

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЯЗЫК В ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ.....	6
Unité 1.....	6
Unité 2.....	7
Unité 3.....	8
Unité 4.....	9
Unité 5.....	10
Unité 6.....	12
Unité 7.....	13
Unité 8.....	14
2. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЯЗЫК В УСТНОЙ КОММУНИКАЦИИ.....	16
Unité 1.....	16
Unité 2.....	19
Unité 3.....	20
Unité 4.....	21
Unité 5.....	23
ДОМАШНЯЯ РАБОТА.....	25
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЯЗЫК В ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ.....	28
Unité 1.....	28
Unité 2.....	29
Unité 3.....	30
Unité 4.....	31
Unité 5.....	33
Unité 6.....	34
4. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЯЗЫК В УСТНОЙ КОММУНИКАЦИИ.....	36
Unité 1.....	36
Unité 2.....	37
Unité 3.....	37
Unité 4.....	39
Библиографический список.....	45

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся по программам магистратуры, в которых дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является одной из базовых.

Цель освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» — формирование навыков академической и профессиональной устной и письменной речи на иностранном языке.

Четыре части пособия содержат 23 раздела, в основе которых лежат аутентичные тексты на французском языке, содержание которых соответствует учебной программе дисциплины. Разработанные к текстам упражнения позволяют организовать аудиторную и самостоятельную работу для развития лексических навыков и усвоения основных разделов французской грамматики, подлежащих изучению согласно рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере». Упражнения способствуют как последовательному и полноценному запоминанию грамматических правил и лексики по изучаемым темам, так и применению их в устной и письменной речи.

В результате работы с пособием обучающийся должен овладеть основными коммуникативными грамматическими и лексическими структурами, наиболее употребительными в академической и профессиональной письменной и устной речи на французском языке, а также научиться резюмированию и реферированию аутентичных текстов профессиональной направленности.

1. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЯЗЫК В ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ

Unité 1

Exercice 1. Lisez et traduisez le texte « Le style académique : comment le respecter ? ».

Exercice 2. Identifiez l'auteur du texte, le sujet et les informations principales.

Le style académique : comment le respecter ?

Lorsque nous parlons de style académique, nous envisageons le plus souvent le domaine de l'écrit et de la rédaction universitaire. Nous nous concentrerons d'ailleurs sur cet aspect dans cet article. Néanmoins, d'autres domaines sont concernés par ce qui répond aux exigences académiques. Le style académique touche aussi les arts tels que la peinture et la sculpture.

Le sculpteur Auguste Bartholdi, qui a conçu avec Gustave Eiffel et Eugène Viollet-le-Duc la Statue de la Liberté, est considéré comme un artiste académique.

La définition la plus appropriée du mot style est celle provenant du Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales (CNTRL) : « Ensemble des moyens d'expression (vocabulaire, images, tours de phrase, rythme) qui traduisent de façon originale les pensées, les sentiments, toute la personnalité d'un auteur ».

Le style académique est ainsi celui qui se conforme aux normes préconisées par les académies.

Les termes familiers ne correspondent pas au style académique. Dans un écrit académique, il sera nécessaire d'employer le terme « professeur » et non celui de « prof ».

Les préconisations portant sur l'emploi de la première personne (je, nous) ne sont pas identiques en fonction des disciplines et parfois même des universités.

Le style académique universitaire correspond à un langage soutenu visant la clarté, la précision, la concision, la neutralité et la cohérence.

Il est nécessaire de rendre vos écrits clairs et accessibles, et ce même si le contenu présenté s'avère complexe.

Publié par Agathe Costes

Exercice 3. Faux ou vrai ?

	Vrai	Faux
1. Lorsque nous parlons de style académique, nous envisageons le plus souvent le domaine de l'oral.		
2. Le style académique ne touche jamais les arts tels que la peinture et la sculpture.		
3. Les termes familiers ne correspondent pas au style académique.		
4. Il faut toujours employer la première personne (je, nous) dans le style académique.		
5. Le style académique universitaire correspond à un langage parlé.		
6. Il est nécessaire de rendre vos écrits clairs et accessibles.		

Exercice 4. Rédigez le compte rendu du texte selon le schéma suivant : introduction (thème général et plan) — contenu principal (premier paragraphe — description du texte, deuxième et troisième paragraphe — énoncé du thème selon le plan) — conclusion (deux ou trois lignes).

Exercice 5. Lisez votre compte rendu, complétez, vérifiez la cohésion et la connectivité, corrigez les erreurs.

Unité 2

Exercice 6. Lisez et traduisez le texte « L'avant-propos dans les écrits académiques ».

Exercice 7. Identifiez l'auteur du texte, le sujet et les informations principales.

L'avant-propos dans les écrits académiques

Un avant-propos est un texte court introduisant le début d'un ouvrage. Il peut être rédigé par l'auteur du document ou une tierce personne dans un livre, un rapport, un mémoire, etc.

Le terme avant-propos a d'abord été utilisé pour nommer un court texte positionné au début d'un livre. Il a été utilisé pour la première fois au 16e siècle pour indiquer « bref discours en tête d'un livre ».

L'avant-propos est souvent confondu avec la préface et le résumé. Il est toutefois nécessaire de ne pas les confondre dans le cadre d'un écrit académique :

- l'avant-propos précise le sujet exploré, le type de document produit, les raisons qui ont poussé à étudier ledit sujet, les objectifs du travail et les difficultés rencontrées ;
- la préface peut notamment inclure si besoin les remerciements. Elle présente le parcours de l'étudiant, son profil, ses expériences et les destinataires du document ;
- le résumé présente globalement l'objectif du document. Il commence par expliquer le choix du titre de l'écrit académique, puis propose un aperçu synthétique de celui-ci (a problématique, les travaux effectués, les découvertes réalisées et leur signification).

Globalement, il faut retenir que l'avant-propos explique les motivations qui ont mené à travailler sur le sujet, les objectifs de l'étude et les difficultés rencontrées, mais n'aborde pas les résultats et leur signification.

L'avant-propos doit :

- exposer le sujet et le type de document présenté ;
- expliquer les motivations ou les raisons ayant poussé à étudier le sujet ;
- indiquer l'objectif du travail réalisé ;
- préciser les difficultés rencontrées.

Publié par Agathe Costes

Exercice 8. Faux ou vrai ?

	Vrai	Faux
1. Un avant-propos est un texte long introduisant le début d'un ouvrage.		
2. Il peut être rédigé par une tierce personne dans un livre, un rapport, un mémoire.		
3. L'avant-propos précise les objectifs du travail et les difficultés rencontrées.		
4. La préface ne peut pas contenir de remerciements.		
5. Le résumé explique le choix du titre de l'écrit académique.		

Exercice 9. Rédigez le compte rendu du texte selon le schéma suivant : introduction (thème général et plan) — contenu principal (premier paragraphe — description du texte, deuxième et troisième paragraphe — énoncé du thème selon le plan) — conclusion (deux ou trois lignes).

Exercice 10. Lisez votre compte rendu, complétez, vérifiez la cohésion et la connectivité, corrigez les erreurs.

Unité 3

Exercice 11. Lisez et traduisez le texte « Les abréviations, acronymes et symboles ».

Exercice 12. Identifiez l'auteur du texte, le sujet et les informations principales.

Les abréviations, acronymes et symboles

Une abréviation est le raccourcissement d'un mot (ou groupe de mots). Ce mot est alors représenté par un caractère ou un groupe de caractères.

Il faut distinguer trois grandes catégories d'abréviations :

- les abréviations à proprement dites ;
- les sigles et les acronymes ;
- les symboles.

Les abréviations à proprement dites. Faire une abréviation consiste à :

- retrancher les lettres finales d'un mot en coupant devant une voyelle et après une consonne ;
- remplacer les lettres finales par un point abrégatif.

Point abrégatif et ponctuation. Le point abrégatif se confond avec le point final et les points de suspension. Toutefois, il ne remplace aucun autre signe de ponctuation. Si l'abréviation terminant la phrase figure entre parenthèses, le point final est obligatoire.

Les sigles et les acronymes. Le sigle est uniquement formé des lettres initiales d'un groupe de mots (une seule par mot).

L'acronyme peut comporter des lettres autres que des initiales du groupe de mots et il se prononce comme un seul mot.

Les symboles. Il existe une multitude de symboles. Ces abréviations permettent aux gens et aux institutions de se comprendre dans certains domaines (arithmétique, physique, chimie, ...) indépendamment des frontières linguistiques.

Système international d'unités. Les symboles des unités sont exprimés en minuscules, sauf lorsqu'ils sont dérivés de noms propres. Ils sont invariables et sont les mêmes dans toutes les langues. Ils ne sont jamais suivis d'un point.

On doit toujours laisser une espace entre le nombre et le symbole et on emploie un symbole que s'il est précédé d'un nombre écrit en chiffres.

On ne doit jamais commencer une phrase par un symbole.

Publié par Justine Debret

Exercice 13. Reliez correctement.

1. Les abréviations à proprement dites	a) BENELUX = Belgique, Nederland, Luxembourg
2. Les sigles et	b) h = heure A = ampère min = minute kW = kilowatt 40 h, 3,5 m, 15 ml et 36 °C. 50 g (et non cinquante g)
3. Les acronymes	c) vol. (ume) boul. (evard) févr. (ier) dict. (ionnaire)
4. Les symboles	d) OPEP = Organisation des Pays exportateurs de Pétrole

Exercice 14. Rédigez le compte rendu du texte selon le schéma suivant : introduction (thème général et plan) — contenu principal (premier paragraphe — description du texte, deuxième et troisième paragraphe — énoncé du thème selon le plan) — conclusion (deux ou trois lignes).

Exercice 15. Lisez votre compte rendu, complétez, vérifiez la cohésion et la connectivité, corrigez les erreurs.

Unité 4

Exercice 16. Lisez et traduisez le texte « L'évolution de la population mondiale étudiante dans les années à venir ».

Exercice 17. Identifiez l'auteur du texte, le sujet et les informations principales.

L'évolution de la population mondiale étudiante dans les années à venir

S'il est difficile d'estimer avec précision la population étudiante pour les années à venir et si l'ONU (Organisation des Nations Unies) prévoit une **stagnation** mondiale des 18–30 ans d'ici à 2025, il est cependant possible d'anticiper de **fortes variations** selon les zones géographiques.

En Europe, un très **net recul** de la population jeune pourrait être enregistré sur le continent européen. Ce serait le cas pour l'UE (Union Européenne) dans son ensemble (–10 %), particulièrement en Allemagne et en Pologne, et surtout Hors de l'UE (–22 %), comme c'est déjà le cas en Russie.

En Afrique subsaharienne, la population des 18–30 ans pourrait **progresser** de 24 % (+57 millions) d'ici à 2025, avec une **hausse record** des effectifs au Nigéria, en Éthiopie et en République Démocratique du Congo (+25 millions en cumul). De même, le Niger verrait ses effectifs de 18–30 ans **progresser** de 60 % (+2 millions) entre 2015 et 2025.

En Afrique du Nord, au contraire, la population étudiante serait en **régression** (–11 %).

L'Amérique du Nord verrait sa population baisser légèrement tandis que les zones Amérique centrale et Amérique du Sud seraient en **modeste progression**.

En Asie-Océanie, la zone connaîtrait de **fortes variations** : les effectifs des 18–30 ans seraient globalement revus à la **baisse** (–7 %, soit –56 millions), mais l'Inde, le Pakistan, l'Indonésie et les Philippines enregistreraient de leur côté une **hausse** de 29 millions d'étudiants.

Au-delà de ces **grandes tendances**, de **fortes disparités** démographiques, économiques et politiques entre les pays d'une même zone, imposeront d'affiner les analyses.

Source : Campus France, Monde Chiffres clés, Projections démographiques

Exercice 18. Trouvez les équivalents russes des mots en gras dans le texte « L'évolution de la population mondiale étudiante dans les années à venir ».

Exercice 19. Répondez à la question.

Cet article présente...

- La répartition actuelle de la population mondiale étudiante.
- Le bilan de l'évolution récente de la population mondiale étudiante.
- Les prévisions d'évolution de la population mondiale étudiante.

Exercice 20. Faux ou vrai ?

	Vrai	Faux
1. Selon l'ONU, en 2025 la population mondiale des 18–30 ans aura doublé.		
2. Cette évolution serait homogène dans les différentes zones géographiques.		
3. En Europe, la population jeune n'évoluerait pas et se stabiliserait.		
4. Partout en Afrique, sauf en Afrique du nord, la population des 18–30 ans augmenterait fortement.		
5. En Amérique du Nord et du Sud, la population étudiante évoluerait peu.		

Exercice 21. Reliez correctement ayant lu les définitions à l'aide d'un dictionnaire.

1. Une stagnation	a. Mot utilisé pour une augmentation ou une diminution. Une évolution / un mouvement clair et soutenu à la hausse ou à la baisse.
2. Une variation	b. Une irrégularité. Le terme disparité indique une situation de déséquilibre, de manque d'égalité.
3. Un recul	c. Il n'y a aucune évolution. Une absence de progrès, de développement. Ce terme a une connotation négative. En économie, c'est une phase d'arrêt de la croissance, absence d'activité.
4. Une hausse	d. Une diminution, un recul. C'est quand on revient en arrière. Ce terme a une connotation négative.
5. Une régression	e. Le fait d'aller en arrière ; une diminution, une baisse qui peut être positive ou négative.
6. Une progression	f. Une augmentation. Ça monte, ça va vers le haut. L'effet peut-être positif ou négatif.
7. Une baisse	g. Une diminution. Ça baisse, ça descend, ça va vers le bas. Ce changement peut être positif ou négatif.
8. Une tendance	h. Une augmentation. La conséquence peut être positive ou négative. Attention à ne pas confondre avec un progrès (une amélioration) qui a un résultat toujours positif.
9. Une disparité	i. Une irrégularité, un changement, une différence. Ce n'est pas régulier.

Exercice 22. Rédigez le compte rendu du texte selon le schéma suivant : introduction (thème général et plan) — contenu principal (premier paragraphe — description du texte, deuxième et troisième paragraphe — énoncé du thème selon le plan) — conclusion (deux ou trois lignes).

Exercice 23. Lisez votre compte rendu, complétez, vérifiez la cohésion et la connectivité, corrigez les erreurs.

Unité 5

Exercice 24. Lisez et traduisez le texte « Université Paris-Saclay. Le Master mention Génie Civil ».

Exercice 25. Identifiez l'auteur du texte, le sujet et les informations principales.

Université Paris-Saclay. Le Master mention Génie Civil

Cette mention coordonne les spécialités, principalement à vocation recherche, touchant au génie civil (construction, géotechnique, transport, hydraulique, environnement) et à l'ingénierie du sous-sol. Les disciplines enseignées sont présentées sur l'image.

Pour les aspects liés aux constructions dans leur environnement, une expertise et une continuité de connaissances du matériau jusqu'à la structure sont attendues. De plus, la maîtrise du procédé constructif, des conditions de confort et de durabilité des bâtiments sont des éléments importants de la formation.

En ce qui concerne l'ingénierie du sous-sol, en plus de l'interaction forte entre le sol et les constructions, l'exploration et l'exploitation des réservoirs et stockages (eau, gaz, pétrole, CO₂, déchets...) est l'un des objectifs majeurs.

Le Master mention Génie Civil forme des cadres supérieurs d'un haut niveau scientifique dans les domaines du Génie Civil (construction, géotechnique, transport, hydraulique, environnement) et à l'ingénierie du sous-sol. La formation à la recherche par la recherche permet de donner une culture scientifique de haut niveau et une culture technologique orientée vers les défis industriels actuels et à venir. Cette double culture permet aux étudiants de s'orienter, selon leur projet personnel, vers des carrières de chercheur, d'ingénieur en R&D ou d'enseignant du supérieur.

Les compétences à acquérir au sein de la mention sont :

- modéliser, simuler et expérimenter pour appréhender des problématiques scientifiques et technologiques ;
- développer une démarche d'analyse et de conception de systèmes complexes durables du domaine du génie civil dans son environnement ;
- savoir développer ses propres compétences de manière transversale ou approfondie ;
- organiser et mener un projet individuel ou collectif ;
- échanger, transmettre et diffuser efficacement des savoirs.

Mention Génie-Civil

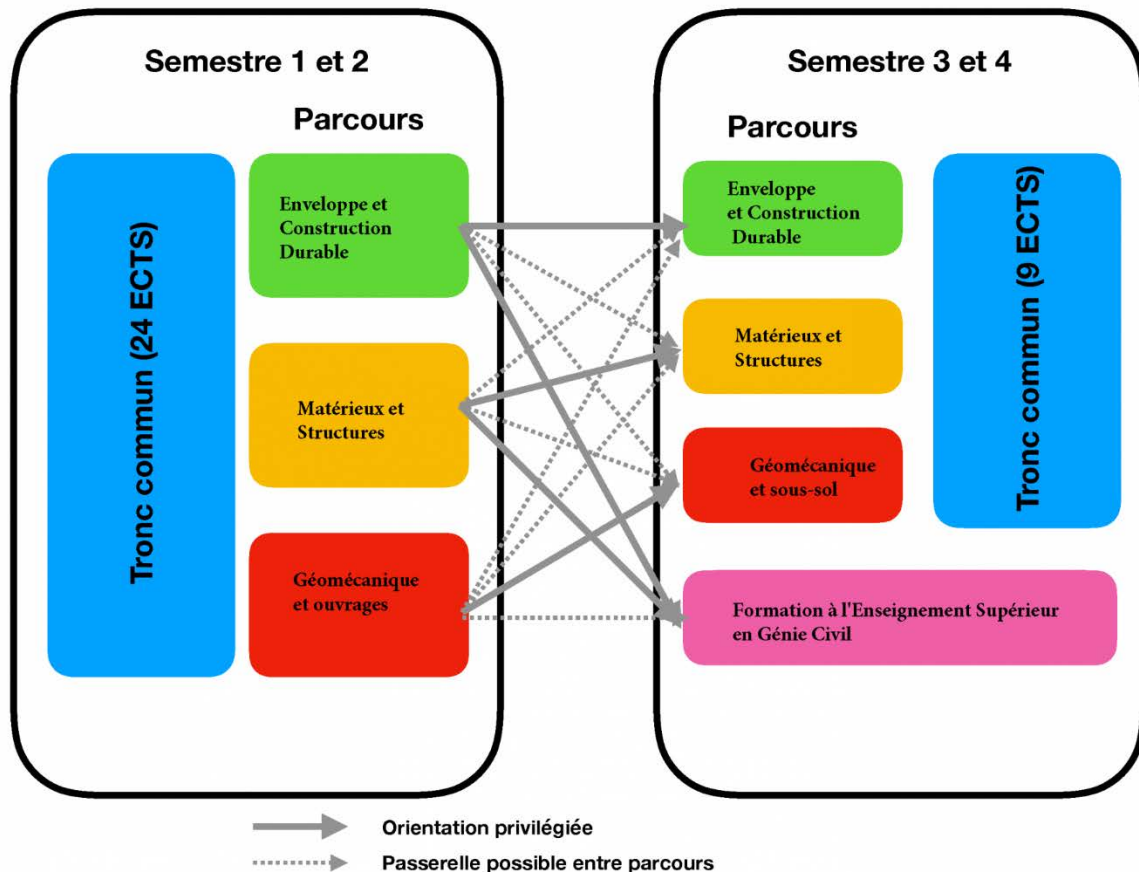


Image. Répartition des cours par semestre. Mention Génie-Civil

Exercice 26. Trouvez dans le texte les équivalents russes des mots français suivants : гражданское строительство, геотехника, транспорт, гидравлика, окружающая среда, материал, конструкция, комфорт и долговечность зданий, эксплуатация резервуаров и хранилищ, вода, газ, нефть, CO₂, отходы, магистр в области гражданского строительства, менеджер высшего звена, научная культура высокого уровня, технологическая культура, карьера исследователя, карьера инженера-исследователя, карьера преподавателя в системе высшего образования, научные и технологические проблемы, анализ и проектирование сложных устойчивых систем, организовать и возглавить индивидуальный или групповой проект.

Exercice 27. Rédigez le compte rendu du texte selon le schéma suivant : introduction (thème général et plan) — contenu principal (premier paragraphe — description du texte, deuxième et troisième paragraphe — énoncé du thème selon le plan) — conclusion (deux ou trois lignes).

Exercice 28. Lisez votre compte rendu, complétez, vérifiez la cohésion et la connectivité, corrigez les erreurs.

Unité 6

Exercice 29. Lisez et traduisez le texte « Comment réaliser un travail de recherche ».

Exercice 30. Identifiez le sujet et les informations principales.

Comment réaliser un travail de recherche

La planification d'un travail de recherche, comme celle de toutes tâches, nécessite la connaissance des étapes nécessaires à sa réalisation. Les difficultés éprouvées en cours de recherche proviennent souvent d'une méconnaissance des différentes étapes ou, encore, du non-respect de l'ordre de leur réalisation. En effet, c'est rarement en brûlant des étapes qu'on épargne du temps, bien au contraire !

Ce guide méthodologique prend la forme d'un mode d'emploi ; il t'indique la démarche à suivre (les étapes) afin de réaliser facilement et rapidement un bon travail de recherche.

Première étape : la compréhension du travail demandé :

1.1. Quelle est la nature ou la forme du travail demandé ?

S'agit-il ... :

- d'un reportage : compte rendu d'un événement destiné à une diffusion publique ;
- d'un essai : texte de forme libre, au caractère provisoire où j'exerce ma créativité afin de réaliser une synthèse personnelle et originale sur un sujet ;
- d'une critique : texte dans lequel je porte un jugement d'appréciation ;
- d'un résumé : texte dans lequel je ramène, en peu de mots, à l'essentiel de la pensée d'un auteur en recherchant la clarté et l'exactitude ;
- d'une dissertation : exposé écrit et raisonné d'un ensemble de réflexions sur un sujet donné qui requiert la fidélité aux faits, aux idées, aux preuves ainsi qu'une logique rigoureuse ;
- d'un travail de recherche : travail écrit qui me permet d'approfondir mes connaissances sur un sujet donné, de clarifier mes idées et de les communiquer d'une façon logique et rigoureuse.

1.2. Quelle est l'ampleur du travail ? Le nombre de pages.

1.3. Quelles sont les exigences du travail ? Les contraintes formelles (exigences pour la présentation matérielle). Les contraintes temporelles (échéances).

1.4. Retour sur la première étape.

Une question à se poser à la fin de cette étape :

- est-ce que je comprends précisément ce que le professeur veut comme travail ;
- si oui, je peux passer à l'étape suivante.

Deuxième étape : le choix et la limitation du sujet :

2.1. Choix du sujet. Tant qu'à investir temps et énergie dans un travail, aussi bien choisir un sujet, ou un aspect d'un sujet, qui m'intéresse.

2.2. Limitation du sujet. Je tente de définir le sujet de ma recherche afin de savoir précisément ce que je cherche. Pour ce faire, j'utilise les dictionnaires et les encyclopédies. Je limite mon sujet selon l'époque (limitation temporelle), selon le lieu (limitation géographique) et selon les aspects (historique, social, culturel, politique, économique, etc.).

2.3. Hypothèse de travail. En définissant mon hypothèse, je décide du but de mon travail, je lui donne un sens en précisant la question à laquelle il répondra.

Exercice 31. Trouvez les équivalents français.

1. La planification d'un travail de recherche	a. Испытанные трудности
2. Les difficultés éprouvées	b. Вносить оценочное суждение
3. Porter un jugement d'appréciation	c. Углублять знания
4. Approfondir les connaissances	d. Планирование научной работы
5. Investir temps et énergie dans un travail	e. Вкладывать время и энергию в работу

Exercice 32. Reliez correctement.

1. Ce guide méthodologique prend	a. Logique et rigoureuse
2. Les réflexions	b. La forme d'un mode d'emploi
3. Communiquer d'une façon	c. Je décide du but de mon travail
4. En définissant mon hypothèse	d. Réaliser une synthèse personnelle
5. J'exerce ma créativité afin de	e. Sur un sujet donné

Exercice 33. Rédigez le compte rendu du texte selon le schéma suivant : introduction (thème général et plan) — contenu principal (premier paragraphe — description du texte, deuxième et troisième paragraphe — énoncé du thème selon le plan) — conclusion (deux ou trois lignes).

Exercice 34. Lisez votre compte rendu, complétez, vérifiez la cohésion et la connectivité, corrigez les erreurs.

Unité 7

Exercice 35. Lisez et traduisez le texte « Comment présenter au mieux votre candidature par écrit ? ».

Exercice 36. Identifiez le sujet et les informations principales.

Comment présenter au mieux votre candidature par écrit ?

Les lettres de motivations sont de plus en plus délaissées par les candidats. L'ère de la lettre type bat son plein et n'apporte aucune plus-value dans la sélection des candidats. Il n'en reste pas moins que la lettre de motivation ne doit pas être considérée comme secondaire ou comme un passage obligatoire sans intérêt : c'est un élément fondamental de votre candidature. Rédiger une lettre de motivation est un exercice difficile, en maîtriser sa réalisation ne fera que mettre en avant vos qualités et vos capacités. Elle est un véritable outil de différenciation entre une bonne candidature et une très bonne candidature.

En effet, la lettre de motivation vous permet de mettre en avant vos qualités rédactionnelles, votre esprit de synthèse, vos aptitudes à rechercher des informations pertinentes et votre implication dans votre recherche d'emploi. C'est un passage obligatoire pour partir « du bon pied » avec un recruteur et mettre toutes les chances de votre côté. Il aura en quelque sorte un gage sur certaines de vos capacités et à l'ère du mail omniprésent en entreprise, savoir faire passer des messages à l'écrit est une compétence importante... S'il existe des modèles de lettre de candidature, c'est tout simplement parce qu'il existe des normes de lecture, des modèles de compréhension d'un texte. Votre lettre aussi doit répondre à des critères de clarté, de précision et renseigner l'entreprise sur ce qu'elle peut attendre de vous.

Dès les premiers mots, votre destinataire doit avoir l'impression que vous lui écrivez à lui personnellement. Il faut pour cela suivre quelques recommandations. Pour commencer, votre lettre doit tenir sur un page recto. Occupez bien l'espace de votre lettre, faites des paragraphes, des blancs pour aérer le contenu, votre lettre ne devant pas faire plus de 15 à 20 lignes, soyez synthétique et impactant dans la rédaction de votre courrier.

Dans votre style rédactionnel, ne soyez ni trop familier, ni trop respectueux. Adoptez un style direct en utilisant des phrases courtes, des verbes d'action et des adjectifs sans ambiguïté. Allez à la ligne quand vous changez d'idée. N'oubliez pas qu'au-delà de ces recommandations, ce style doit être aussi le vôtre car cette première présentation doit être en accord avec la personne que le recruteur va rencontrer en entretien.

Votre lettre de motivation s'organise autour de trois axes : l'introduction, le développement et la conclusion. Pour bien commencer votre lettre, il ne faut pas parler de soi, mais de l'entreprise à laquelle vous vous adressez ou de son besoin. Il faut bien préciser à votre interlocuteur que vous lui écrivez parce qu'il vous intéresse. Bannissez les formules ringardes et suppliantes : « je sollicite de votre haute bienveillance », formule que nous rencontrons encore trop souvent dans les lettres de motivation.

Exercice 37. Faux ou vrai ?

	Vrai	Faux
1. Les lettres de motivations sont de plus en plus délaissées par les candidats.		
2. La lettre de motivation doit être considéré comme secondaire ou comme un passage obligatoire sans intérêt : c'est un élément fondamental de votre candidature.		
3. La lettre de motivation vous permet de mettre en avant vos qualités rédactionnelles et votre esprit de synthèse.		
4. Votre lettre aussi doit répondre à des critères de clarté, de précision et renseigner l'entreprise sur ce qu'elle peut attendre de vous.		
5. Adoptez un style direct en utilisant des phrases courtes, des verbes d'action et des adjectifs sans ambiguïté.		
6. Il faut bien préciser à votre interlocuteur que vous lui écrivez parce qu'il vous intéresse.		

Exercice 38. Reliez correctement.

1. L'ère de la lettre type bat son plein et	a. Un exercice difficile, en maîtriser sa réalisation ne fera que mettre en avant vos qualités et vos capacités
2. Rédiger une lettre de motivation est	b. De précision et renseigner l'entreprise sur ce qu'elle peut attendre de vous
3. Votre lettre aussi doit répondre à des critères de clarté	c. L'introduction, le développement et la conclusion
4. La lettre de motivation s'organise autour de trois axes	d. Des phrases courtes, des verbes d'action et des adjectifs sans ambiguïté
5. Adoptez un style direct en utilisant	e. N'apporte aucune plus-value dans la sélection des candidats

Exercice 39. Rédigez le compte rendu du texte selon le schéma suivant : introduction (thème général et plan) — contenu principal (premier paragraphe — description du texte, deuxième et troisième paragraphe — énoncé du thème selon le plan) — conclusion (deux ou trois lignes).

Exercice 40. Lisez votre compte rendu, complétez, vérifiez la cohésion et la connectivité, corrigez les erreurs.

Unité 8

Exercice 41. Lisez et traduisez le texte « Comment présenter au mieux votre candidature par écrit ? ».

Exercice 42. Identifiez le sujet et les informations principales.

La formation à la recherche et par la recherche

Les écoles doctorales permettent de coordonner l'action des composantes, équipes, enseignantes, laboratoires de recherche, qui assurent l'encadrement scientifique des doctorants et préparent les futurs docteurs à leur avenir scientifique et professionnel.

Les écoles doctorales :

- apportent aux doctorants une culture pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet scientifique cohérent ;

- concourent à la mise en cohérence et à la visibilité internationale de l'offre de formation doctorale des établissements ainsi qu'à la structuration des sites ;

- assurent la coordination et la coopération entre les doctorants, développent des cours et séminaires communs ou spécifiques à leurs thématiques d'études. Elles permettent aux doctorants de se rencontrer et d'échanger leurs expériences ;

- développent les relations, les rencontres avec le monde économique et social, dans le souci de donner aux doctorants et docteurs tous les moyens d'une meilleure insertion professionnelle.

Rédiger sa thèse de doctorat

La rédaction d'une thèse est une étape importante qui doit être prise en compte et réfléchi dès le début et pendant toute la durée des travaux. Ceci pour différentes raisons : organisation, échéance, compte-rendu intermédiaire, orientation mais aussi diffusion, publication, valorisation et dépôt électronique, ce dernier étant obligatoire.

Structuration

Dans un souci de facilité de lecture et d'homogénéité, toutes les thèses de l'université de Bordeaux doivent être rédigées de façon structurée. La structuration de la thèse permet d'assurer une certaine cohérence de présentation au plan national et en facilite le signalement et la consultation, via la génération d'un sommaire.

Mise en forme

Afin de vous aider à structurer votre thèse en suivant les recommandations ministérielles, la Direction de la Documentation met à votre disposition un rapide résumé des principaux points et un exemple de page de titre et de page liminaire : thèses sans co-tutelle, thèses avec co-tutelle.

A noter : les intitulés des écoles doctorales ainsi que leurs spécialités sont précisés dans ce document, ce sont ces intitulés qui doivent être retenus pour la page de titre des thèses de l'université de Bordeaux.

Langue

La langue de rédaction d'une thèse française doit être le français. Dans le cas d'une co-tutelle, lorsque la langue adoptée n'est pas le français, la thèse doit nécessairement comporter un résumé substantiel décrivant le contexte de la recherche, la démarche adoptée et les résultats obtenus. Ce résumé s'ajoute aux résumés nécessaires aux pages.

Exercice 43. Faux ou vrai ?

	Vrai	Faux
1. Les écoles doctorales permettent de coordonner l'action des composantes, équipes, enseignantes, laboratoires de recherché et etc.		
2. Les écoles doctorales assurent la coordination et la coopération entre les doctorants, développent des cours et séminaires communs ou spécifiques à leurs thématiques d'études.		
3. La rédaction d'une thèse est une étape importante qui doit être prise en compte et réfléchi dès le début et pendant toute la durée des travaux.		
4. La structuration de la thèse permet d'assurer une certaine cohérence de présentation au plan national.		
5. La langue de rédaction d'une thèse française doit être l'anglais.		
6. Le résumé s'ajoute aux résumés nécessaires aux pages.		

Exercice 44. Reliez correctement.

1. La rédaction d'une thèse	a. D'assurer une certaine cohérence de présentation
2. La structuration de la thèse permet	b. Est une étape importante
3. La langue de rédaction d'une thèse	c. Un résumé substantiel
4. La thèse doit nécessairement comporter	d. Met à votre disposition un rapide résumé
5. La direction de la Documentation	e. Doit être le français

Exercice 45. Rédigez le compte rendu du texte selon le schéma suivant : introduction (thème général et plan) — contenu principal (premier paragraphe — description du texte, deuxième et troisième paragraphe — énoncé du thème selon le plan) — conclusion (deux ou trois lignes).

Exercice 46. Lisez votre compte rendu, complétez, vérifiez la cohésion et la connectivité, corrigez les erreurs.

2. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЯЗЫК В УСТНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Unité 1

Exercice 1. Lisez et traduisez le texte « Une bonne présentation ».

Exercice 2. Identifiez le sujet et les informations principales.

Une bonne présentation

Il existe des méthodes qui garantissent le succès d'une présentation :

1. Une présentation longue ne captera pas l'attention des auditeurs. Il faut faire une présentation claire, précise.
2. Il est préférable d'avoir une problématique principale, plus trois axes qui la confortent.
3. Le moins est le mieux. Il ne faut pas submerger les auditeurs d'informations.
4. Entraînez-vous. Le fait de répéter la présentation permet de la travailler et de résoudre toutes sortes de problèmes dans les notes.
5. Habillez-vous de façon appropriée. Vous devez vous habiller convenablement.
6. Faites participer votre audience. Pour rendre votre présentation mémorable et intéressante, il faut interagir avec les personnes qui vous écoutent.
7. Regardez votre audience. Ne fixez pas une personne en particulier, mais imaginez des sections différentes dans la salle et établissez un contact visuel régulier avec une personne de chaque section.
8. Parlez plus lentement.
9. Faites une conclusion efficace. L'introduction et la conclusion de la présentation sont les parties dont les gens se rappelleront le plus.
10. Prévoyez une courte session de questions.

Exercice 3. Faux ou vrai ?

	Vrai	Faux
1. La présentation doit être claire.		
2. La présentation a une problématique principale.		
3. Il faut submerger les auditeurs d'informations.		
4. Le public doit écouter et comprendre l'orateur facilement, c'est pourquoi il faut parler assez lentement.		
5. Le public ne vous posera pas de questions, il ne faut pas prévoir une session de questions.		

Exercice 4. Associez.

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Les auditeurs n'ont pas le temps de prendre des notes | a. Il n'articule pas |
| 2. Il parle toujours sur le même ton, il finit par endormir le public | b. Il ne regarde pas le public |
| 3. Il ne respire pas. Du début à la fin, il parle sans s'arrêter | c. Il ne parle pas assez fort |
| 4. Il est assis, immobile, les bras croisés sur la table | d. Il parle trop vite |
| 5. Ses yeux fixent quelque chose au plafond | e. Il ne fait pas de pause |
| 6. Les gens assis au fond de la salle n'arrivent pas à l'entendre | f. Son discours est monotone |
| 7. Il avale ses mots, et ce qu'il dit est difficilement compréhensible | g. Il ne bouge pas |

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru