



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

11.02.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)  
22.04.02 Metallurgy

Направленность (профиль/специализация) программы  
Metallurgy of black metals

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения  
заочная

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

Магнитогорск  
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 22.04.02 Metallургия (приказ Минобрнауки России от 24.04.2018 г. № 308)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков по техническим направлениям  
07.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  Н.Н. Зеркина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
11.02.2020 г. протокол № 5


Председатель  Т.Е. Абрамзон

Согласовано:

Зав. кафедрой Metallургии и химических технологий

 А.С. Харченко

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ИЯпоТН, канд. филол. наук  Ю.В. Южакова

Рецензент:

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

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 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

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является:

повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; развитие у обучающихся способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

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

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

« Иностранный язык» по программе бакалавриата;  
дисциплин по профилю подготовки обучающихся.

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

Основы научной коммуникации

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 6,1 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 62 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

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. Основы делового общения								
1.1 Речевой этикет делового общения и деловая корреспонденция	1			2/2И	22	Выполнение контрольной работы: выполнение письменных лексико-грамматических заданий; составление резюме и делового письма.	Проверка выполнения контрольной работы: проверка выполнения письменных лексико-грамматических заданий, проверка составления резюме и делового письма.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу				2/2И	22			
2. Основы перевода, аннотирования и реферирования текстов профессиональной направленности								
2.1 Перевод, аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности	1			4	40	Выполнение контрольной работы: перевод текстов профессиональной направленности, составление письменных аннотаций прочитанных текстов, реферирование текстов по специальности.	Проверка выполнения контрольной работы: проверка выполнения письменных заданий (перевод, аннотирование, реферирование).	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу				4	40			
Итого за семестр				6/2И	62		зачёт	
Итого по дисциплине				6/2И	62		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС 3++ ВО по реализации компетентного подхода программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предусматривает:

- использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;
- использование аудио- и видеоматериалов, ИНТЕРНЕТ - ресурсов на практических занятиях;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;
- использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

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

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

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

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

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

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

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

Английский язык

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

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

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

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

#### Немецкий язык

1. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов) / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3140.pdf&show=dcatalogues/1/1136432/3140.pdf&view=true> (дата обращения 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный.

2. Дубских, А. И. DEUTSCHE GRAMMATIK [Электронный ресурс] : 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>

#### Французский язык

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

2. Залавина, Т. Ю. Франция. Страна. Люди Ч. 1: учебное пособие / МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3158.pdf&show=dcatalogues/1/1136492/3158.pdf&view=true> (дата обращения 04.10.2019). - Макрообъект.

## б) Дополнительная литература:

### Английский язык

1. Полякова, Л. С. Лексико-грамматические трудности технического перевода с английского языка на русский: учебно-методическое пособие / Л. С. Полякова, Ю. В. Южакова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - ISBN 978-5-9967-1045-4. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3408.pdf&show=dcatalogues/1/1139716/3408.pdf&view=true> (дата обращения: 03.09.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный.

2. SELF-STUDY ENGLISH. STEP II: практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова, О. А. Лукина, А. Г. Кладова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3783.pdf&show=dcatalogues/1/1527929/3783.pdf&view=true> (дата обращения: 15.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Южакова, Ю. В. SELF-STUDY ENGLISH. STEP III: практикум / Ю. В. Южакова, Л. С. Полякова, О. А. Лукина; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3782.pdf&show=dcatalogues/1/1527908/3782.pdf&view=true> (дата обращения: 15.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### Немецкий язык

1. Гампер, Е. Э. EasyDeutsch : учебное пособие / Е. Э. Гампер, Е. И. Рабина ; МГТУ. - Магнитогорск, 2013. - 78 с. : табл. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=626.pdf&show=dcatalogues/1/1109379/626.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

2. Дубских, А. И. Ich und mein Studium. Kursbuch : учебное пособие [для вузов] / А. И. Дубских, О. В. Кисель ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3834.pdf&show=dcatalogues/1/1530461/3834.pdf&view=true> (дата обращения: 22.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Журавлева А. А. Professional Reading in English, French and German [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А. А. Журавлева, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=17.pdf&show=dcatalogues/1/1130251/17.pdf&view=true>. - Макрообъект.

### Французский язык

1. Антропова, Л. И. Перевод как вид профессиональной коммуникативной деятельности. Практикум по переводу научно-технических текстов на английском, немецком и французском языках для студентов вузов: практикум / Л. И. Антропова, Т. Ю. Залавина, Н. В. Дёрина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3859.pdf&show=dcatalogues/1/1530474/3859.pdf&view=true>



(дата обращения: 25.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Журавлева А. А. ProfessionalReadinginEnglish, FrenchandGerman [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А. А. Журавлева, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=17.pdf&show=dcatalogues/1/1130251/17.pdf&view=true> . - Макрообъект.

**в) Методические указания:**

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

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

**Программное обеспечение**

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

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	<a href="http://www.springer.com/references">http://www.springer.com/references</a>

### 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.

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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Раздел/ тема дисциплины	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Примеры заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
<b>1. Основы делового общения</b>	Проверка выполнения контрольной работы: проверка выполнения письменных лексико-грамматических заданий по теме; проверка составления резюме и деловых писем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выберите подходящую по смыслу реплику.</li> <li>2. Подберите подходящее по смыслу слово или выражение.</li> <li>3. Дополните мини диалог, используя предложенные ниже реплики.</li> <li>4. Расположите реплики диалога в правильном порядке.</li> <li>5. Представьте свою персональную информацию в виде резюме, автобиографии или заполненной анкеты.</li> <li>6. Расположите части делового письма в правильном порядке.</li> <li>7. Составьте деловое письмо указанного типа</li> <li>8. Расположите разделы доклада в правильном порядке.</li> <li>9. Заполните пропуски в докладе</li> </ol>

		подходящими по смыслу словами или выражениями.
<b>2. Перевод, аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности</b>	Проверка выполнения контрольной работы: проверка письменного перевода текстов по направлению подготовки, составленных аннотации).	<p>1. Соотнесите термины с их русскими эквивалентами/определениями</p> <p>2. Переведите указанные термины с использованием словаря.</p> <p>3. Подберите правильный перевод предложения (с указанной грамматической конструкцией).</p> <p>4. Найдите ответы на вопросы к тексту профессиональной направленности.</p> <p>5. Напишите аннотацию к профессионально-ориентированному тексту.</p> <p>6. Расположите этапы письменного перевода в правильной последовательности.</p> <p>7. Сделайте полный письменный перевод текста профессиональной направленности.</p>

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>		
УК-5.1	<i>Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выберите подходящую по смыслу реплику, учитывая национально-культурные особенности речевого поведения носителей изучаемого языка</li> <li>2. Подберите подходящее по смыслу слово или выражение, учитывая национально-культурные особенности речевого поведения носителей изучаемого языка</li> <li>3. Дополните мини диалог, используя предложенные ниже реплики, учитывая национально-культурные особенности речевого поведения носителей изучаемого языка</li> <li>4. Расположите реплики диалога в правильном порядке, учитывая национально-культурные особенности речевого поведения носителей изучаемого языка</li> <li>5. Составьте диалог, соответствующий указанной ситуации общения, учитывая национально-культурные особенности речевого поведения носителей изучаемого языка.</li> <li>6. Составьте деловое письмо указанного типа, учитывая национально-культурные особенности речевого поведения носителей изучаемого языка</li> </ol>

<p>УК-5.2</p>	<p><i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполните пропуски словами и выражениями, соответствующими ситуации общения и правилам толерантного поведения при выполнении профессиональных задач.</li> <li>2. Выберите реплику, соответствующую ситуации общения и правилам толерантного поведения при выполнении профессиональных задач.</li> <li>3. Дополните мини диалог, используя предложенные ниже реплики с учетом правил толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</li> <li>4. Расположите реплики диалога в правильном порядке с учетом правил толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</li> <li>5. Составьте диалог, соответствующий указанной ситуации общения и правилам толерантного поведения при выполнении профессиональных задач.</li> <li>6. Составьте деловое письмо указанного типа с учетом правил толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</li> </ol>
<p><b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b></p>		

<p>УК-4.1:</p>	<p><i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполните пропуски в электронном письме (факсе) словами и выражениями, подходящими по смыслу, необходимыми для установления контакта и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.</li> <li>2. Выберите реплику, соответствующую ситуации общения, необходимую для установления контакта и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.</li> <li>3. Дополните мини диалог, используя предложенные ниже реплики, необходимые для установления контакта и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.</li> <li>4. Расположите реплики диалога в правильном порядке, необходимом для установления контакта и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.</li> <li>5. Составьте диалог для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.</li> <li>6. Оформите электронное письмо (факс), необходимое для установления контакта и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.</li> </ol>
----------------	---	---

УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соотнесите термины с их русскими эквивалентами/определениями</li> <li>2. Переведите указанные термины с использованием словаря.</li> <li>3. Подберите правильный перевод предложения (с указанной грамматической конструкцией).</li> <li>4. Найдите ответы на вопросы к тексту профессиональной направленности.</li> <li>5. Напишите аннотацию к профессионально-ориентированному тексту.</li> <li>6. Расположите этапы письменного перевода в правильной последовательности.</li> <li>7. Сделайте полный письменный перевод текста профессиональной направленности.</li> <li>8. Прочитайте текст профессионально-ориентированного характера, устно передайте его основные идеи.</li> <li>9. Расположите части делового письма в правильном порядке.</li> <li>10. Составьте деловое письмо указанного типа на иностранном языке.</li> </ol>
УК-4.3	<i>.Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расположите разделы доклада в правильном порядке.</li> <li>2. Заполните пропуски в докладе подходящими по смыслу словами или выражениями.</li> <li>3. Подготовьте доклад / презентацию по профессионально ориентированной теме</li> </ol>

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

##### **Оценочные средства для проведения зачета**

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета в письменной форме по итогам семестра:

- выполнение письменных заданий по пройденным темам;
- перевод профессионально-ориентированного текста;
- составление аннотации к прочитанному профессионально-ориентированному тексту.

Оценочными средствами являются задания, контролирующие уровень овладения студентами иноязычными коммуникативными навыками и умениями в течение всего семестра.

Объектом контроля является сформированность иноязычной коммуникативной компетенции студентов по всем видам речевой деятельности и навыки владения языковым материалом в рамках изученных тем по дисциплине.

##### **Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета**

**Зачтено**, если:

- студент демонстрирует достаточный уровень сформированности иноязычной коммуникативной компетенции в ходе выполнения контрольных заданий: знает лексический минимум, основные

коммуникативные модели языка, понимает содержание прочитанного текста и находит в нем нужную информацию, владеет базовыми навыками общения в письменной и устной форме.

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

**Не зачтено**, если:

- студент не владеет навыками письменной и устной иноязычной речи на достаточном уровне. При ответе допускает большое количество ошибок.

### **Критерии оценки контрольных работ по дисциплине**

Выполнение контрольной работы позволяет определить уровень иноязычной коммуникативной компетенции у обучающегося в результате изучения определенных тем по дисциплине. Обучающийся должен:

- показать уровень усвоенных знаний и глубину понимания учебного материала;
- продемонстрировать умение применять пройденный материал на практике;
- доказать эффективное владение следующими видами иноязычной речевой деятельности: чтение, понимание прочитанного текста, поиск и анализ информации, перевод, письмо, составление монологического высказывания.

Этим обусловлена и структура контрольной работы:

- Чтение текста и выполнение заданий по тексту.
- Выполнение лексико – грамматического теста.
- Выполнение заданий по изученным темам.
- Составление резюме, письма, эссе.
- Письменный перевод текста.

Контрольная работа оценивается как

**Зачтено**, если задания выполнены полностью, но возможны неточности, опiski или не существенные ошибки.

**Не зачтено**, если сделана ½ работы, допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции.

## **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

### **Образец итогового теста по дисциплине**

Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа.

1. We usually \_\_\_\_\_ freelance staff to deal with it.

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

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

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

3. Never be late for a \_\_\_\_ interview.

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

4. Can you fill in this \_\_\_\_\_ form?

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

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

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



6. Let's try to \_\_\_\_\_ an agreement before the end of today.  
a) do  
b) take  
c) reach  
d) make
7. I have \_\_\_\_ a meeting at 10.30 today.  
a) Arrange  
b) Arranged  
c) Arranging  
d) Arranges
8. A manager has to \_\_\_\_ important decisions.  
a) Make  
b) Do  
c) Find  
d) Solve
9. "What additional \_\_\_\_ do you have?"  
a) Educations  
b) Marks  
c) Lists  
d) Qualifications
10. \_\_\_\_ are people who invest into a company and partly own it.  
a) Shareholders  
b) Sharers  
c) Sharekeepers  
d) Sharemakers
11. You'll get a discount if you \_\_\_\_ in cash on Monday.  
a) will pay  
b) would pay  
c) pay  
d) have paid
12. He's in charge \_\_\_\_\_ the Eastern Division.  
a) for  
b) to  
c) of  
d) against
13. They report \_\_\_\_\_ me on a daily basis.  
a) for  
b) to  
c) of  
d) about
14. The company was set \_\_\_\_\_ five years ago.  
a) between  
b) in  
c) under  
d) up
15. I'm responsible \_\_\_\_\_ this factory.  
a) of  
b) on  
c) for  
d) to
16. Last week he didn't \_ \_ to the office.  
a) go  
b) went  
c) been  
d) gone

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

17. I'd like to speak to Mr. Wrinkle, please.  
a) I'm afraid he's not here at the moment.  
b) He is not here.  
c) Well, you can't. He is absent.  
d) Wrong number
18. Can I speak to a manager, please?  
a) Don't go away.  
b) Hold on, please.  
c) All right.  
d) No, you can't
19. When can I reach you?  
a) One hour.  
b) When you want.  
c) In no time  
d) I'll be in till 7.00 p.m.

Выберите один вариант ответа.

20. Which is the best way to answer the phone at work? a) Hello!

b) Name yourself.

c) Name the department.

d) Name the company.

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

a) Say your telephone number.

b) Hello!

c) Say the name of your town and telephone number.

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

a) That's me!

b) Yes, I am.

c) Speaking!

23. How should Susan Banks introduce herself for the first time on the phone? a) My name is Susan Banks.

b) It's Susan Banks.

c) I'm Susan Banks.

24. The goal of small talk is ...

a) to get to know people.

b) to ask personal questions.

c) to talk about business.

25. Расположите части делового письма в правильном порядке:

1) The enclosures

2) The date

3) The sender's address

4) The body of the letter

5) The complimentary close

6) The reader's address

7) The subject line

8) The signature block

9) The greeting

a) I look forward to hearing from you. Yours faithfully,

b) 24 March, 20--

c) Dear Sir/Madam,

d) Interphone Inc.

1677 Sea Harbor Drive

Orlando, Florida 35509 USA

e) With reference to our letter of 2 March 20--

f) Enc: 1 page

g) J HUTTON

J. Hutton Sales Manager

h) Mr. M. Al Jalahma

Managing Director

Arabian Electronics

PO Box 26180 Manama Bahrain

i) Re: Our order of precise electronic equipment

## 26. Расположите этапы проведения презентации в правильном порядке

Introducing yourself  
Closing a section of the presentation  
Explaining that there will be time for questions at the end  
Finishing and thanking  
Welcoming  
Concluding and summarising the presentation  
Starting the presentation  
Introducing your presentation  
Inviting questions  
Beginning a new section of the presentation

## 27. Выберите правильный вариант перевода предложения

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

## 28. Прочитайте и переведите профессионально-ориентированный текст.

### **SCIENCE, ENGINEERING, AND TECHNOLOGY**

Science is the study of phenomena. Its aim is to discover relations among elements of the phenomenal world by applying different scientific methods, while technologies are not always products of science, because they have to satisfy requirements of society such as usability and safety.

Engineering is the process of designing and making tools and systems to exploit natural phenomena for practical human means, often (but not always) using results and techniques from science. To achieve some practical result, technology may touch on many fields of knowledge, for example, scientific, engineering, mathematical, linguistic, and historical knowledge.

Technology is often a consequence of science and engineering — although technology as a human activity precedes the two fields. For example, science might study the flow of electrons in electrical conductors, by using already-existing tools and knowledge.

This new-found knowledge may then be used by engineers to create new tools and machines, such

as semiconductors, computers, and other forms of advanced technology. In this sense, scientists and engineers may both be considered technologists; the three fields are often considered as one for the purposes of research and reference. The exact relations between science and technology in particular have been debated by scientists, historians, and policymakers in the late 20th century. Before World War II, for example, in the United States it was widely considered that technology was simply "applied science" and to fund basic science was to reap technological results in due time. The support of this philosophy could be found in the USA postwar treaty on science policy: Science-The Endless Frontier: "New products, new industries require continuous additions to knowledge of the laws of nature... This essential new knowledge can be obtained only through basic scientific research." In the late-1960s, however, this view came under direct attack, because most analysts denied the model that technology simply is a result of scientific research.

29. Составьте аннотацию к прочитанному профессионально-ориентированному тексту.

## Немецкий язык

### Пример итогового теста по дисциплине

#### Задание 1.

**Заполните пропуск.**

Das Internet bietet die Chance,

**Варианты ответа:**

Information

Demonstration

Situation

Deklaration

zu demokratisieren.

#### Задание 2.

**Заполните пропуск.**

Alle fünf Jahre verdoppelt sich zur Zeit die Menge an verfügbarem

Studium

Leben

Wissen

Wohnen

#### Задание 3.

**Заполните пропуск.**

Ich liabe Hunger. Wollen wii in diese  
—gehen!

1. Theater

• Bibliothek

• Firma

• Gaststatter

#### Задание 4.

**Заполните пропуск.**

Scin Interesse gehorte  
iminer der —• und Technik

1. Wissenschaft

2. Forderung

3. Bevvegung

4. Situation

#### Задание 5.

**Заполните пропуск.**

1 Er hat keine —, am Sonnabend i lach Hause  
zu fahren.

moglich

Moglichkeit

moglicherweise

fahig

#### Задание 6.

**Заполните пропуск.**

1. das

Nach 1990 besteht —Deutschland  
ai s 16 Bundesländern.

2. ein  
3. —  
1. sein

**Задание 7.**

**Заполните пропуск.**

Mein Bruder wohnt in dieser  
Stadt. Ich mochte —besuchen.

2. er  
3. ihm  
4. ihn

**Задание 8.**

**Заполните пропуск.**

Ich interessiere mich —Musik  
und mochte ins Konzert gehen.

1. durch  
2. auf  
3. für

**9. Напишите заявление о приеме на работу, используя следующую информацию:**

Der Bewerber heißt Karl Kneip Er mochte bei der Firma „Impex“ arbeiten. Es handelt sich um die Stelle des Mechanikers. Karl Kneip hat eine Realschule und Mechanikerkurs abgeschlossen. 2 Jahre hat er bei der Firma „Fortuna“ gearbeitet. Er mochte mehr verdienen. Von der Firma „Impex“ hat er gehört, dass sie diese Arbeitsstelle zu guten Bedingungen bieten. Für ihn ist es auch sehr wichtig, dass diese Firma auch Weiterbildungsmöglichkeiten bietet. Die Firma „Impex“ befindet sich in der Stadt Offenbach, Scheinstraße, 14. Karl Kneip wohnt auch in Offenbach. Seine Adresse ist: Blumenstraße, 36.

**10. Bestimmen Sie die angegebenen Briefteile:**

1. 20-01-09
2. Herrn Egon Schwalbe  
Saseler Kamp 93  
D-22393 Hamburg
3. Anlage:  
Prospekt
4. Angebot über Brazilzigarren
5. Sehr geehrte Frau Schenk,
6. Mit freundlichen Grüßen
7. Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom ...
8. Sauter GmbH&Co.KG  
Abt. M-EP  
Postfach 1560  
56805 Cochem  
Tel. 06541430  
Fax 065414321
9. Bauer Electronic GmbH  
ppa. Schmitt i.A. Lauer

**11. Расположите реплики в порядке их появления в презентации:**

Danach erzähle ich über ...  
Zuerst/ Anfangs/ Zu Beginn ist die Rede von ...  
Zum Schluss berichte ich von ....  
Weiter geht es um ...

**12. Выберите правильный вариант перевода предложения.**

1. Der Motor setzt das Auto in Bewegung.  
a. Мотор был неисправен.  
b. Мотор приводит автомобиль в движение. x

- c. Motor необходимо отремонтировать.
- d. В моторе были выявлены технические неисправности.

2. Die Abwässer dieser Betriebe sind leicht zu klären.

- a. Сточные воды этих предприятий могут быть легко очищены. x
- b. Сточная вода с данного предприятия должна быть срочно очищена.
- c. Сточную воду с данного предприятия можно легко очистить.
- d. Данное предприятие должно заниматься очисткой сточных вод.

3. Das automatische System muss mit einer Rechenmaschine ausgerüstet werden.

- a. Автоматическая система оснащается вычислительной машиной.
- b. Автоматическая система должна быть оснащена вычислительной машиной. x
- c. Автоматическая система была оснащена вычислительной машиной.
- d. Автоматическая система может быть оснащена вычислительной машиной.

### **13. Прочитайте и переведите профессионально-ориентированный текст.**

#### **Moderne Technologien**

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

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

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

ging leer aus.

Über die Gründe wird noch immer spekuliert. Erst viele Jahre später wurde Maimans Leistung anerkannt und vielfach geehrt. Noch 1960 entwickelten die Forscher in Murray Hill einen Laser, der erstmals kontinuierliche rote und infrarote Strahlung aussandte. Die Energie wurde durch eine elektrische Entladung erzeugt, das Lasermedium war ein Gasgemisch aus Helium und Neon. Wenig später bauten Forscher den Stickstoff- und den Kohlendioxidlaser. Im Jahr 1962 schuf Robert Hall von General Electric (New York) die erste Laserdiode. Es war ein Festkörperlaser, der aus dem Halbleiter bestand und Licht im nahen Infraroten emittierte. Die Halbleiterlaser begannen, nach dem man die Kinderkrankheiten beseitigt hatte, in den siebziger Jahren den Markt zu erobern. Sie bilden heutzutage das Herzstück eines jeden CD und DVD-Spielers sowie jeder modernen Registrierkasse. Ob in der Unterhaltungsindustrie, Telekommunikation, Chirurgie, Industrieproduktion oder in der Messtechnik – die Anwendungen des Lasers sind heutzutage so vielfältig wie die verschiedenen Lasertypen, die auf dem Markt sind. Während der kleinste Laser dünner ist als ein menschliches Haar, füllen die leistungsfähigsten Lasergeräte ganze Hallen. Attosekundenlaser erzeugen mittlerweile Lichtpulse, die weniger als eine Billionstel Sekunde dauern. Damit lassen sich die extrem schnellen Vorgänge in den Elektronenhüllen der Atome verfolgen. Intensive Dauerstrichlaser vermessen – vom Boden oder vom Flugzeug aus – die chemischen Vorgänge in der Atmosphäre. Die Liste ließ sich noch beliebig weiterführen. Keiner von den Laserpionieren hatte wohl eine Vorstellung von dem, welche Anwendungsmöglichkeiten sich für den Laser eröffnen sollten. Im Jahr 1960 galt der Laser noch als Lösung eines Problems, das noch zu suchen sei. Fünfzig Jahre später gibt es fast keine technische und wissenschaftliche Fragestellung mehr, die der Laser nicht beantworten könnte.

**14. Составьте аннотацию к прочитанному профессионально-ориентированному тексту.**

### **Французский язык**

#### **Пример итогового теста по дисциплине**

**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.

**Grammaire et Lexique**

**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.

#### IV. Ответьте письменно на вопросы по тексту.

- 1) Qu'est-ce que fabrique la Société V.?
- 2) A quelle Foire a-t-elle exposé ses produits?
- 3) Dans quel but les collaborateurs de la Société V. ont-ils noté les noms et adresses des visiteurs?
- 4) Qui a écrit cette lettre?
- 5) A qui est-elle adressée?
- 6) Pourquoi la Société V. invite-t-elle les collaborateurs de notre Représentation à visiter ses locaux?
- 7) De quoi discutera-t-on?
- 8) Est-il nécessaire d'inscrire les articles qui intéressent l'importateur sur la carte jointe à la lettre?

#### Lettre d'affaire

Société V.  
120, boulevard des  
Italiens  
Paris 2

À la Représentation Commerciale  
de la Russie (en France)  
49, rue de la Faisanderie,  
Paris, le 31  
juillet 20...  
Paris 16<sup>ème</sup>

Messieurs,

Nous vous remercions de la visite que vous avez faite à notre stand à la Foire de Paris, la semaine passée.

Au cours de la Foire nos collaborateurs ont pu répondre brièvement aux questions que vous leur avez posées.

Nous vous invitons donc à discuter de ces problèmes dans nos bureaux.

Vous pouvez venir nous voir 14, boulevard des Italiens, ou inscrire les articles qui vous intéressent sur la carte ci-jointe. Nous vous enverrons gratuitement la documentation demandée.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Directeur Général.

#### V. Определите тип доклада по его описанию. Заполните пропуски.

### Les 8 principaux types de rapports

Les types sont les suivants: 1. Rapports officiels ou officieux 2. Rapports courts ou longs 3. Rapports d'information ou d'analyse 4. Rapport De Proposition 5. Rapports verticaux ou latéraux 6. Rapports internes ou externes 7. Rapports Périodiques 8. Rapports Fonctionnels.

\_\_\_\_\_:

Les rapports officiels sont soigneusement structurés; ils mettent l'accent sur l'objectivité et l'organisation, contiennent beaucoup de détails et sont rédigés dans un style qui tend à éliminer des éléments comme les pronoms personnels. Les rapports informels sont généralement de courts messages avec un langage naturel et désinvolte. La mémoire interne peut généralement être décrit comme un rapport informel.

\_\_\_\_\_:

Cette classification prête à confusion. Une note d'une page est évidemment courte, et un rapport de vingt pages est clairement long. Mais où est la ligne de démarcation? Gardez à l'esprit que plus un rapport s'allonge (ou ce que vous déterminez comme long), plus il prend des caractéristiques de rapports officiels.

\_\_\_\_\_:

Les rapports d'information (Rapports annuels, Rapports financiers mensuels et rapports sur l'absentéisme du personnel) transmettent de l'information objective d'un secteur d'une organisation à un autre. Les rapports analytiques (recherches scientifiques, rapports de faisabilité et évaluations immobilières) présentent des tentatives de résolution de problèmes.

\_\_\_\_\_:

La proposition est une variante des rapports de résolution de problèmes. Une proposition est un document qui décrit comment une organisation peut répondre aux besoins d'une autre. La plupart des organismes gouvernementaux font connaître leurs besoins en émettant des "demandes de propositions" ou des appels d'offres. La DP précise un besoin et les fournisseurs potentiels préparent des rapports de proposition indiquant comment ils peuvent répondre à ce besoin.

\_\_\_\_\_:

Cette classification fait référence à la direction dans laquelle un rapport voyage. Les rapports que plus la hiérarchie est ascendante ou descendante sont appelés rapports verticaux; ces rapports contribuent au contrôle de la gestion. Les rapports latéraux, en revanche, facilitent la coordination au sein de l'organisation. Un rapport voyageant entre des unités du même niveau d'organisation (production et finances) est latéral.

\_\_\_\_\_:

Les rapports internes se déplacent au sein de l'organisation. Les rapports externes, tels que les rapports annuels des entreprises, sont préparés pour distribution à l'extérieur de l'organisation.

\_\_\_\_\_:

Les rapports périodiques sont publiés à des dates régulières. Ils sont généralement orientés vers le haut et servent de contrôle de gestion. Les formulaires préimprimés et les données produites par ordinateur contribuent à l'uniformité des rapports périodiques.

\_\_\_\_\_:

Cette classification comprend les rapports comptables, les rapports de marketing, les rapports financiers et une variété d'autres rapports qui tirent leur désignation de l'utilisation ultime du rapport. Presque tous les rapports pourraient être inclus dans la plupart de ces catégories. Et un seul rapport peut être inclus dans plusieurs classements.

## **VI. Выберите правильный вариант перевода предложения.**

1. Le moteur met la voiture en mouvement.

- a. Двигатель был неисправен.
- b. Двигатель приводит автомобиль в движение.
- c. Двигатель необходимо отремонтировать.
- d. В двигателе были выявлены технические неисправности.

2. Ils ont à mettre au point les moyens de lutte contre la pollution atmosphérique.
  - a. Они могут разработать средства борьбы с загрязнением воздуха.
  - b. Они будут разрабатывать средства борьбы с загрязнением воздуха.
  - c. Они должны разработать средства борьбы с загрязнением воздуха.
  - d. Они разрабатывают средства борьбы с загрязнением воздуха.
  
3. Les camions chargés de matériaux sont arrivés au chantier.
  - a. Фургоны, загруженные материалами, прибыли на стройплощадку.
  - b. Фургоны загрузили материалами и они прибыли на стройплощадку.
  - c. Фургоны, загружаемые материалами, отправятся на стройплощадку.
  - d. Фургоны загрузят материалами и они отправятся на стройплощадку.

## **VII. Прочитайте и переведите профессионально-ориентированный текст.**

### Les technologies

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

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

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

4. Mais, rien ne vient gratuitement. La technologie a des inconvénients qu'on ne peut plus ignorer. Bon nombre de technologies polluent l'environnement d'une façon ou d'une autre. La voiture produit son lot de CO<sub>2</sub> ; l'ordinateur est difficilement recyclable ; et l'industrie pollue la nature. De plus, nous sommes devenus très dépendants des technologies, à un point où on ne peut s'en passer. Par exemple, on dit que les Japonais ne peuvent vivre sans électricité que pendant trois minutes ; dépassé ce seuil tous les standards explosent d'appels de protestation ! Plus de travail fait par les machines, cela veut dire moins de travail pour les hommes. L'humain devient de plus en plus *obsolète*.

## **VIII. Составьте аннотацию к прочитанному профессионально-ориентированному тексту.**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
по дисциплине « Иностранный язык в профессиональной деятельности»

**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.

***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)

***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***

1. .... includes hiring, training, employee development, pay and benefits.
2. .... a bar chart that shows the overlapping timing of activities involved in project and sometimes also shows the relationship between them.
3. .... the principle of a mechanism work when a part of the outgoing signal is transferred to the entering signal.
4. .... is a critical event during the life of a project, usually the

accomplishment of a project deliveration.

5. ....is the second step in the design process when a computer gives the instructions to direct a machining center to machine the part.
6. .... dealing with the prevention of accidents and works out procedures to secure workers under hazardous conditions.
7. .... the sequence of activities that must be completed on time for the entire project in to finish on schedule.
8. .... Specialists of this complex branch design, test, build, operate machinery.
9. ....consists of the things that are used for a particular purpose, as apparatus, tools, instruments
10. .... concerned with the flight, of vehicles in space beyond the earth's atmosphere.

**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 _____  |

**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

---

---

---

**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.

**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. 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?

---

---

### **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, Cole, 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.

**VIII. 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

---

**IX. Make up a dialogue „A Job Interview“**

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

**X. Put the parts of application letter in the correct order**

Signature

Dear Sir,

Re: Your advertisement in «...» of...

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

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

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

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

I am sure you will be satisfied with my work.

My desired salary is....

I can start immediately.

Yours faithfully,

***XI. Prepare your resume.***

### ***XI Translate the text***

#### **STEEL**

Steel is an alloy consisting mostly of iron, with a carbon content between 0.2 and 1.7 or 2.04% by weight (C:1000–10,8.67Fe), depending on grade. Carbon is the most cost-effective alloying material for iron, but various other alloying elements are used such as manganese, chromium, vanadium, and tungsten. Carbon and other elements act as a hardening agent, preventing dislocations in the iron atom crystal lattice from sliding past one another. Varying the amount of alloying elements and form of their presence in the steel (solute elements, precipitated phase) controls qualities such as the hardness, ductility and tensile strength of the resulting steel. Steel with increased carbon content can be made harder and stronger than iron, but is also more brittle. The maximum solubility of carbon in iron (in austenite region) is 2.14% by weight, occurring at 1149 °C; higher concentrations of carbon or lower temperatures will produce cementite. Alloys with higher carbon content than this are known as cast iron because of their lower melting point. Steel is also to be distinguished from wrought iron containing only a very small amount of other elements, but containing 1–3% by weight of slag in the form of particles elongated in one direction, giving the iron a characteristic grain. It is more rust-resistant than steel and welds more easily. It is common today to talk about 'the iron and steel industry' as if it were a single entity, but historically they were separate products.

Though steel had been produced by various inefficient methods long before the Renaissance, its use became more common after more efficient production methods were devised in the 17th century. With the invention of the Bessemer process in the mid-19th century, steel became a relatively inexpensive mass-produced good. Further refinements in the process, such as

basic oxygen steelmaking, further lowered the cost of production while increasing the quality of the metal. Today, steel is one of the most common materials in the world and is a major component in buildings, tools, automobiles, and appliances. Modern steel is generally identified by various grades of steel defined by various standards organizations.

#### MATERIAL PROPERTIES

Iron, like most metals, is not usually found in the Earth's crust in an elemental state. Iron can be found in the crust only in combination with oxygen or sulfur. Typical iron-containing minerals include FeO—the form of iron oxide found as the mineral hematite, and FeS<sub>2</sub>—pyrite (fool's gold). Iron is extracted from ore by removing the oxygen by combining it with a preferred chemical partner such as carbon. This process, known as smelting, was first applied to metals with lower melting points. Copper melts at just over 1000 °C, while tin melts around 250 °C. Cast iron—iron alloyed with greater than 1.7% carbon—melts at around 1370 °C. All of these temperatures could be reached with ancient methods that have been used for at least 6000 years (since the Bronze Age). Since the oxidation rate itself increases rapidly beyond 800 °C, it is important that smelting take place in a low-oxygen environment. Unlike copper and tin, liquid iron dissolves carbon quite readily, so that smelting results in an alloy containing too much carbon to be called steel.

Other materials are often added to the iron/carbon mixture to tailor the resulting properties. Nickel and manganese in steel add to its tensile strength and make austenite more chemically stable, chromium increases hardness and melting temperature and vanadium also increases hardness while reducing the effects of metal fatigue. Large amount of chromium and nickel (often 18% and 8%, respectively) are added to stainless steel so that a hard oxide forms on the metal surface to inhibit corrosion.

Tungsten interferes with the formation of cementite, allowing martensite to form with slower quench rates, resulting in high speed steel. On the other hand sulfur, nitrogen, and phosphorus make steel more brittle, so these commonly found elements must be removed from the ore during processing.

When iron is smelted from its ore by commercial processes, it contains more carbon than is desirable. To become steel, it must be melted and reprocessed to remove the correct amount of carbon, at which point other elements can be added. Once this liquid is cast into ingots, it usually must be "worked" at high temperature to remove any cracks or poorly mixed regions from the solidification process, and to produce shapes such as plate, sheet, wire, etc. It is then heat-treated to produce a desirable crystal structure, and often "cold worked" to produce the final shape. In modern steel making these processes are often combined, with ore going in one end of the assembly line and finished steel coming out the other. These can be streamlined by a deft control of the interaction between work hardening and tempering.

#### ***XII. Use this abstract plan or make your own one and write an abstract to the text***

##### **Plan**

1.	The title of the article(text) is ...
2.	It is published (distributed, issued) in...

3.	The purpose (aim, intention, reason,) of this article is to show...
4.	The author analyses (explains, characterizes, estimates, interprets, investigates) ...
5.	Some parts of the article deal with ...

(max=100)

## 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 gewisse 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 (z.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 unbeschränkt. 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.

---

## 12. Verwenden Sie diesen Plan und schreiben Sie eine Zusammenfassung zum Text

1.	Der Titel des Artikels (Text) ist ...
2.	Es wird veröffentlicht (verteilt, ausgestellt) in
3.	Der Zweck (Ziel, Absicht, Grund,) dieses Artikels ist zu zeigen
4.	Der Autor analysiert (erklärt, charakterisiert, schätzt ein, interpretiert, untersucht) ...
5.	Einige Teile des Artikels befassen sich mit...

(Max=100)

## Французский язык

### 1. Прочитайте и переведите текст

#### QU'EST-CE QUE L'ÉTHIQUE DES AFFAIRES ?

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.

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 donc être : pourquoi est-ce que je pense cela ? et, qu'est-ce qui me fait dire que cela est « bien » ?

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.

Là où la morale dit le bien et le mal, l'éthique les interroge. Elle se demande comment sont construites les problématiques, les positions et les solutions. Elle cherche à questionner les fondements des valeurs, l'histoire des normes, des règles et des lois. C'est justement parce que le monde est plus complexe qu'une opposition dichotomique entre le bien et le mal que l'éthique est nécessaire. La complexité des situations et de leur contingence génère des zones d'incertitude morale, elle les grise et demande une analyse plus fine, plus locale.

### 2. Lisez le CV et la lettre de candidature, dites s'ils correspondent aux exigences énumérées ci-dessus.

Pascale Filliol

111, boulevard Paul Sert

03100 MONTLUÇON

Tél. : 70 28 30 65

Née le 13 décembre 1958

Célibataire

FORMATION

BTS de secrétariat trilingue (anglais-allemand).

Baccalauréat série A5 – Académie de Clermont-Ferrand (1976).

#### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Secrétaire correspondancièrre (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.

#### AUTRES EXPÉRIENCES

Stage ANPE : connaissance du traitement de textes Word, mars 1993.

Stage AFPA : analyste-programmeur (Blois 41) janvier à septembre 1991.

#### DIVERS

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 (63).

Pascale Filliol

111, boulevard Paul Sert

03100Montluçon

Tél. : 70 28 30 65

Société Euroexport ZL des Alouettes  
03300 Cusset

Objet: candidature à l'emploi de secrétaire trilingue.

Montluçon, le 2 février 1995

Monsieur le directeur du personnel,

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

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

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

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

P. Filliol

### 3. Répondez aux questions.

1. Pourquoi Pascale Filliol écrit-elle à la société Euroexport? 2. Quelle profession exerce-t-elle ? A-t-elle de l'expérience? 3. Quels sont ses atouts pour le poste à pourvoir? 4. Que demande-t-elle à la fin de sa lettre?

**4. Rédigez votre propre CV.** Si vous n'avez pas encore d'expérience personnelle, imaginez-la.

6. Retrouvez le plan de la lettre de Pascale Filliol en remettant ces éléments dans l'ordre. Il en manque un, trouvez-le. 1) exprime sa disponibilité; 2) développe les points importants de son CV

en rapport avec les demandes de l'annonce; 3) utilise une formule de politesse; 4) explique pourquoi elle écrit; 5) .....

## 5. Составьте резюме по образцу

### Образец целевого резюме

IVANOVA Anna  
12 rue Lénine  
420047 Kazan  
Russie

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

## CANDIDATURE POUR LE MASTER 1 LAEI SORBONNE-NOUVELLE

### EXPERIENCES

Secrétaire bilingue  
(Stage)

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

### FORMATIONS

Langues étrangères (anglais/français)  
septembre 2009 juin 2014

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

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

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

### COMPETENCES

Pack Office  
Adobe Photoshop  
Adobe InDesign  
SDL Trados

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

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

### CERTIFICATIONS

DALF (Niveau C1) - janvier 2014  
TOEFL 90/120 - avril 2013

### CENTRES D'INTERET

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

## 6. Прочтите текст, сделайте его перевод на русский язык.

Le rôle de l'entreprise est de produire et d'offrir des biens et des services; elle est l'unité de production de toute économie qu'elle soit primitive ou évoluée, capitaliste ou collectiviste.

Chaque entreprise doit prendre des décisions quant à la production et la vente de ses produits ou services: quoi produire? Comment produire? Combien produire? Elle doit résoudre ses problèmes en fonction de son but. Dans une économie de marché le but principal de chaque entreprise est la maximisation du profit. L'entrepreneur, pour atteindre ce but, devra combiner les facteurs de production à sa disposition de manière optimale.

### **Formes d'entreprises.**

#### **L'entreprise privée**

Elle existe sous différentes formes juridiques:

a) L'entreprise individuelle qui appartient à une seule personne. c'est la forme traditionnelle de la petite entreprise, très fréquente encore aujourd'hui dans l'agriculture, l'artisanat et le commerce de détail.

b) La société constituée de plusieurs personnes qui réunissent leurs ressources en vue d'atteindre un but commun. Les sociétés conviennent aux affaires de grande envergure; c'est le cas particulièrement

de la société anonyme qui peut réunir, grâce à la responsabilité limitée des actionnaires, de très grands capitaux. Aussi est-elle devenue la forme d'entreprise typique de l'économie de marché moderne, notamment dans l'industrie, les banques, les assurances. Le profit étant le but principal de l'entreprise privée<sup>1</sup>, les entrepreneurs sont directement intéressés à la bonne marche de leurs affaires;

c'est pourquoi l'entreprise privée favorise le progrès et l'innovation. Par contre, elle limite son activité aux seules affaires lucratives<sup>1</sup> et ne tient pas particulièrement compte<sup>2</sup> des intérêts généraux du pays. En effet, le maximum de profit commercial ne correspond pas nécessairement au maximum d'utilité économique et sociale.

#### **L'entreprise publique**

Elle appartient à l'Etat qui la dirige, en retire les profits et en subit les pertes. Par Etat, nous entendons la Confédération (PTT<sup>3</sup>, CFF<sup>4</sup>, stations de recherches agronomiques, fabriques fédérales d'armement),

les cantons (banques cantonales), les communes (services industriels, transports en commun).

L'entreprise publique ne cherche pas en premier lieu la réalisation de profits, mais s'efforce de sauvegarder les intérêts de la collectivité. Les entreprises publiques, dans les économies de marché modernes, doivent d'ailleurs souvent essayer de concilier deux objectifs: la sauvegarde des intérêts généraux de la collectivité et la réalisation de profits, ou du moins, la minimisation des pertes. Il incombe aux autorités politiques de préciser les priorités et de donner aux dirigeants de ces entreprises

l'autonomie de décision nécessaire pour réaliser les objectifs prioritaires.

#### **L'entreprise semi-publique ou mixte**

Elle est le résultat d'une collaboration entre l'initiative privée et l'Etat, soit au point de vue de la constitution du capital, soit à celui de la gestion, soit aux deux. La participation de l'Etat a pour but de contrôler les activités de ces entreprises.

#### **La dimension des entreprises**

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 générale est principalement due<sup>1</sup> 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.

3 fois plus d'heures de travail

- 3 fois plus de machines
- 3 fois plus de matières□
- 4 fois plus de quantités produites

(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 seraient décroissants.)

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.

#### **7. Ответьте на вопросы по тексту.**

1. Quel est le rôle de l'entreprise?
2. L'entreprise quelles décisions doit-elle prendre?
3. Quelles formes d'entreprises y a-t-il?
4. L'entreprise privée sous quelle forme peut-elle exister?
5. D'écrivez une entreprise individuelle.
6. D'écrivez une société comme une entreprise privée.
7. Pourquoi l'entreprise privée favorise le progrès et l'innovation?
8. D'écrivez une entreprise publique.
9. Qu'est-ce qu'on entend par la notion de l'Etat?
10. Quelles sont les deux objectifs de l'entreprise publique?
11. Qu'est ce que c'est l'entreprise mixte?
12. Quel est le rôle de l'Etat dans les entreprises mixtes?
13. Quelle est la tendance générale des entreprises?
14. A quel phénomène est due cette tendance générale?
15. Quels avantages a la production de masse pour pouvoir réaliser les rendements d'échelle croissants?
16. Pourquoi à partir d'un certain point la productivité n'augmente

(Max=100)

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

#### **Методические указания по организации аудиторной и внеаудиторной работы**

#### **Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

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

Виды самостоятельной работы:

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



- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- поиск и обработка информации с использованием информационно-компьютерных технологий;

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

## I. Составление резюме

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

Резюме обычно состоит из следующих основных частей:

### **1. Личная информация / Personal information**

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

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

### **2. Цель / Objective**

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

### **3. Образование / Education**

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

### **4. Опыт работы / Work Experience или Employment**

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

### **5. Специальные навыки / Special skills**

В данном разделе необходимо указать:

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

### **6. Рекомендации / References**

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

## Образец составления резюме на английском языке

*На должность маркетингового начальника*

IRINA D. SMIRNOVA

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

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

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

E-mail: [unknown@com.ru](mailto:unknown@com.ru)

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

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

**WORK EXPERIENCE:**

June, 1998 – present

Procter & Gamble, Junior Marketing Manager, Cosmetics department:

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

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

September, 1995 – June, 1998

Milling Ltd, Specialist in advertising and marketing:

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

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

**SPECIAL SKILLS:**

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

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

Clerical: Typing 20 wpm.

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

**REFERENCES:** Available upon request.

## Образец составления резюме на немецком языке

### *Lebenslauf*

#### **Persönliche Daten**

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

#### **Schulbildung**

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

#### **Studienzeiten**

---

01.09.97 – 25.05.02 Studium an der Staatlichen Medizinischen Universität zu

Rostov. Studiengang: Zahnmedizin.

## **Praktische Erfahrungen**

---

03.07.2004 – bis jetzt  
Stadt Rostov

Berufstätigkeit als Zahnarzt in der städtischen Klinik Nr.14 der

## **Sprachen**

Russisch Muttersprache

Englisch Fortgeschrittenenkenntnisse

**05.12.2010, Unterschrift**

## **Образец целевого резюме на французском языке**

IVANOVA Anna  
12 rue Lénine  
420047 Kazan  
Russie

13/8/1991

+7 917 XXX XX XX

olga@jobijoba.com

CANDIDATURE POUR LE MASTER 1 LAEI SORBONNE-NOUVELLE

## **EXPERIENCES**

Secrétaire bilingue  
(Stage)

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

## **FORMATIONS**

Langues étrangères (anglais/français)  
septembre 2009 juin 2014

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

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

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

## **COMPETENCES**

Pack Office  
Adobe Photoshop  
Adobe InDesign  
SDL Trados

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

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

## CERTIFICATIONS

DALF (Niveau C1) - janvier 2014

TOEFL 90/120 - avril 2013

## CENTRES D'INTERET

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

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

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

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

**Анкетные данные** – полное имя, адрес, номер телефона.

**Формулировка** – указывается цель данного заявления.

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

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

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

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

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

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

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

## II. Написание сопроводительного письма

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

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

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

Сопроводительное письмо на английском языке должно показать ваши личностные

качества, которые невозможно понять из резюме: характер, жизненные ценности, мотивацию, многое другое, даже грамотность и вежливость. Опытный кадровик умеет читать между строк сопроводительного письма.

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

### ***Основные типы сопроводительных писем к резюме на английском языке***

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

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

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

#### 1. Ваша контактная информация

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

#### 2. Дата

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

#### 3. Контактная информация работодателя (если она есть)

Имя и фамилия

Название компании

Адрес: город, штат, почтовый индекс

#### 4. Тема

Этот элемент структуры сопроводительного письма иногда опускается.

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

Например:

*RE: Office Manager*

или

*RE: Administrative Assistant (#12345).*

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

#### 5. Обращение

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

*"Dear Mr. Johnson,"*

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

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

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

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

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

В крайнем случае, в качестве приветствия напишите стандартную фразу:

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

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

6. Первый абзац вашего сопроводительного письма на английском

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

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

Первый абзац не должен превышать одного-двух коротких предложений.

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

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

7. Второй абзац сопроводительного письма на английском

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

- *I'd like to give you a brief overview of my skills and experience.* - Я хотел бы дать вам краткий обзор моих навыков и опыта.
- *I am hardworking, analytical and like taking initiative.* - Я трудолюбив, инициативен и обладаю аналитическим умом.
- *I believe that my skill-set matches perfectly with your requirements.* - Я считаю, что мой набор навыков идеально сочетается с вашими требованиями.
- *I think that my economic activities and a solid track record may be of interest to you.* - Я думаю, что моя экономическая деятельность и солидный послужной список могут представлять интерес для вас.
- *I'm confident that I am the employee you are seeking because I have all of the qualifications outlined in your job posting.* - Я уверен, что я сотрудник, которого Вы ищете, потому что у меня та квалификация, которая озвучена в Вашем объявлении.
- *The offered post presents an unusual interest to me as it belongs to the field in which I*

*specialize.* - Эта вакансия представляет необычайный интерес для меня, так как она относится к области, в которой я специализируюсь.

- *I have exceptional verbal and written communication skills.* - Я обладаю исключительными устными и письменными коммуникативными навыками.

- *I have driver's license and can drive rather well.* - Я имею водительские права и могу неплохо водить.

- *I know that my... (such and such qualities) would allow me to make a significant contribution to the (Company Name) team.* - Я знаю, что мои... (такие-то качества) позволят мне внести существенный вклад в команду (такой-то компании) .

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

8. Заключительный абзац сопроводительного письма на английском языке

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

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

- *I would enjoy an opportunity to talk with you to see where my skill set would be of the greatest benefit to your company.* - Я бы с удовольствием пообщался с Вами, чтобы понять, где мои навыки будут наиболее полезны для вашей компании.

- *As you can see from my resume, my experience and qualifications match this position's requirements.* - Как вы можете видеть из моего резюме, мой опыт и квалификация соответствуют требованиям этой вакансии.

- *The attached resume details my extensive experience and training.* - В прилагаемом резюме подробности моего обширного опыта и подготовки.

- *At a personal meeting I would like to discuss with you how I will contribute to the continued growth of your company.*- При личной встрече я хотел бы обсудить с вами, как я могу способствовать дальнейшему росту Вашей компании.

- *I can supply references from...if required.* - Если потребуется, я могу предоставить рекомендации из ...(... организации).

- *If you agree that my qualifications perfectly match your requirements, please call me at (111) 111-1111 to arrange an interview.* - Если вы согласны, что моя квалификация вполне соответствует Вашим требованиям, пожалуйста, позвоните мне по телефону (111) 111-1111, чтобы договориться об интервью.

9. Благодарность

После заключительного абзаца поблагодарите менеджера по найму:

- *Thank you for your attention.* – Спасибо за внимание.

- *Thank you for your time.*- Спасибо за Ваше время.

- *I would be very grateful if you would consider my application* - Я был бы очень благодарен, если Вы рассмотрите мое заявление.

- *Thank you for your help.* - Спасибо за Вашу помощь.

- *Thank you for your early attention to this request.* - Заранее благодарю за быстрый ответ на мою просьбу.

- *Thank you for your time, and I look forward to speaking with you.* - Спасибо за потраченное время, и я с нетерпением жду разговора с Вами.

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

- *Sincerely yours,* - Искренне Ваш,

- *Yours faithfully,* - С уважением,

- *Very truly yours,* - Искренне ваш,

- *Respectfully yours,* - С уважением,

- *Sincerely,* - С уважением,

11. Подпись.

Здесь пишется ваше имя и фамилия.

#### 1. Примечание

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

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

#### ***Examples of application letters***

I.

John Donaldson  
8 Sue Circle  
Smithtown, CA 08067  
909-555-5555  
john.donaldson@emailexample.com  
Date

George Gilhooley  
XYZ Company  
87 Delaware Road  
Hatfield, CA 08065

Dear Mr. Gilhooley,

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

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

The key strengths that I possess for success in this position include:

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

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

Please see my resume for additional information on my experience.

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

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

Sincerely,

Signature (for hard copy letter)

John Donaldson

#### ***II. Sample Job Application Letter***

November 30, 2010

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



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

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

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

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

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

Very Respectfully Yours,  
JANILO B. SARMIENTO

### **III. Методические рекомендации по переводу текстов**

При переводе текстов помните о следующем:

1. Текст, предназначенный для перевода, необходимо рассматривать как единое смысловое целое.

2. Начинать перевод надо с названия текста. Однако, если перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста.

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

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

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

При переводе допускается:

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

При переводе пользуйтесь словарем.

Чтобы работа со словарем не отнимала много времени, следует:

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

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

### **Следует помнить!!!**

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

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

### **IV. Работа над докладом / выступлением**

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

**Структура выступления.** Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных

моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

## **V. Подготовка презентаций**

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

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

*Иллюстрация* - представление реально существующего зрительного ряда.

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

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

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

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

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой

последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

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

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

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

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

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

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

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – чёрный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и

т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

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

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

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

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

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

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

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

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

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

## **VI. Составление аннотации и реферата**

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

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

*Структура аннотации:*

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

Язык аннотации должен быть литературным, лаконичным и простым.

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

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

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

*Структура реферата-резюме:*

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

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

Фразы для составления аннотации и реферата

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

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

#### **II. Тема (subject, topic):**

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

#### **III. Композиция (structure):**

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

Части источника: introduction - введение;

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

#### **III. Основное содержание (contents):**

- In the first (*second*, *third*...) chapter (*paragraph*, *part*, ...) the author says, that... - В 1-ой (2-ой, 3-ей, ...) главе (параграфе, части, ...) автор говорит, что ...;

- draws a conclusion, that... — делает вывод, что ...;
- mentions / points, that ... - упоминает / указывает, что ...;
- In the author's opinion ... - По мнению автора, ...;
- The first (*second*, ...) chapter (*paragraph*, ...) - 1-ая (2-ая, ...) глава (параграф)
- is devoted to ... - посвящена ...;
- includes information (*facts*) about ... - содержит информацию (факты) о ...;

#### **IV. Иллюстративный материал (illustration):**

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

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

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

#### **V. Адресат (audience):**

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

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

#### 1. Слова-связки:

- besides, moreover, furthermore - кроме того;
- so, in such a way, thus, in that way - таким образом;
- therefore, hence, so, consequently - следовательно;
- and so, that is why - поэтому;
- as, since — так как;
- perhaps, possibly - возможно, вероятно;
- most likely, probably - скорее всего;
- what is more, in addition, I'd like to add that... - более того;
- maybe - может быть;
- « in conclusion, summing up - в завершение;
- Evidently, it's obvious that - очевидно.

#### 2. Логическое завершение, выражение собственного мнения:

- I'd like to say that... - Я хотел(-а) бы сказать, что ...;
- It seems to me that... - Мне кажется, что ...;
- In my opinion... - По моему мнению, ...;
- I agree/disagree that... - Я согласен(-на) / не согласен(-на), что ...;
- I liked/disliked the fact that... - Мне понравилось, что ...;
- All in all - в итоге, в общем;
- On the whole, as a whole - в целом.

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

Объем аннотационного перевода обычно составляет не более 500 печатных знаков.

**Примерная схема аннотационного перевода может быть следующей:**

1. Постановка проблемы.
2. Методы решения проблемы.
3. Выделение узловых пунктов.
4. Рекомендации.

Основные клише и штампы, используемые при аннотационном переводе:

Фразы для аннотирования

Заголовки статьи

Der vorliegende Artikel gehört zum wissenschaftlichen (populär-wissenschaftlichen) Styl.  
Der Artikel hat folgende Überschrift ...  
Der Titel des Artikles lautet ...  
Der Artikel ist ... betitelt.

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

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

Главная идея статьи.  
Der Hauptgedanke des Artikles ist ...  
Die Hauptidee des Artikles ist ...  
Der Artikel ist der Frage ... gewidmet.  
Das Ziel des Artikels ist den Leser mit den Problemen ... bekannt zu machen.

Содержание статьи: факты, имена, цифры.  
Im Artikel werden folgende Fragen dargelegt ...  
Erstens ... Zweitens ... Drittens ...  
Es wird festgestellt, dass ...

Мнение о статье

Darausfolgt ...

Laut dem Inhalt des Textes dürfen wir zusammenfassen, dass  
Der Artikel enthält wertvolle Information über ... und lässt den Leser mehr Aufmerksamkeit dem  
beschriebenen Problem (den beschriebenen Tatsachen) schenken  
Die Information ist ausführlich / gründlich dargelegt.  
Der Artikel enthält fundierte Schlussfolgerungen.  
Ich finde den Artikel interessant / informativ / langweilig / wertlos / schwer zu verstehen.



## Фразы для аннотирования

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

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

- Introduction (Введение)

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

- La démarche de l'auteur – ход рассуждений автора

L'auteur aborde un problème – автор затрагивает проблему; L'auteur parle de qch – автор говорит

о чем-либо; L'auteur décrit – автор описывает;

- L'analyse d'une situation – анализ ситуации

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

IV. La mise en valeur d'une idée, d'un argument – выделение какой-либо идеи, аргумента

L'auteur note que – автор отмечает, что ... ; L'auteur fait remarquer que – автор указывает, что ... ; L'auteur souligne que – автор подчеркивает, что ... ; L'auteur met en valeur – автор выделяет ... ;

- La présentation d'une idée secondaire – изложение второстепенной идеи

L'auteur mentionne qch – автор упоминает; L'auteur signale qch – автор сообщает;

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

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

- L'approbation – одобрение

L'auteur est d'accord avec – автор согласен с чем-либо, кем-либо; L'auteur se prononce pour qch – автор высказывается за ... ;

- La concession – уступка

L'auteur admet – автор допускает; L'auteur reconnaît, avoue – автор признает;

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

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

X. La proposition d'une solution – предложение решения

L'auteur recommande – автор рекомендует; L'auteur propose – автор предлагает.