falling. Tools and protective clothing should be put away when not in use. Clean machines after use with a _____ not with your hands.</p> <p style="text-align: center;">ACCIDENT PROCEDURES</p> <p>Make sure you know where to assemble in the event of _____ stop buttons are located and where the emergency Check where the fire extinguishers are in your workplace and how they work, in order to be able to use them in case of fire. Do not shout or run as this can lead to panic, and inform the supervisor immediately if any accident occurs.</p> <p style="text-align: center;">Переведите предложения на русский язык.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The average person finds it difficult to assess risks. 2. For this reason, work practices need to be regulated. 3. Examples of dangerous activities are: welding or grinding without goggles; working on a construction site work without a hard hat; working in noisy factories, cabs, on airport tarmacs and with outdoor machinery without protection; working in chemical areas without protective clothing; smoking near hazardous substances. 4. Without regulation some employees will take risks. 5. Health and safety is a part of employment (labor) law. 6. It covers general matters such as: Occupational health accident prevention regulations special regulations for hazardous occupations such as mining and building provisions for risks such as poisons, dangerous machinery, dust, noise, vibration,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>and radiation the full range of dangers arising from modern industrial processes, for example the widespread use of chemicals.</p> <p>Прочитайте текст, переведите и ответьте на вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Why is it important to ensure a safe working environment? 2 Which law regulates workers' welfare in the United Kingdom? 3 What does the Act define? 4 What are the duties of employers? 5 Why is it important to provide employees with adequate training? <p style="text-align: center;">My Working Place</p> <p>Attention must be paid to safety in order to ensure a safe working practice in factories. Workers must be aware of the dangers and risks that exist all around them: two out of every three industrial accidents are caused by individual carelessness.</p> <p>In order to avoid or reduce accidents, both protective and precautionary measures must be followed while working.</p> <p>Each country has specific regulations concerning health and safety at work. For example, The Health and Safety at Work Act 1974 is a UK Act of Parliament that establishes the fundamental rules to enforce workplace health, safety and welfare within the United Kingdom. The objectives of the Act are:</p> <ul style="list-style-type: none"> • to secure the health, safety and welfare of people at work; • to protect people in the work place against risks to health or safety in connection to their work activities; • to control the keeping and use of dangerous substances; • to control the emission of dangerous gases into the atmosphere. <p>The Act defines general duties of employers, employees, suppliers of goods and substances for use at work, and people who manage and maintain work premises. In particular, every employer has to ensure the health, safety and welfare at work of all the employees, visitors, the general public and clients.</p> <p>Employers have to ensure the absence of risk to health in connection with the use, handling or storage of items and substances, as well as provide adequate facilities for a safe working environment. It is also very important to provide employees with proper instructions and training so that they will be able to cope with any problem that may occur at work.</p> <p>Employees, on their part, should always behave responsibly at work and take care of themselves and other people who may be affected by their actions. Moreover, they should cooperate with employers to enable them to perform their duties or requirements under the Act.</p> <p>• Составьте диалог из следующих реплик</p> <ul style="list-style-type: none"> • Good morning, Miss Ivanova. So you applied for a job in our team. Am I right? • Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Nosov State Technical University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course. • That`s good. I`d like to know a bit more about you. Probably you

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>could tell us about your education first.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unfortunately no. • Well. Your education sounds great, Miss Ivanova. And have you got any experience? Have you worked before? • OK. That's enough I think. Well, Miss Ivanova. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye. • I see. Do you mind business trips? And are you fluent in English or German? • Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company. • Very good. Can you tell me about your good points then? • Oh, foreign languages are my favorites. We did English at the University and I use it when I travel. • Yes, I did. I sent my resume for a position of a manager.
Уметь	<p>- переводить отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем</p> <p>- выполнять письменный перевод с небольшими стилистическими и лексико-грамматическими неточностями.</p>	<p>1. Прочитайте и переведите текст</p> <p style="text-align: center;">SCIENCE, ENGINEERING, AND TECHNOLOGY</p> <p>Science is the study of phenomena. Its aim is to discover relations among elements of the phenomenal world by applying different scientific methods, while technologies are not always products of science, because they have to satisfy requirements of society such as usability and safety.</p> <p>Engineering is the process of designing and making tools and systems to exploit natural phenomena for practical human means, often (but not always) using results and techniques from science. To achieve some practical result, technology may touch on many fields of knowledge, for example, scientific, engineering, mathematical, linguistic, and historical knowledge.</p> <p>Technology is often a consequence of science and engineering — although technology as a human activity precedes the two fields. For example, science might study the flow of electrons in electrical conductors, by using already-existing tools and knowledge.</p> <p>This new-found knowledge may then be used by engineers to create new tools and machines, such as semiconductors, computers, and other forms of advanced technology. In this sense, scientists and engineers may both be considered technologists; the three fields are often considered as one for the purposes of research and reference. The exact relations between science and technology in particular have been debated by scientists, historians, and policymakers in the late 20th century. Before World War II, for example, in the United States it was widely considered that technology was simply "applied science" and to fund basic science was to reap technological results in due time. The support of this philosophy could be found in the USA postwar treaty on science policy: Science-The Endless Frontier: "New products, new industries require continuous additions to knowledge of the laws of nature... This essential new knowledge can be obtained only through basic scientific research." In the</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства										
		<p>late-1960s, however, this view came under direct attack, because most analysts denied the model that technology simply is a result of scientific research.</p> <p>2. Выделите основные проблемы текста и кратко передайте его содержание.</p> <p style="text-align: center;">Comparing the Philosophy of Jürgen Habermas and Michel Foucault</p> <p>This paper contrasts the philosophy of Michel Foucault and Jürgen Habermas to determine whether there is any point of substantial convergence between the two.¹ To do so, the essay first argues that the projects engaged in by each philosopher are different. Foucault is concerned with giving a genealogical account of the diffusion of power, whereas Habermas is concerned with creating a political philosophy based on the recognition of the communicative capacities of rational human beings, which Foucault neglects.</p> <p>Second, the essay argues that in their respective projects, the stress on the importance of the social contract differs. For Foucault, the social contract is the means to which the bourgeois class used to secure social order to protect their property and it was a step toward the diffusion of power; whereas for Habermas, he completely rejects the use of a social contract to create social order, for he finds communicative action to be capable of addressing weaknesses that social order does not account for. Third, it argues that whereas Foucault recognizes power relations as foundational for social order, Habermas considers consensus a better alternative. Fourth, it argues that their take on the role of specialized knowledge differs.</p> <p>For Foucault, specialized knowledge serves the function of determining how to normalize, while for Habermas, specialized knowledge serves to emancipate the individual and offers them further grounds to make valid claims. Fifth, it points out that power is perceived differently by each scholar: for Foucault, power produces the individual. For Habermas, it compromises the lifeworld. Sixthly, the essay offers different critiques of each philosopher to show that even the critique of each philosopher must be framed differently. Lastly, it argues that they disagree normatively. Accumulatively, the essay argues that based on these differences, it is difficult to conceive of a point of convergence between the two philosophers that does not compromise the ideas presented by each</p> <p>3. Сопоставьте слова с их значениями.</p> <table border="1" data-bbox="528 1704 1410 2074"> <tbody> <tr> <td data-bbox="528 1704 866 1771">1. precautionary measure</td> <td data-bbox="866 1704 1410 1771">a. a responsibility or task that you have to do as part of your job</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1771 866 1839">2. carelessness</td> <td data-bbox="866 1771 1410 1839">b. to deal effectively with a difficult situation</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1839 866 1906">3. welfare</td> <td data-bbox="866 1839 1410 1906">c. the buildings and land occupied by a business</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1906 866 1995">4. duty</td> <td data-bbox="866 1906 1410 1995">d. poor attention to an activity, which results in harm or errors</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1995 866 2074">5. premises</td> <td data-bbox="866 1995 1410 2074">e. action taken in order to prevent something dangerous from happening</td> </tr> </tbody> </table>	1. precautionary measure	a. a responsibility or task that you have to do as part of your job	2. carelessness	b. to deal effectively with a difficult situation	3. welfare	c. the buildings and land occupied by a business	4. duty	d. poor attention to an activity, which results in harm or errors	5. premises	e. action taken in order to prevent something dangerous from happening
1. precautionary measure	a. a responsibility or task that you have to do as part of your job											
2. carelessness	b. to deal effectively with a difficult situation											
3. welfare	c. the buildings and land occupied by a business											
4. duty	d. poor attention to an activity, which results in harm or errors											
5. premises	e. action taken in order to prevent something dangerous from happening											

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		6. to cope with	f. the health, comfort and well-being of a person or group
Владеть			
ПК-6: готовностью использовать в процессе педагогической деятельности современные образовательные технологии			
Знать	- современные компьютерные технологии, применяемые в образовательном процессе и научной деятельности, дидактические приемы аргументации при проведении занятий	<p>1. Прочитайте текст, найдите основные идеи текста и кратко передайте его содержание.</p> <p style="text-align: center;">One reason to learn English</p> <p>One reason to learn English is so that you can meet new people and talk with them. If you want to meet people outside your country, then it is a good idea to learn English. Today people from all over the world use English to talk with people who don't know their language. It does not matter if you are Russian, Japanese, Bolivian, or Nigerian. If people cannot speak your language, their next question is "do you speak English?"</p> <p>As soon as you introduce yourself, people can see how good your English is. So we are going to make your introductions better. We will look at -</p> <ul style="list-style-type: none"> • The three levels of register. • Types of introduction. • Follow-up questions. <p>Register</p> <p>In every country we use register. Children speak to adults in one way, adults speak to children in another way. Children speak in another way with other children, and adults speak in another way to other adults. The boss speaks to the worker in one way, the worker speaks to the boss in a different way.</p> <p>English has three type of register: formal, for people we do not know, or people we need to be polite to (like the boss), neutral / general for people we do not know well, and informal, for friends and family.</p>	
Уметь	- самостоятельно использовать современные компьютерные технологии для	<p>1. Исправьте ошибки в заявлении о приеме на работу</p> <p>Signature</p> <p>Dear Sir,</p>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>решения научно-исследовательских и педагогических задач профессиональной деятельности</p>	<p>Re: Your advertisement in «...» of...</p> <p>I read in the issue of «...» that there is an opening in your company for an export specialist with work experience in a machine-building plant. I suppose my qualifications meet these requirements.</p> <p>I worked for 3 years with die company «...» where I acquired special professional knowledge. It is in this field that I developed good connections abroad, which I can use for your enterprise. I have substantial knowledge in the following fields:</p> <p>Besides, I know French and German and can hold talks in these languages.</p> <p>Please notify me at my telephone number or in writing when I can have a job interview.</p> <p>I am sure you will be satisfied with my work.</p> <p>My desired salary is....</p> <p>I can start immediately.</p> <p>Yours faithfully,</p> <p>2. Составьте диалог из следующих реплик</p> <ul style="list-style-type: none"> • Good morning, Miss Ivanova. So you applied for a job in our team. Am I right? • Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Nosov State Technical University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course. • That`s good. I`d like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first. • Unfortunately no. • Well. Your education sounds great, Miss Ivanova. And have you got any experience? Have you worked before? • OK. That`s enough I think. Well, Miss Ivanova. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye. • I see. Do you mind business trips? And are you fluent in English or German? • Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> • Very good. Can you tell me about your good points then? • Oh, foreign languages are my favorites. We did English at the University and I use it when I travel. • Yes, I did. I sent my resume for a position of a manager.
Владеть	-навыками создания инновационных образовательных ресурсов при помощи информационных технологий.	<p>1. Напишите аннотацию к профессионально-ориентированному тексту и создайте глоссарий на его основе.</p> <p style="text-align: center;">Why science needs philosophy</p> <p>Despite the tight historical links between science and philosophy, present-day scientists often perceive philosophy as completely different from, and even antagonistic to, science. We argue here that, to the contrary, philosophy can have an important and productive impact on science.</p> <p>We illustrate our point with three examples taken from various fields of the contemporary life sciences. Each bears on cutting-edge scientific research, and each has been explicitly acknowledged by practicing researchers as a useful contribution to science. These and other examples show that philosophy’s contribution can take at least four forms: the clarification of scientific concepts, the critical assessment of scientific assumptions or methods, the formulation of new concepts and theories, and the fostering of dialogue between different sciences, as well as between science and society.</p> <p>Conceptual Clarification and Stem Cells.</p> <p>First, philosophy offers conceptual clarification. Conceptual clarifications not only improve the precision and utility of scientific terms but also lead to novel experimental investigations because the choice of a given conceptual framework strongly constrains how experiments are conceived.</p> <p>The definition of stem cells is a prime example. Philosophy has a long tradition of investigating properties, and the tools in use in this tradition have recently been applied to describe “stemness,” the property that defines stem cells. One of us has shown that four different kinds of properties exist under the guise of stemness in current scientific knowledge. Depending on the type of tissue, stemness can be a categorical property (an intrinsic property of the stem cell, independent of its environment), a dispositional property (an intrinsic property of the stem cell that is controlled by the microenvironment), a relational property (an extrinsic property that can be conferred to non–stem cells by the microenvironment), or a systemic property (a property that is maintained and controlled at the level of the entire cell population).</p> <p>Stem cell and cancer biology researcher Hans Clevers notes that this</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>philosophical analysis highlights important semantic and conceptual problems in oncology and stem cell biology; he also suggests this analysis is readily applicable to experimentation. Indeed, beyond conceptual clarification, this philosophical work has real-world applications as illustrated by the case of cancer stem cells in oncology.</p> <p>2. Изучите предложенный материал, выделите основные проблемы, создайте алгоритм путей решения данных проблем.</p> <p>Research aimed at developing drugs targeting either the cancer stem cells or their microenvironment actually rely on different kinds of stemness and are thus likely to have different rates of success depending on cancer type (1). Moreover, they might not cover all cancer types because current therapeutic strategies do not take into account the systemic definition of stemness. Determining the kind of stemness found in each tissue and cancer is thus useful to direct the development and choice of anticancer therapies. In practice, this framework has led to the investigation of cancer therapies that combine the targeting of intrinsic cancer stem cell properties, their microenvironment, and immune checkpoints to cover all possible kinds of stemness.</p> <p>Furthermore, this philosophical framework recently has been applied to another field, the study of organoids. In a systemic review of experimental data on organoids from various sources, Picollet-D'hahan et al. characterized the ability to form organoids as a dispositional property. They could then argue that to increase the efficiency and reproducibility of organoid production, a major current challenge in the field, researchers need a better understanding of the intrinsic part of the dispositional property that is influenced by the microenvironment. To discriminate the intrinsic features of cells that have such a disposition, this group is now developing high-throughput functional genomic methods, enabling an investigation of the role of virtually every human gene in organoid formation.</p>

Примеры заданий для проведения зачёта

Английский язык

Test

I. Choose the correct answers.

1. An emergency signal has _____ to all ships in the area.
a) *to be sent* b) *to sent* c) *sent* d) *be sent*
2. That report _____ written before the end of next week.
a) *need to be* b) *has* c) *needs to be* d) *needs*
3. Those dangerous chemicals _____ brought into this secure room.
a) *never be* b) *must not be* c) *do not ever* d) *must not*
4. Seat belts _____ at all times during the flight.
a) *should wear* b) *should to wear*
c) *should worn* d) *should be worn*
5. One _____ work with electric devices barehanded
a) *must* b) *wants* c) *likes* d) *should never*

II. Delete one wrong item in each list.

1. First aid for injured people:

- a) *CPR;* c) *artificial respiration,*
b) *fire evacuation,* d) *recovery position*

2. Safety hazards:

- a) *ignition source,* c) *assembly point,*
b) *chemical spill,* d) *aisle blockage*

3. Places in a warehouse:

- a) *aisle,* c) *ramp,*
b) *shelves,* d) *gantry*

4. Places on a motorway:

- a) *flyover,* c) *underpass,*
b) *U-turn,* d) *sliproad*

5. Fire extinguishers:

- a) *do not ever taken away from their places in the workshop.*
- b) *must not be taken away from their places in the workshop.*
- c) *never be taken away from their places in the workshop.*
- d) *must not take away from their places in the workshop.*

III. Underline the correct word or phrase.

1. Fork lift trucks (*have to be / must not be*) overloaded.
2. Pallets (*should be / must not be*) left in the aisles of the warehouse.
3. Hand trucks have to be (*pushed / pulled*) down a ramp.
4. Gas cylinders (*need to be/ must not be*) strapped to hand trucks or forks.
5. If a wet suit is inflated it (*will become / will not be*) buoyant.

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

Оценка планируемой иноязычной коммуникативной компетенции, которую требуется сформировать в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», осуществляется по результатам:

- текущего контроля, определяющего уровень владения студентами языковым материалом и степени сформированности языковых навыков и речевых умений за определенный период времени в рамках рабочей программы. Текущий контроль проводится в течение семестра в форме устных и письменных опросов по всем видам речевой деятельности, представлением презентаций;
- промежуточного контроля, проверяющего уровень овладения студентами речевыми умениями и языковыми навыками за определенный период времени, проводимого по окончании учебных семестров. Объектом контроля являются знания и коммуникативные умения по всем видам речевой иноязычной деятельности, а также навыки владения языковым материалом в рамках изученных тем. Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета в устной и письменной формах в 2 семестре.

Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета

Зачтено, если:

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

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

Не зачтено, если:

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

ошибок.

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.

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

8. Заключительный абзац сопроводительного письма на английском языке

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

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

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 свой 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 определена.

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.