



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)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)
38.04.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль/специализация) программы
Экономика, бухгалтерский учет и налоги для бизнеса

Уровень высшего образования - магистратура
Программа подготовки - академический магистратура

Форма обучения
заочная

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

Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 ЭКОНОМИКА (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 321)

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 Экономики


_____ А.Г. Васильева

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

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)

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является: развитие у обучающихся способности владеть иностранным языком как средством делового общения, способности использовать иностранный язык в профессиональной сфере, а также способности к работе в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами, создавать в коллективах отношений делового сотрудничества.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

«Иностранный язык» по программе бакалавриата;

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»;

дисциплин по профилю подготовки обучающихся.

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) «Деловой иностранный язык» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
Знать	- основные нормы и правила речевого делового этикета; - базовую лексику сферы делового общения; - основные виды деловой корреспонденции и требования к ведению бизнес переписки.
Уметь	читать и интерпретировать тексты и сообщения деловой коммуникации с иностранного языка на русский язык; - составлять деловое письмо или сообщение; - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения в процессе деловой коммуникации.
Владеть	- базовыми навыками речевого поведения в сфере делового общения; - практическими навыками использования орфографической, орфоэпической, лексико-грамматической и стилистической норм русского и изучаемого языков.

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,1 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 132 акад. часов;
- подготовка к зачету с оценкой – 3,9 акад. часов.

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Основы делового общения								
1.1 Речевой этикет делового общения. Стили делового общения.	1			1/2И	12	Выполнение перевода текста, письменных заданий и составление диалогических высказываний по теме.	Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме	ОПК-1
1.2 Составление автобиографии. Визитная карточка. Личная презентация				1/2И	20	Выполнение письменных заданий и составление монологических высказываний по теме.	Проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде монологических высказываний по теме	ОПК-1
1.3 Формы организации деловой встречи: -организация встречи с деловыми партнерами; - телефонные разговоры; -устройство на работу, подготовка документов к прохождению собеседования (заполнение анкеты, резюме)				1	20	Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий и составление диалогических высказываний по теме.	Проверка тематического словаря; проверка выполнения письменных работ по теме; устный опрос в виде диалогических высказываний по теме	ОПК-1

1.4 Структура и деятельность компании (предприятия): - ведущие компании отрасли				1	20	Составление тематического словаря. Выполнение письменных заданий и составление монологических высказываний по теме. Поиск информации по теме в электронных базах данных.	Представление сообщения (презентации)	ОПК-1
Итого по разделу				4/4И	72			
2. 2. Ведение деловой корреспонденции								
2.1 Структура и виды делового письма.	1			1	20	Изучение учебных текстов по теме. Выполнение письменных заданий.	Проверка выполнения письменных работ по теме	ОПК-1
2.2 Структура и типы докладов, отчетов.				1	20	Выполнение письменных заданий. Подготовка сообщения.	Представление сообщения (презентации)	ОПК-1
Итого по разделу				2	40			
3. 3. Перевод, аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности								
3.1 Основы перевода, аннотирования и реферирования текстов профессиональной направленности	1			2	20	Перевод текста по специальности. Составление письменных аннотации текстов профессиональной направленности. Реферирование текстов по специальности.	Проверка выполнения письменных заданий.	ОПК-1
Итого по разделу				2	20			
Итого за курс				8/4И	132		зао	
Итого по дисциплине				8/4И	132		зачет с оценкой	ОПК-1

5 . Образовательные технологии

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

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

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

– использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;

– поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;

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

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

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

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

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

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

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

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

Английский язык

1. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]; ответственный редактор Т. А. Барановская. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 470 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13759-0. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-466785#page/2> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Попов, Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. ISBN 978-5-16-103283-1 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=106233> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

Немецкий язык

1. Дубских, А.И. DEUTSCHE GRAMMATIK: учебное пособие / МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Текст рус., нем. - Для: ЭЗБУИ. - ISBN 978-5-9967-1104-8: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3442.pdf&show=dcatalogues/1/1514253/3442.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020)

2. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (A2 -C1): учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 158 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07102-3. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/nemeckiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-c1-450826#page/2> (дата обращения: 01.09.2020).

Французский язык

1. Залавина, Т. Ю. Франция. Страна. Люди: учебное пособие. Ч. 1 / Т. Ю. Залавина; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3158.pdf&show=dcatalogues/1/1136492/3158.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2): учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 440 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06777-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/francuzskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-450043#page/2> (дата обращения: 01.09.2020).

б) Дополнительная литература

Английский язык:

1. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов: учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 157 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08911-0. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-455198#page/2> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 213 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09359-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-grammatika-451966#page/2> (дата обращения: 01.09.2020).

б) Дополнительная литература

Английский язык:

1. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов: учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 157 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08911-0. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-455198#page/2> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 213 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09359-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-grammatika-451966#page/2> (дата обращения: 01.09.2020).

Немецкий язык:

1. Журавлева, А. А. Professional Reading in English, French and German: учебно-методическое пособие / А. А. Журавлева, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=17.pdf&show=dcatalogues/1/113025/1/17.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Ахметзянова, Т. Л. Wirtschaft Deutschlands: учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2887.pdf&show=dcatalogues/1/1134177/2887.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Французский язык:

1. Журавлева, А. А. Professional Reading in English, French and German: учебно-методическое пособие / А. А. Журавлева, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=17.pdf&show=dcatalogues/1/113025/1/17.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Левина, М. С. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика: учебное пособие для вузов / М. С. Левина, И. Ю. Бартенева, О. Б. Самсонова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 203 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06029-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/francuzskiy-yazyk-ekonomika-menedzhment-politika-455016#page/2> (дата обращения: 01.09.2020).

в) Методические указания:

1. Методические разработки по разделам / темам аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся (Приложение 3).

2. Примеры аудиторных контрольных работ (Приложение 4).

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	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
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 студентов

Работа над подготовкой деловой документации

В понятие «деловая переписка» входят:

- письма, в том числе электронные
- меморандумы (памятные записки)
- рекомендательные письма
- резюме
- счета
- договоры
- письмо благодарности
- запрос
- заказ
- письмо подтверждения

Структура делового письма

1. Адрес отправителя

Должен быть расположен в правом верхнем углу письма. Следует указать номер дома, улицу, код (индекс) города, город, страну, телефон.

Примечание: В американском варианте английского языка адрес отправителя, как правило, размещается в левом верхнем углу, ниже даты или в конце письма после подписи.

2. Дата

Строкой ниже после адреса пишется дата в формате *число - месяц - год* (30 October 2011)
Если деловое письмо пишется на фирменном бланке компании, адрес не указывается, а дата проставляется в верхнем левом углу.

3. Адрес получателя

В британском английском адрес получателя пишется на той же строке, где и дата, или строкой ниже.

В американском варианте английского языка адрес получателя пишется двумя строчками ниже адреса отправителя (или даты, если адрес не пишется).

4. Приветствие

Если Вы знаете имя человека, к которому пишете письмо, приветствие подается в формате:

Dear Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr + фамилия

При обращении к женщине используются следующие слова:

Mrs – если она замужем

Miss – если она незамужняя

Ms – если ничего не известно о ее семейном статусе, а также в обращении к незамужней женщине.

Если Вы не знаете пол адресата, можно написать полное имя, упуская титул:

Dear Hadi Jalali

Имеется несколько вариантов обращения к человеку, имени которого Вы не знаете:

К мужчине:

Dear Sir / Dear Sirs (in British English)

Gentlemen (in American English)

К женщине:

Dear Madam (in British English)

Ladies (in American English)

Если Вы не знаете, кто будет читать письмо — мужчина или женщина:

Dear Sir or Madam (in British English)

Ladies and Gentlemen (in American English)

To whom it may concern (in American English)

После приветствия ставится запятая:

Dear Sir or Madam,

или же пунктуационный знак может отсутствовать вообще:

Dear Sirs

Согласно с нормами American English - используется двоеточие:

Ladies and Gentlemen:

5. Тема делового письма

Строкой ниже приветствия размещается тема письма (British English). Чтобы выделить ее, используются слова «Subject:» или «Re:», жирный шрифт или заглавные буквы.

Dear Sir or Madam,

Subject: Order #1234/1

В американском английском тема прописывается перед приветствием.

6. Основная часть делового письма

Первое слово текста пишется с большой буквы. Текст следует выравнивать по левому краю, а после каждого абзаца пропускать одну строку. **Первый абзац** представляет собой вступление, в котором объясняются причины написания письма. В последующих абзацах более детально излагаются Ваши цели, приводится информация и т.д. **В последнем абзаце** необходимо подвести итог и описать, чего именно Вы ожидаете от Вашего адресата. Текст письма должен быть четко структурирован и создавать положительное впечатление.

7. Заключительная часть делового письма

Это эквивалент русского «С уважением.../с наилучшими пожеланиями...»

В британском английском, если Вы обращаетесь к адресату по имени (фамилии), используйте слово «sincerely», если нет - «faithfully».

Dear Ms Wexley

Dear Jane Wexley

Dear Jane Yours sincerely / Sincerely yours

Dear Sir

Dear Sirs

Dear Madam

Dear Sir or Madam

Yours faithfully / Faithfully yours

В американском английском в подписи может находиться лишь «sincerely», т.к. «faithfully» не употребляется.

В электронных письмах можно использовать

Regards
Kind regards
Best wishes

Пунктуация в заключительной части делового письма - по аналогии с приветствием, разделительные знаки должны быть одинаковые.

Отступив две строчки от последнего абзаца, слева пишется Business (firm) to business (firm) Фирма фирме

Yours sincerely/ Yours faithfully

с соответствующим пунктуационным знаком, через 4 строчки (оставляются для подписи) - имя адресата.

Кто кому может писать деловые письма?

- Business (firm) to consumer – Фирма потребителю
- Job applicant to company Заявитель на должность компании
- Citizen to government official Гражданин чиновнику
- Employer to employee Наниматель сотруднику
- Staff member to staff member Сотрудник сотруднику

По какому поводу пишутся деловые письма?

- to persuade убедить
- to inform проинформировать
- to request сделать запрос
- to express thanks выразить благодарность
- to remind напомнить
- to recommend рекомендовать
- to apologize извиниться
- to congratulate поздравить
- to reject a proposal (of cooperation) or offer (of goods) отказать от предложения о сотрудничестве или от товара
- to introduce a person or policy – представить человека или новый курс
- to invite or welcome пригласить или приветствовать
- to follow up проверить (исполнение)
- to formalize decisions закрепить решения

Стандартные Выражения в деловой переписке

1. Обращение

- Dear Sirs, Dear Sir or Madam (если вам не известно имя адресата)
- Dear Mr, Mrs, Miss or Ms
- (если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы “Mrs or Miss”)
- Dear Frank, (В обращении к знакомому человеку)

2. Вступление, предыдущее общение.

- Thank you for your e-mail of (date)... Спасибо за ваше письмо от (числа)
- Further to your last e-mail... Отвечая на ваше письмо...
- I apologise for not getting in contact with you before now... Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...
- Thank you for your letter of the 5th of March. Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
- With reference to your letter of 23rd March Относительно вашего письма от 23 Марта
- With reference to your advertisement in «The Times» Относительно вашей рекламы в Таймс

3. Указание причин написания письма

- I am writing to enquire about Я пишу вам, чтобы узнать...
- I am writing to apologise for Я пишу вам, чтобы извиниться за...
- I am writing to confirm Я пишу вам, что бы подтвердить...
- I am writing in connection with Я пишу вам в связи с ...
- We would like to point out that... Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...

4. Просьба

- Could you possibly... Не могли бы вы...
- I would be grateful if you could ... Я был бы признателен вам, если бы вы ...
- I would like to receive Я бы хотел получить.....
- Please could you send me... Не могли бы вы выслать мне...

5. Соглашение с условиями

- I would be delighted to ... Я был бы рад ...
- I would be happy to Я был бы счастлив...
- I would be glad to Я был бы рад...

6. Сообщение плохих новостей

- Unfortunately ... К сожалению...
- I am afraid that ... Боюсь, что...
- I am sorry to inform you that Мне тяжело сообщать вам, но ...
- We regret to inform you that... К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

7. Приложение к письму дополнительных материалов

- We are pleased to enclose ... Мы с удовольствием вкладываем...
- Attached you will find ... В прикрепленном файле вы найдете...
- We enclose ... Мы прилагаем...
- Please find attached (for e-mails) Вы найдете прикрепленный файл...

8. Выказывание благодарности за проявленный интерес

- Thank you for your letter of Спасибо за ваше письмо
- Thank you for enquiring Спасибо за проявленный интерес...
- We would like to thank you for your letter of ... Мы хотели бы поблагодарить вас за...

9. Переход к другой теме

- We would also like to inform you ... Мы так же хотели бы сообщить вам о...
- In answer to your question (enquiry) about ... В ответ на ваш запрос
- I also wonder if... Меня также интересует...

10. Дополнительные вопросы

- I am a little unsure about... Я немного не уверен в ...
- I do not fully understand what... Я не до конца понял...
- Could you possibly explain... Не могли бы вы объяснить...

11. Передача информации

- I'm writing to let you know that... Я пишу, чтобы сообщить о ...
- We are able to confirm to you... Мы можем подтвердить ...
- I am delighted to tell you that... Мы с удовольствием сообщаем о ...
- We regret to inform you that... К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

12. Предложение своей помощи

- Would you like me to...? Могу ли я (сделать)...?
- If you wish, I would be happy to... Если хотите, я с радостью...
- Let me know whether you would like me to... Сообщите, если вам понадобится моя помощь.

13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа

- I look forward to ... Я с нетерпением жду,
- hearing from you soon когда смогу снова услышать вас
- meeting you next Tuesday встречи с вами в следующий Вторник
- seeing you next Thursday встречи с вами в Четверг

14. Подпись

- Kind regards, С уважением...
- Yours faithfully, Искренне Ваш (если имя человека Вам не известно)
- Yours sincerely, (если имя Вам известно)

Приглашение на мероприятие Invitation

Деловые приглашения обычно очень кратки. Самым важным в них является правильное обращение к приглашенному, если это личное приглашение. В тексте должна содержаться необходимая информация о месте и времени проведения, а также о поводе мероприятия, если это необходимо. Если приглашение общее, обращение должно быть понятным, текст останется прежним.

Dear Mr and Mrs Green, We cordially invite you to our Name Scholarship Reception, in honor of all the donors to the College Scholarship Fund. The reception will take place at the Rotunda, 8 pm – midnight.	Уважаемые мистер и миссис Грин, Мы с удовольствием приглашаем вас на прием по случаю вручения именных стипендий, в честь доноров стипендиального фонда колледжа. Прием состоится в Ротонде, с 8 вечера
--	--

Sincerely, Alumni Office	до полуночи. Искренне ваш, Офис по делам выпускников
--------------------------	---

Рекомендательное письмо
A letter of reference, reference letter, reference

Обычно рекомендательное письмо невелико по объему, чаще всего не более одной страницы. Ценность рекомендации заключается в подписи того, кто дал рекомендацию.

Существуют общепринятые стандарты составления рекомендации:

обычно рекомендательное письмо пишут на фирменном бланке
дата обычно ставится сверху, либо справа, либо слева
после даты, обращения делаются отступы, а в начале абзаца отступа нет, текст разбивается на абзацы
текст выравнивается по ширине
в конце ставится подпись от руки

<p>Date (month/day/year)</p> <p>To Whom It May Concern:</p> <p>This is to present the description and job performance of (name) for the future work at ...</p> <p>While working at our office, he/she has excelled in such tasks as ... and has shown a specific aptitude for The referee is a very diligent and conscientious person, with a solid sense of responsibility. He/she also has developed considerable interpersonal skills.</p> <p>The referee has shown also a good working knowledge of languages, computer, and the ability to work with great consistency and attention to detail. He/she is highly motivated individual who works will in a team, and who can also be quite independent. He/she is extremely reliable.</p> <p>The referee will be an asset to any firm.</p> <p>Signature</p>	<p>Дата (месяц/день/год)</p> <p>Тем, кого это касается:</p> <p>Настоящее письмо представляет описание и оценку работы (имя), дано для будущей работы в ...</p> <p>Работая у нас в офисе, он/она отлично проявил себя, выполняя следующие задания ... и показал особые способности в Рекомендуемый является человеком очень прилежным и сознательным, с развитым чувством ответственности. Он/она также существенно развил навыки межличностного общения.</p> <p>Рекомендуемый показал также хорошие знания языков, компьютера и способность работать с постоянным прилежанием и вниманием к деталям. Он/она является высоко мотивированным человеком, который отлично работает как в команде, так и самостоятельно. На него/нее всегда можно положиться.</p> <p>Рекомендуемый станет ценным сотрудником любой фирмы.</p>
---	--

	Подпись
--	---------

Резюме
Resume, Curriculum Vitae, CV

Кроме слова *résumé*, используется сокращение CV. Произносят его просто по буквам. Эта аббревиатура используется вместо латинских слов Curriculum Vitae – описание (программа) жизни. Конечно, в данном случае подразумевается описание вашей профессиональной жизни.

Существуют общепринятые правила составления *résumé*, или CV:

в начале полностью указываются имя соискателя и контактные данные
далее следует перечисление профессионального опыта, если есть
указывается имеющееся образование
другие сведения о профессии и образовании, например, курсы повышения квалификации
публикации, выступления на конференциях, участие в проектах (если это имеет отношение к желаемой должности)
хронология выстраивается в обратном порядке, то есть вы начинаете с последнего по времени события
кратко перечисляются достоинства, то есть обосновывается ваша профессиональная пригодность
резюме должно быть удобно для чтения, то есть отформатировано по ширине, с отступами, позволяющими легко читать текст
объем резюме не должен превышать 1-2 страниц
название – CV или <i>résumé</i> – пишется, но не является обязательным

Julia Khann

8 (845) 708-5555 •
Julia_Khann@yama.ru

Human Resources Management • IT Recruitment

A seasoned HR manager with extensive expertise in recruiting high-level information technology professionals. Demonstrated skill in organizational development, change management and strategic design of marketing and recruiting efforts. Strong background in management planning, budgeting, staffing and facilities designed to enhance productivity and profitability. Core competencies include:

- Program Development
- Benefits Administration
- Preventive Labor Strategies
- HR Policy Design & Administration
- Succession Planning
- Union Negotiations & Mediations

- Employee & Labor Law
- Compensation & Benefits Design

Professional Experience

FAB Associates, LLC , Moscow

SENIOR HUMAN RESOURCES CONSULTANT

2003 - Present

Recruited as Lead Consultant to standardize organizational structure for an IT Department with 500 employees of an e-commerce company with a subsequent rollout to 6,000 employees nationwide.

Led team in analysis of existing operations and development of an action plan.

Worked with Senior Management to gain support of new strategic design proposals.

Created cost justification of a \$2.5 million budget based on savings from retention and retraining expenses.

Examined market and recruiting efforts, role and level descriptions as well as lines of communication.

Developed a standardized organizational model, which clarified authority, relationships and responsibilities within the department.

Fronza Trading, Moscow

TRAINING AND DEVELOPMENT MANAGER

1998-2003

Supervised human resource functions for designated units

Prepared budgets and coordinated planning with other department managers.

Appointed to Strategic Design team to participate in broadening Quality Management programs throughout the company.

Rompo Insurance, Tomsk

CAREER DEVELOPMENT SPECIALIST

1996 - 1998

Managed training programs, career database system, and career development promotional programs.

Developed, published and managed wide-ranging programs to promote professional growth of current employees.

Designed career planning concepts, analyzed data on career mobility, and managed departmental administrative operations.

Consultant to the company's ten operating divisions.

EDUCATION

Transport University, Moscow 1998

MASTER OF ART • EDUCATION

Pedagogical University, Tomsk 1996

BACHELOR OF ART • HISTORY

--

Заполнение анкеты Job Application Form

Когда вам необходимо заполнить анкету, например заявление о приеме на работу, требуется понимать, что там написано и правильно заполнить соответствующие разделы. Обычно выдается бланк, где нужно вписывать свои данные. Например:

Job Application Form	Бланк заявления о приеме на работу
Post/position applied for	На какую должность хотите попасть. Пишите именно название вакантной должности, а не название профессии.
College/University/School attended	Какой колледж/университет/школу посещали. Американцы называют «школой» любое учебное заведение.
Qualifications	Квалификация. Перечислите все навыки и умения, которые считаете важными для данной должности.
Age at Graduation	Возраст по окончании учебного заведения. Пишите тот возраст, когда вы прекратили учебу.
First Job	Первая работа. Слово job означает работа, должность. Указывайте, кем именно работали.
Length of Employment at Previous job	Сколько времени проработали на прежней должности. Укажите, сколько лет и месяцев проработали на прежней должности.
Reason for Leaving	Причина увольнения. Старайтесь указывать нейтральную причину, например: Contract Expired – Истек контракт.
Interest(s)	Интересы. Укажите, что именно предпочитаете делать или ваши сильные стороны.
Special Skills	Особые навыки и умения. Дополнительные навыки и умения.
Other	Другое. Здесь вы можете указать, например, что предпочитаете работать по вечерам или что вам не важно, какая смена вам достанется.

Письмо-запрос

Inquiry Letter

Письмо-запрос может быть составлено по разным поводам:

заказ оборудования
бронирование гостиницы и билетов

аренда помещения
размещение рекламы
запрос о возможности сотрудничества

Письмо-запрос информации (Inquiry Letter) отправляется, когда необходимо получить более подробную информацию об интересующем вас товаре или услуге.

В начале письма следует поместить название и адрес вашей компании, ниже должно идти название компании, в которую вы обращаетесь. Составить текст письма вы можете с помощью следующих стандартных выражений.

1. Официальное обращение, поскольку с адресатом вы не знакомы.	Dear Sir / Madam (Уважаемый господин/госпожа), Dear Sirs (Уважаемые господа). Обращение “Dear” обычно переводится как “уважаемый/уважаемая”, а при обращении к близкому человеку как “дорогой/дорогая”. Однако можно и не переводить, в зависимости от тона письма.
2. Указание источника информации о компании	With reference to your advertisement (или сокращ. – ad) in ... Относительно вашей рекламы в ... Regarding your advertisement (или сокращенно – ad) in ... Касательно вашей рекламы в ...
3. Просьба выслать необходимые данные	Could you please send me ... Не могли бы вы выслать мне ... I would be grateful if you could... Я был бы благодарен, если вы... Can you give me some information about... Можете ли вы дать мне информацию о... Could you send me more details... Могли бы вы выслать мне подробную информацию...
4. Дополнительные вопросы	I would also like to know ... Я бы также хотел узнать... Could you tell me whether ... Скажите, пожалуйста, ...
5. Подпись	Yours faithfully, С уважением, (если в обращении письма не была указана фамилия получателя) Yours sincerely, Искренне Ваш, (если в обращении письма была указана фамилия получателя)

Независимо от предмета обсуждения, формулировки составления такого делового письма остаются схожими.

Dear Sirs, Translation Brochure I should be grateful if you would send us your brochure and price list about your translation services. Sincerely ...	Уважаемые господа, По поводу Брошюры о переводе: Я был бы вам благодарен, если бы вы выслали мне вашу брошюру и прайс-лист об услугах по переводу. Искренне ...
--	--

Ответ на запрос информации Inquiry Letter

Когда компания получает письмо с просьбой выслать подробную информацию о ее продукции, товаре или услуге, в ответном письме очень важно произвести благоприятное впечатление на потенциального клиента или партнера. Вежливый, грамотно составленный ответ обязательно будет способствовать созданию подобного впечатления.

1. Обращение	
Dear Mr, Ms	Уважаемый господин, госпожа
2. Благодарность за оказанное внимание	
Thank you for your letter of ...	Спасибо за ваше письмо от (дата) ...
We would like to thank you for enquiring about ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за проявленный интерес...
3. Предоставление требуемой информации	
We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем...
Enclosed you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем...
4. Ответ на дополнительные вопросы	
We would also like to inform you ...	Мы также хотели бы сообщить вам о...
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о...
In answer to your question (enquiry) about ...	Отвечая на ваш вопрос о...
5. Высказывание надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество	
We look forward to ...	Мы надеемся / ожидаем
hearing from you	услышать вас снова (получить от вас сообщение)
receiving your order	получить от вас заказ
welcoming you as our client (customer)	вы станете нашим клиентом
6. Подпись	

Помните, когда вы обращаетесь к человеку, имя которого вам не известно, следует писать 'Yours faithfully', а когда указываете имя, фамилию – 'Yours sincerely',

Пример ответа на запрос информации

Jackson Brothers – наименование фирмы-отправителя
3487 23rd Street – адрес фирмы-отправителя
New York, NY 12009

Kenneth Beare – имя и фамилия адресата
Administrative Director – должность адресата

English Learners & Company – наименование
фирмы-адресата

2520 Visita Avenue – адрес фирмы-адресата

Olympia, WA 98501

September 12, 2010

Dear Mr Beare,

Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.

We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at <http://jacksonbros.com>.

We look forward to welcoming you as our customer.

Yours sincerely,

(Signature)

Position

Уважаемый господин Бир!

Благодарим Вас за Ваш запрос от 12 сентября, в котором Вы спрашиваете о нашем действующем каталоге.

С удовольствием прилагаем нашу последнюю брошюру.

Мы также хотим сообщить Вам о том, что совершение покупок онлайн возможно на сайте <http://jacksonbros.com>.

Надеемся, что Вы станете нашим клиентом.

Искренне Ваш.

(подпись)

Должность

Работа по выполнению перевода текстов

При переводе текстов помните о следующем:

1. Текст, предназначенный для перевода, необходимо рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинать перевод надо с названия текста. Однако, если перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста.
3. Прежде чем переводить текст, внимательно прочтите его, стараясь понять его общее содержание и направленность. Обращайте внимание на интернациональные слова, реалии, даты и т.д.
4. Прочитайте весь текст, приступайте к переводу отдельных предложений. Понять предложение – значит выяснить не только значение каждого слова, но и установить, в какой связи находятся друг с другом слова. Не следует выписывать слова сразу из всего текста, так как одно и то же слово часто имеет несколько значений, которые не подходят для данного текста.
5. Первоначальный перевод может быть дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Затем следует приступить к его стилистической, литературной обработке, для чего надо подбирать слова и словосочетания, наиболее четко передающие смысл переводимого текста. Перевод должен быть точным, а не буквальным, дословным. Точность перевода – это краткость, выразительность, логическая последовательность, четкость изложения текста оригинала и соответствие его нормам русского литературного языка. Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова вместо английского без учета его связи в предложении, что обычно приводит к бессмыслице и искажению смысла переводимого текста.

При переводе допускается:

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

При переводе пользуйтесь словарем.

Чтобы работа со словарем не отнимала много времени, следует:

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

adjective	a.	прилагательное
adverb	adv.	наречие
conjunction	cj.	союз
noun	n	существительное
numeral	num	числительное
plural	pl	множественное число

preposition	prep	предлог
pronoun	pron	местоимение
verb	v	глагол

Следует помнить!

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

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

Работа над подготовкой выступления

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.

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 выступления:

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.

Работа над подготовкой презентаций

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

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

восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* - представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* - конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

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

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

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

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

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на

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

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

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

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

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

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

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном

изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

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

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

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

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

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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 - 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		
Знать	<p>- основные нормы и правила речевого делового этикета;</p> <p>- базовую лексику сферы делового общения;</p> <p>- основные виды деловой корреспонденции и требования к ведению бизнес переписки.</p>	<p>1. Прочитайте и переведите информацию о деловом речевом этикете.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</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?" 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> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Manche Leute glauben, dass, gutes Benehmen oder Tischmanieren veraltet sind und ins 18. Jahrhundert gehören. In dieser Zeit, genauer gesagt 1788, hat Adolph Freiherr von Knigge ein Buch mit dem Titel Über den Umgang mit Menschen geschrieben, das viele praktische Tipps enthält. Doch wer denkt, die alten Verhaltensregeln aus dem 18. Jahrhundert würden heute nicht mehr gelten, der irrt sich. Gute Manieren sind modern. Fast jeden Monat erscheint auf dem Büchermarkt ein neuer Ratgeber mit Tipps und Tricks für das richtige Verhalten im Geschäftsleben. Nach einer aktuellen Umfrage unter 600 Führungskräften sehen 87 % der Manager einen direkten Zusammenhang zwischen persönlichem Erfolg und gutem Benehmen. Vor allem in Branchen mit Kundenkontakt ist gutes Benehmen sehr wichtig und vereinfacht den Abschluss von Geschäften. Hier finden Sie einige Hinweise, die Sie im Umgang mit deutschen Geschäftspartnern beachten sollten.</p> <p style="text-align: center;">Французский язык</p> <p>L'éthique des affaires peut être comprise comme une forme d'extension de la philosophie née des scandales répétés dans le monde des affaires. La vision des dirigeants et des entreprises comme n'ayant pour seul objectif que de maximiser leurs profits n'est plus acceptable aujourd'hui. Le modèle purement financier de l'entreprise ne tient plus et un a priori négatif teinte désormais le monde des grandes entreprises, elles sont considérées comme étant moralement douteuses.</p> <p>Le principe fondamental d'une démarche éthique est le recul critique. Elle est une volonté de sortir de son propre point de vue pour prendre de la hauteur, pour envisager les situations avec une perspective plus vaste. La démarche éthique repose donc sur le croisement des points de vue, l'identification des positions d'autrui, même si elles nous sont opposées. L'idée n'est en rien de se plier aux arguments des autres mais de bien les comprendre pour asseoir son point de vue sur une analyse large, solide et rigoureuse. S'engager dans une démarche éthique c'est donc avant tout envisager une variété de positions. Il faut interroger le sens commun et ne pas s'y plier par réflexe ou par habitude ; plus encore, il s'agit aussi d'interroger ses propres positions, non pas pour les abandonner mais pour comprendre leur origine. La question de départ pourrait</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>donc être : pourquoi est-ce que je pense cela ? et, qu'est-ce qui me fait dire que cela est « bien » ?</p> <p>2. Составьте диалоги по образцу.</p> <p style="text-align: center;">АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</p> <p>Formal introductions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mr. Thompson, this is Professor Jones. - Professor Jones. I'm pleased to meet you. - Mr. Thompson, may I present Professor Jones. - How do you do? - Allow me to present Professor Jones. - I'm delighted to meet you, Professor. My name is Bob Thompson. <p>General/Neutral introductions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mr. Thompson, do you know Professor Jones? - How are you, Professor? - Bob, this is Jane Jones. - I'm pleased to meet you. - Bob Thompson, Jane Jones. - It's nice to meet you. <p>Informal introductions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bob, meet Jane - How are you, Jane? - Bob, this is Jane. - Hi, Jane. - You don't know Jane, do you? <p>No, hi Jane, I'm Bob.</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herr B., kann ich Sie bitten, dem Vorschlag auf Änderung der Lieferzeit zuzustimmen und eine Zweitschrift des Nebenabkommens mit ihrer Unterschrift uns zurückzusenden. - Ich bin nicht sicher, ob uns solche Lieferzeit passt. Wir können schwerlich diese Änderung vornehmen. Jeden falls informiere ich Sie unbedingt heute Abend von unserem endgültigen Beschluss. - Aber wir bieten Sie, die Lieferzeit zu verlängern. Wir möchten nicht unsere Zusammenarbeit aufhören. - Herr A., ich möchte gerne wissen, aus welchen Gründen Sie die Ware nicht rechtzeitig liefern können und diese Änderung vornehmen wollen. Wahrscheinlich

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Sie, Herr A., wissen nicht alles und sind nicht auf dem Laufenden. Bei den gestrigen Verhandlungen wurde darüber bei unserer Leitung entschieden: Der Vertrag wird storniert, aber im nächsten Jahr einen neuen geschlossen wird.</p> <p>- Oh, wie schade! Danke für die Information.</p> <p style="text-align: center;">Французский язык</p> <p>- : M. Ravel est actuellement en réunion. Voulez-vous lui laisser un message? - : Oui... Je suis très ennuyé car je devais le rencontrer après-demain; mais je me suis fait une entorse hier et je dois éviter de marcher pendant 8 jours. - : Vous aviez pris rendez-vous ? - : Oui, à 10 heures. - : Je vérifie... Oui, c'est bien cela. - : Je souhaiterais donc reporter la rendez-vous d'une semaine. - : Voyons... Ca n'est pas possible : le 29 M. Ravel est occupé tout le matin et à partir de 14 heures... Et la lendemain il part à l'étranger pour une semaine. - : C'est ennuyeux, car j'ai des propositions très attrayantes à lui faire concernant nos nouveaux cadeaux d'entreprise et le temps presse... Serait-il libre pendant le temps du déjeuner? - : Rien n'est prévu sur son agenda, mais je ne peux vous l'assurer. - : Alors, je propose la solution suivante : je le retrouve au restaurant qui se trouve au carrefour, tour près de chez vous... Nous pourrions étudier le problème sans perte de temps pour M. Ravel. - : Je note votre invitation et je vous rappelle. A quel numéro s'il vous plaît? - : Au 42.06.70.13. C'est mon numéro personnel. - : Au revoir, monsieur, et bon rétablissement - : Alors entendu, j'attends votre appel. Merci beaucoup. Au revoir, mademoiselle.</p> <p>3. Составьте резюме по образцу.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык. Образец целевого резюме</p> <p>Ward Gantney 250 Fort Salonga Road Northport, New York 11678 (516) 725-5237</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Job target: Management position in materials Science.</p> <p>Capabilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Write, edit and approve professional reports. -Provide consultation and support to the government on contamination problems. -Manage programs in materials and component development. -Conduct corrosion studies. <p>Achievements:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervised analytical chemistry lab. -Conducted comparative analysis in the field. -Set up non-destructive testing procedures. <p>Work history:</p> <p>1991 – Present Gage-West Corp. Supervisor, Analytical Chemistry Laboratory</p> <p>1988-89 Darnell Electronics, Consultant</p> <p>1986-87 RET Surface chemicals, Consultant</p> <p>Education:</p> <p>Hofstra University 1984 Business Administration</p> <p>Long Island Univ. 1981 M.A. Chemistry</p> <p>1979 B.A. Microbiology</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык.</p> <p>Ergänzen Sie das Lebenslauf.</p> <p>Name (1) ...</p> <p>Adresse Max-Richter-Strasse 95 8770 Potsdam</p> <p>Telefonnummer 0117 945649</p> <p>Mobile 0779 92381882</p> <p>Email (2) ...</p> <p>Nationalität Deutsche</p> <p>(3) 11 March 1979</p> <p>Berufsausbildung</p> <p>2001-bis heute Verkaufsleiter bei der Fa. Seifert Frachtstrasse 10 3000 Hannover 1</p> <p>Profil Verhandlungen führen, Verträge abschließen, Kaufkraft analysieren</p> <p>Interesse Tennis, Fotografie, Reise.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf.</p> <p>Французский язык.</p> <p>Lisez le CV et la lettre de candidature, dites s'ils correspondent aux exigences énumérées ci-dessus.</p> <p>Pascale Filliol 111, boulevard Paul Sert 03100 MONTLUÇON Tél. : 70 28 30 65 Née le 13 décembre 1958 Célibataire</p> <p>FORMATION</p> <p>BTS de secrétariat trilingue (anglais-allemand). Baccalauréat série A5 – Académie de Clermont-Ferrand (1976).</p> <p>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</p> <p>Secrétaire correspondancièrè (français-anglais –allemand). FORD, Cologne (Allemagne) 1993-1995. Secrétaire chargée de la correspondance clients (anglais et allemand). Société Interdistri (Grenoble 38) de 1985 à 1991. Secrétaire commerciale, chargée du suivi et des relations clientèle. Société Perrot-Leroy (Moulins 03) de 1980 à 1984. Serveuse dans un pub Salford (Angleterre) mars à décembre 1979.</p> <p>AUTRES EXPÉRIENCES</p> <p>Stage ANPE : connaissance du traitement de textes Word, mars 1993. Stage AFPA : analyste-programmeur janvier à septembre 1991.</p> <p>DIVERS</p> <p>Connaissance de divers systèmes informatiques et de la programmation. Maîtrise des traitements de textes Word et Ami Pro. Monitrice à l'école de ski de Superbesse.</p>
Уметь	- читать и интерпретировать тексты и сообщения деловой коммуникации с иностранного языка	<p>1. Прочитайте предложенный текст и подготовьте его перевод (со словарём).</p> <p>Английский язык.</p> <p>How to greet someone in Britain</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>на русский язык;</p> <p>- корректно выражать и аргументировано обосновывать положения в процессе научной и деловой коммуникации.</p>	<p>First impressions are important in British culture. Whether you're meeting a person in business or in a formal social setting, it's important to be well versed in British customs and etiquette. Common mistakes can make you appear unpolished or rude. Avoid these pitfalls by reviewing British traditions before heading to a cocktail party or business dinner.</p> <p>It's customary to greet someone in Britain with a firm handshake, particularly if you're meeting him for the first time. Men should grasp women's hands more lightly than they would another man's. In social situations, introduce the man to the woman first.</p> <p>While shaking hands, people in Britain will ask, "How do you do?" While this phrase is technically a question, it does not require an answer. The correct response is not "I'm fine, thank you." Instead, it's common and polite to simply say "How do you do?" back to the person. However, if the greeter asks, "How are you?" it is then polite to say something to the effect of, "Fine, thank you, and you?" Additional British greeting phrases include, "nice/delighted/pleased/glad to meet you" or simply "good morning/afternoon/evening."</p> <p>You may find that instead of a greeting, the person you're meeting simply will give you their name. Do not take this as rude, as it's a common British way of introducing oneself. If you hope to be on a first-name basis with the person you're meeting, stress your first name by repeating it. For example, say, "I'm Jane. Jane Doe." Also, remember that you may have to introduce yourself again through the course of a night, particularly if there are a lot of introductions going on.</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык.</p> <p style="text-align: center;">Pünktlichkeit</p> <p>„Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige.“ Wer sich bei einem Kundenbesuch verspätet, muss den Kunden noch vor dem vereinbarten Zeitpunkt informieren. Verspätungen sollten aber die absolute Ausnahme sein.</p> <p>Begrüßung und Vorstellung</p> <p>Das Grüßen spielt in Deutschland eine sehr wichtige Rolle. Wenn jemand nicht, grüßt, gerät er schnell in den</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Verdacht, unhöflich zu sein. Für den mündlichen Gruß gilt: Wer zuerst sieht, begrüßt zuerst. Bei der Begrüßung mit Handschlag gibt der Gastgeber dem Gast, die ältere Person dem jüngeren die Hand. Wenn man gerade sitzt, muss man zur Begrüßung aufstehen. Vor allem in Ländern, in denen man Körperkontakt meidet, empfindet man die deutsche Sitte des Händeschüttelns oft als unangenehm.</p> <p style="text-align: center;">Французский язык.</p> <p>Les philosophes et les sociologues nous ont appris, depuis des décennies déjà, que les notions de bien et de mal sont socialement et historiquement construites. Nietzsche et Heidegger déjà avaient des difficultés avec l'idée d'un bien ou d'une justice qui transcenderaient leurs contextes d'émergence et d'application. La science elle-même est souvent rappelée à l'ordre dans sa volonté d'établir des vérités générales et objectives. En matière d'éthique, il s'agirait alors plutôt de se concentrer sur des problématiques locales pour tenter d'en saisir la complexité ; de ne pas se limiter à des grands principes vagues et inapplicables mais plutôt de déconstruire les positions de chacun. Pour l'instant, l'éthique des affaires a souvent suivi le chemin d'une opposition caricaturale entre le bien et le mal, entre le juste et l'injuste, conduisant à l'édiction de chartes et de codes de conduite. Une véritable réflexion éthique cherchera plutôt à interroger le status quo, les évidences des situations.</p> <p>2. Выделите основные проблемы текста и кратко передайте его содержание.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык.</p> <p>Virgin is a leading international company based in London. It was founded in 1979 by Richard Branson, the present chairman. The group has seven main divisions: cinema, communication, financial services, hotels, investments, retail and travel. Its retail segment is led by Virgin Megastores. Virgin operates in 23 countries, including the United States, the United Kingdom,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Continental Europe, Australia and Japan. In 2008 the combined sales of different Virgin holding companies exceeded \$ 18 bn.</p> <p>Motorola maintains sales, services and manufacturing facilities throughout the world, conducting business on six continents. Its major business areas are: advances electronic systems, components and services, two-way radios, paging and data communications, automotive, defence and space electronics and computers. It has the largest portfolio in the world of cellular phones. The CEO is Christopher Galvin and the headquarters are situated in Chicago. Sales in 2008 were \$ 31.1 bn.</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык.</p> <p style="text-align: center;">Kleidung und Geschäftsessen</p> <p>Die Kleidung richtet sich nach der Branche und nach den Kunden. In Branchen, die viel mit Geld zu tun haben, wie Banken oder Versicherungen, trägt man eher ein klassisches Outfit. In kreativen Berufszweigen, also in Werbefirmen oder in der IT-Branche, ist die Kleidung informeller. Im Rahmen der Internationalisierung wird in vielen Unternehmen freitags unter dem Motto: „Casual Friday“ gute Freizeitkleidung getragen.</p> <p>Bei Geschäftsessen heißt die Regel: Wer einlädt, bezahlt. Trinkgeld gibt man in Deutschland zwischen fünf und zehn Prozent. Zum Essen wünscht man „Guten Appetit!“.</p> <p>Ein bisschen schwieriger wird es bei den Gesprächsthemen. Meiden sollten Sie Themen wie Politik, Religion, Krankheiten, die Konkurrenz oder private Probleme. Gute Gesprächsthemen sind Hobbys, Sport, das Wetter, der letzte Urlaub, Reisen und andere Länder und das Geschäft selbst.</p> <p style="text-align: center;">Французский язык.</p> <p style="text-align: center;">La dimension des entreprises</p> <p>En observant l'évolution des entreprises depuis un siècle environ, on constate une tendance générale des entreprises à s'agrandir, c'est-à-dire à accroître les moyens de production dont elles disposent. Cette tendance</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>générale est principalement due¹ au phénomène suivant: la production d'une entreprise varie rarement proportionnellement aux facteurs de production utilisés. En général, une augmentation de tous les facteurs de production provoque une augmentation plus que proportionnelle de la quantité produite. On parle de rendements d'échelle croissants. Par exemple, si une entreprise triple la quantité de facteurs de production mis en oeuvre et que la quantité produite quadruple, les rendements d'échelle sont croissants.</p> <p>3 fois plus d'heures de travail 3 fois plus de machines 3 fois plus de matières □ - 4 fois plus de quantités produites</p> <p>(Si la quantité produite dans notre exemple augmentait de 3 fois, les rendements d'échelle seraient constants; si elle augmentait de 2 fois, les rendements d'échelle servaient décroissants.)</p> <p>Plusieurs raisons expliquent ces rendements d'échelle croissants: la production de masse permet une plus grande spécialisation, une division du travail plus poussée, une organisation plus rationnelle de la production, une meilleure utilisation des facteurs de production indivisible. En effet, certains facteurs de production, par exemple une presse rotative ou un gros ordinateur, ne peuvent être utilisés avec profit que si l'activité d'une entreprise est assez grande pour les occuper suffisamment. Cependant, les économies d'échelle réalisées par la production de masse ont une limite, à partir de laquelle la productivité n'augmente plus, mais décroît. A partir d'un certain point, un nouvel accroissement de la production exige un appareil de direction et de contrôle trop important par rapport au résultat recherché. Il existe donc une dimension optimale des unités de production à partir de laquelle on constate des rendements d'échelle décroissants.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками речевого поведения в сфере делового общения; - практическими 	<p>1. Напишите деловое письмо используя образец.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>навыками использования орфографической, орфоэпической, лексико-грамматической и стилистической норм русского и изучаемого языков.</p>	<p style="text-align: center;">Пример делового письма</p> <p style="text-align: right;">AlphaOmega Industries, Inc. 123456 Motor Parkway Fresh Hills, CA 91999 December 28, 2000</p> <p>Ron R. London, Sales Director Seasonal Product Corp. 5000 Seasonal Place Wiscasset, ME 04321 Subject: Spring Promotional Effort</p> <p>Dear Ron</p> <p>Since we talked last week, I have completed plans for the spring promotion of the products that we market jointly. AlphaOmega and Seasonal Products should begin a direct mailing of the enclosed brochure on January 28.</p> <p>I have secured several mailing lists that contain the names of people who have a positive economic profile for our products. The profile and the outline of the lists are attached.</p> <p>Do you have additional approaches for the promotion? I would like to meet with you on January 6 to work out the details of the project.</p> <p>Please let me know if a meeting next week at your office accommodates your schedule.</p> <p>Sincerely, Alan Stone Director of Special Promotions cc: Yolanda Lane, Vice President, Marketing Encl: brochure, outline of mailing lists, customer profile</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык.</p> <p style="text-align: right;">Helmut Wagner & Sohn Kältetechnik</p> <p>Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel Schrader & Lehmann Einkaufsabteilung Max-Richter-Strasse 95 8770 Potsdam</p> <p>Ihre Zeichen, Unsere (05 61) Kassel Ihre Zeichen, 8243-1 08.04.2018 Nachricht unsere Durchwahl</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>vom Nachricht 8243 02.04.2018 vom 04.04.2018</p> <p>Rückfrage</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren, bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der forgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eie Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundugen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind. Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit. Mit freundlichen Grüssen (Unterschrift) Helmut Wagner</p> <p style="text-align: center;">Французский язык.</p> <p style="text-align: center;">Pascale Filliol 111, boulevard Paul Sert 03100Montluçon Tél. : 70 28 30 65 Société Euroexport ZL des Alouettes 03300 Cusset</p> <p style="text-align: center;">Objet: candidature à l'emploi de secrétaire trilingue. Montluçon, le 2 fevrier 1995</p> <p>Monsieur le directeur du personnel, Suite à l'annonce parue dans le journal Le Monde du 1 fevrier 1995, je me permets de vous adresser mon curriculum vitae pour le poste de secrétaire trilingue. Mes divers expériences à l'étranger m'ont permis d'acquérir une bonne maîtrise de l'anglais et de l'allemand et je recherche actuellement un emploi qui me permette de développer mes qualités d'organisation et mon sens du contact. Je suis sûre que vous apprécierez le</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>sérieux et le dynamisme dont je fais preuve dans mon travail.</p> <p>Souhaitant que ma proposition retienne votre attention, je me tiens à votre disposition, afin de vous exposer plus clairement mes motivations.</p> <p>Je vous prie d'accepter, Monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.</p> <p style="text-align: right;">P. Fillol</p> <p>2. Подготовьте презентацию по указанным темам</p> <p>1. Визитная карточка. Личная презентация. 2. Ведущие компании отрасли - структура и деятельность.</p>

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

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

- текущего контроля, определяющего уровень владения студентами языковым материалом и степени сформированности языковых навыков и речевых умений за определенный период времени в рамках рабочей программы. Текущий контроль проводится в течение курса в установочную, зимнюю и летнюю сессии в форме устных и письменных опросов по всем видам речевой деятельности, представлением сообщений и презентаций;
- промежуточного контроля, проверяющего уровень овладения студентами речевыми умениями и языковыми навыками за определенный период времени, проводимого по окончании учебных курсов. Объектом контроля являются коммуникативные навыки и умения по всем видам речевой иноязычной деятельности, а также уровень владения языковым материалом в рамках изученных тем.

Промежуточный контроль осуществляется в виде контрольной работы и зачета с оценкой (в летнюю сессию) в устной и письменной формах, проверяющего сформированность иноязычной коммуникативной компетенции студентов за период обучения.

Критерии оценки знаний магистрантов при проведении зачета с оценкой

Зачтено «Отлично» ставится, если магистрант глубоко и прочно усвоил программный материал, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видеозменении заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета с оценкой.

Зачтено «Хорошо» ставится, если магистрант твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения, допуская некоторые неточности, демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры, и, в целом, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета с оценкой.

Зачтено «Удовлетворительно» ставится, если магистрант показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильно формулирует, что, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в его изложении, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета с оценкой на минимально допустимом уровне.

Зачтено «Неудовлетворительно» ставится, если магистрант не знает значительной части программного материала (менее 50% от общего объема курса), допускает существенные ошибки, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета с оценкой.

Примеры заданий для проведения зачёта с оценкой

1. Подготовьте сообщение (презентацию) по теме ____ .
2. Составьте деловой документ (заявление о приеме на работу, написание резюме, делового письма) в соответствии с нормами и правилами ведения деловой коммуникации, принятыми в стране изучаемого языка.
3. Прочитайте предложенный текст и подготовьте его перевод (со словарём).

Примерные темы для проведения зачёта

1. Автобиография. Презентация личного портфолио.
2. Нормы и стили делового общения.

3. Виды деловой корреспонденции.
4. Международные встречи. Деловые контакты.
5. Структура и деятельность компании.
6. Лидирующие компании отрасли.
7. Сообщение на практической конференции.

Методические разработки по разделам / темам аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся

TEXT _ Different Styles

(раздел 1, п. 1.1)

Informal vocabulary is used in one's immediate circle: family, relatives or friends.

Informal style is relaxed, free-and-easy, familiar and unpretentious.

Formal style is restricted to formal situations and associated with professional communication.

Readable style is important in any area. However, every subject has its own vocabulary. It is the same with style: If you want to improve your style, you have to control your vocabulary. Every group demands that its new members master a voice and vocabulary testifying that they have accepted the values of the group. An aspiring future specialist must learn not only to think like a professional, but also to sound like one.

We use special language to help us manage how our readers follow and understand us. Some kinds:

- · Rhetorical actions: *explain, show, argue, claim, deny, suggest, contrast, add, expand, summaries;*
- · Parts of our discourse: first, second, third; to begin, finally;
- · Logical connections: *therefore, however, consequently, if so;*
- · Hedges to our beliefs: It seems that, perhaps, I (we) believe;
- · Guides for our readers: Consider now; Recall; Imagine

Academic language should be clear, unambiguous and objective. "Objective" does not mean that you avoid taking a position; rather, it means to expose its foundations (reasons, evidence). Inexperienced writers are often tempted to embellish their language, using complicated expressions and technical terminology. As a rule of thumb, however, you should choose ordinary language as long as it is adequate. Scholars who have achieved classical status often write in a plain and direct style. This is precisely why – regardless of changing literary conventions – they have been widely read over the years.

Many academic studies are, by necessity, demanding to read. This is partly due to their high level of specialisation and partly due to formal requirements such as detailed descriptions of methodology and findings, numerous references etc. This means that the authors have to put down a good deal of work in order to produce a readable text.

Level of style

Who is your audience? What can you assume that your reader already knows, and how many definitions are needed? For example, are you writing for your supervisor or for a general reader? The general advice is to aim somewhere in between, and to write as you would do for a fellow student.

Active – Passive

Many students and researchers use the passive voice of verbs in their texts. Sometimes this is necessary, but too much passive voice makes for a heavy-going text. Moreover, passive constructions often give rise to other problems. For example, you are likely to end up with long sequences of words strung together by prepositions. For example, "... *investigation of questions concerning a reduction in the occurrence of ...*"

Example of a passive construction: New research in this area is being undertaken continuously by the institute.

The same sentence using the active voice: The institute is continuously undertaking new research in this area. Or better: The institute is continuously researching in this area.

Use of the passive voice tends to conceal who is doing the action. There is a common misunderstanding that sentences using the passive voice are more “objective”, because the author avoids saying “I” or “we”. It is sensible to vary your writing style as appropriate. Overuse of the passive voice makes your text heavy to read, and gives a woolly, bureaucratic and “mystifying” sound. Do not feel that you have to avoid it altogether, h

We do not always need to be reminded of the person of the researcher through the use of “I” and “we”.

When academic writers use the first person, they typically use *I* or *we* in introductions, where they announce their intentions: *We claim that ...*, *We shall show ...*, *We begin by ...*. If they use this mode of writing at the beginning, they are likely to use it again at the end, when they summarize: *We have suggested ...*, *I have show that ...*, *We have not claimed ...*. On the other hand, academic and scholarly writers rarely use the first person to describe particular actions that they performed in their research. For example:

1. *The model has been subjected to statistical analysis.*
2. An inability to export sufficient crude oil for hard currency needs is proposed here as the cause of the collapse of the Soviet economy.
3. The assembly of extensive data is being considered, but no evaluation has yet been made in regard to the potential of its reliability.

Most universities and colleges encourage standard, uncomplicated prose for writing papers:

- Writing that is too formal is not effective.
- Informal writing with inappropriate language is not acceptable.
- Standard English is defined as writing that achieves an academic accuracy without resorting to stiff, unnatural styles.

Stylistics weaknesses to avoid are:

- Wordiness;
 - Redundancy;
 - Gender-bias;
 - Cliches;
 - Loose construction;
 - Euphemisis
- A careful use of traditional phrases is encouraged to keep writing smooth and coherent. Writers must develop a sense of audience.

Standard English arose from impulses toward control. But sometimes we come across the style that, instead of revealing ideas, hides them. When we find that kind of writing in government regulations and directives, we call it bureaucratese; when we find it in contracts and judicial pronouncements, legalese; in scholarly articles and books, academese. Whenever you write technical prose, your audience is likely to include some readers who will not understand all your terminology, so for them you must define your terms. Unlike matters

of style, we must write correct English. "Correctness" does not require good taste, only a good memory. Many of us see clearly, and feel deeply, and think carefully, but cannot write well to share those visions and feelings and thoughts. But in fact when we write clearly, we are better able to think and feel and see.

TEXT_Talking to People (раздел 1, п. 1.3)

Most of the important characteristics of telephone conversation are of course exactly the same as those of conversations which take place face to face.

Everyone must try to use tact in all human contacts and to make people feel at ease in your company. When you are in office, you should be very polite and friendly with your customers. When you are a customer,

you will be pleased not to give anyone any serious trouble. There are no reasons why you should not become a good and interesting conversationalist in English. Here are some tips on the art of talking.

- Overcome embarrassment and fear of making mistakes in English;
- To chat is to exchange ideas. Mental vitamins are as important as other kind;
- Silence is the essential part of conversation.
- - If you do not like what a person is saying, change your point of view or change the subject.

You will find especially difficult to talk over the telephone — especially if you do not know the person on the other end of the line very well. Good telephone manners include answering promptly, greeting the caller kindly, and giving your whole attention to the call. Telephone messages must be accurate and complete. Do not forget that the person you are talking to may be having difficulties too. Remember that the other person:

- - Wants to understand you easily, so try to speak clearly;
 - Cannot see your reactions, so always confirm that you have (or have not) understood each point that has been made;
 - Cannot see you and does not know what a nice person you are, so make sure you sound polite and agreeable;
 - Cannot spend much time, so make sure your call is brief;
 - Is getting an impression of your company while talking to you, so make sure that you sound efficient.
 - Most of the people find it difficult to make business phone calls in a foreign language. Therefore, in order to make an effective phone call, you must prepare ahead.

Preparing for the (business) call:

Gather all the information and suppliers you might need for the call:

- The number and the full name of the person you need to speak to
- Have a calendar, pen and paper at hand
- Have your personal information at hand: phone number and address to reach you at, etc.

Make sure you are in a quiet and comfortable environment.

This means to turn off the TV, music devices and any other distractions; children and babies should be out of the room when you are making a business call.

Think about what you need to accomplish with this call.

Use notes ('talking points') to guide you through the facts and details you want to mention.

- This may be your only chance to get your point across.

Making the (business) call:

A business call has three main stages: introduction, middle bulk and an ending summary of the call.

Introduce yourself or/and remind the person you are calling of your identity at the beginning of the call.

Express gratitude. Always thank the potential client for allowing you a few moments in his/her busy day. ("I want to thank you for taking my call.

This will only involve a moment of your time so you can get back to your busy schedule").

Make sure that the person you are calling is fully available to talk. If not, try to schedule an appointment for you to call back again.

State the purpose of your call. Be clear and to the point. Do not allow the conversation to go into meaningless chatter.

It is important to ask the other person to repeat what you are saying.

- In this way you will make sure that he/she fully understands what the conversation is about.

Summarise the important points of the conversation and stress on each other's responsibilities.

End the call in a pleasant manner. Thank once again the other person for his/her time. Set an appointment for another call if it is needed, and wish him/her a good day.

Remember that your voice at the end of the line will be the first impression

of you. Thus, you need to conduct yourself in a professional manner when making business phone calls.

How to make arrangements on the phone:

Identifying yourself/ your company

- UMC. Can I help you? (a typical switchboard response)
- John Smith speaking.
- This is John Smith.
- John here.

- Asking the caller to identify himself/ herself

- Who is calling, please?

Asking for a connection

- I'd like to speak to _____, please.
- Could you put me through to _____, please?

- I'd like to speak to someone about _____, please.

Taking/ leaving a message

- — I'm afraid he is out/ away/ off at the moment. Can I take a message?
- Can you ask him/ her to call me back?

Explaining the reason for the call

- The reason I called is _____ .
- I am just calling to _____ .

Making appointments

- Just a moment, I'll get my diary.
- Could you manage Tuesday?
 - — What about Wednesday?
- Shall we say two o'clock?
- I'm sorry, I'm out all day.
- Tuesday would be fine.
- That suits me. Signing off
- I look forward to seeing you.
- Thanks for calling.
- Goodbye.

Complete telephone messages usually include important details such as names, telephone numbers, appointments, and addresses. For example, you might request the caller's telephone number. Be specific. Request only the information you need. Getting the message right in the first place is quicker and easier than phoning back later for details.

TEXT_Public Speaking (раздел 1, п. 2.2)

Public speaking is something almost everybody has to do at least once in their lifetime. Many of us find it stressful and nerve racking. Whether we're talking in a team meeting or presenting in front of an audience, we all have to speak in public from time to time.

We can do this well or we can do this badly, and the outcome strongly affects the way that people think about us. This is why public speaking causes so much anxiety and concern.

The good news is that, with thorough preparation and practice, you can overcome your nervousness and perform exceptionally well.

Even if you don't need to make regular presentations in front of a group, there are plenty of situations where good public speaking skills can help you advance your career and create opportunities. For example, you

might have to talk about your organization at a conference, make a speech after accepting an award, or teach a class to new recruits. Public speaking also includes online presentations or talks; for instance, when training a virtual team, or when speaking to a group of customers in an online meeting.

Good public speaking skills are important in other areas of your life, as well. You might be asked to make a speech at a friend's wedding, give a eulogy for a loved one, or inspire a group of volunteers at a charity event.

In short, being a good public speaker can enhance your reputation, boost your self-confidence, and open up countless opportunities.

So, you may speak on public for different reasons, on different subjects, to people of different business culture and personal taste. The speaker may want

- to inform the audience about some subject matter;
- to introduce some subject matter;
- to encourage the audience to make a decision;
- to sell goods/ services.
- However, delivering speeches will be almost the same in structure. Language points will differ a little. All good speeches have two things in common: the underlying structure and the language points which typically arise to serve this structure.

Public speaking doesn't have to be your greatest nightmare, nor does it have to be stressful.

- All of these public speaking scenarios have something in common. If you want to share a financial report or some other information, you have to be prepared. Even if you are naturally a funny person, you deliver an entertaining speech with no preparation. And if you support your sales presentation with facts and support your argument, you will certainly be more successful. The first essential step to succeed in public speaking is simply to prepare.
- If you are going to deliver a speech, you must first have a plan. You should know exactly where and when the report is to be made. Having a clear idea of what the people in the audience are: their knowledge on the subject, status, age, business culture, specific interests — these help identify the needs of the audience. The information you are going to present should be tailored to meet the needs of the listeners. You should also devise the most appropriate format and sketch out for the use of demonstration

materials and handouts. After providing answers to seven basic questions: why?, to whom?, what?, where?, when?, how long?, how?, you get down the plan of the report. It may be as follows:

1. Greeting/ Introducing oneself;
2. Introducing the subject;
3. Describing the sequence;
4. Starting the report itself;
5. Moving to the next point;
6. Summarizing;
7. Concluding;
8. Thanking/ inviting questions.

Besides, there's a good reason that we say, "Practice makes perfect!" You simply cannot be a confident, compelling speaker without practice.

To get practice, seek opportunities to speak in front of others. For example, Toastmasters is a club geared specifically towards aspiring speakers, and you can get plenty of practice at Toastmasters sessions. You could also put yourself in situations that require public speaking, such as by cross-training a group from another department, or by volunteering to speak at team meetings.

If you're going to be delivering a presentation or prepared speech, create it as early as possible. The earlier you put it together, the more time you'll have to practice.

Practice it plenty of times alone, using the resources you'll rely on at the event, and, as you practice, tweak your words until they flow smoothly

and easily. Then, if appropriate, do a dummy run in front of a small audience: this will help you calm your jitters and make you feel more comfortable with the material. Your audience can also give you useful feedback, both on your material and on your performance.

You should make all the necessary preparations (audio-visual material, etc.) beforehand. Pay special attention to the opening and closing courtesies as the most memorable bits. Appear before the audience well groomed. Maintain eye contact and use body language to emphasize your

talk. When answering questions from the audience, be sure you understand the question. Keep to the point, make your answers as brief as possible. Be friendly and flexible, try to react to the situation. Keep the time limit of your talk.

So, chances are that you'll sometimes have to speak in public as part of your role. While this can seem intimidating, the benefits of being able to speak well outweigh any perceived fears. To become a better speaker, use the following strategies:

- Plan appropriately.
- Practice.
- Engage with your audience.
- Pay attention to body language.
- Think positively.
- Cope with your nerves.
- Watch recordings of your speeches.

If you speak well in public, it can help you get a job or promotion, raise awareness for your team or organization, and educate others. The more you push yourself to speak in front of others, the better you'll become, and the more confidence you'll have.

TEXT_Reports (Раздел 2)

The main purpose of scientific report writing at university is to communicate the results of your experiments. The process of writing a scientific report also gives you valuable practice in articulating the theoretical and empirical bases of a particular experiment, what you did, and what you interpret your results to mean.

The purpose of a scientific report is also to convey essential information in an organized, useful format. And despite technological advances, the ability to accumulate data, organize facts, and compose a readable text remains a highly marketable skill.

A well-prepared report will provide complete, accurate information. This information is often meant to influence decisions, to be used in determining changes, improvements, or solutions to problems. Therefore, the report must also be clear, concise and readable.

Reports can be analytical (analyzing the information available) and informational (providing necessary information), formal (following an established form or convention), and factual (containing information obtained through investigation). Reports are made for the benefit of others – supplying the readers or the audience with the information they need in a form they can understand. Each report must serve at least one of the following purposes:

1. To inform
 - · Circulate new ideas;
 - · Inform others of work done or progress made;
 - · Provide update on the progress of the project.

1. To instruct
 - · Tell others how to put new ideas into practice;
 - · Explain how a new system will operate;
1. To influence
 - · Sell your ideas and persuade the reader or the audience to make a decision;
 - · Recommend a course of action;
 - · Reveal the benefits of the start up of a new project;
1. To interpret
 - · Assess a situation;
 - · Draw up conclusion;
 - · Analyze the performance of the company;
1. To interest
 - · Use the presentation to appeal to wide audience;
 - · Summarize the findings.

Writing an effective scientific paper is not easy. A good rule of thumb is to write as if your paper will be read by a person who knows about the field in general but does not already know what you did. Formal reports are a common feature of scientific work and it is important to pay particular attention to the structure, style, and presentation of your reports.

The typical structure of a written report is as follow:

Preliminary Sections

- a) Preface or Foreword
- b) Acknowledgements
- c) Table of contents
- d) Summary

Main part of the report

- a) Introduction
- b) Body of the report
- c) Conclusion
- d) Recommendations

Supplementing material

- a) Appendices
- a) Bibliography
- b) Glossary
- c) Indices [ˈɪndɪsɪːz] –(pl. from index)

It is desirable to include into a report different illustrations such as tables, charts, graphs, photographs, and line drawings.

The basic scientific format scientists have designed for research reports:

- Introduction

- Methods and Materials
- Results
- Discussion

This format, sometimes called “IMRAD,” may take slightly different shapes depending on the discipline or audience. The scientific report will usually have the following sections. Those which are optional are given in brackets (..).

Section	Description
Title page and ID details (Abstract)	provides your name and student ID number <ul style="list-style-type: none"> • if the title is not given, ensure that your title is informative. gives a very brief indication of: <ul style="list-style-type: none"> • the aim of the report • what you did • what you found • what you concluded.
Introduction	provides the context for the report <ul style="list-style-type: none"> • states why the topic is important or useful • explains any abbreviations or special terms.
Method	sets out what you did in sequence <ul style="list-style-type: none"> • explains how you did it • indicates what materials, techniques or equipment you used • provides sufficient information for the reader to replicate the study.
Results	presents what you found <ul style="list-style-type: none"> • includes clearly titled and labelled graphs, tables and figures as appropriate do not simply cut and paste an Excel file into your document • detailed calculations may be provided in the appendix.
Discussion	explains what the results mean <ul style="list-style-type: none"> • indicates whether the results were consistent or inconsistent with your • explains what possible sources of error there are • indicates how the experiment could be improved in future.
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> • briefly restates the main results • briefly explains the significance of the findings.
References	<ul style="list-style-type: none"> • provides a list of sources of information which you have used, following the referencing conventions required for the unit.
(Appendices)	<ul style="list-style-type: none"> • provides supporting information such as calculations.

The scientific format may seem confusing for the beginning science writer due to its rigid structure which is so different from writing in the humanities. One reason for using this format is that it is a means of efficiently communicating scientific findings to the broad community of scientists in a uniform manner. Another reason, perhaps more important than the first, is that this format allows the paper to be read at several different levels. For example, many people skim Titles to find out what information is available on a

subject. Others may read only titles and Abstracts. Those wanting to go deeper may look at the Tables and Figures in the Results, and so on. The take home point here is that the scientific format helps to insure that at whatever level a person reads your paper (beyond title skimming), they will likely get the key results and conclusions.

Scientific Style

The research process aims at facts and other information discovering and interpretation. The purpose of research prose is to analyze and interpret information while making valid conclusions based upon the research.

The scientific writing style is called expository writing – that is, it explains and clarifies information. The reliability of sources and the careful documentation is important, but its effectiveness depends on how well ideas are communicated. While writing, you should avoid excessive technical detail or jargon. When you are writing a research paper, a report, abstracts, it is as if you are having a conversation with your reader. Readers interpret prose more easily when it flows smoothly, from background to rationale to conclusion. Don't force the reader to figure out your logic – clearly state the rationale. In addition, it is much easier on the reader if you explicitly state the logic behind any transitions from one idea to another.

Контрольная работа (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

I. Match the English phrases with their Russian equivalents:

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. behind schedule | a) человеческие ресурсы |
| 2. to give the green light | b) не укладываться в сроки |
| 3. application area | c) выполнять простые задачи |
| 4. time frame | d) принцип обратной связи |
| 5. feedback principle | e) сроки выполнения_ |
| 6. human resource (HR) | f) сфера применения |
| 7. perform simple tasks | g) разрешить начать проект |
| 8. production rate | h) производственная эффективность |
| 9. product efficiency | i) производственная скорость |
| 10. sequence | j) последовательность |

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

1 mark for each correct answer

Total_/10

II. Find the synonyms in the columns:

1) feedback 2) rate 3) to apply 4) efficient 5) device 6) assemble 7) realm 8) sequence 9) encourage 10) vague	a) arrange b) careless c) effective d) equipment e) inspire f) refer g) response h) series i) speed j) sphere
---	--

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

1 mark for each correct answer

Total_/10

III. Match the words with the definitions:

a. The feedback principle b. HR c. Automation d. Critical path

e. Aerospace f. Milestone g. Mechanical h. Gantt chart i. Safety j. Equipment

- includes hiring, training, employee development, pay and benefits.
1. a bar chart that shows the overlapping timing of activities involved in project and sometimes also shows the relationship between them.
 2. the principle of a mechanism work when a part of the outgoing signal is transferred to the entering signal.
 3. is a critical event during the life of a project, usually the accomplishment of a project deliveration.
 4.is the second step in the design process when a computer gives the instructions to direct a machining center to machine the part.
 5. dealing with the prevention of accidents and works out procedures to secure workers under hazardous conditions.
 6. the sequence of activities that must be completed on time for the entire project in to finish on schedule.
 7. Specialists of this complex branch design, test, build, operate machinery.
 8.consists of the things that are used for a particular purpose, as apparatus, tools, instruments
 9. concerned with the flight, of vehicles in space beyond the earth's atmosphere.

1 mark for each correct answer

Total /10

IV. Write the plural of these words.

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. business _____ | 6. switch _____ |
| 2. software _____ | 7. woman _____ |
| 3. technology _____ | 8. child _____ |
| 4. analysis _____ | 9. formula _____ |
| 5. tax _____ | 10. query _____ |

1 mark for each correct answer

Total /10

V. Rewrite sentences in the Passive Voice:

1. Engineers in the field of electric power and mechanics have brought about several important developments since 1970s.

2. Digital systems are replacing analog one.

3. Engineers use computers to solve complex problems.

4. It is difficult to generalize from the marginal point the current motives for investment in robots.

5. Engineers continue to work to squeeze great numbers of circuit elements onto smaller chips

2 mark for each correct answer

Total /10

VI. Read the text and decide whether these sentences are true or false. Correct the false ones:

- 1) The pocket radio brought a new day in a host of simpler devices thanks to its serviceability.

- 2) In the late fifties of the past century the pocket radio prevented Russian and American specialists from launching the first satellites.
- 3) Most satellites have been appended on transistors either to keep in touch with the earth and to monitor the mysterious regions around the earth.
- 4) Today transistor is not developed.
- 5) The pocket radio won the world fame in the late fifties and fell into oblivion.

1.	2.	3.	4.	5.

1 mark for each correct answer

Total_/5

Pocket Radios

The transistor's compactness and low power requirements also brought a new day in a host of simpler devices. Radio receivers hardly larger than a package of cigarettes were on a reality. In 1956-58 the transistor found one of the most spectacular applications. It helped Russian and American specialists to launch the first satellites and to open the space age. Only a few of the biggest satellites have been able to carry vacuum-tube equipment. Most satellites have been appended on transistors not only for reporting back to the earth but for operating the instruments with which the satellites explored the mysterious regions around the earth. But the most striking aspect of the transistor is not the host of devices it made possible. Most important was its effect on a new branch of science and technology which may be called "solids-state electronics".

VII. In each line cross the word that has an odd meaning :

1)	superseding	replace	dispose	displace
2)	area	realm	circuit	curriculum
3)	ally	associate	bind	grind
4)	eliminate	remove	insert	delete
5)	obstacle	barrier	interference	insurance

1 mark for each correct answer

Total_/5

VIII. Translate into English.

1. Некоторые люди считают, что для того чтобы стать бизнесменом, нужны определенные врожденные способности и предпринимательский склад ума.

2. Они считают, что стать таким не возможно, и если у них нет таких способностей занятие бизнесом не для них.

-
3. Другие люди делят всех на ведомых и ведущих.
 4. Они считают, что только лидеры или ведущие могут успешно открыть и развить свой бизнес.
 5. Но в действительности это все отговорки людей, которые боятся попытаться стать бизнесменом, боятся что-то менять.
 6. Успешным бизнесменом может стать абсолютно любой человек, который этого желает.
 7. Конечно, одним будет проще этого достичь, другим сложнее.
 8. Успех во многом зависит от способностей, полученного образования, личностных качеств, трудолюбия и финансовых средств.
 9. Но все, же каждый может успешно управлять бизнесом и стать преуспевающим бизнесменом, главное не бояться, а действовать.
-

10. Нужно быть готовым к появляющимся трудностям и проблемам, которые возникают практически ежедневно, без них бизнес не может существовать, это надо понимать правильно и не опускать руки и быть готовым возложить на себя всю ответственность за ведение бизнеса.

2 marks for each correct answer

Total_/20

IX. Translate into Russian.

The Human Resource Management (HRM) function includes a variety of activities, and key among them is responsibility for human resources - for deciding what staffing needs you have and whether to use independent contractors or hire employees to fill these needs, recruiting and training the best employees, ensuring they are high performers, dealing with performance issues, and ensuring your personnel and management practices conform to various regulations.

Recently, the phrase “talent management” is being used to refer the activities to attract, develop and retain employees. Some people and organizations use the phrase to refer especially to talented and/or high-potential employees.

5 marks for the text

Total_/5

X. Complete this text with a, an, the or nothing (-).

In our classroom, we have five computers connected to (1) ____ Internet. We use them to prepare (2) ____ projects and reports, and to study subjects like (3) ____ Music, Art and Science. This year, we are preparing (4) ____ exchange with students from a partner school in Europe. Our teachers use (5) ____ video projector to make (6) ____ presentations on a large screen. At home I have a desktop PC and (7) ____ inkjet printer. I use my computer to play games, send and receive (8) ____ email, and get (9) ____ information from (10) ____ Web.

1 mark for each correct answer

Total_/10

XI. Read the text and answer these questions.

1. What are the typical components of an office suite?
 2. What is the advantage of using OpenOffice?
 3. What type of user interface is shared by the components of an office suite?
 4. How can you retrieve documents after a system crash?
-

2 marks for each correct answer

Total_/8

BASIC OFFICE SOFTWARE

Most businesses use office suites to create text documents, spreadsheets and presentations. An office suite, or productivity suite, is a collection of programs that are sold as a package and perform essential office functions.

Application office suites usually combine a word processor, a spreadsheet program and a presentation program, but they can also contain a database manager, an email client, a web browser. Instant Messaging, collaboration groupware, and a personal information manager, or PIM, which includes a calendar, task manager, address book, and more. Each edition has its own mix of programs and utilities, and each component can be installed separately.

The most widely used office suite is Microsoft Office, a standard in office software. Depending on the edition, it includes some combination of Word, the Excel spreadsheet program, the PowerPoint presentation program, the Access database manager, the Outlook mail program, along with various internet and other utilities. Another popular proprietary suite is IBM Lotus SmartSuite, which includes WordPro, the famous Lotus 1-2-3 spreadsheet. Freelance Graphics for business presentations, Approach relational database, and Lotus Organizer.

One alternative to proprietary packages is OpenOffice, a free, open-source suite available under the GNU Lesser General Public Licence, which means anyone can use it or modify it for their own purposes. OpenOffice includes Writer, Calc, Impress and Draw, among other components. Other competitors are online office suites such as Google Apps and ThinkFree Office, these web-based programs allow subscribers to do the typical office things, collaborate on documents with others, and even publish to a blog or website.

The components of a suite have a consistent graphical user interface (GUI) and can exchange data with each other. The OLE (object linking and embedding) feature allows users to insert information from one program into another. The object may be linked, reflecting the changes that users make to the original, or just embedded - inserted as a static copy of the original. Objects can also be dragged and dropped between applications.

Office suites are available for most operating systems, including Windows, Linux and Mac OS. Lotus SmartSuite and OpenOffice are compatible with Microsoft Office - i.e. they can read Word or Excel files, and even save files in Microsoft formats (.doc for text documents, .xls for spreadsheets, .ppt for presentations, etc.). Office suites are reasonably secure, as long as you have an anti-virus program, and may include a document recovery tool that helps you retrieve documents after a system failure.

XII. Find the following in the text.

1. a package which contains all the main functions needed within a typical office environment

2. another name for office suites

3. a category of software designed to help groups work together

4. describes a database in which tables have a connection or link with one another

5. a technology that allows objects such as a graphic or video clip to be linked or embedded into a document _____
6. the set of programs that control the hardware and software of a computer system

1 mark for each correct answer

Total /6

XIII. Find Russian equivalents (\neq translation) to the following English idioms.

1. A white elephant
2. An Indian summer
3. To be like a red rag to a bull
4. To be in one's black book
5. To show the white feather
6. To paint the town red
7. To make black white
8. Castles in Spain
9. The life and soul
10. Heads or tails?

1 mark for each correct answer

Total /10

Контрольная работа (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

1. Finden Sie lexikalische Entsprechungen zu den Ausdrücken aus dem Text. Geben Sie die Antworten in die Tabelle ein.

1	waren liefern	a	предложение, ограниченное по времени						
2	verbindliches Angebot	b	срок указывается						
3	das Angebot ist befristet	c	составить себе представление						
4	zu den genannten Bedingungen	d	ответ на запрос						
5	die Frist wird angegeben	e	поставить товары						
6	sich ein Bild machen	f	твердая оферта						
7	Antwort auf eine Anfrage	g	содержать данные						
8	Angaben enthalten	h	определенный вид продукции						
9	das bestimmte Erzeugnis	i	отправить получателю						
10	an den Empfänger senden	j	согласно упомянутым условиям						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

2. Lesen Sie sorgfältig die Klischees, die in Geschäftskorrespondenz verwendet werden, und übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Ich komme zurück auf unser Telefongespräch vom 20. November 2010.

2. Im Moment wächst die Nachfrage nach Dienstleistungen dieser Art.

3. Wir suchen Partner, die unsere Produkte importieren und vertrieben möchten.

4. Unser Haus, das bereits seit über 40 Jahren besteht, ist einer der führenden Importeure von Wein und Spirituosen.

5. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 17. Juni 2012 und unterbreiten Ihnen gerne folgendes Angebot.

6. Wir bitten um prompte Bestätigung und Angabe des frühesten Liefertermins.

7. Bitte schicken Sie uns Ihre Bestellung so bald wie möglich, da unsere Lagerbestände begrenzt sind.

8. Der Kaufpreis ist ohne Abzug binnen 30 Tagen nach Empfang der Rechnung fällig.

9. Wir hoffen, dass dieser Erstauftrag zu einer dauerhaften Geschäftsverbindung führen wird.

10. Die Preisliste, auf die Sie sich in Ihrer Bestellung beziehen, ist inzwischen durch eine neue ersetzt worden, die wir diesem Schreiben beiliegen.

3. Übersetzen Sie die Substantive schriftlich (1-10). Wählen Sie die Definitionen (a - j) aus, die den Nomen entsprechen:

1. Unternehmen (n)	a) Verkaufsveranstaltungen, auf dem Produkte nur als Muster vorhanden sind und der Informationsaspekt im Vordergrund steht.
2. Kauf (m)	b) Der Rat, der Beschluss, eine der höchsten Institutionen eines Staates, die Staatliche Politik leitet, lenkt und beaufsichtigt.
3. Regierung (f)	c) Erhalt des Eigentums an einer Sache (oder der Inhaberschaft an einem Recht) gegen Barzahlung bzw. der darauf gerichtete Vertrag (Kaufvertrag).
4. Mustermesse (f)	d) Ein spezieller Betriebstyp, eine System unabhängige Wirtschaftseinheit.
5. Arbeitslohn (m)	e) Jede natürliche Person, die im Geschäftsverkehr eine Gerisse Menge von Produkten nimmt und für einen bestimmten Zweck verwendet.

6. Verbraucher (m)	f) Ein Teil der Mittel, der nicht vom Unternehmen oder dessen Inhabern zur Verfügung gestellt wird.								
7. Fremdkapital (n)	g) Die Leistung (in der Regel ein Geldbetrag), die ein Arbeitgeber einem Arbeitnehmer aufgrund eines Arbeitsvertrages schuldet.								
8. Bedarf (m)	h) Der Teil der Bedürfnisse (2.B. Güter), die ein Mensch mit seinen vorhandenen Mitteln (Kaufkraft) befriedigen kann.								
9. Industrie (f)	i) Ausgabe von Wertpapieren, Aktien.								
10. Emission (f)	j) Zweig der Industrie.								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

4. Übersetzen Sie die Sätze schriftlich ins Russische und achten auf die Besonderheiten der Übersetzung des Ortes «man» in Kombination mit Verben.

1. Man soll die Bestellung widerrufen.

2. Man muss die Anweisungen der Unternehmensleitung genau beachten.

3. Man sendet Ihnen diesen Scheck rechtzeitig.

5. Finden Sie die russischen Äquivalenten

1. Das Defizit im amerikanischen Außenhandel ist im vorigen Jahr gesunken.

2. Italien ist auch in diesem Saison das billigste Urlaubsland im Alpenregion.

3. Die Heinz- und Kochgeräteindustrie in Deutschland hat ein gutes Ergebnis erreicht.

4. Der Warenumsatz kam um nahezu ein Viertel zu.

5. In Finnland hatte sich die Konjunktur erhöht.

6. Übersetzen Sie ins Russische und wählen Sie die passende Kombination: da, weil, dass, der, die, das, nach, wenn.

1. Zu Mittel- und Osteuropa bedeutet es, dass sich das Wachstum in Polen und Ungarn weiter festigen wird.

2. Wir möchten Sie bitten, Ihren Rechtsanwalt nicht einzuschalten, weil es sich um ein Versehen handelt.

3. Leider sind die Preislisten, die wir Ihnen letzten Monat zugeschickt haben, nicht mehr aktuell.

4. Wir werden Ihnen sehr dankbar sein, das Sie uns Hilfe leisten können.

5. Die Firma wartete auf Zahlungseingang, nachdem Sie den Kunden gemahnt hatte.

7. Lesen Sie sorgfältig den Antrag auf Beschäftigung, übersetzen Sie es ins Russische.

Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin Rainer,

in der „Süddeutschen Zeitung“ vom 21.01.2006 bin ich auf Ihre Stellenanzeige gestoßen. Ich kann mir vorstellen, dass die Arbeit bei Ihnen anspruchsvoll ist und zugleich Spaß macht. Daher bewerbe ich mich als Allround-Bürokraft in Ihrer Kanzlei.

Sie suchen jemanden, der mit lebhaftem Kundenbetrieb umgehen kann? – Kein Problem, denn ich habe Freude am Umgang mit Menschen und bin mir nicht zu schade, Besuchern Kaffee zu servieren! Sie brauchen eine Kraft, die Büroarbeiten zuverlässig und schnell erledigt? – Kein Problem, denn ich bin gewissenhaft und arbeite – nicht nur am Computer – effizient!

Das Einzige, was ich Ihnen nicht bieten kann, ist ein Berufsabschluss. Wegen Schwangerschaft habe ich die Ausbildung zur Bürokauffrau im Juni 2000 abgebrochen. Mein Entschluss, mich bei Ihnen zu bewerben, hängt damit zusammen, dass Sie die Teilnahme an Fortbildungen anbieten. Ich sehe darin die Chance, meine Berufsqualifikationen auch formal zu vervollständigen. Sie brauchen nicht zu befürchten, dass ich danach gleich wieder kündige. Genau wie Sie lege ich Wert auf eine dauerhafte Stellung.

Interessiert? Dann lassen Sie uns den Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren. Ich freue mich darauf!

Mit freundlichen Grüßen

Ingeborg von Läufe

8. Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Anweisungen sind:

- a) wahr
- b) falsch
- c) es gibt keine Informationen im Text

GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GMBH)

Die Gründung einer GmbH erfolgt durch eine oder mehrere Personen mit Abschluss eines Gesellschaftsvertrages in notarieller Form. Der Gesellschaftsvertrag ist zugleich die Satzung der GmbH. Der Vertrag muss enthalten: Firma, Sitz der Gesellschaft, Gegenstand des Unternehmens, Höhe des Stammkapitals, Stammeinlagen der Gesellschafter. Die Firma kann eine Personen-, Sach- oder gemischte Firma sein. Der Name muss allerdings den Zusatz „mit beschränkter Haftung (mbH)“ enthalten. Haftung: Als Kapitalgesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit, also als juristische Person, haftet die GmbH selbst für ihre Schulden unbeschränkt mit ihrem Vermögen. Die Gesellschafter haften nur gegenüber der Gesellschaft. Ihre Haftung ist auf die Höhe der Einlage beschränkt.

Die Rechte der Gesellschafter richten sich nach den Geschäftsanteilen. So bestimmt der Geschäftsanteil nicht nur den Gewinnanteil, sondern auch die Stimmzahl in der Gesellschafterversammlung. Gewinnverteilung erfolgt a) nach einem im Gesellschaftsvertrag festgelegten Schlüssel, b) nach dem Gesellschafterbeschluss, c) nach dem Verhältnis der Geschäftsanteile. In jedem Fall wird die Höhe der Einlagen berücksichtigt. Häufig wird der Gewinn ganz oder teilweise zur Stärkung des Unternehmenskapitals verwendet. Die Gesellschafter haben weitgehende Rechte auf Mitverwaltung und Information bis hin zur Einsichtnahme in die Bücher. Diese Rechte gewährleisten ihnen das Gesetz und der Gesellschaftsvertrag (die Satzung).

Die Gesellschafterversammlung ist das oberste Organ. Es fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Die Satzung kann auch schriftliche, telegrafische, telefonische Abstimmung zulassen. Die Einberufung erfolgt durch einen eingeschriebenen Brief. Sie wird zwingend, wenn das von mindestens 10 % Gesellschafter gefördert wird oder wenn die Hälfte des Stammkapitals verloren ist.

Das leitende Organ ist die Geschäftsführung. Die Geschäftsführer werden von der Gesellschafterversammlung eingesetzt. Sie können sowohl Gesellschafter, als auch dritte Personen sein. Sie haben die Geschäftsführungsbefugnis und Vertretungsmacht für die Gesellschaft.

1. Die Gründung einer GmbH erfolgt durch eine oder mehrere Personen mit Abschluss eines Gesellschaftsvertrages in notarieller Form.
2. Die Geschäftsführung ist das oberste Organ.
3. Die Gründung einer GmbH findet sehr kompliziert statt.

1.	2.	3.

9. Finden Sie lexikalische Entsprechungen zu den Ausdrücken aus dem Text.

1	die Gesellschaft mit beschränkter Haftung	a	цель деятельности предприятия
2	in notarieller Form	b	число голосов собрания пайщиков
3	der Vertrag muss enthalten:	c	по решению пайщиков
4	der Gegenstand des Unternehmens	d	неограниченная ответственность
5	die unbeschränkte Haftung	e	наивысший орган
6	die Rechte der Gesellschafter	f	общество с ограниченной ответственностью
7	die Stimmzahl in der Gesellschafterversammlung	g	права пайщиков
8	nach dem Gesellschafterbeschluss	h	сила представительства для фирмы

9	das oberste Organ					i	договор должен содержать			
10	die Vertretungsmacht für die Gesellschaft.					j	в нотариальной форме			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	

10. Ordnen Sie die Phrasen des Dialogs in der richtigen Reihenfolge an (kombinieren Sie Zahlen und Buchstaben).

- a) – Haben Sie eine Forschungsabteilung?
- b) – Guten Tag, meine Herren! Wie geht es Ihnen?
- c) – Wir möchten Sie heute mit mit unserer Firma bekannt machen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen.
- d) – Danke, sehr gut.
- e) – Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung, nicht wahr?
- f) – Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.
- g) – Ja. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der Bundesrepublik. Unsere Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

11. Übersetzen Sie den Text

Genossenschaft

1. Die Genossenschaft ist ein Verein mit nicht geschlossener (d. h. freier und wechselnder) Mitgliederzahl, dessen Zweck darauf gerichtet ist, den Erwerb und die Wirtschaft der Mitglieder (Genossen) zu fördern, und der in das Genossenschaftsregister eingetragen werden muss. Die Gründung einer Genossenschaft vollzieht sich wie beim eingetragenen Verein. Die Mindestzahl der Genossen ist 7. Das Statut (Satzung) muss schriftlich aufgestellt werden. Es kann nur durch einen Beschluss der Generalversammlung mit Dreiviertel Mehrheit geändert werden. Die Genossenschaft entsteht erst mit der Eintragung im Genossenschaftsregister.

2. Jede Genossenschaft hat 3 notwendige Organe: die Generalversammlung, den Aufsichtsrat und den Vorstand. Der Vorstand besteht aus mindestens 2 Mitgliedern; ihm stehen Geschäftsführung und Vertretung der Genossenschaft grundsätzlich gemeinsam zu. Die Vertretungsmacht ist nach außen hin unbeschränkbar. Der Vorstand wird von der Generalversammlung gewählt. Seine Bestellung kann jederzeit auch ohne wichtigen Grund widerrufen werden.

3. Die Mitgliedschaft einer Genossenschaft setzt Teilnahme an der Gründung oder eine unbedingte schriftliche Beitrittserklärung voraus, wird aber erst durch die Eintragung in die vom Registergericht geführte Genossenliste erworben. Grundsätzlich kann einem Genossen nur eine Mitgliedschaft zustehen; jedoch kann das Statut den Erwerb mehrerer Geschäftsanteile zulassen oder bestimmen. Der Verlust der Mitgliedschaft tritt ein durch Tod, Austritt und durch Ausschluss. Nach Ausscheiden des Genossen findet die Auseinandersetzung mit der Genossenschaft in der Weise statt, dass das Geschäftsguthaben des Genossen auf Grund der Bilanz zu errechnen und auszuzahlen ist.

4. Auflösung der Genossenschaft ist vorgesehen insbesondere durch Beschluss der Generalversammlung mit Dreiviertel Mehrheit, Beschluss des Registergerichts, Eröffnung des Insolvenzverfahrens oder deren Ablehnung mangels Masse, durch Löschung der Genossenschaft wegen Vermögenslosigkeit, sowie Umwandlung. Nach der Auflösung findet eine Liquidation statt. Bis zur Beendigung der Liquidation besteht die Genossenschaft noch fort.

1. Lisez le texte:

Comment trouver un emploi?

Il y a le chômage. On est trois cents personnes pour le même poste. Tous les jours des sociétés recrutent. Tous les jours la presse est pleine de petites annonces d'offres d'emploi, tous les jours on signe un contrat d'embauche. Donc, il y a un poste fait pour vous, il faut le repérer et le décrocher. Il faut être différent des autres.

Réussir le premier contact. Première chose à retenir avant un entretien: vous ne quémandez pas un emploi, vous offrez votre compétence une entreprise. Le jour X, si vous êtes convoqué (-e) à 10 h, ne fixez pas un autre rendez-vous à 11h 30. Prévoyez un peu de temps entre deux entretiens d'embauche pour éviter le stress du retard.

Aspect extérieur. Votre compétence est une chose, mais on va aussi vous juger sur votre aspect extérieur. Certains se présentent en jeans et T-shirt pour un poste de responsable. Voilà le cas de Sandrine qui a aucune chance d'avoir ce poste dans une grande entreprise de cosmétologie. Son C.V. est excellent, elle connaît le métier, en plus elle est plutôt jolie. Mais le directeur des ressources humaines retiendra de Sandrine son attitude "un peu trop" relaxe, sa jupe "un peu trop" courte, son maquillage "un peu trop" voyant. Alors, il vaut mieux observer la règle générale: discrétion, une touche personnelle, un accessoire qui vous distinguera des autres.

Pendant l'entretien il faut se tenir droit (-e), les épaules et les bras ouverts et non pas croisés sur la poitrine.

Façon de parler. Il faut faire attention aux phrases qui sonnent comme un chantage: j'ai une proposition plus intéressante ailleurs; dans l'espoir d'être mieux payé ici, mais cela aura l'effet d'un boomerang: "Allez-y", vous répondra-t-on. Ou bien, exiger une réponse immédiate, sous prétexte qu'on n'attend que vous chez un concurrent. Si tel est le cas, dites-le d'une façon polie, montrez que vous avez d'autres offres.

I. Dites si les phrases correspondent aux idées du texte: vrai (V) ou faux (F)?

1. Trouver un emploi, c'est absolument impossible. ____
2. Pendant l'entretien il faut se tenir droit (-e), les épaules et les bras ouverts. ____
3. La compétence, c'est tout ce qu'il faut avoir. ____
4. Il faut éviter des phrases qui sonnent comme un chantage. ____
5. Il ne faut pas exiger une réponse immédiate. ____

II. Choisissez la bonne réponse.

6. Pour réussir le premier contact, il faut ...

A venir un peu en retard.

B quémander un emploi

C venir à temps.

7. Pour se faire embaucher il faut ...

A se présenter en jeans et T-shirt

B être discret, mais se distinguer des autres.

C montrer que vous avez d'autres offres.

8. On va aussi vous juger sur...

A votre aspect extérieur.

B vos examens bien passés.

C votre récit du voyage.

9. Tous les jours les sociétés ...

A observent la règle générale.

B attendent leurs concurrents.

C recrutent.

10. Si vous avez une proposition plus intéressante,...

A exiger l'augmentation des salaires.

B dites-la d'une façon polie.

C montrez que vous vous sentez fatigué.

III. Choisissez la bonne réponse.

11. Ce sont ____ revues spécialisées.

A le B les C des D la

12. Le titre ____ journal est *Le Figaro*.

A du B des C de la D de l'

13. Mon ami s'appelle Jean. Il est ____.

A vendeuse B dessinatrice C maître D maîtresse

14. C'est un exercice ____ .

A grammaticale B grammatical C grammaticalle D grammaticaux

15. Les examens sont ____ que les vacances.

A plus drôles B plus drôle C moins drôle D moins drôles

16. L'enseignement donné par l'université de Paris est ____ en France.

A le meilleur B la meilleure C le pire D la pire

17. La glace ____ sous l'effet de la chaleur.

A fonds B fond C fondait D fondu

18. À cette époque, on ____ dans le moteur à explosion des combustibles liquides.

A utilisons B utilisent C utilise D utilises

19. La locomotive ____ en réparation à l'usine.

A étais B étaient C étions D était

20. L'ouvrier ____ cent pièces.

A a fabriqué B ai fabriqué C ont fabriqué D as fabriqué

21. Ils _____ dans un petit village.

A s'est installé B se sont installés C t'es installé D sont installés

22. Он разговаривал со студентами, работающими в лаборатории.

A Il parle avec les étudiants travaillant au laboratoire.

B Il parlait avec les étudiants travaillant au laboratoire.

C Il parlera avec les étudiants travaillant au laboratoire.

D Il parlerait avec les étudiants travaillant au laboratoire.

23. Les expériences réalisées par nos savants ont montré de bons résultats.

A Опыты, проводимые нашими учеными, продемонстрируют разные результаты.

B Опыты, проведенные нашими учеными, показали отрицательные результаты.

C Опыты, проведенные нашими учеными, показали хорошие результаты.

D Опыты, проводимые нашими учеными, продемонстрируют хорошие результаты.

24. Прибыв очень поздно, он не смог принять участие в этой конференции.

A Étant arrivé très tard, il ne pourrait pas prendre part à cette conférence.

B Étant arrivé très tard, il ne pourra pas prendre part à cette conférence.

C Étant arrivé très tard, il ne peut pas prendre part à cette conférence.

D Étant arrivé très tard, il ne pouvait pas prendre part à cette conférence.

25. Les préparatifs effectués, la fusée a été lancée.

A Когда подготовительные работы были закончены, ракета была запущена.

B Когда они закончили подготовительные работы, ракета была запущена.

C Подготовительные работы закончены и ракета была запущена.

D Подготовительные работы заканчиваются и ракета будет запущена.

26. Tu _____ pu répondre à cette question parce que tu avais lu ce livre.

A a B as C ont D ai

27. *Martin*: Faisons connaissance! Je suis *Martin*.

Nicolas: A *Bonne journée!* B *Ça va bien, et toi?* C *Enchanté!* D *À demain!*

28. Quand je _____ ce travail, je t'appellerai.

A fait B font C faites D fais

29. Julien et Lucie viennent _____ partir.

A de B sur C sous D à

30. C'est le cas _____ tu dois rester sage.

A pendant B quand C comment D où

31. Vous ressemblez peu _____ votre frère aîné.

A sur B avec C à D de.

32. Инженер должен обладать всеми необходимыми знаниями.

A *L'ingénieur a possédé toutes les connaissances nécessaires.*

B L'ingénieur avait possédé toutes les connaissances nécessaires.

C L'ingénieur a toutes les connaissances nécessaires.

D L'ingénieur a à posséder toutes les connaissances nécessaires.

33. Свежий воздух должен быть доставлен в помещения электростанции.

A L'air frais est à amener dans les locaux de la centrale.

B L'air frais est amené dans les locaux de la centrale.

C L'air frais était amené dans les locaux de la centrale.

D L'air frais est dans les locaux de la centrale.

34. La loi découverte par ce savant a une grande importance.

A Этот ученый открыл закон, имеющий большое значение.

B Закон, открытый этим ученым, имеет большое значение.

C Закон, используемый этим ученым, открывает новые возможности.

D Этот ученый с мировым именем открывает новый закон.

35. Газопровод будет построен через год.

A Le gazoduc est construit cette année.

B Le gazoduc était construit il y a une année.

C Le gazoduc sera construit dans une année.

D Le gazoduc a été construit il y a une année.