



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиал в г. Белорецк
Д.Р. Хамзина
18.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
15.03.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Компьютерное моделирование и проектирование в машиностроении

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Филиал в г. Белорецк
Кафедра	Металлургии и стандартизации
Курс	2, 3
Семестр	4, 5

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 20.10.2015 г. № 1170)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Metallургии и стандартизации

10.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.М. Головизнин


Рабочая программа одобрена методической комиссией Филиал в г. Белорецк

18.02.2020 г. протокол № 6

Председатель  Д.Р. Хамзина

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры МиС, канд. пед. наук

 А.В. Сарапулова

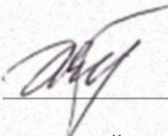
Рецензент:

доцент кафедры ИниРЯ, канд. пед. наук

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургского

государственного университета телекоммуникаций

им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

 Е.П. Желтова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры **Металлургии и стандартизации**

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.М. Головизнин

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры **Металлургии и стандартизации**

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.М. Головизнин

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры **Металлургии и стандартизации**

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.М. Головизнин

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры **Металлургии и стандартизации**

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.М. Головизнин

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью курса является повышение исходного уровня иноязычной компетенции, достигнутого на предыдущей ступени образования и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а так же для дальнейшего самообразования.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

Введение в специальность

Введение в направление

Продвижение научной продукции

Иностранный язык

Культурология и межкультурное взаимодействие

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Основы научных исследований

Продвижение научной продукции

Введение в специальность

Введение в направление

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:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать	- базовые лексические единицы по изученным темам на иностранном языке; - базовые грамматические конструкции, характерные для устной и письменной речи.
Уметь	- читать и извлекать информацию из адаптированных иноязычных текстов; - оформлять информацию на иностранном языке в устной и письменной формах.
Владеть	- навыками устной и письменной речи на иностранном языке; - приёмами перевода адаптированных иноязычных текстов.
ПК-1	способностью к систематическому изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по соответствующему профилю подготовки

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - базовые лексические единицы, необходимые для понимания научно-технической информации на иностранном языке по соответствующему профилю подготовки; - базовые грамматические конструкции, характерные для научно-технических текстов; - основные принципы перевода и аннотирования текстов профессиональной направленности.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - читать и извлекать информацию из адаптированных научно-технических текстов по соответствующему профилю подготовки; - выбирать адекватные языковые средства перевода профессиональной литературы на русский язык; - составлять аннотацию текстов профессиональной направленности.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи на иностранном языке по соответствующему профилю подготовки; - навыками аннотирования и перевода текстов профессиональной направленности.

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 66,2 акад. часов;
- аудиторная – 66 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,2 акад. часов
- самостоятельная работа – 77,8 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Сфера будущей профессиональной деятельности								
1.1 История развития профессии и профессиональной сферы	4			4	4	Выполнение практических заданий, подготовка диалогов и монологов, подготовка к зачету по лексике	Устный опрос, зачет по лексике, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
1.2 Современные технологии и перспективы развития профессии и профессиональной сферы				4/2И	4	Выполнение практических заданий, подготовка диалогов и монологов, подготовка к зачету по лексике	Устный опрос, зачет по лексике, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
1.3 Мировые ведущие предприятия и компании профессиональной сферы				4/2И	4	Выполнение практических заданий, подготовка диалогов и монологов, подготовка к зачету по лексике	Устный опрос, зачет по лексике, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
1.4 Особенности профессиональной деятельности				4/2И	7	Выполнение практических заданий, подготовка диалогов и монологов, подготовка к зачету по лексике	Устный опрос, зачет по лексике, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
Итого по разделу				16/6И	19			

Итого за семестр				32/14И	39,9		зачёт	
2. Моя будущая карьера								
2.1 Основные сферы применения моей специальности. Охрана труда и рабочее место специалиста	4			8/4И	10	Выполнение упражнений, ознакомительное и изучающее чтение на базе текстов по темам, составление диалогов и монологов. Выполнение тестов для самопроверки	Зачет по лексике, тест по грамматике, контрольное упражнение, доклад с презентацией, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
				8/4И	10,9	Выполнение упражнений, ознакомительное и изучающее чтение на базе текстов по темам, составление диалогов и монологов. Выполнение тестов для самопроверки	Зачет по лексике, тест по грамматике, контрольное упражнение, доклад с презентацией, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
2.3 Устройство на работу. Прохождение собеседования.	5			6/2И	7	Выполнение упражнений, ознакомительное и изучающее чтение на базе текстов по темам, составление диалогов и монологов. Выполнение тестов для самопроверки	Зачет по лексике, тест по грамматике, контрольное упражнение, доклад с презентацией, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
				6/2И	7	Выполнение упражнений, ознакомительное и изучающее чтение на базе текстов по темам, составление диалогов и монологов. Выполнение тестов для самопроверки	Зачет по лексике, тест по грамматике, контрольное упражнение, доклад с презентацией, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
2.4 Деловая этика				6/2И	7	Выполнение упражнений, ознакомительное и изучающее чтение на базе текстов по темам, составление диалогов и монологов. Выполнение тестов для самопроверки	Зачет по лексике, тест по грамматике, контрольное упражнение, доклад с презентацией, чтение и перевод текстов, монолог, диалог	ОК-5, ПК-1
Итого по разделу				28/12И	34,9			
3. Основы профессиональной коммуникации								

3.1 Основы технического перевода (профессиональной лексики, формул, метрических единиц)	5		8/4И	7	Выполнение упражнений, переводов. Выполнение тестов для самопроверки	Зачет по лексике, перевод текстов	ОК-5, ПК-1
3.2 Деловая корреспонденция.			8/2И	8	Выполнение упражнений, переводов. Выполнение тестов для самопроверки	Зачет по лексике, перевод и составление деловых бумаг	ОК-5, ПК-1
3.3 Аннотирование и реферирование текстов по специальности.			6/4И	8,9	Выполнение упражнений, ознакомительное и изучающее чтение на базе текстов по темам, аннотирование, реферирование. Выполнение тестов для самопроверки	Зачет по лексике, доклад с презентацией, чтение и перевод текстов	ОК-5, ПК-1
Итого по разделу			22/10И	23,9			
Итого за семестр			34/14И	37,9		зачёт	
Итого по дисциплине			66/28И	77,8		зачет	ОК-5,ПК-1

5 Образовательные технологии

Для достижения планируемых результатов в обучении дисциплине «Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

– Информационно-развивающие технологии, направленные на формирование системы знаний, запоминание и свободное оперирование ими. В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (плакаты, таблицы, компьютерные контрольно-обучающие программы, деловые и ролевые игры, языковые игры, электронные словари); электронные образовательные ресурсы по темам практических занятий; самостоятельное ознакомление студентов с источниками информации по профилю на иностранном языке, применение новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая использование технических и электронных средств информации.

– Деятельностные, практико-ориентированные технологии, направленные на формирование системы профессиональных практических умений при проведении экспериментальных исследований, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность; использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий.

– 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. Используются виды проблемного обучения: учебные дискуссии, коллективная деятельность в группах при выполнении проектных работ.

– Личностно-ориентированные технологии обучения, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей, развитие активности личности в учебном процессе. Личностно-ориентированные технологии обучения реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при защите рефератов, проектных работ, при выполнении домашних индивидуальных заданий, при организации праздников и тематических вечеров, олимпиад, конкурсов переводчиков, студенческих научных конференций; встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. 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.

2. 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.

б) Дополнительная литература:

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. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11161. - ISBN 978-5-16-010871-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/942781> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Иностраный язык в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. И. Антропова, Т. И. Дрововоз, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова ; МГТУ. - Магнитогорск, 2014. - 103 с. : ил. - Текст : непосредственный.

4. Шканова, О. С. Сборник научно-технических текстов (с элементами перевода как средства контроля) : учебное пособие / О. С. Шканова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2009. - 47 с. : ил. - Текст : непосредственный.

5. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - Москва : Альфа М : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1061637> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

6. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09468-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451172> (дата обращения: 21.09.2020).

7. Емец, Т. В. Письменный перевод. Немецкий язык : учебное пособие / Т. В. Емец, Н. Р. Уразаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3042.pdf&show=dcatalogues/1/1135028/3042.pdf&view=true> (дата обращения: 21.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

1. Биличенко, В.И. A self-study English Grammar. Part 1– Английская грамматика для самостоятельной работы. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Биличенко, Т.Н. Долгушина, А.А. Журавлева, Е.В. Суворова, А.Ю. Швидченко, О.С. Шиляева; МГТУ, каф. ИЯ по ТН. – Магнитогорск, 2012. – 1 электр. Опт. Диск (CD-R).– Загл. с контейнера.– Режим доступа: <http://ims.magtu.ru>

2. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

в) Методические указания:

Методические указания представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://openedu.ru/course/misis/ENG/> Курс "Английский язык для инженеров" ,
НИТУ «МИСиС», Открытое образование

<https://openedu.ru/course/spbu/STRNVED/> Курс "Страноведение Великобритании
и США", СПбГУ, Открытое образование

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
MS Office 2007(Белорецк)	К-171-09 от 18.10.2009	бессрочно
MS Windows 7(Белорецк)	К-171-09 от 18.10.2009	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Аудитория для практических занятий: доска, мультимедийный проектор, экран, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации с выходом в Интернет;

Аудитории для самостоятельной работы и индивидуальных занятий (компьютерные классы; читальный зал библиотеки) персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Практические задания для самостоятельной работы

1. Сфера будущей профессиональной деятельности

1. Назовите русские эквиваленты.

to describe the conditions of rest and motion; to apply in practice; a branch of mechanics; to found a new discipline; to require special attention; to study the concept with regard to the theory; resistance to the movement; the direction of the movement; the change of the velocity; to be divided into some parts; to deal with both motion and force; both concepts

2. Переведите производные слова, обращая внимание на префиксы с отрицательным значением.

necessary (необходимый) – unnecessary; experienced (опытный) – inexperienced; organic (органический) – inorganic; pure (чистый) – impure; movable (подвижный) – immovable; logical (логический) – illogical; rational (рациональный) – irrational; responsible (ответственный) – irresponsible; to believe (верить) – to disbelieve; to mount (монтировать) – to dismount; usual (обычный) – unusual; essential (существенный) – non-essential

3. Используя отрицательные приставки, образуйте слова с противоположными значениями и переведите их.

1. un-: divided, comfortable, prepared 2. in- : direct, accuracy, dispensable 11 3. im- : possible, personal, mobile 4. il- : legal, limited, liberal 5. ir- : regular, resistible, replaceable 6. dis- : placement, advantage, organized 7. non- : productive, sense, conductor X. Прочитайте и запомните следующие наиболее употребляемые сокращения: e.g. (for example); etc. (and so on); i.e. (that is); cm (centimeter); cu (cubic); fig (figure); ft (foot/feet); ft-lb (foot-pound); in (inch); lb (pound); mps (meters per second); sq (square); t (temperature)

4. Прочитайте предложения, выбирая один из предложенных вариантов.

1. The action of forces determines the structure / the state of rest or motion / the physical properties of bodies. 2. The main concepts of mechanics are mass, force, space and velocity / space, time, light and mass / force, mass, time and space. 3. Mass is the measure of an object's resistance to a change in its state of motion / the force of friction / its attraction to the Moon. 4. A vector quantity means a value of something which possesses both a point of application and time / magnitude and direction / direction and mass. 5. In Newtonian Mechanics space, time and mass depend on the force acting / depend on the shape of a body / don't depend on each other. 13 6. Engineering / Dynamics / Statics is not considered to be a branch of classical mechanics.

5. Расшифруйте аббревиатуры.

1) NY – 2) St – 3) aq – 4) C.O.D. – 5) f.o.t. – 6) & - 7) Ltd. – 8) sig. – 9) VAT – 10) shipt – 11) re – 12) ref. – 13) qv. – 14) p.a. – 15) PA – 1.3.4 E-MAIL

2. Моя будущая карьера

1. Answer the questions.

1_ Why is it important to ensure a safe working environment?

2 What does the Act define?

3 What are the duties of employers?

4 Why is it important to provide employees with adequate training?

2. Translate from Russian into English

1. Человек может подвергаться следующим опасностям на рабочем месте.
2. Ослепление вольтовой дугой.
3. Ожог расплавленным металлом.
4. Поражение электрическим током в случае отсутствия или неисправности заземления трансформатора.
5. До начала работы рабочий должен:
6. Надеть спецодежду и головной убор, приготовьте защитную маску, щиток или очки.
7. Удалить с рабочего места посторонние и ненужные для работы предметы.
8. Убедиться, что вблизи места работы нет легковоспламеняющихся материалов.

3. Дополните предложения.

1) The process of finding people for particular ... is recruitment or, especially in American English, hiring. 2) A company may recruit ... directly or use recruitment agencies. 3) An applicant is to go through an ... and to complete a standard application form. 4) A candidate apply for the job sending in a letter of application or covering letter and a 5) CV should contain the information about candidate's education, professional qualification and skills, personal details, leisure activities and 6) A person who is interested in the advertised position should be aware of the ... of the company. 7) In order not to have ... you should follow ..., it is a must. 8) If a person has some troubles with his/her ..., he/she can ask a ... for advice.

4. Прочитайте пример представления на собеседовании и составьте рассказ о себе.

I graduated from Moscow Institute of Physics and Technology and I have a degree in General Physics. I have been working as a system administrator for three years.

My professional experience includes equipment maintenance and negotiation with suppliers.

Although I love my current role, I feel I'm now ready for a more challenging assignment and this position really excites me.

I want this job because the role matches what I am looking for the next step in my career growth and also because I am very drawn to the mission and values that this company stands for.

As for my hobbies, they are horse riding and swimming.

5. Answer the questions:

Can you tell me a little about yourself?	Расскажите немного о себе.
How did you hear about the position?	Откуда вы узнали о вакансии?
What do you know about the company?	Что вы знаете о нашей компании?
Why should we hire you?	Почему мы должны нанять именно вас?
What are your greatest professional strengths?	Какие качества помогают вам в работе?
What do you consider to be your weaknesses?	Что вы считаете своими слабостями?
Where do you see yourself in five years?	Где вы видите себя через пять лет?
What's your dream job?	Опишите работу своей мечты.
Why do you want this job?	Почему вы хотите получить эту работу?
What are you looking for in a new position?	Чего вы ждёте от новой работы?

What type of work environment do you prefer?	В какой обстановке вы предпочитаете работать?
How would your boss and co-workers describe you?	Как руководитель и коллеги могли бы описать вас?
What are you passionate about?	Какое у вас хобби, что вы любите делать?
How do you handle stress / pressure?	Как вы преодолеваете стресс / волнение?
What is your greatest strength / weakness?	Какие ваши сильные / слабые стороны?

6. Составьте портрет высококвалифицированного специалиста, используя выражения.

At my last job, I worked as a ...

I am a ... by training.

I'm a perfectionist. I pay attention to all the details and like to be sure that everything is just right.

I'm efficient and highly organized. This enables me to be as productive as possible on the job.

I'm a creative thinker. I like to explore alternative solutions to problems.

I enjoy solving problems and troubleshooting issues in a timely manner

I am interested in an entry level position.

I am looking for a position, in which I can use my experience.

I would like any position, for which I qualify.

I work well under pressure.

I am an excellent communicator.

I am a trouble shooter.

My time management skills are excellent. I'm organized and efficient.

I am impressed by the quality of your products.

I am very motivated to do this job – it's my dream. If you hire me, I will do my best to exceed your highest expectations.

You should hire me because I have the ability to develop my skills.

I meet deadlines, I deliver on what I promised, and as a result I always make my managers to be proud of me.

I moved here for the employment opportunities.

My goal right now is to find a position at a company where I can grow and take on new challenges over time.

In five years, I'd like to be an industry expert in my field, able to train and mentor students and entry-level specialists alike.

My salary expectation is between \$*** and \$***, which is the average salary for a candidate with my level of experience in this city.

7. Прочитайте и инсценируйте диалог «Job Interview»

- Good morning, Miss Jones. So you applied for a job in our team. Am I right?
- Yes, I did. I sent my resume for a position of a restaurant manager.
- That's good. I'd like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first.
- Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Kazan Federal 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.
- Well. Your education sounds great, Miss Jones. And have you got any experience? Have you worked before?

- Certainly. First I worked as a manager at children's clothes shop. I stayed there for four years and then I moved on to my present company. They offered me a job of a manager in a big cafe.
- That's very interesting. Why aren't you happy with your present job, Miss Jones? Why are you going to leave them?
- Well. The salary isn't so bad, I must admit. But the work schedule isn't convenient for me. And I often do a lot of overtime there. Besides you have an excellent reputation and I hope to have more opportunity and growth potential in your company.
- I see. Do you mind business trips? And are you fluent in Italian or German?
- Oh, foreign languages are my favorites. We did Italian and German at the University and I use them when I travel.
- Very good. Can you tell me about your good points then?
- 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.
- OK. That's enough I think. Well, Miss Jones. 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.

8. Here are two telephone conversations. Choose the best word from the brackets to complete each sentence.

Conversation 1.

-Good morning. This is Pierre Cognet. Could I (tell/speak/phone) to Mr Roberts, please?

-I'm (afraid/scared/unfortunate) he's in a meeting.

-Ah. Could I (ask/send/leave) a message?

-Of course.

-Could you ask him to call me (back/down/round)? My number's 33-1- 4776-5821.

-OK. I'll tell him you called.

-Thank you.

Conversation 2.

-Hello. Is this Sven Anderson?

-No. Sven's not in the office today. Can I (make/take/place) a message?

-Oh, I'm calling (about/for/to) tomorrow's meeting. I wanted to confirm that it starts at 10.

-Yes, it does. I'll be there too.

-Ah, good. Thank you. I'll see you tomorrow then. Bye.

-See you tomorrow. Bye.

9. Ознакомьтесь с приведенным ниже диалогом. Вставьте пропущенные слова из рамочки.

Manufacturer assembly output administrative annual employ suppliers Visiting a plant

Director: Gentlemen! Before the manager shows you round the plant, I would like to give you some basic information about what we are doing here. As you know our plant is the leading _____.

Foreign visitor: We are aware of the fact. What are your production targets? And what is your total _____ output?

D.: We produce about 5000 machine-tools every year.

V.: Well, that places you among the biggest plants of this kind. And are you able to export a larger proportion of your _____?

D.: Well, considering our growing home needs we can increase our export by 3%.

V.: How many workers does your plant _____?

D.: About 100. We work in three eight-hour shifts.

V.: Have you got a large number of engineers?

D.: Yes, rather. The plant is highly mechanized and automated. We try to keep abreast of other _____ of machine-tools.

Works manager: Now gentlemen, if you'd like to follow me, we'll go round the office block. We have all the _____ departments here.

V.: What's that building opposite us?

W.M.: It's our _____ shop. I'm taking you there now. This way, please.

10. Некоторые темы неприемлемы для обсуждения в светской беседе. Отметьте вариант «True», если Вы считаете утверждение верным, и вариант «False», если утверждение неверно.

- 1) It is common to use small talk when you are waiting in a long line-up. True False
- 2) Religion is a "safe" topic when making small talk. True False
- 3) It is rude for both children and adults not to make small talk with strangers. True False
- 4) It is inappropriate to make small talk with your mailman. True False
- 5) Sport is not a safe topic when making small talk. True False
- 6) One should never compliment another person's clothes in order to make small talk. True False
- 7) Politics is a controversial subject according to society. True False
- 8) It is common to discuss the weather in an elevator. True False
- 9) It is rude to interrupt a conversation in order to make small talk. True False
- 10) One reason people use small talk is to eliminate an uncomfortable silence. True False

3. Основы профессиональной коммуникации

1. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на многофункциональные слова.

1. One must know that there is no absolute rest. 2. Mechanics can be an applied science, not an abstract or pure one. 3. Force represents the action of one body on another. 4. There are two systems of measurement: the metric system and the English one. 5. One must remember that physics is one of the main sciences about nature.

B. 1. Physics studies physical phenomena. It is one of the most ancient sciences about nature. 2. It is known that direction is important in mechanics. 3. It was not easy to carry on scientific investigations more than three hundred years ago. It took Newton about 20 years to complete his theory of gravitation. 4. It is mechanics that is the foundation of most engineering sciences. 5. It is in the real world where most movement is a combination of translational and rotational motion. 6. It was not until 1686 that Newton's three Laws of Motion were first presented. 7. It is necessary to point out that Newton's Laws are true to this day. 8. It was not until the middle of the 19th century that the molecular-kinetic theory of gases found its further development.

2. Say if the sentences are true or false:

1. When an extended conductor has the same potential at its ends, free electrons are drifting from one end to another. _____ (True or False).
2. The wire and the electric source together form an electric circuit. _____ (True or False).
3. A path of any material will allow current to exist. _____ (True or False).
4. Silver, copper and gold oppose very strongly. _____ (True or False).

5. The slighter the opposition is, the better the insulator is. _____ (True or False).
6. There is only one type of electric circuit. _____ (True or False).
7. We close the circuit when we switch on our electric device. _____ (True or False).

3. *Put the parts of the Letter of Application in the correct order*

1. September 1, 2018
2. Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.
3. I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or by cell phone, 909-555-5555.
4. Sincerely, John Donaldson
5. I am writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I enclose a completed job application, my certification, my resume and three references. The role is very appealing to me, and I believe that my strong technical experience and education make me a highly competitive candidate for this position. My key strengths that would support my success in this position include the following:
 - I have successfully designed, developed and supported live-use applications.
 - I strive continually for excellence.
 - I provide exceptional contributions to customer service for all customers.
 With a BS degree in Computer Programming, I have a comprehensive understanding of the full lifecycle for software development projects. I also have experience in learning and applying new technologies as appropriate. Please see my resume for additional information on my experience.
6. George Gilhooley
Times Union
87 Delaware Road
Hatfield, CA 08065
7. John Donaldson
8. Sue Circle Smithtown, CA 08067
909-555-5555
john.donaldson@emailexample.com

4. Here are some examples of phrases often used in formal letters. Complete the sentences with the words in the box.

Apply unfortunately hearing response complain 16th May confirm enclose grateful pleased

- a) Thank you for your letter of the _____ which I received this morning.
- b) I would be _____ if you could send me some information about summer courses at your school.
- c) I _____ my curriculum vitae for your attention.
- d) _____ I am not available on the date you suggest in your letter.
- e) I would be _____ to attend an interview at any time convenient to you.
- f) I am writing to _____ about damage caused by your company when they delivered a sofa to my home last week.
- g) We look forward to _____ from you as soon as possible.
- h) We would be grateful if you could _____ your reservation in writing.
- i) I am writing in _____ to your advertisement in The Gardian. 19
- j) I would like to _____ for the position of a grader in your company.

5. Прочитайте текст, предварительно уточнив по словарю произношение слов: science, engineering, indispensable, to associate, specification, to characterize, quantity, prerequisite.

Mechanics

Mechanics is the science which describes and predicts the conditions of rest or motion of bodies under the action of forces. It can be applied science, not an abstract or pure one. It is to be noted that mechanics is the foundation of most engineering sciences and is an indispensable prerequisite to their study. Fundamental concepts of mechanics are the following:

SPACE. It is associated with the notion of the position of a point P given in terms of three coordinates measured from a reference point of origin.

TIME. The definition of an event requires specification of the time and position at which it occurred. **MASS.** It is used to characterize and compare bodies, e.g., response to Earth's gravitational attraction and resistance to changes in translational motion.

FORCE represents the action of one body on another. A force is characterized by its point of application, magnitude, and direction, i.e., a force is a vector quantity.

In Newtonian Mechanics space, time and mass are absolute concepts independent of each other. Force, however, is not independent of the other three. The force acting on a body is related to the mass of the body and the variation of its velocity with time. Mechanics can be divided into sub-disciplines:

1. Statics is the study of forces in the absence of changes in motion or energy.
2. Dynamics is the branch of mechanics that deals with both motion and force together. Dynamics may be broken down into kinematics and kinetics. Kinematics is the study of motion without regard to the forces or energies that may be involved. It is the simplest branch of mechanics. Kinetics deals with the forces and moments involved in making the body move along with the measurement of various parameters describing the motion.

Составьте письменный реферат текста, руководствуясь следующей памяткой: реферат – краткое изложение информации при сокращении основного содержания источника с освещением главных затронутых вопросов, методов и способов их решения, с выводами, сделанными автором.

Для грамотного составления краткого изложения/реферирования рекомендуется использовать полезные фразы и структуры.

Название статьи, автор The headline of the article is ...

The article under discussion is ...

The author of the article is ...

It is written by ...

Тема, логические части

The topic of the article is ...

The key issue / problem of the article is ...

The article is devoted to the problem ...

The article may be divided into several parts ...

Краткое содержание

The article describes / touches upon / explains ...

The author of the article mentions / depicts / introduces ...

The article contains the following facts / describes in details ...

Выводы автора

In conclusion the author says ...

The author concludes by saying that ...

Summarizing, the author says...

It should be remembered / noted / mentioned ...

Ваш вывод

From my point of view ...

My own attitude to the article is ...

I fully agree that ...

I find the article dull / important / interesting / of great value.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	- базовые лексические единицы по изученным темам на иностранном языке; - базовые грамматические конструкции, характерные для устной и письменной речи;	Оценочные средства для зачета (4 семестр) 1. Соотнесите слова и выражения с их русскими эквивалентами 2. Исправьте грамматические ошибки в каждом из предложений. Оценочные средства для зачета (5 семестр) 1. Выполните лексико-грамматические задания по пройденным темам.
Уметь	- читать и извлекать информацию из адаптированных иноязычных текстов; - оформлять информация на иностранном языке в устной и письменной формах.	Оценочные средства для зачета (4 семестр) 1. Прочитайте текст и определите, является высказывание истинным или ложным. 2. Прочитайте текст и укажите, какой части текста соответствует информация Оценочные средства для зачета (5 семестр) 1. Составьте план прочитанного текста. 2. Ответьте на вопросы к тексту.
Владеть	- навыками устной и письменной речи на иностранном языке; - приёмами перевода адаптированных иноязычных текстов.	Оценочные средства для зачета (4 семестр) 1. Составьте сообщение, опираясь на истинные утверждения из предложенного списка. 2. Расположите части делового письма в правильном порядке. Оценочные средства для зачета (5 семестр) 1. Прочитайте текст профессионально-ориентированного характера, переведите его основные идеи и ответьте на вопросы. 2. Составьте деловое письмо указанного типа.
ПК-1 способностью к систематическому изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по соответствующему профилю подготовки		
Знать	- базовые лексические единицы, необходимые для понимания научно-технической информации на иностранном языке по соответствующему профилю подготовки; - базовые	Оценочные средства для зачета (4 семестр) 1. Соотнесите термины с их русскими эквивалентами/определениями 2. Заполните пропуски подходящими по смыслу терминами Оценочные средства для зачета (5 семестр) 1. Расположите этапы письменного перевода в правильной последовательности

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	грамматические конструкции, характерные для научно-технических текстов; - основные принципы перевода и аннотирования текстов профессиональной направленности	2. Расположите основные принципы аннотирования текста в правильной последовательности
Уметь	- читать и извлекать информацию из адаптированных научно-технических текстов по соответствующему профилю подготовки; - выбирать адекватные языковые средства перевода профессиональной литературы на русский язык; - составлять аннотацию текстов профессиональной направленности	<p>Оценочные средства для зачета (4 семестр)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Переведите указанные термины с использованием словаря 2. Найдите в тексте эквиваленты данных терминологических словосочетаний. <p>Оценочные средства для зачета (5 семестр)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сделайте полный письменный перевод текста профессиональной направленности, ответьте на вопросы к тексту. 2. Составьте аннотацию профессионально-ориентированного текста
Владеть	- навыками устной и письменной речи на иностранном языке по соответствующему профилю подготовки; - навыками аннотирования и перевода текстов профессиональной направленности	<p>Оценочные средства для зачета (4 семестр)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прочитайте текст профессиональной направленности, переведите его основные идеи и ответьте на вопросы <p>Оценочные средства для зачета (5 семестр)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сделайте полный письменный перевод текста профессиональной направленности, составьте аннотацию этого текста.

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

В процессе изучения дисциплины обучающийся должен выполнять задания текущего контроля, на основе которых выставляется зачет в конце семестра.

Показатели и критерии оценивания зачета:

«зачтено» - в случае наличия выполненных заданий текущего контроля;
«не зачтено» - в случае незнания материала данной дисциплины и невыполнения заданий текущего контроля.

**Методические указания по организации аудиторной и внеаудиторной работы
по дисциплине: Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Работа над докладом / выступлением

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

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Работа над проектом

Проект - самостоятельная работа студента, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата. Проект позволит вам максимально раскрыть свой творческий потенциал. Он позволит каждому проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу, показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, основная цель проектной деятельности студентов - самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующее интеграции знаний из различных предметных областей. 'Природа так обо всем позаботилась, что повсюду ты находишь, чему учиться' Леонардо да Винчи. 'Проект - это пять 'П': 1. проблема, 2. проектирование (планирование), 3. поиск информации, 4. продукт

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

1) прежде всего это наличие проблемы, которую предстоит решить в ходе работы над проектом;

2) проект обязательно должен иметь ясную, реально достижимую цель. В самом общем смысле целью проекта всегда является решение исходной проблемы, но в каждом конкретном случае это решение имеет собственное, неповторимое воплощение.

3) результатом проекта является проектный продукт, который создаётся автором в ходе его работы и также становится средством решения проблемы проекта.

Выполняя проект в следующем порядке:

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

Рекомендации по работе над проектом:

1. Используй в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги и т.п., а также материалы

музеев и выставок.

2. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиоманитофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.

3. Думай о том, как твоя работа пригодится тебе в будущем, старайся связать её с выбранной профессией.

4. Учитывай традиции и обычаи округа и города, в котором ты живёшь.

5. Всегда помни об экологии родного города и своём здоровье.
6. Используй знания по любым дисциплинам, а также свой бытовой опыт. Проявляя творчество, основывайся только на научных знаниях.
7. Не стесняйся, по всем вопросам обращаться к руководителю проекта.

Памятка для защиты проекта

А) Общие рекомендации

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

В) Рекомендации выступающему

- Несколько глубоких вдохов перед началом выступления помогут унять волнение. Думай о тех, кто тебя слушает, как если бы все они были твоими друзьями.
- Начните своё выступление с приветствия.
- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.
- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).
- Старайтесь установить зрительный контакт с аудиторией - это поможет тебе вызвать их симпатию, кроме того глаза тех, кто тебя слушает, покажут, насколько им интересно, то что ты говоришь.
- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя - за помощь.

- В конце выступления тебе могут задать вопросы. Ответ начинай с благодарности за вопрос. Воспринимай каждый вопрос как свидетельство интереса публики к твоему выступлению и к тебе лично. Помни: дополнительные вопросы - это шанс ещё раз продемонстрировать свою эрудицию!

Критерии самооценки проектов:

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

Подготовка презентаций

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

Последовательность подготовки презентации:

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

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда.

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

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

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

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

Составление резюме

Резюме играет огромную роль. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о Вашем образовании, трудовом опыте и качествах, чтобы потенциальный работодатель (employer) мог судить о Вашей квалификации. От чёткости и информативности резюме во многом зависят Ваши шансы быть принятым на работу или

учёбу. Часто вместо слова “resume” (резюме) используют аббревиатуру CV (CurriculumVitae), что в переводе с латыни означает «ход жизни».

Резюме обычно состоит из следующих основных частей:

1. Личная информация / Personal information

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

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

2. Цель / Objective

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

3. Образование / Education

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

4. Опыт работы / Work Experience или Employment

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

5. Специальные навыки / Special skills

В данном разделе необходимо указать:

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

6. Рекомендации / References

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

Образец составления резюме

На должность маркетингового начальника

IRINA D. SMIRNOVA

37/2 – 378 Obuchnaya St., St.-Petersburg

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

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

E-mail: unknown@com.ru

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

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

WORK EXPERIENCE:

June, 1998 – present

Procter & Gamble, Junior Marketing Manager, Cosmetics department:

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

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

September, 1995 – June, 1998

Milling Ltd, Specialist in advertising and marketing:

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

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

SPECIAL SKILLS:

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

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

Clerical: Typing 20 wpm.

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

REFERENCES: Available upon request.

Написание сопроводительного письма

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

Резюме – это ваша деловая биография, которая описывает все вехи вашего жизненного пути, которые так или иначе связаны с вашим деловым опытом: образование, трудовая

деятельность, навыки, достижения... Но о составлении эффективного резюме вы узнали из контрольной № 1, а сейчас – о сопроводительном письме (письме о приеме на работу).

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

Сопроводительное письмо на английском языке должно показать ваши личные 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

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.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

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

Виды самостоятельной работы:

- выполнение текущих домашних заданий (упражнения, подготовка чтения и анализ содержания текстов для дальнейшего обсуждения на занятиях и т.д.);
- подготовка презентаций;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- поиск и обработка информации с использованием информационно-компьютерных технологий;

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