



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала в г. Белорецк
И.Д.Р. Хамзина
«МГТУ» в
г. Белорецке
15.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБЛАСТИ***

Направление подготовки (специальность)
22.03.02 МЕТАЛЛУРГИЯ

Направленность (профиль/специализация) программы
Обработка металлов и сплавов давлением (метизное производство)

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет Филиал в г. Белорецк
Кафедра Металлургии и стандартизации
Курс 3

Белорецк
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 22.03.02 Metallurgy (приказ Минобрнауки России от 02.06.2020 г. № 702)

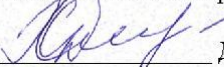
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Metallurgy и стандартизации

10.02.2022, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.М. Головизнин

Рабочая программа одобрена методической комиссией Физмат в г. Белоречк


15.02.2022, протокол № 4

Председатель  Д.Р. Хамзина

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры МиС, канд. пед. наук  А.В. Сарапулова

Рецензент:

доцент кафедры ИниРЯ, канд. пед. наук  Е.П. Желтова
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургского
государственного университета телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

Лист актуализации рабочей программы

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 _____ М.Ю. Усанов

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 _____ М.Ю. Усанов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Металлургии и стандартизации

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ М.Ю. Усанов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Металлургии и стандартизации

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ М.Ю. Усанов

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины "Технический иностранный язык в профессиональной области" является: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени обучения, развитие у обучающихся способности к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Технический иностранный язык в профессиональной области входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Иностранный язык

Русский язык и деловые бумаги

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

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) «Технический иностранный язык в профессиональной области» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,2 акад. часов;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 198 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 7,8 акад. час

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. Сфера будущей профессиональной деятельности								
1.1 Современные технологии и перспективы развития профессии и профессиональной области	3			2/ИИ	50	Ответы на вопросы по тексту; выполнение письменных лексико-грамматических заданий	Выборочный опрос; проверка выполнения письменных лексико-грамматических заданий	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
1.2 Мировые ведущие предприятия и компании профессиональной области				2/ИИ	49	Подготовка устного сообщения по теме	Устный опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				4/2И	99			
2. Основы иноязычной коммуникации в профессиональной области								
2.1 Особенности применения иностранного языка в профессиональной области (Терминологический словарь профессиональной области, грамматические	3			4/ИИ	50	Выполнение письменных лексико-грамматических заданий	Проверка выполнения письменных лексико-грамматических заданий; выборочный опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5

2.2 Структура и организация профессионального текста. Аннотирование и реферирование текстов профессиональной области			2/1И	49	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-4.4, УК-4.5
Итого по разделу			6/2И	99			
Итого за семестр			10/4И	198		зачёт	
Итого по дисциплине			10/4И	198		зачет	

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС 3++ ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Технический иностранный язык в профессиональной области» 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: участие в студенческих научных конференциях, конкурсах и олимпиадах.

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 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 и навыков при выполнении заданий, 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, учитывающие различные способности 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 на 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. Englishforprofessionalpurposes: практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). -

Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3531.pdf&show=dcatalogues/1/1515176/3531.pdf&view=true>

(дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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

<https://magtu.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>

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.

в) Методические указания:

1. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык" и "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов) [Электронный ресурс] / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3140.pdf&show=dcatalogues/1/1136432/3140.pdf&view=true>.

2. 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](http://Ims.magtu.ru)

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 «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся 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.

Выполняй проект в следующем порядке:

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

Рекомендации по работе над проектом:

1. Используй в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги и т.п., а также материалы музеев и выставок.
2. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиомэагнитофоны, 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 (Curriculum Vitae), что в переводе с латыни означает «ход жизни».

Резюме обычно состоит из следующих основных частей:

1. Личная информация / Personal information

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

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

2. Цель / Objective

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

3. Образование / Education

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

4. Опыт работы / Work Experience или Employment

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

5. Специальные навыки / Special skills

В данном разделе необходимо указать:

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

6. Рекомендации / References

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

информацию.

Образец составления резюме

На должность маркетингового начальника

IRINA D. SMIRNOVA

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

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

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

E-mail: unknown@com.ru

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

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

WORK EXPERIENCE:

June, 1998 – present

Procter & Gamble, Junior Marketing Manager, Cosmetics department:

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

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

September, 1995 – June, 1998

Milling Ltd, Specialist in advertising and marketing:

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

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

SPECIAL SKILLS:

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

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

Clerical: Typing 20 wpm.

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

REFERENCES: Available upon request.

Написание сопроводительного письма

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

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

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

Сопроводительное письмо на английском языке должно показать ваши личностные

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

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

Основные типы сопроводительных писем к резюме на английском языке

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

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

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

1. Ваша контактная информация

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

2. Дата

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

3. Контактная информация работодателя (если она есть)

Имя и фамилия

Название компании

Адрес: город, штат, почтовый индекс

4. Тема

Этот элемент структуры сопроводительного письма иногда опускается.

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

Например:

RE: Office Manager

или

RE: Administrative Assistant (#12345).

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

5. Обращение

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

"Dear Mr. Johnson,"

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

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

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

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

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

В крайнем случае, в качестве приветствия напишите стандартную фразу:

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

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

6. Первый абзац вашего сопроводительного письма на английском

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

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

Первый абзац не должен превышать одного-двух коротких предложений.

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

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

7. Второй абзац сопроводительного письма на английском

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

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

- *The offered post presents an unusual interest to me as it belongs to the field in which I specialize.* - Эта вакансия представляет необычайный интерес для меня, так как она относится к области, в которой я специализируюсь.
- *I have exceptional verbal and written communication skills.* - Я обладаю исключительными устными и письменными коммуникативными навыками.
- *I have driver's license and can drive rather well.* - Я имею водительские права и могу неплохо водить.
- *I know that my... (such and such qualities) would allow me to make a significant contribution to the (Company Name) team.* - Я знаю, что мои... (такие-то качества) позволят мне внести существенный вклад в команду (такой-то компании).
- *I believe I possess the right combination of...(such and such qualities)and...(such and such qualities).* - Уверен, что я обладаю отличной комбинацией... (такого-то качества) и (такого-то качества).

8. Заключительный абзац сопроводительного письма на английском языке

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

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

Следует помнить!!!

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	<p>1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</p> <p>1. Colleague: “ _____ ” John: “ Anyhow, I am going to live in London. I’ve got a new job.” a) You are not going to London, are you? b) London is a perfect place for your career. c) But London is too expensive for young people. d) What’s wrong with your job?</p> <p>2. Director: “Sorry, I am too busy on Tuesday.” a) Can we have a meeting on Tuesday? b) Can I have a day-off on Tuesday? c) Tuesday is a very good day for work, isn’t it? d) Are we very busy on Tuesday?</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <p>1. Herr Schmidt: Guten Tag! Hier ist Stefan Schmidt. Ich möchte bitte Herrn Hoffmann sprechen. Sekretärin: _____ a) Was? Ich verstehe Sie nicht. b) Auf Wiederhören. c) Moment mal. Ich verbinde. d) Er will mit Ihnen nicht sprechen.</p> <p>2. Sekretärin: Optotecno, Frau Gerno am Apparat. Guten Tag. Sie: _____ a) Hmm. b) Auf Wiederhören. c) Sie haben eine schöne Stimme. d) Guten Tag. Mein Name ist Herr Ulrich.</p> <p style="text-align: center;">2. Составьте диалог из предложенных реплик</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Английский язык</p> <ul style="list-style-type: none"> • Good morning, Miss Ivanova. So you applied for a job in our team. Am I right? • Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Nosov State Technical University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course. • That`s good. I`d like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first. • Unfortunately no. • Well. Your education sounds great, Miss Ivanova. And have you got any experience? Have you worked before? • OK. That`s enough I think. Well, Miss Ivanova. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye. • I see. Do you mind business trips? And are you fluent in English or German? • Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company. • 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. <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medienlabor Meininger, guten Tag. Was kann ich für Sie tun? • Tut mir leid, Herr Meininger ist heute nicht im Haus. • Natürlich. Was soll ich ihm denn sagen? • Kein Problem. Wie war noch Ihr Name? • Vielen Dank, Herr Stein. Auf Wiederhören! • Oh, könnte ich eine Nachricht für ihn hinterlassen? • Auf Wiederhören! • Stein. Und meine Telefonnummer ist 7655432 hier in Freiburg. • Guten Tag, mein Name ist Stein. Ich möchte bitte mit Herrn Meininger sprechen. • Könnte er mich bitte so bald wie möglich zurückrufen? Es ist sehr wichtig.
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<p>1. Расположите части нижепредставленного письма в правильном порядке.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</p> <p><i>a. I am writing to complain about the baggage claim facilities at Brookfield airport. On recent flight back from Barcelona, we waited 35 minutes for our luggage to arrive. One of our suitcases was badly damaged and I am sure that the damage was done in by the baggage handlers at Brookfield.</i></p> <p><i>b. Customer Service Manager</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>c. <i>Yours Sincerely</i> <i>Fiona Giddings</i></p> <p>d. <i>Brookfield Airport</i> <i>Brookfield B984FU</i></p> <p>e. <i>Dear Sir or Madam</i></p> <p>f. <i>7 August 2009</i></p> <p>g . <i>I look forward to receiving your reply.</i></p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <p>a. <i>Ihr Stellenangebot in der ... Zeitung vom...</i></p> <p>b. <i>I.A.M.</i> <i>Internationale Angelgeröte</i> <i>Manufaktur</i> <i>Postfach</i> <i>91709 Gunzenhausen Fischbach, den 29.3.20..</i></p> <p>c. <i>Mit freundlichen Grüßen</i> <i>Hermann Hecht</i> <i>(Unterschrift)</i></p> <p>d. <i>Sehr geehrte Damen und Herren,</i></p> <p>e. <i>Hermann Hecht</i> <i>Forellenweg 12</i> <i>98553 Fischbach</i> <i>Tel.: (02 11) 8 04 57</i></p> <p>f. <i>mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der SZ vom 26.3.20... gelesen. Sie suchen für Ihre Einkaufsabteilung einen Zentraleinkäufer.</i> <i>Für diese verantwortungsvolle Aufgabe bringe ich alle Voraussetzungen mit. Als ausgebildeter Speditionskaufmann war ich bereits einige Jahre im Import-Export- Bereich einer Möbelfirma tätig. Dabei konnte ich auch Erfahrung in der Einkaufsabteilung sammeln, wo Gespräche mit ausländischen Lieferanten häufig auf Englisch, aber auch auf Französisch oder Italienisch geführt wurden.</i> <i>Ich arbeite bevorzugt mit Kollegen in einem Team. Da ich mich in meiner Freizeit gerne mit Angeln beschäftige, habe ich mir auch einige Kenntnisse über Fische und Anglerausüstung angeeignet.</i></p> <p>g. <i>Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse, Passfoto</i></p> <p>h. <i>Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.</i></p> <p>2. Определите, к какому виду письма относится ниже представленный текст:</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</p> <p>Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.</p> <p>a) Memo b) Letter of inquiry c) Job advertisement d) Contract</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <p>Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil ich überzeugt bin, dass ich in Ihrem Betrieb meine Leistungen verbessern und meinen Horizont erweitern kann. Sie verlangen Kenntnisse in Spanisch und Französisch. Ich beherrsche beide Sprachen, hatte aber in meiner Stellung kaum Gelegenheit, meine Kenntnisse anzuwenden.</p> <p>a) die Anfrage b) der Lebenslauf c) die Bewerbung d) das Protokoll</p>
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<p>1. Прочитайте текст и определите, являются ли следующие утверждения истинными или ложными.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</p> <p><i>Mineral and ceramic engineering materials</i> A mineral is a natural, inorganic material (one that is not living) which is found in the ground, often within rocks. Minerals are quite pure. Rocks, on the other hand, can be mixtures of several minerals, and may also contain previously organic material. Examples of minerals include different types of ore – from which metal can be extracted – such as iron ore. Non-metallic minerals include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diamond, an extremely hard form of carbon, which is used as an abrasive (very hard and rough) material in cutting tools – frequently referred to as industrial diamond when used in engineering. • silicon, found in sand as silica, which can be heated to high temperatures to make glass. <p>Generally, inorganic, non-metallic materials that have been formed by heating are called ceramics. Glass is therefore a ceramic. When materials are heated to extremely high temperatures to form ceramics that are glasslike – that is, with a structure like that of glass – we say that they are vitrified.</p> <p>Ceramic materials are used to make construction materials such as bricks. These are made from clay, and are then fired in a kiln – that is, heated to a high temperature in an industrial oven. They can also be vitrified - for example, to make waterproof pipes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minerals are organic. 2. Minerals can be found in rocks. 3. Silica is a compound containing silicon. 4. Minerals can be metallic or non-metallic. 5. Industrial diamond is an abrasive, metallic mineral. 6. Clay can be fired to produce material with glass-like structure. <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Unter Schall“ versteht man mechanische Schwingungen in Festkörpern, Flüssigkeiten und Gasen (insbesondere Luft) in dem vom Menschen hörbaren Frequenzbereich von 16 bis 16000 Hertz (das heißt Schwingungen pro Sekunden). Was über 16000 oder auch 20000 Hertz liegt, bezeichnet man als Ultraschall. Mit der Definition von Schall und Ultraschall, die auf den Menschen bezogen ist, wären manche Tiere nicht einverstanden, unter anderem Hunde, Katze, Delphine und Fledermäuse. Sie hören bis weit in unseren Ultraschallbereich hinein. Fledermäuse navigieren und jagen in absoluter Dunkelheit, ohne ja anzustoßen: Sie verfügen über eine Art akustischen Radar, dessen obere Frequenzgrenze bei 100000 Hertz liegt. Die Entwicklung der Ultraschalltechnik wurde durch den Zweiten Weltkrieg stark beschleunigt, denn Schiffe und Unterseeboote mussten feindliche Unterseeboote orten und unter sich kommunizieren können. Für die Erzeugung und den Empfang von Ultraschallwellen erwiesen sich piezoelektrische Materialien wie Bariumtitanat oder Bleizirkonat als ideal. Sie setzen elektronische Signale mit hohem Wirkungsgrad in mechanische Schwingungen derselben Frequenz um – und umgekehrt. Die Anwendungen des Ultraschalls in der Technik sind sehr zahlreich. Mit Ultraschall kann man schweißen, bohren, polieren, läppen, reinigen, zerstäuben, dispergieren, entkeimen sowie Einschlüsse und Risse in Werkstoffen nachweisen. Auch in der Medizin gibt es viele nicht mehr wegzudenkende Anwendungen des Ultraschalls. Jedermann hat schon mit dem Ultraschallgerät der Zahnsanierung Bekanntschaft gemacht. Es ist nicht besonders angenehm, aber viel rascher und gründlicher als die manuelle Entfernung von Zahnstein. Nach Knochenbrüchen und Verrenkungen wirkt die Ultraschalltherapie schmerzlindernd und muskelrelaxierend. Bei der Operation des grauen Stars wird die trüb gewordene natürliche Augenlinse Ultraschall verflüssigt und abgesaugt, bevor man eine Kunststofflinse einsetzt. Mit fokussiertem Ultraschall gelingt es, Nieren- und Blasensteine so weit zu zertrümmern, dass sie auf natürliche Weise ausgeschieden werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menschen hören die Ultraschallwellen nicht. 2. Die Medizin verwendet den Ultraschall hauptsächlich als 3. Bildgeben des Verfahren. 4. Alle Körperteile und inneren Organe können mit Ultraschall Darge stellt werden. <p style="text-align: center;">2. Выпишите предложения из текста, передающие его основную идею.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</p> <p style="text-align: center;"><i>Science, engineering, and technology</i></p> <p>Science is the study of phenomena. Its aim is to discover relations among elements of the phenomenal world by applying different scientific methods, while technologies are not always products of science, because they have to satisfy requirements of society such as usability and safety.</p> <p>Engineering is the process of designing and making tools and systems to exploit natural phenomena for practical human means, often (but not always) using results and techniques from science. To achieve some practical result, technology may touch on many fields of knowledge, for example, scientific, engineering, mathematical, linguistic, and historical knowledge.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Technology is often a consequence of science and engineering — although technology as a human activity precedes the two fields. For example, science might study the flow of electrons in electrical conductors, by using already-existing tools and knowledge.</p> <p>This new-found knowledge may then be used by engineers to create new tools and machines, such as semiconductors, computers, and other forms of advanced technology. In this sense, scientists and engineers may both be considered technologists; the three fields are often considered as one for the purposes of research and reference. The exact relations between science and technology in particular have been debated by scientists, historians, and policymakers in the late 20th century. Before World War II, for example, in the United States it was widely considered that technology was simply "applied science" and to fund basic science was to reap technological results in due time. The support of this philosophy could be found in the USA postwar treaty on science policy: Science-The Endless Frontier: "New products, new industries require continuous additions to knowledge of the laws of nature... This essential new knowledge can be obtained only through basic scientific research." In the late-1960s, however, this view came under direct attack, because most analysts denied the model that technology simply is a result of scientific research.</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <p>Der Ingenieur von heute hat mehr Verantwortung als früher. Es liegt vor allem daran, dass er in erster Linie mit der Technik zu tun hat. Mit Hilfe von Ingenieuren sind viele Dinge des täglichen Lebens erst möglich geworden. Ingenieure sind heute aus dem technischen Leben nicht mehr wegzudenken. Deswegen muss auch die Verantwortung steigen. Früher war die Sache mit der Verantwortung einfacher, weil der menschliche Handlungsradius ohne moderne Technik zeitlich und räumlich sehr begrenzt war.</p> <p>Der Zusammenhang zwischen der Handlung und den Folgen war gering. Heute wird die Technik selbst zum bestimmenden Faktor. Ihre Bedeutung ist einerseits riesig, andererseits hat sie ein gigantisches Zerstörungspotential. Dieses Zerstörungspotenzial ist so groß, dass es auf die Umwelt und sogar auf die Menschheit wirkt, z.B. durch unbeabsichtigte Nebenwirkungen (Atommüll). Wegen der Technik können ganz neue Gefahren selbst entstehen, bei denen wir ihre Folgen nicht erleben. Da kommt die Frage nach der Verantwortung für künftige Generationen. Dabei geht es nicht nur um die Verantwortung des Erfinders selbst, deshalb steigt die Verantwortung des Ingenieurs enorm.</p> <p>3. Переведите письменно текст на английский язык. Ответьте на вопрос к тексту: Английский язык / Немецкий язык</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>7. Удалить с рабочего места посторонние и ненужные для работы предметы.</p> <p>8. Убедиться, что вблизи места работы нет легковоспламеняющихся материалов.</p>
УК-4.4	<p>Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>	<p>Подготовьте устное сообщение по пройденным темам, опираясь на соответствующие лексические выражения.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</p> <p>1. Профессиональные компетенции будущего специалиста 2. Деловая этика 3. Интервью при устройстве на работу</p> <p>Let me introduce myself to you.../ the next slide is .../ in conclusion...</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <p>1. Профессиональные компетенции будущего специалиста 2. Деловая этика 3. Интервью при устройстве на работу</p> <p>Darf ich mich vorstellen...../ das nächste Bild ist... / in Abschluss...</p>
УК-4.5	<p>Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>Подготовьте презентацию по пройденным темам, опираясь на соответствующие лексические выражения.</p> <p style="text-align: center;">Английский язык</p> <p>1. Моя будущая специальность. 2. История развития профессии и профессиональной сферы. 3. Мировые достижения НТР XXI века</p> <p>Let me introduce myself to you.../ the next slide is .../ in conclusion...</p> <p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <p>1. Моя будущая специальность. 2. История развития профессии и профессиональной сферы. 3. Мировые достижения НТР XXI века</p> <p>Darf ich mich vorstellen...../ das nächste Bild ist... / in Abschluss...</p>

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.

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.

Выберите один вариант ответа.

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?

- 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.
a) 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.
a) 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.
a) 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.
a) Кислоты реагируют с окислами всех металлов, соль и вода образуются.
б) Кислоты реагируют с окислами 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

Образец итогового теста по дисциплине

Заполните пропуски. Выберите один вариант ответа.

1. Früher die Menschen Häuser aus Stein.
 - 1) bauen
 - 2) gebaut
 - 3) bauten

2. Holz... ein Baumaterial.
 - 1) seid
 - 2) ist
 - 3) sind

3. Dieses Werk Baumaschinen.
 - 1) liefert
 - 2) liefern
 - 3) geliefert

4. Der Ziegel aus Lehm oder Kalk mit Quarzsand geformt.
 - 1) werde
 - 2) wird
 - 3) werden

5. Der Ziegel im Bauwesen eine verbreitete Anwendung .
 - 1) findet
 - 2) gefunden
 - 3) finden

6. Die wichtigsten Baustoffe ... Ziegel, Beton, Eisenbeton, Holz, Zement, Kalk, Glas, und andere.
 - 1) ist
 - 2) bist
 - 3) sind

7. Wir wissen, er sich für Chemie interessiert.
 1) wo
 2) dass
 3) weil
8.die Verkehrsampeln rotes Licht zeigen, gehen die Fußgänger nicht über die Straße.
 1) wenn
 2) bevor
 3) solange
9. Ich weiß nicht, man dieses Wort ins Russische übersetzt.
 1) ob
 2) wie
 3) was
10. wir die Pole eines Elements durch einen Draht verbinden, so entsteht ein elektrischer Strom.
 1) wenn
 2) falls
 3) nachdem
11. Er fragte mich, ich den Text ohne Wörterbuch verstehen kann.
 1) dass
 2) wann
 3) ob
12. Die zu erfüllende Arbeit ist sehr wichtig.
 1) Выполненная работа очень важна.
 2) Выполняемая работа очень важна.
 3) Работа, которую выполнили, очень важна.
13. Das zu prüfende Werkstück wird auf den Prüftisch aufgelegt.
 1) Испытанный образец положили на испытательный стол.
 2) Подлежащий испытанию образец, положили на испытательный стол.
 3) Образец, который испытали, положили на испытательный стол.
14. Das zu lösende Problem ist von großer Bedeutung.
 1) Решенная проблема имеет большое значение.
 2) Проблема, которую решили, имеет большое значение.
 3) Проблема, подлежащая решению, имеет большое значение.
15. Man kann eine Fremdsprache nicht beherrschen, ohne sie systematisch zu studieren.
 1) Нельзя овладеть иностранным языком, не изучая его систематически.
 2) Овладеть иностранным языком нельзя, если не изучать его систематически.
 3) Нельзя овладеть иностранным языком, если не изучать систематически.
16. Sibirien, dessen Reichtümer groß sind, liegt in Asien.
 1) Сибирь, богатства которой огромны, находятся в Азии.
 2) Сибирь находится в Азии и её богатства огромны.
 3) Сибирь расположена в Азии и имеет огромные богатства.
17. Ich ... viel in meiner Wohnung.
 1) verändern
 2) veränderte

3) verändert

18. In unserer Stadtneue Häuser.

- 1) entstand
- 2) entstehen
- 3) entsteht

19. . Glas ... ein modernes Baumaterial.

- 1) ist
- 2) sind
- 3) bist

20. Hauptsächlich ... die Plaste als Ausbau - und Ausstattungsmaterial gebraucht.

- 1) werden
- 2) werde
- 3) werdet

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

Der Bewerber heißt Karl Kneip. Er möchte 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 möchte 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.

22. 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

23. 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 ...

24. 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. Мотор 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.

25. 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.

26. Составьте аннотацию к прочитанному профессионально-ориентированному тексту.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «Технический иностранный язык в профессиональной области»

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, Calc, Impress and Draw, among other components. Other competitors are online office suites such as Google Apps and ThinkFree Office, these web-based programs allow subscribers to do the typical office things, collaborate on documents with others, and even publish to a blog or website.

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

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

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 export specialist with work experience in a machine-building plant. I suppose my qualifications meet these requirements.

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

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 FeS₂—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 (2.B. Güter), die ein Mensch mit seinen vorhandenen Mitteln (Kaufkraft) befriedigen kann.								
9. Industrie (f)	i) Ausgabe von Wertpapieren, Aktien.								
10. Emission (f)	j) Zweig der Industrie.								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

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

1. Man soll die Bestellung widerrufen.

2. Man muss die Anweisungen der Unternehmensleitung genau beachten.

3. Man sendet Ihnen diesen Scheck rechtzeitig.

5. Finden Sie die russischen Äquivalenten

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

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

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

4. Der Warenumsatz kam um nahezu ein Viertel zu.

5. In Finnland hatte sich die Konjunktur erhöht.

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

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

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

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

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

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

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

Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin Rainer,

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

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Ingeborg von Läufe

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

a) wahr

b) falsch

c) es gibt keine Informationen im Text

GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GMBH)

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

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

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

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

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

1.	2.	3.

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

1	die Gesellschaft mit beschränkter Haftung	a	цель деятельности предприятия
2	in notarieller Form	b	число голосов собрания пайщиков
3	der Vertrag muss enthalten:	c	по решению пайщиков
4	der Gegenstand des Unternehmens	d	неограниченная ответственность
5	die unbeschränkte Haftung	e	наивысший орган
6	die Rechte der Gesellschafter	f	общество с ограниченной ответственностью
7	die Stimmzahl in der Gesellschafterversammlung	g	права пайщиков
8	nach dem Gesellschafterbeschluss	h	сила представительства для фирмы
9	das oberste Organ	i	договор должен содержать
10	die Vertretungsmacht für die Gesellschaft.	j	в нотариальной форме

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

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

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

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

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

Allgemeines über Metallurgie

Die Metallurgie umfaßt alle technischen Prozesse zur Gewinnung metallischer Werkstoffe, wie Eisen, Stahl, Aluminium, Kupfer, Blei, Zink, Zinn und die Edelmetalle, sowie ihre Weiterverarbeitung zu Formgußstücken oder Halbzeugen.

Metallische Werkstoffe sind in allen Zweigen der Volkswirtschaft, insbesondere im Maschinen- und Anlagenbau, Fahrzeugbau, Verkehrswesen, in der Elektroindustrie und im Bauwesen, die Grundlage der geschaffenen Gebrauchsgüter. Zur Gewährleistung der für die unterschiedlichen Verwendungszwecke notwendigen Eigenschaften werden die metallischen Werkstoffe nach einer Vielzahl unterschiedlicher Verfahren erzeugt, bei denen es sich immer um Hochtemperaturprozesse handelt, die mit hohem Energieaufwand in Form von Brennstoffen oder Elektroenergie verbunden sind.

Die Roheisen- und Stahlerzeugung befaßt sich mit der Gewinnung von Roheisen im Hochofen und seiner Weiterverarbeitung zu Stahl in verschiedenen Stahlerzeugungsaggregaten durch Behandlung mit oxydierenden Gasen sowie dem anschließenden Vergießen zu Blöcken und Strängen.

Die Nichteisenmetallurgie wird durch eine Vielzahl von pyro- und hydrometallurgischen Prozessen charakterisiert, die notwendig sind, um die verschiedenen Metalle, wie Aluminium, Kupfer, Blei, Zink usw., zu erzeugen. Unter den pyrometallurgischen Prozessen faßt man das Rösten und Sintern von Erzen sowie das Schmelzen und die Raffinationsverfahren zur Anreicherung der Metalle zusammen. Unter den hydro-

oder naßmetallurgischen Prozessen werden das Aufschließen und Laugen, das Ausfällen und die Elektrolyse verstanden.

Als Pulvermetallurgie bezeichnen wir den Zweig der Metallurgie, der sich mit der Herstellung und Weiterverarbeitung von Pulvern aus Metallen, Metalloxiden und der Mischung mit Nichtmetallen befaßt. Die Pulvermetallurgie erlaubt die Herstellung von Formteilen beliebiger Art, die weitgehend in ihrer endgültigen Gestalt aus Metallpulver erzeugt werden. Die Pulver werden in Formen, die den herzustellenden Gegenständen entsprechen, unter hohem Druck gepreßt und die so entstandenen Preßlinge in einer Schutzgasatmosphäre bei Temperaturen unterhalb des Metallschmelzpunkts gesintert.

Die Weiterverarbeitung eines Teils der geschmolzenen Metalle zu Formgußstücken, bei der diese bereits weitgehend ihre Endform erreichen, erfolgt in den Gießprozessen. Hierbei werden entweder keramische Formen verwendet, die nach dem Erkalten des Metalls zerstört werden, oder Dauerformen aus Metall, die mehrfach benutzt werden können.

Die Weiterverarbeitung des Teils der Metalle, der zu Blöcken und Strängen gegossen wurde, erfolgt in mechanischen Umformprozessen durch Warm- und Kaltwalzen, Schmieden und Ziehen. Dabei werden auf einer großen Anzahl verschieden gestalteter Walzstraßen und Schmiedeeinrichtungen Profile, Rohre, Bleche, Bänder und Drähte hergestellt.

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)

