Министерство образования и науки Российской Федерации
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филологический факультет

Л.О. Блохинская, Н.В. Ядыкина

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Учебно-методическое пособие
по английскому, немецкому
и французскому языкам

Благовещенск

2004

ББК 81.2-923

Б 70

Печатается по решению редакционно-издательского совета филологического факультета Амурского государственного университета

Блохинская Л.О., Ядыкина Н.В.

Иностранный язык. Учебно-методическое пособие по английскому, немецкому и французскому языкам. Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2004.

Пособие предназначено для самостоятельной работы студентов по курсу «Иностранные языки в неязыковых вузах». В нем представлены различные виды тестов, тексты с заданиями к ним, образцы деловых писем, требования к составлению аннотации, предусмотренные программой подготовки студентов всех специальностей по курсам английского, немецкого, французского языков на неязыковых факультетах вуза.

Основная цель пособия – совершенствовать и систематизировать самостоятельную деятельность студентов, сформулировать задачи и цели обучения иностранному языку на неязыковых факультетах вуза. Пособие поможет обеспечить оптимальное функционирование учебного процесса. Оно характеризует уровень методической обеспеченности базовых специальностей и дисциплин и предполагает высокую степень самостоятельности при выполнении заданий.

Рецензенты: А.В. Трухачева, доцент кафедры английской филологии БГПУ, канд. филол. наук;

С.В. Деркач, ст. преподаватель кафедры иностранных языков № 1 АмГУ, канд. филол. наук

© Амурский государственный университет, 2004

ВВЕДЕНИЕ

Программа, представленная в данном пособии, разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта и на основе Типовой программы по иностранному языку для неязыковых специальностей высших учебных заведений. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранными языками в повседневном общении и в профессиональной сфере.

Учебный материал носит как страноведческий, так и общественно-политический характер.

В программе сформулированы конкретные задачи обучения, структура курса и промежуточные цели, а также рассматриваются тематика и характер языкового материала, примерные типы упражнений, рекомендуемых для освоения различных видов речевой деятельности на разных этапах учебного процесса.

В пособие включены требования к текущему и итоговому контролю.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ СТУДЕНТАМИ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Уметь соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения.

2. Иметь языковую и коммуникативную компетенцию, достаточную для дальнейшей учебной деятельности, для изучения зарубежного опыта в определенной профилирующей области науки и техники, а также для осуществления деловых контактов на элементарном уровне.

3. Владеть всеми видами чтения адаптированной и оригинальной литературы, по широкому и узкому профилю специальности.

4. Владеть элементами речевого этикета повседневного общения.

5. Уметь письменно фиксировать информацию, полученную при чтении текста, и реализовать на письме элементарные коммуникативные намерения.

6. Уметь сообщить информацию (подготовленное монологическое высказывание) в рамках страноведческой, общенаучной и общетехнической тематики.

7. Уметь принимать участие в диалоге в связи с содержанием текста.

8. Уметь аннотировать и реферировать газетные статьи и научные тексты.

9. Уметь составлять тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию.

10. Активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА “ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК” В ВУЗЕ ДЛЯ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ

Цель преподавания учебной дисциплины “иностранный язык” - овладение студентами коммуникативной компетенцией (умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения),

уровень которой на отдельных этапах подготовки позволяет использовать иностранный язык как практически в устной и письменной коммуникации, так и для самообразования.

Цель преподавания курса иностранного языка - обучение иноязычному общению на основе гуманизации и гуманитаризации учебного процесса.

ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Закрепление программы средней школы по иностранному языку.

2. Изучение нового лексико-грамматического материала, необходимого для общения в более распространенных повседневных ситуациях.

3. Овладение различными видами речевой деятельности и формами речи (устной, письменной, монологической или диалогической), овладение лексико-грамматическим минимумом.

4. Овладение реферированием и аннотированием научной литературы.

5. Овладение научно-техническим переводом.

6. Воспитательные задачи - расширение кругозора студентов, повышение общей культуры, культуры мышления и общения, привитие уважения к культуре, духовным ценностям и цивилизации иных стран и народов, а также страны изучаемого языка.

ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ КУРСА

В основе данной программы лежат следующие положения и принципы построения курса.

Основные положения:

- владение иностранным языком является обязательным компонентом профессиональной подготовки современного специалиста;

- профессиональная подготовка современного специалиста любого профиля включает обучение устному и письменному общению на иностранном языке в качестве обязательного компонента;

- культура социального поведения и международного общения, базирующаяся на страноведческих знаниях и предполагающая наличие умений и навыков общения в устной и письменной формах на родном и иностранном языках;

- обучение иностранному языку - это расширение кругозора студентов, повышение общей культуры, культуры мышления и общения, привитие уважения к культуре, духовным ценностям и цивилизации других стран и народов.

Основные принципы:

- решающим принципом создания рабочей программы является учет коммуникативных и познавательных потребностей специалиста определенного профиля;

- принцип иерархичности в становлении иноязычных умений и навыков является доминирующим принципом;

- принцип динамического характера развития умений иноязычного общения, проявляющийся в следующем:

а) в учете сфер и последовательно усложняющихся ситуаций иноязычного общения;

б) в последовательном усложнении от этапа к этапу реестра формируемых речевых умений;

в) в номенклатуре формируемых, последовательно усложняющихся навыков и их большем объеме на каждом последующем этапе по сравнению с предыдущим;

г) в усложнении тематики дидактических материалов, используемых для развития умений иноязычного общения;

д) в усложнении объектов и приемов итогового контроля;

- общедидактическим принципом обучения иностранным языкам в высшей школе является принцип нарастания и изоляции трудностей;

- принцип функционального подхода к отбору грамматического материала, позволяющий значительно сократить его объем по сравнению с системным представлением грамматики и представить его в достаточно компрессированном виде, что оптимизирует усвоение этого материала.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ПРОВЕДЕНИЕМ

Учебный процесс по иностранным языкам осуществляется в соответствие с Типовой программой по иностранным языкам для неязыковых специальностей вузов. На основе Типовой программы составлены рабочие программы по

английскому, немецкому и французскому языкам, утвержденные проректором по учебной работе.

Формы занятий: аудиторные практические занятия, факультатив, обязательные самостоятельные занятия под руководством преподавателя.

Проверка качества знаний студентов: контрольные работы (15 неделя), прием заданий по внеаудиторному чтению (5,9,13 недели), контрольный перевод текстов (2 курс, 15 неделя), проведение олимпиады по иностранным языкам (март), научная студенческая конференция (апрель), неделя иностранных языков, встречи с носителями языка.

Контроль успеваемости студентов: регулярная аттестация студентов с обсуждением итогов на заседаниях кафедры, рассмотрение вопросов контроля знаний студентов на заседаниях методических семинаров (секций английского и немецкого языков); разработка тестов; контрольных заданий и т.п.

СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ФМиИ
0101 Математика
0102 Прикладная математика и информатика
0719 Информационные системы в технике и технологиях
2202 Автоматизированные системы и организация управления
ФПИ

2803 Технология текстильных изделий
2808 Технология швейных изделий
2809 Конструирование швейных изделий
0523 Декоративно-прикладное искусство (дизайн промышленных изделий и народные промыслы)
0524 Дизайн
0525 Интерьеры и оборудование

ИФФ

0104 Физика
3301 Безопасность жизнедеятельности в техносфере

ЭФ

1001 Электростанции
1002 Электрические и энергетические системы и сети
1004 Электроснабжение по отраслям
1005 Тепловые электростанции
2104 Автоматизированное управление электроэнергетическими системами

ЭкФ

0604 Финансы и кредит
0605 Бухучет
0606 Мировая экономика
0608 Экономика и управление на предприятии
0610 Государственное и муниципальное управление
0611 Менеджмент
3511 Товароведение и экспертиза потребительских товаров
3513 Коммерция

ЮФ

0211 Юриспруденция

ФСН

0203 Социология
0204 Психология
0313 Социальная педагогика
3505 Социальная работа

Специальности	Курс	Семестр	Экзамен (семестры)	Зачет (семестры)	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов
ФМиИ							
0101	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
0102	1-2	1-4	2,4	1,3	180	160	340
0719	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340

2202	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
ФПИ							
2803	1-2	1-4	4	1,2,3	175	165	340
2808	1-2	1-4	4	1,2,3	175	165	340
2809	1-2	1-4	4	1,2,3	175	165	340
0523	1-2	1-4	4	1,2,3	198	142	340
0524	1-2	1-4	4	1,2,3	198	142	340
0525	1-2	1-4	4	1,2,3	198	142	340
ЮФ							
0211	1-2	1-4	2,4	1,3	183	157	340
ИФФ							
0104	1-2	1-4	4	1,2,3	252	108	360
3301	1-2	1-4	4	1,2,3	170	170	340
ФСН							
0203	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
0204	1-2	1-4	4	1,2,3	216	124	340
0313	1-2	1-4	4	1,2,3	248	92	340
3505	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
ЭФ							
1001	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
1002	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
1004	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
1005	1-2	1-4	2,4	1,3	180	160	340
2102	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
2104	1-2	1-4	4	1,2,3	180	160	340
ЭкФ							
0604	1-3	1-5	4	1,2,3,5	170	170	340
0605	1-3	1-5	4	1,2,3,5	170	170	340
0606	1-2	1-4	4	1,2,3	200	140	340
0608	1-2	1-4	4	1,2,3	182	158	340
0610	1-2	1-4	4	1,2,3	288	52	340
0611	1-2	1-4	4	1,2,3	170	170	340
3511	1-2	1-4	4	1,2,3	170	170	340
3513	1-2	1-4	4	1,2,3	216	124	340

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ГОДАМ

1- й год обучения

Обучение начинается с вводно-коррективного курса, рассчитанного на 20-50 часов (в зависимости от уровня знаний учащихся). Кроме обучения осно-

вам нормативного произношения, вводный курс предполагает повторение и усвоение учащимися элементарной грамматики и лексики. Далее ведется работа над развитием всех видов речевой деятельности.

В аспекте “общий язык” осуществляется:

- развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи;

- развитие навыков устной диалогической и монологической речи;

- освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях (приветствие, благодарность и т.п.);

- развитие основ чтения и письма.

В аспекте “язык для специальных целей” для освоения предлагаются тексты, тематически относящиеся к основам специальности, а в языковом плане предельно простые (идиоматически ограниченные), на их основе осуществляется:

- развитие навыков восприятия на слух монологической речи;

- развитие основных навыков публичной (монологической) речи;

- обучение основам чтения с целью извлечения информации.

Тексты по основам специальности имеют то преимущество для усвоения учащимися собственно языковых особенностей иностранного языка, что их содержание знакомо студентам и соответствует их профессиональным интересам. При этом логическая последовательность тем (тот порядок представления материала, который принят в систематическом курсе соответствующей дисциплины) способствует связи языка с мышлением и выступает как дополнительный фактор мотивации при изучении иностранного языка.

На зачетах (в конце каждого семестра) оценивается уровень овладения учащимися основными видами речевой деятельности (восприятием на слух, говорением, чтением, письмом).

Аудирование

Усвоению подлежат:

- распознавание звуков в отдельных словах;

- ударение в словах;

- ритм речи (ударные и неударные слова в потоке речи);

- паузация как средство деления речевого потока на смысловые отрезки;

- выделение ключевых слов;

- понимание смысла основных частей диалога или монолога.

Упражнения (в том числе работа с магнитофоном):

- распознавание звуков в словах, словосочетаниях, предложениях и их воспроизведение;

- понимание при прослушивании отдельных слов, словосочетаний и их воспроизведение;

- понимание микродиалога и его воспроизведение;

- письменная фиксация ключевых слов при прослушивании текста и составление плана текста;

- восстановление полного текста в письменном виде при многократном прослушивании.

Говорение

Усвоению подлежат:

- особенности артикуляции изучаемого иностранного языка по сравнению с артикуляцией русского языка;

- система гласных и согласных языка;

- ритмика (ударные и неударные слова в потоке речи);

- паузация: деление речевого потока на смысловые группы;

- нейтральная интонация повествования и вопроса.

Упражнения (в том числе работа с магнитофоном):

- воспроизведение звуков в словах и словосочетаниях по образцу;

- воспроизведение предложений по образцу;

- воспроизведение микродиалогов (по ролям);

- развертывание диалога в монологическую речь;

- воспроизведение текста по ключевым словам и/или по плану (краткий пересказ);

- воспроизведение текста максимально близко к оригиналу (подробный пересказ);

- повторение текста за диктором с соблюдением правильного членения предложения на синтагмы и их правильного интонационного оформления;

- чтение текста вслух с соблюдением правильной ритмики и интонации (по образцу);

- заучивание стихов;

- воспроизведение текста по специальности в форме публичной речи (микродоклада);

- устная постановка вопросов;

- развернутые ответы на вопросы;

- создание собственных предложений или связного текста с использованием ключевых слов и выражений из текста-образца;

- краткое (2-3 мин.) устное выступление на любую тему (с предварительной подготовкой).

Чтение (способность понимать и извлекать информацию из текста)

Усвоению подлежат:

- определение основного содержания текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике, географическим названиям и т.п.;

- определение принадлежности слова к той или иной части речи по порядку слов в предложении и морфологии;

- распознавание значения слов по контексту;

- восприятие смысловой структуры текста (определение смысла каждого абзаца);

- выделение главной и второстепенной информации.

Упражнения

- составление плана прочитанного текста;

- формулирование вопросов к тексту;

- ответы на вопросы по тексту;

- краткий/подробный пересказ прочитанного текста;

- адаптирование текста (замена более идиоматичных выражений менее идиоматичными).

Письмо

Усвоению подлежат:

- умение написать подробный текст по плану;

- умение написать краткий текст по плану;

- умение сформулировать вопросы письменно;

- умение написать краткое сообщение на произвольную тему с использованием ключевых слов и выражений;

- умение заполнить бланк, анкету, написать неофициальное письмо.

Упражнения

- запись ключевых слов и выражений текста (прочитанного или прослушанного);

- составление плана текста;

- составление предложений с использованием ключевых слов и выражений;

- составление вопросов к тексту;

- запись текста при многократном прослушивании (с использованием словаря);

- воспроизведение прочитанного или прослушанного текста близко к оригиналу по плану и по ключевым словам;

- составление конспекта текста;

- написание собственного текста на произвольную тему с использованием выделенных в оригинале слов и выражений;

- письменный перевод текста на иностранный язык (диктант-перевод).

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Целью всех форм контроля является проверка (устная и письменная) уровня владения студентами изученным языковым материалом. Студент получает семестровые зачеты в I-ом и III-ем семестрах на основании текущей успеваемости и результатов итоговых письменных работ.

Студенты допускаются к экзаменам после того, как получат предусмотренные зачеты и выполнят обязательные индивидуальные задания.

Ниже приводятся нормы языкового материала, по которым организуется письменный и устный контроль.

Первый курс

Первый семестр

1. Итоговые письменные работы:

а) лексико-грамматическая работа в форме теста (объем 1200-1500 п.зн.);

б) прослушивание аудиотекста и выполнение заданий на его основе. Время звучания 1,5 минуты.

Второй семестр

1. Итоговые письменные работы:

а) лексико-грамматическая работа в форме теста (объем 1200-1500 п.зн.);

б) написание частного письма по предложенной тематике.

2. Устный экзамен:

а) чтение и выборочный перевод текста по широкому профилю вуза, беседа по содержанию текста и затронутым в нем проблемам (объем 1000-1200 п.зн.);

б) прослушивание аудиотекста и беседа по его содержанию. Время звучания 2 минуты;

в) ситуативные задания по пройденной тематике;

г) анализ подчеркнутых грамматических явлений.

Второй курс

Третий семестр

1. Итоговые письменные работы:

а) прослушивание аудиотекста по широкому профилю специальности и выполнение заданий на его основе. Время звучания 1,5-2 минуты;

б) заполнение анкеты и автобиографии для устройства на работу.

Четвертый семестр

1. Итоговые письменные работы:

а) прослушивание аудиотекста по широкому профилю специальности и выполнение заданий на его основе. Время звучания 2-3 минуты;

б) написание делового письма по пройденной тематике.

2. Устный экзамен:

а) чтение и выборочный перевод текста по профилю специальности. Беседа по содержанию текста и затронутым в нем проблемам (объем 1500-2000 п.зн.);

б) составление аннотации текста объемом 2000-2500 п.зн.;

в) ситуативные задания по пройденной тематике.

ВХОДНЫЕ ТЕСТЫ Приложение 1

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Из трех вариантов (a,b,c) выберите единственно правильный:

MOSCOW

Moscow, the heart of Russia, was founded in 1147 **1** prince Jury Dolgoruky. Moscow **2** become the **3** political and economical centre of the **4**. Moscow is one of the world's cultural, **5** and art centres, the seat **6** the Academy of Sciences, the home of 80 institutions of higher **7**, of 150 museums and **8** halls, of 38 theatres. Moscow **9** a wealth of historical and architectural monuments, all of **10** are carefully preserved. The **11** of Moscow is the Kremlin, a singular monument **12** Russian culture. The highest **13** of the Kremlin **14** crowned by five pointed ruby stars, **15** of which weighed **16** a ton and could be **17** far. **18** halls and buildings of the Kremlin are museums **19** unique items (экспонаты) associated **20** Russian History. Red Square **21** with the Kremlin is the care of the capital, the **22** of mass demonstration, and parades. Here **23** 1945 the historical victory parade **24** held. On the north **2**5 of the Square is the historical museum. **26** collections aquaint the visitor with the Russian history **27** ancient times to the **28** of the 19-th century.

	a	b	c
1	of	to	by
2	have	has	are
3	large	larger	largest
4	capital	country	century
5	scientist	scientific	science
6	of	with	to
7	population	attention	education
8	exhibition	exercise	example

9	have	has	is
10	which	whose	when
11	hand	heart	hour
12	from	by	to
13	town	trees	towers
14	was	were	have
15	ever	easy	each
16	simply	nearly	quickly
17	see	saw	seen
18	palaces	places	pays
19	contain	containing	contained
20	with	from	about
21	together	other	before
22	peace	place	play
23	on	by	in
24	was	were	is
25	right	kind	side
26	it	its	his
27	from	of	for
28	land	hand	end

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Прочитайте текст и ответьте на вопросы (A1-A7), следующие за текстом:

Gerechte Tauschgeschafte

1. In Deutschland gibt es sogenannte “Dritte Welt Laden”. Solche Laden gibt es uberall, oft bei den Freizeiteinrichtungen, Frauenclubs etc. Ganz kleine und groBere, bieten diese Laden Waren aus Afrika, Lateinamerika und Asien. Die Verkauferin, Renate Neumann, erzahlt von ihrem Laden.

2. “Der Name solcher Laden stammt noch aus der Zeit, als man die reichen Lander in Europa und Nordamerika als “erste Welt”, die sozialistischen Lander als “zweite Welt” und die armen Lander in Afrika, Asien und Lateinamerika als “dritte Welt” bezeichnete. Heute gefallt uns der Name nicht mehr, denn arme Menschen gibt es doch in allen Teilen der Welt. Besser ware es, wenn der Laden “Eine Welt Laden” oder einfach “Weltladen” heiBen wurde. Aber der Name “Dritte Welt Laden” bleibt noch.

3. Wie unterscheiden sich unsere Laden von den anderen? Die Leute in den armen Landern wissen oft nicht, wieviel ihre Sachen in Europa oder Nordamerika wert sind, wieviel sie kosten konnen. Deshalb verkaufen sie ihre Produkte an Handler oft nur fur wenig Geld. Die Handler verkaufen die Ware dann an Kaufhauser und Supermarkte, aber zu einem viel hoheren Preis. Die Handler machen groBe Gewinne und bereichern sich und die Leute in den armen Landern bleiben arm.

Wir kaufen die Sachen moglichst direkt bei den Leuten in Afrika, Amerika oder Asien ein. Wir zahlen auch schon im voraus, wenn wir etwas bestellen, damit die Leute Geld haben, wenn sie die Produkte herstellen.

4. Von den Preisen, die hier im Laden bezahlt werden, bekommen die Hersteller ungefahr ein Drittel. Dieses Packchen Tee, zum Beispiel, fur 7,50 DM bringt denen, die den Tee angebaut und gepfluckt haben, also ungefahr 2,50 DM. Das ist fur den Hersteller sehr gut. So stellen wir uns den gerechten Handel zwischen armen und reichen Landern vor.

5. Wir haben verschiedene Sachen im Angebot und unsere Besucher kaufen auch verschiedene Sachen. Kunsthandwerk wird bei uns am meisten gekauft: Figuren aus Holz, gewebte Decken und Taschen oder auch Schmuck. Die Kinder kaufen besonders gerne Raucherstabchen und Kerzen. Manche Kinder kaufen kleine Portemonnaies oder Taschchen oder auch Schmuck. Die Sachen kommen aus verschiedenen Landern: aus Tansania, Kenia, aber auch aus Brasilien, Peru oder Indien und Nepal. Sie sehen alle sehr schon aus: bunt und lustig. Ich freue mich, daB ich solche schonen Dinge verkaufe.

6. Unsere Besucher freuen sich auch, schone Sachen aus exotischen fernen Landern zu sehen und in die Hand zu nehmen. Manchmal kommen sehr viele Leute zu uns. In der Zeit vor Weihnachten kommen taglich fast 2.000 Menschen. Aber normalerweise sind es zwischen 100 und 200 Leute am Tag. Manche wollen aber nur gucken und kaufen nicht. Ich verstehe das: bei uns ist es wie im Museum, es macht SpaB einfach die Sachen anzusehen. Unser Laden ist wie alle andere Geschafte geoffnet: wochentags von 11.00 bis 18.00 Uhr und samstags von 10.00 bis 14.00 Uhr.

Handler - торговцы

A1. Was bedeutet “Dritte Welt Laden”? (пункт 1)

1. Ein Laden, der Waren aus Afrika, Asien und Lateinamerika verkauft.

2. Ein Laden, in dem Waren aus drei Landern verkauft werden.
3. Ein Laden, der sich in drei Gebauden befindet.
4. Der Name hat keine besondere Bedeutung.

A2. Wie findet Renate Neumann den Namen “Dritte Welt Laden”? (пункт 2)

1. Der Name gefallt ihr. 2. Sie mag den Namen nicht.
3. Sie findet den Namen normal. 4. Sie findet den Namen passend.

A3. Wie unterscheidet sich der Laden von den anderen? (пункт 3)

1. Sie verkaufen die Ware billiger.
2. Sie haben ein groBeres Sortiment.
3. Sie verkaufen die Waren, die sie selbst herstellen.
4. Sie kaufen die Ware direkt bei den Herstellern.

A4. Warum sagt Renate, daB im “Dritte Welt” Laden gerecht gehandelt wird? (пункт 4)

1. Die Hersteller verkaufen ihre Ware selbst.
2. Die Hersteller bekommen ein Drittel von den Ladenpreisen.
3. Die Verkaufer bekommen 90 % des Ladenpreises.
4. Die Verkaufer produzieren die Ware selbst.

A5. Was wird am meisten verkauft? (пункт 5)

1. Kunsthandwerk. 2. Teppiche und Decken.
3. Tee und Kaffee. 4. Puppen aus Stoff und Holz.

A6. Wann kommen die meisten Leute? (пункт 6)

1. In der Vorweihnachtszeit.
2. Jeden Tag von 11.00 bis 18.00 Uhr.

3. Am Samstag von 10.00 bis 14.00 Uhr.

4. Zu Ostern und an anderen Festtagen.

A7. An welchen Tagen ist der Laden geschlossen? (пункт 6)

1. Samstags 2. Sonntags

2. Zu Weihnachten 4. Er ist immer geoffnet

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Напишите рядом с номером предложения номер требуемой формы артикля.

1. Nous allons	1. a l'usine	1. a la
2. Je vais	2. le lycee	2. au
3. Ils vont	3. la maison	3. a l'
4. Elle va	4. le cinema	
5. Allez	5. la gare	
6. Va	6. la campagne	
7. Allons	7. la montagne	

2. Напишите рядом с номером предложения номер требуемой формы артикля.

1. Je reviens	1. le theatre	1. de la
2. Ils reviennent	2. le lycee	2. du

3. Reviens	3. la maison	3. de l’
4. Revenez	4. l’ usine	
5. Revenons	5. la montagne	
6. Elle revient	6. le cinema	

3. Напишите номер предложения, а рядом номер французского притяжательного прилагательного.

1. Я очень люблю свой город	1. ma
2. Каждую субботу я посещаю своих родителей	2. ta
3. Мы читаем свои книги	3. sa
4. Он дает нам свои тетради	4. mes
5. Ты учишься в лицее?	5. vos
6. Они часто посещают своих друзей	6. tes
7. Часто ли Вы пишите письма своим родителям?	7. leurs
	8. nos
	9. ses

4. Напишите рядом с номером предложения номер французского местоимения, заменяющее прямое или косвенное дополнение.

1. Эта книга мне нравится. Я ее покупаю	1. la
2. Он их покупает	2. le
3. Она вам позвонит вечером	3. les
4. Он передаст тебе письмо для меня	4. vous
5. Ваш брат не останется один, мы его возьмем с собой	5. pour moi
6. Мои друзья посещают свой город каждый год? Да, они его посещают	6. te

5. Укажите номер наречий, которые следует вставить вместо точек.

1. . . . commencent vos etudes au lycee?	1. Quand
2. . . . de leqons avez vous aujourd hui?	2. Comment
3. . . . dessine-t-il?	3. Combien
4. . . . vont tes parents?	
5. . . . etes-vous nes?	

6. Укажите номер указательного прилагательного, которое следует вставить вместо точек.

1. . . . homme traverse la place	1. Cette
2. . . . vieil homme va a la maison	2. Ce
3. . . . jeune acteur est mon frere	3. Cet
4. . . . femme aime dessiner	4. Ces
5. . . . fleurs sont pres de la fenetre	

7. Укажите номер прилагательного, которое следует вставить вместо точек.

1. Ce . . . homme est mon grand-pere	1. vieux
2. Il achete ce . . . livre	2. vieil
3. Cette . . . femme traverse la place	3. vieille
4. Cette . . . femme cultive des fruits	4. belle
5. Je veux acheter ces . . . livres	5. bel
6. Il nous montre (показывает) son . . .	6. beaux
appartement (квартира)	7. nouveaux

8. nouvel

9. beau

10. nouveau

8. Укажите буквой правильный вариант перевода предложений.

1. J'aime ma ville natale et la visite chaque ete.

а) Я любил свой родной город и его посещал каждое лето.

б) Я буду любить свой родной город и буду его посещать каждое лето.

в) Я люблю свой город и посещаю его каждое лето.

2. Cette annee je terminerai le lycee et je voudrai entrer a la faculte des lettres (филологический).

а) В этом году я закончил лицей и поступил на филологический факультет.

б) В этом году я заканчиваю лицей и хочу поступить на филологический факультет.

в) В этом году я закончу лицей и хотел бы поступить на филологический факультет.

3. Cet etudiant a mal ecrit sa dictee.

а) Этот студент плохо пишет диктант.

б) Этот студент плохо напишет диктант.

в) Этот студент плохо написал диктант.

ИТОГОВЫЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ТЕСТЫ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Замените существительное соответствующим местоимением.

A) At Christmas (friends) often give Mary presents.

B) (Mary) likes her studies.

C) (My sister and I) don't like to walk our dog.

D) (The bird) is singing lovely.

2. Употребите местоимения нужного падежа.

A) -Excuse (I/me), Mary. Are these (you/your) socks?

-No, those are not (my/mine). (My/mine) socks are red.

B) -I think that is (her/hers) new racket.

-No, that is not (her/hers)

C) Spend more time with (you/your/yours) son. You can help (he/him/his) much.

3. Употребите глаголы, данные в скобках, в нужной форме.

1. Where (to be) you from?
2. How old (to be) you?
3. I (to be) glad to see you.
4. What (to be) your favourite books?
5. He (to have) no brothers or sisters.
6. They (to have) a lot of work to do..

4. Раскройте скобки, поставив глагол в нужную форму в Present Indefinite.

1. Everybody in our family (help/helps) Mummy about the house. Dad (walk/walks) the dog, I (water/waters) the flowers, and my brothers (clean/cleans) the rooms.

2. My daughter Mary (don't like/doesn't like) doing routine work, but she (like/likes) doing creative work.

3. Where (do/does) your parents (live/lives)?

4. What exercises (do/does) you usually (perform/performs) at your English lessons.

5. Present Indefinite или Present Continuous.

1. I (look/am looking) out of the window, but I (don't see/am seeing) him.

2. I (don't understand/am not understanding) what he (speaks/is speaking) about.

3. What language they (speak/are speaking) in Holland?

4. What language he (speaks/is speaking) now.

6. Поставьте глаголы, данные в скобках, в Past Indefinite.

1. We (go) to the concert.
2. He (bring) his friend.
3. Frank (take) a course in French last year.
4. We (find) Miss Stuart's purse under the chair.
5. Mr. Berg (speak) to the teacher right after classes.

7. Past Indefinite или Past Continuous.

1. The sun (shone/was shinig) when I (set/was setting) out on my walk.

2. Peter (stayed/was staying) at a seaside hotel on holiday when he first (met/was meeting) his wife.

8. Замените активный залог пассивным.

1. People speak English in many countries.

2. They will translate the text.

3. They took books to the classroom.

9. Замените модальные глаголы соответствующим эквивалентом.

1. She may come if she wants.

2. They must visit their parents.

3. I can speak English fluently.

4. When must she visit her parents?

10. Определите герундий это или причастие.

1. The book lying on the table is mine.

2. The method of testing new bridges will be introduced tomorrow.

3. We heard of his returning from Odessa.

4. Her addressing me was quite unexpected.

5. Being in Leningrad she visited some museums.

11. 1. Укажите инфинитив среди слов.

a) going b) was asked c) to be helped d) to have done

2. Укажите форму инфинитива.

a) to ask b) to be reading c) to have helped d) to be done e) to have been invented

12. Укажите буквой правильный вариант перевода следующих предложений.

1. To get good results one must work hard.

а) Для получения хороших результатов нужно усердно работать.

в) Чтобы получить хорошие результаты нужно усердно работать.

с) Если хотите получить хорошие результаты, работайте усердно.

2. To know English well is very important for educated person.

а) Образованный человек должен знать английский язык.

в) Знание английского языка очень важно для образованного человека.

с) Знать английский язык очень важно для образованного человека.

3. The bridge to be constructed in this part of the country is of primary importance.

а) Мост, построенный в этой части страны, первостепенной важности.

в) Мост был построен в этой части страны и имел первостепенное значение.

с) Мост, который будет построен в этой части страны, первостепенной важности.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1.Поставьте требуемые окончания существительных и неопределенного артикля:

1. Die Arbeit ein- Lehrer- ist verantwortlich.
2. Der Lehrer gibt dem Schuler ein- gute Note.
3. Er fragt ein- Schuler.
4. Auf der Bank liegt das Spielzeug ein- Madchen- .

2. Поставьте существительные, заключенные в скобки, в требуемом падеже единственного числа:

1. Die Arbeiten (der Aspirant) sind ausgezeichnet.
2. Der Beruf (der Traktorist) ist ehrenvoll.
3. Der Vortag (der Genosse) ist interessant.

4. Der Artikel (der Forscher) ist neu.

3. Найдите и выпишите из 2-го задания существительные слабого склонения и просклоняйте их.

4. Поставьте перед следующими существительными определенный артикль:

1. Wirtschaft; 2. Ubung; 3. Kaufer; 4. Museum; 5. Fakultat; 6. Demonstrant;
7. Sitzung.

5. Вставьте личные местоимения в требуемом лице, роде, падеже, числе в соответствии с существительным или местоимением, выражающим подлежащее в предшествующем предложении:

1. Die Arbeiterin kommt, der Meister stellt. . . eine Aufgabe.
2. Seine Schwester ist im Nebenzimmer, er ruft. . .
3. Ich brauche ein neues Heft, mein Studienfreund gibt es. . .
4. Ihr wartet schon lange auf seinen Besuch, er besucht. . . morgen unbedingt.

6. Допишите окончания притяжательных местоимений:

1. Wie erfullen Sie Ihr- Aufgabe?
2. Er pruft dein- Arbeit?
3. Sie holt ihr- Sohn ab.

7. Вставьте в предложения личное местоимение в требуемом падеже:

1. Ich sage (du) die Wahrkeit.
2. Wie danken (er) fur seine Hilfe.
3. Ich gratuliere (Sie) zu ihrem Geburstag.
4. Die Lehrerin diktiert (ich) den deutschen Text.

8. Подчеркните подлежащие и переведите на русский язык:

1. Man spricht sehr viel uber dieses Ereignis.
2. Man ruft mich oft an.
3. In unserer Bibliothek findet man alle notigen Bucher.

9. Напишите следующие даты словами:

20/ iii; 17/ix; 30/vi .

10. Напишите несколько предлогов, требующих:

a) Dativ; b) Genitiv.

11. Вместо тире поставьте nicht или kein:

1. Wir wollen bei diesem sehlechten Wetter - Ausflug unternehme.
2. Die Versammlung findet heute - statt.
3. Jedes Gebaude ist - Theater.

12. Образуйте предложения, поставьте глаголы в скобках в нужном лице в настоящем времени:

1. Ich (schicken) den Brief mit Luftpost.
2. Wir (schreiben) die Ruckadresse.
3. Man (einwerfen) den Brief in den Briefkasten.

13. Употребите в данных предложениях 3-е лицо, единственное число в Prasens:

1. Ich stiege in den Zug ein.
2. Ich ziehe die Uhr auf.
3. Ich spreche laut und deutlich.
4. Ich esse zu Mittag.

14. Выпишите глаголы с “sich” из предложений в infinitiv:

1. Die Disskussion beginnt, meldet ihr euch zum Wort?
2. Ich bereite mich zur Stunde vor.
3. Ich wende mich an den Lektor.
4. Warum verspatet Ihr euch oft?
5. Ich erkundige mich nach seiner Gesundheit?

15. Вставьте в предложения модальные глаголы (konnen или durfen) в Prasens:

1. . . . du mir deine Brille geben?
2. Ich . . . baden.

3. Wir . . . dort Tennis spielen.

4. Sie . . . mit der U-Bahn bis zum Kulturpark fahren.

16. Употребите глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками в нужной форме:

1. Wir (ausnutzen) die Zeit gut.

2. Wer (besprechen) den Film?

3. (Besuchen) ihr das Kino oft?

17. Поставьте глагол “mussen” или “sollen”:

1. Der Lehrer . . . es gut erklaren.

2. Du . . . aufmerksam sein.

3. Wir . . . Unser Vaterland beschutzen.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Выберите правильную глагольную форму:

1. Quand j . . . etudiantje faisais beaucuop de sport.

a) suis; b) ai ete; c) etais

2. Quand il etait a Moscou il . . . cette lettre.

a) recoit; b) recevait; c) a recu

3. Dans sa jeunesse mon pere . . . de longues annees a la campagne.

a) viva; b) vivit; c) vecut

4. Nous . . . part souvent aux concerts organises a notre ecole.

a) prenons; b) avons pris; c) prenions

5. Lorsque les parents . . . f'avis des medecins sur l'etat de sante de leur fils; ils firent tout leur possible pour l'aider.

a) avaient appris; b) apprennent; c) eurent appris

6. Des qu'il eut recu le telegramme de sa mere, il . . . pour Paris.

a) partait; b) est parti; c) partit

2. Вставьте относительные местоимения:

a) qui; b) que; c) dont

1. Les cours . . . nous notons en detail sont interessants.
2. Ce sont des projets importants . . . demandent beacoup d'efforts.
3. Ce pays . . . nous avons traverse d'une frontiere a l'autre est grand.
4. Voici ce livre . . . je veux lire.
5. Voici l'etudiant . . . vous parlez.

3. Вставьте сложные относительные местоимения:

a) auquel; b) auxquels; c) pour lesquels; d) a laquelle

1. C'est un problemt . . . nos amis s'interessent beaucoup.
2. Je connais les evenements . . . vous vous interessez.
3. C'est un projet important . . . il faut penser.
4. Nous parlons de la reunion . . . il a pris la parole.

4. Соотнесите французские предложения с русскими:

1. Restez tous ici.
2. Andre aime tous les sports.
3. Je pensais a elle tous les jours.
4. Tous tachent de bien travailler.
5. N'oublie pas de le lire a tous les amis.
6. Je les ai tous prevenus.

a) Все стараются хорошо работать.

b) Не забудьте сказать об этом всем своим друзьям.

c) Андрэ нравятся все виды спорта.

d) Оставайтесь здесь.

e) Я думала о ней каждый день.

f) Я их всех предупредила.

5. Выберите местоимения:

a) le b) la c) les d) en e) y f) lui g) leur

1. C'est Pierre. Appelle . . . !
2. Les examens approchent. Il faut. . . passer bien.
3. Voila l'agent. Demande . . . la route.
4. Ils sont gentils. Tu dois . . . inviter.
5. Est-ce ta regle? Puis-je . . . prendre?
6. Cecile est occupee. Ne . . . empeche pas de travailler.
7. Ils . . . reviennent tard.
8. Mes amis . . . iront cet ete.

6. Запишите номера предложений, в которых глагол выражает действие, которое происходит в ближайшем будущем.

1. Je vais vous presenter les membres de ma famille.
2. Nous allons frapper a la porte.
3. Il vient de chagriner ses parents.
4. Vas-tu partir?
5. Est-ce que vous allez vous mettre a table?
6. Apres les cours nous allons chez nos amis.
7. Demain nous irons a la campagne.
8. Il va nous exposer le contenu de ce programme.

7. Выберите французский эквивалент русского предложения.

1. Мы только что сдали экзамен.

a) Nous allons passer l'examen.

b) Nous avons passe l’examen.

c) Nous venons de passer l’examen.

2. Студенты нашей группы только что написали рефераты по уголовному праву.

a) Les etudiants de notre groupe ont ecrit leurs rapports sur le droit penal.

b) Les etudiants de notre groupe vont ecrire leurs rapports sur le droit penal.

c) Les etudiants de notre groupe viennent d’ecrire leurs rapports sur le droit penal.

3. Рабочие сейчас изготовят эту деталь.

a) Les ouvriers vont usiner cette piece.

b) Les ouvriers viennent d’usiner cette piece.

4. Сейчас мы перейдем к осуществлению своей идеи.

a) Nous passerons a la realisation de notre idee.

b) Nous venons de passer a la realisation de notre idee.

c) Nous allons passer a la realisation de notre idee.

5. Нам только что рассказали эту забавную историю.

a) On nous a raconte cette histoire amusante.

b) On nous vient de raconter cette histoire amusante.

c) On nous va raconter cette histoire amusante.

8. Выберите французский эквивалент русского предложения.

1. Вызовите его.

a) Laissez le venir.

b) Faites-le venir.

2. Он пропустил меня.

a) Il m’a fait entrer.

b) Il m’a laisse entrer.

3. Она заставляет его переписать эту работу.

a) Elle le laisse recopier ce travail.

b) Elle le fait recopier ce travail.

4. Его заставляют изучать науки.

a) On le laisse etudier les sciences.

b) On le fait etudier les sciences.

5. Вызовите врача, этот человек себя плохо чувствует.

a) Faites-venir le medecin, cet homme ne va pas bien.

b) Laissez venir le medecin, cet homme ne va pas bien.

9. Запишите номера предложений, в которых употреблен безличный оборот:

1. Notre universite existe depuis vingt quatre ans.
2. Il me reste une minute.
3. Il arrive que les etudiants arrivent tard.
4. Il s'agit dans ce livre de la reconstruction de sa ville natale.
5. Il est professeur et travaille a l'ecole.
6. Il est facile de vous comprendre.
7. Il fait beau aujourd'hui.
8. Chaque hiver il faisait du ski.
9. Je reste seule a la maison.

10. Укажите 20 грамматических ошибок.

1. Ne se baignez pas.
2. J'achete cettes fleurs.
3. On leurs demande leurs papiers.
4. Je serai lire ce livre.
5. Il faut le lui rappeler.
6. Elle est descindue l'escalier.
7. Il s'est approche verts la porte.
8. Il a dit que le concert sera interesant.
9. Nous allons se promener.

10. N’ecrivez leur pas.
11. Tu dois s’interesser a ces details.
12. Ne faisez pas cette traduction.
13. Elles se sont assis.
14. Refaites touts les exercices.
15. Je ne les ai pas encore vu.
16. Dis-moi ce que s’est passe.
17. Vous envoyerez un telegramme.
18. Tu t’appeles Antre?
19. Ou est maman? J’est besoin de lui?
20. Si elle sera libre elle viendra.

ЗАДАНИЯ К ТЕСТУ ДЛЯ АУДИРОВАНИЯ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. College Courses

Vocabulary (to be learned and trained before Listening):

1. Schedule [skedju:l] (ам.) - расписание
2. Undergraduate = student
3. Major (v) - специализироваться по какому-либо предмету в колледже
   (n) - профилирующая дисциплина в колледже
   (a) - главный, основной
4. Science major - студенты, специализирующиеся по естественным и инженерным наукам

   Non-science majors - студенты, специализирующиеся по гуманитарным наукам
5. To take notes - конспектировать
6. Discussion section = seminar
7. Teaching assistant (T.A.) - выпускник, помогающий профессору вести семинар
8. Quarter = term - четверть, триместр (в некоторых колледжах США учебный год делится на три части, три семестра - осенний, зимний, весенний)
9. A research paper - реферат
10. Office hours (здесь) - консультации
11. Orientation for foreign students - организационное собрание для студентов-иностранцев, приехавших учиться в Америку

2. Prelistening Questions

1. What are three different types of University courses?
2. How many exams do University courses have?
3. What is a research paper?
4. What should a student do if he has a problem?

Listen to the lecture and try to answer the questions above.

3. College Courses. Typescript

Listen to the lecture. Take notes on the most important points.

Speaker: Since many of you are planning to study at a college or university in this country, you probably have some questions about college courses. For example, what can you expect to do in a typical week? How many exams will you have? Will you have to do a lot of writing? What should you do if you have a problem? I'm going to try to answer some of these questions in the next few minutes.

First, I want to explain to you about three different types of university courses. The first one is called a lecture course. If you're an undergraduate in almost any field or major, you can expect to spend between four and six hours a week attending lectures for each class. Lecture courses are often held in very large rooms because undergraduate courses such as Introduction to Psychology or Introduction to Economics can have as many as two or three hundred students, especially at large universities. During a lecture, the professor talks and you have to take notes. And this is very important because the information in a lecture is not the same as the information in your books, and you can expect to have questions on your exams that are based on the lectures. So it isn't enough just to read your textbooks, like it is in some countries; here you have to attend lectures as well, and you have to take notes.

Now, in a typical week, for every class you're taking you'll also have a class called a discussion section. This class meets one or two hours a week, and what it is, it's a small class with maybe only twenty or thirty students. This class is where you can ask questions about the lectures, the reading, and go over the homework. In large universities discussion sections are taught by graduate students who are called teaching assistants, or T.A.s.

The third kind of class I want to mention is the lab class. If your major is chemistry or physics or any other science, you'll have to spend several hours a week in the

lab, the laboratory. This is where you do your experiments. Now what this means is that science majors spend more time in various classrooms than nonscience majors do. But on the other hand, people who major in subjects like business or anthropology usually have to read and write more than science majors do.

OK, the second major topic I want to cover today is exams, uh, examinations. Most university courses have at least two exams: one in the middle of the quarter, called a midterm, and one at the end, called the final exam.

Now in some courses, especially in nonscience ones, you might also have to write a research paper, so let me tell you a little about that. A research paper is a large writing project in which you choose a topic related to the course, go to the library, read several articles and books on the topic, take notes, and then write a paper in your own words about the stuff you read. This is one reason why the ability to write well is extremely important in American universities.

The final point I want to cover today is what you should do if you need help in a particular class. You need to know that the custom in this country is that, if you have a problem, you should go see your professor or your T.A. immediately. Instructors have what are called office hours each week; these are times when professors see students in their offices. Most instructors will announce their office hours at the first class meeting. You can also make an appointment to see your professor if you can't go to the regular office hours. In any case you shouldn't be shy or afraid to go talk to your teachers because that's part of their job; in fact that's usually the part they enjoy the most.

OK, so far I've talked about types of courses, tests, research papers, and getting help if you need it. Let's stop here and see if you have any questions before we go on.

4. Notetaking

Listen to the lecture again. Take notes on the most important points.

5. Postlistening task

Speak on the typical college courses in the U.S.A.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

KonzentrationsprozeB in der Nahrungsmittelindustrie (Nestle)

Fressen und gefressen werden, dieses Prinzip gilt ganz besonders im Konkurrenzkampf der groBen Nahrungsmittelkonzerne. Die Branche rechnet in den neunziger Jahren mit einem KonzentrationsprozeB, der alles bisher Gesehene in den Schatten stellen soll. Franz Lindemair hat sich beim weltgroBten Nahrungsmittelkonzern Nestle erkundigt:

Das renommierte Hotel in Washington, in dem jeder neue US-Prasident seine Amtseinfuhrung feiert, heiBt Mayflower. In wenigen Tagen wird dort die Schweizer Flagge aufgezogen werden, denn der Nahrungsmittelkonzern Nestle wird dieses amerikanische Traditionsstuck aufkaufen. Man konnte fast meinen, dies sei die Revanche der Schweizer an ihrem amerikanischen Konkurrenten Philip Morris. Der hatte vor wenigen Monaten den Schweizer Kaffee- und Schokoladenkonzern Jacobs Suchard fur acht Milliarden Mark in sein Firmenreich einverleibt. Helmut Maucher, der Nestle-Chef, sieht denn kunftig auch einen Zweikampf mit Philip Morris um die Vorherrschaft in der bunten Welt der Kuchenprodukte, Getranke, Milcherzeugnisse und sonstigen(r) Lebensmittel:

Sie (Philip Morris) sind jetzt der zweitgroBte Produzent im Nahrungsmittelsektor. Mit Zigaretten naturlich groBer. Und dadurch verandert sich zunachst einmal qualitativ die Wettbewerbslandschaft, das ist vollig klar. Und wir haben einen neuen groBen Konkurrenten. Gleichzeitig haben wir auf der Welt, wie Sie wissen, eine zunehmende Globalisierung der Markte, der Kommunikation, so daB aus meiner Sicht die neunziger Jahre harter werden. Manche Leute glauben, die Achtziger sind aufregend gewesen. Ich glaube, die Neunziger werden noch aufregender.

Das Fressen und Gefressenwerden von Konzernen wird also weitergehen. Der Konsum von SuBigkeiten, von Kaffee oder von SalatsoBen und Snacks laBt sich in der Regel nur noch wenig steigern. Die Konzerne werden also vorwiegend durch Aufkauf ihrer Konkurrenten wachsen. Nestle will seinen Umsatz von heute khapp 50 Milliarden Mark bis zum Jahr 2000 verdoppeln. Nach zahlreichen

Milliardeneinkaufen vor allem von US-Konzernen besitzt der Konzern heute uber 400 Fabriken in 34 Landern. Im Stammland Schweiz werden lediglich zwei Prozent des Umsatzes gemacht. Konkurrenten wie Unilever oder Pepsi Cola sind demgegenuber in den achtziger Jahren ins Hintertreffen geraten. Als eine weitere Antwort auf den Herausforderer Philip Morris konnte ein Gemeinschaftsunternehmen von Nestle mit Coca Cola verstanden werden.

Unsere Politik ist immer auf den Konsumenten ausgerichtet. Und der Konsument geht zur Zeit in steigendem MaBe auf diese Art von kalten Getranken. Wenn Sie heute in Japan sehen ... das ist ein enormer Markt. Und wir haben hier immer mehr eben diese flussigen Getranke auch auf dem Kaffee- und Teesektor. Oder auf anderen interessanten Getranken, die wir in der Zukunft entwickeln werden, auf Kakaobasis oder irgendwelchen Mixturen usw. Und wir haben uns hier zusammengespannt, weil Coca Cola naturlich die ideale Vertriebsschiene ist. Wir erreichen damit automatisch Millionen von Verkaufspunkten auf der ganzen Welt.

Was bei Philip Morris der Cowboy mit der bekannten Zigarette ist, konnten bei Nestle bald die Figuren von Walt Disney werden. Hier bahnt sich eine neuartige Zusammenarbeit in der Werbung an.

Die Walt-Disney-Zusammenarbeit ist einfach die Moglichkeit, in einem neuen Riesenfreizeitzentrum, in Frankreich, wo ganz Europa hinrennen wird, wo man 15 bis 20 Millionen Konsumenten pro Jahr erwartet, dort mit Nestle-Produkten an sieben verschiedenen Stellen prasent zu sein. Zweitens haben wir das Recht in der Zukunft, eben diese Walt-Disney-Figuren in der Werbung, in Promotions, in Verkaufstorderung zu nutzen oder auch auf Packungen als Zusatzelement fur Kinder bei bestimmten Produkten, die die Kinder interessieren, zu verwenden. Aber ich mochte von vorneherein sagen: Nestle wird keine Mickymaus.

Der Fantasie der Marketing-Strategen scheinen keine Grenzen gesetzt. Immerhin hat Nestle aus der Mickymaus schon ein Micky-Mousse kreiert.

1. Der Nahrungsmittel-Konzern, um den es in diesem Beitrag geht, hat einen Jahresumsatz von ca. 50 Milliarden DM.

Sehen Sie sich bitte die nebenstehende Produktpalette an, und lesen Sie den Bildtext. Tragen Sie den Namen des Konzerns in den Kasten ein.

2. Horen Sie den folgenden Beitrag, der AufschluB uber die mittelfristige Strategie des Konzerns gibt.

Wie will Helmut Maucher, der Prasident, die Marktposition der Unternehmensgruppe festigen bzw. Ausbauen?

3. Horen Sie den Beitrag ein zweites Mal, und zwar abschnittweise. Formulieren Sie fur jeden Absatz, in dem Maucher zu Wort kommt, eine Uberschrift.

4. Was verspricht sich Maucher von der Zusammenarbeit mit Coca Cola (a) und Walt Disney (b)?

5. Treffen die folgenden Aussagen zu?

a) Nestle ist der zweitgroBte Nahrungsmittelproduzent.

b) Jacobs Suchard hat das Hotel Mayflower gekauft.

c) Es gibt einen harten Konkurrenzkampf zwischen Nestle und Philip Morris.

d) Es ist davon auszugehen, daB der Konsum von SuBigkeiten, Kaffee, SalatsoBen und Shacks stetig steigt.

e) Philip Morris will seinen Umsatz bis zum Jahr 2000 verdoppeln.

f) Der gegenwartige Jahresumsatz von Nestle betragt 50 Milliarden DM.

g) Nestle hat allein in der Schweiz uber 34 Fabriken.

h) Nestle will das weltumspannende Vertriebsnetz von Coca Cola nutzen.

i) Nestle darf nur bestimmte Disney-Figuren fur Werbezwecke verwenden.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Прослушайте текст и постарайтесь понять содержание.

LE TOURISME, UN DES CHEMINS DELA PAIX

On creee des organisations de tourisme pour la jeunesse dans tous les pays.

En Russie c'est "Spoutnik" - un bureau de tourisme international qui coopere avec les organisations progressistes de 60 pays de tous les continents. L'annee passee "Spoutnik" a accueilli des milliers de jeunes etrangers. Ils ont fait des voyages passionnants a travers la Russie.

L'annee prochaine il y aura des programmes d'etudes et des programmes specialises. Les itineraires et les programmes de sejour seront les plus varies pour les touristes etrangers en Russie.

En meme temps des dizaines de milliers de jeunes Russes feront des voyages a l'etranger.

Il existe pour eux plusieurs itineraires passant par la Bulgarie, la Pologne, la Tchecoslovaquie, la Finlande, la France, l'Espagne, L'Italie, le Canada, le Mexique, L'Inde, le Japon et d'autres pays.

Le tourisme international joue ur role important dans l'education internationale de la jeunesse. Le tourisme sert la cause de la paix.

ЗАДАНИЕ 1

В графе ответа укажите буквой одну из возможных оценок каждого предложения из прочитанного текста:

а) верно б) неверно в) нет в тексте

Ответ:

1. Во всех странах создают туристические организации для молодежи.

2. В прошлом году “Спутник” принес тысячи молодых иностранцев.

3. Маршруты и программы пребывания иностранных туристов в России будут менее разнообразны.

4. В то не самое время сотни тысяч молодых россиян совершат путешествия за границу.

5. Туризм служит делу мира.

ЗАДАНИЕ 2

Repondez aux questions:

1. Qu’est-ce qu’on cree pour la jeunesse dans tous les pays?

2. Comment s’appelle telle organisation de tourisme en Russie?

3. Combien de jeunes Russes feront des voyages a l’etranger?

4. Combien de jeunes etrangers a accueilli “Spoutnik” l’annee passe?

5. Ou peut-on faire des voyages des jeunes Russes?

6. Quel role joue le tourisme international dans l’education internationale de la jeunesse?

ЗАДАНИЕ 3

Дополните фразы:

1. En Russie c’est “Spoutnik” - un . . .

2. L’annee passee il a accueilli . . .

3. Les itineraires et les programmes de sejour seront . . .

4. Le tourisme international joue un role important dans . . .

5. Le tourisme sert . . .

СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Адреса в Англии и Америке имеют следующий вид:

Ms J. Simpson	Ms A. Arafel
Foreign Rights Manager	Product Information Manager
Chapman & Hall Ltd.	McCraw-Hill Book Co
11 New Fetter Lane	1221 Avenue of the Americas
London EC4P 4EE	New York, N.Y. 10020
England	USA

Обратите внимание на почтовый индекс и сокращение названий штатов.

Различия между британским и американским стилями представлены на следующей схеме:

British	*American*
Дата (Date)	
12th December, 19__	December 12,19__
12 December 19__	
12 Dec. 19 __	
Приветствие (Salutation)	
Dear Sir,	Dear Sir:
Dear Madam,	Dear Madam:
Dear Mrs Smith,	Dear Mrs Smith:
For the attention of Mr E. Wilson	Attention: Mr E.C. Wilson
Dear Sirs	Gentlemen:
Комплементарная концовка (Complimentary Close)	
Yours faithfully,	Sincerely yours,

Yours sincerely, Yours truly.

В письмах не допускается никаких грамматических сокращений типа **I'm, don't, we've,** и т.п. Все эти слова нужно писать полностью.

Формат

1. Шапка письма
2. Внутренний адрес
3. Строка: Внимание (не обязательно)
4. Дата
5. Приветствие
6. Ссылка
7. Комплементарная концовка
8. Подпись, должность, отдел
9. Посылочные инициалы
10. Вложения
11. Копии

Government of Canada 1
Office of the Chairman
Public Service Commission 2
Ottawa, Ontario
KIA ON7

Attention: P. Smith 3

Dear Sir: 5 December 8, 1996 4
Ref: PC Program analyst 6

xxxx

	General Services Division
AP/CL 9	
Encl. 10	
cc: D.Dube 11	

1. Большинство писем пишутся на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.

2. Адрес того, кому предназначено письмо, размещается вверху слева.

3. Включается в тех случаях, когда письмо отправляется на фирму, но адресовано кому-то лично. Часто пишется на конверте в нижнем левом углу.

4. Обычно пишется следующим образом: March 1, 1995 или 1 March, 1995.

5. За приветствием стоит двоеточие или запятая.

6. Заимствована из служебных записок, но в письмах используется редко.

7. Обычные окончания: Yours truly, Yours sincerely, Yours faithfully.

8. Подпись, расшифровка подписи, должность, адрес следуют друг за другом в строку в левом либо в правом углу письма. Иногда письмо может быть продиктовано одним человеком, а подписано другим, обычно секретарем. Например, директор, отправляясь в командировку, оставил напечатать и подписать письмо секретарю. В этом случае подпись будет выглядеть так:

pp Diana Price

David Bradly

Managing Director,

где pp (per procurationem, лат.) означает по доверенности, за кого-то.

9. Посылочные инициалы указывают на тех, кто писал (переводил) письмо и/или печатал его.

10. Если к письму прилагаются какие-то материалы (прейскуранты, реклама и др.), то об этом упоминается после посылочных инициалов.

11. Указания на адресатов копий письма даются в самом конце.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Деловое письмо (Der Geschaftsbrief)

Реквизиты делового письма:

1. Шапка (der Briefkopf), которая содержит: наименование фирмы-отправителя (den Namen der Fa.) и ее торговый знак (das Firmenzeichen), адрес (die Postanschrift), номера телефонов, телекса, факса (die Telefon-, Telex- und Faxnummern).

2. Сектор адресата (das Anschriftsfeld): тип отправления (печатное - Drucksache; срочно - Eilzustellung; заказное - Einschreiben; партия товара - Warensendung; АВИА - (mit Luftpost); название фирмы и/или имя адресата; улица (die StraBe), номер дома (das Haus), почтовый индекс и город (die Postleitzahl und Stadt), страна (das Land). Город и страна в письмах за границу пишутся большими буквами.

3. Строчка ссылок (die Bezugszeichenzeile) состоит из указания на предыдущую переписку, номера или сокращения отдела или ведущего переписку: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom ...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom...; Telefon, Ortsname (Datum).

4. Повод (der Betreff): приглашение (die Einladung), реклама (Werbeangebot), вызов представителя (Bitte um Vertreterbesuch), запрос (die Anfrage), предложение (das Angebot uber ...), рекламация (die Mangelruge) и т.д.

5. Текст письма (der Brieftext) с обращением (mit der Anrede).

6. Формула прощания и подпись (die GruBformel und die Unterschrift): с дружеским приветом (mit freundlichem GruB, mit freundlichen GruBen); по поручению (i.A. - im Auftrage), по доверенности (in Vertretung, in Vollmacht); перед подписью генерального доверенного - прокуриста (ppa.-per prokura). При наличии нескольких подписей левее стоят подписи более ответственных сотрудников.

7. Примечания о приложениях (die Anlagevermerke).

8. Коммерческие данные фирмы-отправителя (die Geschaftsangaben): подробный адрес (если в шапке был указан только а/я), телеграфный код (Telegramm-Kurzanschrift), номера телекса, факса, наименование банка корреспондента-отправителя (die Bankverbindungen des Absenders), номера счетов (Konto-Nr.) и т.п.

Образец формуляра/бланка делового письма:

Helmut Wagner & Sohn Textilwarenfabrik Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel
Einschreiben Schrader & Lehmann Einkaufsabteilung Max-Richter-StraBe 95 8970 Immenstadt Ihre Zeichen, Unsere Zeichen, (0561) 8243-1 Ihre Nachricht vom unsere Nachricht vom Durchwahl 8243 Kassel fr-bl 02.03... L-Hf 52 06.03... Angebot uber Strickjacken Sehr geehrte Damen und Herren, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Mit freundlichen GruBen Helmut Wagner & Sohn ppa. (Unterschrift) Christiane Funke 2 Anlagen

Клише и выражения для начала и конца письма:

- Wir bestatigen den Empfang Ihres Briefes vom 21. d.M. - Мы подтверждаем получение Вашего письма от 21-го этого месяца.

- Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daB... - Я получил с благодарностью Ваше письмо от ... и сообщаю Вам, что ...

- Mit Dank bestatigen wir den Erhalt/den Eingang Ihres Briefes/Telegramms vom ... - С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма/телеграммы от ...

Wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vom 5. V. M. - Мы ссылаемся на Ваше письмо от 5-го прошлого месяца.

- Bezug nehmend auf ... /Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben ... - Ссылаясь на .../ Со ссылкой на Ваш телекс...

- In Beantwortung Ihres Briefes ... - В ответ на Ваше письмо ...

- Im Nachgang zu unserem Brief vom ... - В дополнение к нашему письму от...

- Wir erwarten Ihre Antwort. - Ждем Вашего ответа.

- Wir hoffen auf eine positive Antwort. - Мы надеемся на положительный ответ.

- Wir danken Ihnen im voraus fur die Erfullung unserer Bitte. - Заранее благодарны Вам за выполнение нашей просьбы.

- Fur Ihre Bemuhungen danken wir Ihnen. - Мы благодарим Вас за Ваши усилия.

- Wir bitten Sie, uns Ihre Entscheidung so bald wie moglich mitzuteilen. - Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении.

Сокращения (Abkurzungen).

Abs.	- Absender, Absatz	- отправитель, абзац
Abt.	- die Abteilung	- отдел
Art.	- der Artikel	- артикул, товар
bfn.	- brutto fur netto	- брутто за нетто
btto	- brutto	- брутто
d.h.	- das heiBt	- т.е.
div.	- diverse	- различные
d.J.	- dieses Jahr	- в этом году
d.M.	- diesen Monat	- в этом месяце
Dtzd.	- Dutzend	- дюжина
einschl.	- einschlieBlich	- включая
etc.	- et cetera	- и т.д.
evtl.	- eventuell	- возможно, при случае

Напишите письмо-запрос, письмо-предложение в адрес зарубежной компании, используя соответствующие клише.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Enveloppe Конверт

1.	
2.	Monsieur Jean Bertrand
3.	8, av. De Choisy
4.	75013 Paris Cedex 13

1. Почтовая марка (le timbre-poste).

2. Если вы направляете письмо адресату, который занимает важное положение в обществе (если это не личное письмо), лучше указать его должность, а не фамилию. Например:

Monsieur le Directeur Technique

Societe Maritaine

3. Слова rue, avenue, boulevard пишутся с маленькой буквы. Можно употреблять сокращенные формы: bd, av.

4. Почтовый индекс состоит из 5 цифр: две первые указывают на департамент, остальные - на почтовое отделение.

Cedex - courrier d'entreprise a distribution exceptionnelle (круглосуточное почтовое обслуживание крупных предприятий)

la boite postale	абонементный почтовый ящик
la poste restante	корреспонденция до востребования
la lettre recommandee	заказное письмо
un envoi contre remboursement	бандероль, которая вручается адресату после оплаты

Faire suivre S.V.P. или Priere de faire suivre пишут на конверте, если получатель поменял адрес и вы не знаете его нового адреса.

Пример делового письма

PULVERIX
S.A. au capital de...
21, rue du Moulin
77300 FONTAINEBLEAU

ETABLISSEMENTS BUTOT
63, bd Jean-Jaures
83200 Toulon

V/Ref. ... le 21 avril 19..
N/Ref. ...
Objet: retard livraison.

Monsieur le Directeur commercial,

A la suite de votre appel telephonique de ce jour, nous avons entrepris des recherches pour retrouver les 150 balances, ref. 138, que vous nous avez commandees le 22 mars et que vous n'avez toujours recues.

Nous avons bien remis, le 6 avril, 15 colis a la Compagnie routiere "TRANSPORT A PORTE" qui devait vous les livrer deux jours plus tard.

Malheureusement, par suite d'une erreur, ils ont ete achemines non pas a Toulon, mais a Toulouse, ou ils sont restes en souffrance jusqu'a ce jour.

L'entreprise de transport concernee nous a assure qu'elle procedait a leur reexpedition et que les balances vons seraient remises le 23 avril au plus tard.

Nous esperons que vous ne nous tiendrez pas rigueur de ce retard, tout a fait independant de notre volonte, et vous prions de croire, Monsieur le Directeur commercial, a nos sentiments devoues.

Le Directeur des ventes
M.Renton

Пример жизнеописания автобиографии и резюме

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

YOUR CV (CURRICULUM VITAE)

Always type it on unlined white paper, preferably a single sheet.

Write your name, address and telephone number.

Put your health record, date of birth and marital status.

In the next section, note down your education. Put any qualifications on the next line.

Next, detail your work history, starting with your most recent job. Give dates and describe your duties.

List hobbies and interests and put extra information in a separate section.

End by saying that two referees are available on request - not naming them leaves you free to choose the best ones for particular jobs. Remember the longer an application, the less chance it has of being read.

Never send a photo-copied letter - it looks like you don't care.

Always be positive and never apologise for being You.

CURRICULUM VITAE (CV)

NAME	Bob Edward Bateman
ADDRESS	28 Grow Road in West Clapham UK
DATE AND PLACE OF BIRTH	9th September 1968, London
NATIONALITY	British Father British, Mother French
EDUCATION	Ripton County School Grant College of Further Education University of Everton
LANGUAGES	English, French
PREVIOUS EXPERIENCE	2 years of a translator for publisher of dictionaries 3 years of teaching English in France
INTERESTS	Reading, travelling, art.

RESUME

1. NAME/SURNAME	Mariana Smirnova
2. AGE	14 October, 1974
3. MARITAL STATUS	Single
4. CONTACT TELEPHONE	412 70 81
5. LANGUAGES	English (fluent) - translating, interpreting and negotiating skills German (basic)
6. EDUCATION	A fourth-year student at the evening department of the Institute of Foreign Relations (MGIMO) International Economy
7. COURSES AND PROFESSIONAL TRAINING	1994-1995 Typing and computer courses 1994-1995 Interpreting courses
8. WORK EXPERIENCE	1992-1995 - JSC, Poliphondis Securities Assistant General Director 1995- MADI Institute (Automobile Institute, Economics department) Translator/Interpreter, Office Assistant
9. SALARY HISTORY	$ 700 per month including lunch
10. COMPUTER SKILLS	Word for Windows, EXCEL, Norton Commander
11. PREVIOUS EXPERIENCE	1.Oral and written translation 2.Travel arrangement 3.Meetings and negotiations arrangement 4.Business letters and contracts making 5.Carrying out administrative duties about the office 6.Working with clients,marketing experience
12. INTERPERSONAL QUALITIES	Good communication skills, energetic, well-organised, flexible, friendly, honest, responsible, intelligent

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Lebenslauf

Автобиография может быть написана в двух формах: свободной и табличной, причем последняя сегодня распространена больше. Образец:

Swen KieBling	
Melsunger Str. 10	
3450 Holzminden 1	
Lebenslauf	
Personliche Angaben	
Name	Swen Jochen KieBling
Geburtsdatum	27.03.19. . .
Geburtsort	Padeborn
Staatsangehorigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, ein Kind
Schulbesuche	
08.19...bis 07.19..	Grundschule in Padeborn
08.19...bis 06.19..	Orientierungsstufe in Holzminden
08.19...bis 07.19...	Realschule Holzminden
08.19...bis 07.19...	Berufsbildende Schulen Holzminden
Berufsausbildung	
08.19...bis 07.19...	Ausbildung zum GroBhandelskaufmann bei der EisenwarengroBhandlung Hartmann & Sohn,

	Berger Str. 175, Holzminden
Berufstatigkeit	
08.19...bis 06.19...	bei der EisenwarengroBhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
07.19...bis z.Z.	bei der Firma Leidtner, Heiztechnik, Schieferweg 25, Sachbearbeiter in der Lagerverwaltung ung im Einkauf
Bundeswehr	
10.19...bis 02.19...	Grundwehrdienst, Panzergrenadierbataillon 22 in Braunschweig
Prufungen	
erweiterter SekundarabschluB I	
AbschluBprufung zum GroBhandelskaufmann, 84 Pkt. (II)	
Fuhrerschein Klasse III	
Sonstige Kenntnisse	
Englisch in Wort und Schrift	
Maschinenschreiben 180 Anschlage	
Kurzschrift 120 Silben	
Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen Pcs	
Holzminden, 15.09.19... .	
(Unterschrift)	

Составьте свою краткую автобиографию

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Образец биографии (резюме)

(Curriculum vitae)

Roy Claude
Adresse actuelle: 107, rue Lebeau, 14300 Caen.
Ne le 12 fevrier 19.. a Dozule 14430.
Situation de famille: marie, 3 enfants.

Formation
19.. : diplome d'expert comptable.
19.. : diplome de l'Ecole de commerce de Rouen.
19.. : baccalaureat, lycee de Caen.

Stages
- septembre 19.. a juin 19.. : stage d'expertise comptable au cabinet Morillon a Paris.
- 1 trimestre 19.. : departement informatique de la Societe Luxor (fournitures automobiles).
- ete 19.. : departement du personnel de la Societe Lampret, S.A.

Experience
19.. jusqu'a ce jour: secretaire general, Societe Lelarque et Cie.
19.., 19.. directeur administratif, Etablissements Michon.
19.., 19.. directeur service comptable, Multirex, S.A.
19.., 19.. expert comptable, Cabinet Morillon.

Langues
anglais: diplome de la Chambre de commerce franco-britannique; espagnol courant.

References
- M. Rene Floquet, Etablissements Michon
- M. Jacques Dubout, directeur general, Multirex
- M. Lionel Morillon, Cabinet Morillon

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (СРС)

При такой незначительной сетке часов, которая отводится на изучение иностранных языков, практически невозможно охватить в полной мере весь материал курса на занятиях при коллективно-групповой работе. Поэтому необходимость самостоятельной работы в неязыковом вузе вызвана в первую очередь фактором времени. Следовательно, СРС наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является его существенной частью. Целью СРС является углубление и расширение знаний, формирование самостоятельных навыков решения научных и прикладных задач.

Виды СРС:

Мы различаем СР по месту ее выполнения - аудиторную и внеаудиторную и по форме организации - управляемую и неуправляемую.

При этом под управляемой СР в аудитории мы понимаем, с одной стороны, управление преподавателем, и, с другой стороны, управление при помощи различных программ, ключей, опорных единиц. Неуправляемая, выполняемая самостоятельно, работа подлежит отсроченному контролю (завершающий этап обучения).

На начальном этапе обучения предпочтительными являются аудиторная и лабораторная самостоятельные работы. Мы учим студентов пользоваться словарями, грамматическими справочниками, алгоритмами по рациональному вы-

полнению учебных заданий. Кроме того, мы развиваем умения смысловой переработки информации при чтении, умение выделить, организовать, предвосхищать, интерпретировать и оценивать информацию, на этом этапе обучения студенты должны овладеть под руководством преподавателя такими способами передачи информации текста как реферат, аннотация, тезирование, перевод. Для этого проводится подготовительная работа: изучается структура текста, научных статей, составляются задания, помогающие критически осмыслить содержание прочитанного, сделать анализ.

Основные формы СРС на начальном этапе:

- аннотация на заданную тему;
- участие в СНК на иностранных языках;
- конкурс на лучший перевод;
- олимпиада на иностранном языке;
- участие в неделе иностранного языка;
- составление библиографии к определенной теме;
- деловые игры, круглые столы;
- тестирование;
- контрольные работы;
- внеаудиторное чтение.

Но особую значимость СР приобретает на завершающем этапе обучения. Здесь СР подлежит отсроченному контролю. Формы СР с отсроченным контролем направлены в первую очередь на самостоятельную обработку информации и активную познавательную деятельность обучающихся. Это выступления студентов с докладами по профессиональной тематике на СНК; переводы для профилирующих кафедр; составление библиографии зарубежных источников по теме курсового проекта; обзор литературы, переведенной с иностранного языка по интересующим спецкафедры и студентов вопросам; другие виды контроля.

Планирование СРС

Планирование СРС осуществляется через рабочие программы дисциплин, индивидуальные планы преподавателей, план кафедры и деканата. Планируемые виды самостоятельных заданий и формы контроля рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

Материально-техническое и методическое обеспечение СРС

В методическое обеспечение СРС входят: учебники, учебные пособия, методические пособия и указания по организации СРС при изучении дисциплины и по выполнению контрольных работ.

Формы учета СРС в индивидуальных планах преподавателей.

Выход на новое качество подготовки специалистов включает переориентацию учебных планов на широкое использование СРС, в том числе и на младших курсах.

Для повышения качества подготовки специалистов при такой ориентации необходимы:

- привлечение студентов младших курсов к НИРС;

- включение в итоговую аттестацию по дисциплине рейтингово-модульной системы оценки знаний студентов СРС в следующем соотношении: промежуточный контроль знаний студентов должен составить не менее 40 %, остальные 60 % определяются результатами итогового экзамена.

Кафедра имеет право перераспределять это соотношение 2-х компонентов и итоговой оценки до 10 %. Текущий контроль за СРС осуществляется согласно нормам времени, определенным соответствующим подразделением.

Примерные темы докладов к СНК (английский, немецкий, французский):

1. Молодежь и наркотики
2. ОЗОН нуждается в защите
3. Глобальные проблемы на рубеже веков
4. История чеченского конфликта
5. Торговля детьми

6. Природные катастрофы конца 20 века

7. Отцы и дети

8. Формы социальной защиты

9. Религия

10. Маркетинг - наука о рынке

11. Мировая торговля

12. Банковская система Великобритании

13. О вреде Интернет

14. Человек тысячелетия

15. Экологические проблемы

16. Франция и французы

ТРЕБОВАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ АННОТАЦИИ И РЕФЕРАТА

Формирование и фиксация главного содержания прочитанного составляют суть реферирования и аннотирования. Как аннотация, так и реферат призваны передать основное содержание новой информации в максимально обобщенном и сжатом виде.

Аннотация лишь перечисляет те вопросы, которые освещены в первоисточнике, не раскрывая самого содержания этих вопросов. Она дает лишь самое общее представление об источнике и является лишь указателем для отбора первоисточников, так как не может заменить сам первоисточник.

Различают следующие виды аннотаций:

а) описательная аннотация;

б) реферативная аннотация.

Описательная аннотация лишь излагает, о чем написан первоисточник, то есть лишь называет вопросы содержания. Реферативная аннотация, кроме того, в предельно сжатом виде передает выводы по каждому из затронутых вопросов и по материалу в целом. Как описательная, так и реферативная аннотация имеют одинаковую структуру.

Последовательность изложения материала в аннотации следующая:

1. Предметная рубрика. В этом пункте называется область или раздел знания, к которому относится аннотируемый источник.

2. Тема. Обычно тема определяется наименованием источника, но не всегда наименование называет тему. В этом случае тема формулируется самим референтом.

3. Выходные данные источника. В этой рубрике записывается на иностранном языке автор, заглавие, журнал, издательство, место и время издания.

4. Сжатая характеристика материала. Здесь последовательно перечисляются все затронутые в первоисточнике вопросы. Описательная аннотация этим и ограничивается. В реферативной аннотации, кроме того, сжато излагается основной вывод автора материала по всей теме и по основным ее вопросам.

5. Критическая оценка первоисточника. Эта рубрика может содержаться не в каждой аннотации, так как далеко не каждый референт может дать такую критическую оценку, но наличие такой рубрики является весьма желательным. Обычно референт излагает свою точку зрения на актуальность материала, указывает, на кого рассчитан данный материал, какой круг читателей он может заинтересовать. Средний объем аннотации равен примерно 100-220 слов.

Реферат - это сжатое изложение источника с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта.

Рефераты тоже делятся на рефераты-конспекты или информативные рефераты и рефераты-резюме.

Первые достаточно полно излагают весь материал, его основные доказательства и выводы. Вторые перечисляют лишь основные вопросы первоисточника, выводы по ним без изложения доказательств. Текст информативного реферата начинается с изложения существа работы. Реферат - это не сокращенный перевод текста, где ведется изложение абзаца с пропуском фраз, а результат осмысления содержания работы и свертывания ее по разработанному плану.

Изложение содержания документа в реферате ведется по степени важности отобранных сведений. План составления реферата может не совпадать с планом реферируемой работы.

Структура реферата выглядит следующим образом:

1. Предметная рубрика. Наименование области или раздела знания, к которым относится реферируемый материал.

2. Тема реферата. Более узкая предметная соотнесенность источника или совокупности источников, либо тема обзора, проделанного референтом.

3. Выходные данные источника. Здесь записывается автор, заглавие, издательство, журнал, его номер и год издания, место издания.

4. Главная мысль реферируемого материала. С этого момента реферат существенно отличается от аннотации. Обычно в самом первоисточнике главная мысль становится ясной лишь после прочтения всего материала, в реферате же с нее начинается изложение содержания, она предшествует всем выводам и доказательствам. Выявление главной мысли источника становится весьма ответственным делом референта и требует от него вдумчивого отношения к реферируемому материалу. Иногда главная мысль самим автором даже не формулируется, а лишь подразумевается. Референту необходимо суметь сжато сформулировать главную мысль, не внося в нее своих комментариев.

5. Изложение содержания. Содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника по главам, разделам, параграфам. Обычно дается формулировка вопроса, приводится вывод по данному вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности.

6. Выводы автора по реферируемому материалу. Иногда выводы автора не вполне соответствуют главной мысли источника, так как могут быть продиктованы факторами, выходящими за пределы излагаемого материала. Но в большинстве случаев выводы автора вытекают из его главной мысли. Иногда выводы автора в источнике отсутствуют, тогда этот пункт реферата отпадает.

7. Комментарий референта. Этот пункт реферата имеет место лишь в тех случаях, когда референт является достаточно компетентным по данному вопросу и может вынести квалифицированное суждение о реферируемом материале. В комментарий входит критическая характеристика первоисточника.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

The plan for rendering the text	Some expressions to be while rendering the text
1. The title of the article.	The article is head-lined... . The head-line of the article I have read is...
2. The author of the article; where and when the article was published.	The author of the article is... . The article is written by... . It is (was) published in... . It is (was) printed in... .
3. The main idea of the article.	The main idea of the article is... . The article is about... . The article is devoted to... . The article deals with... . The article touches upon... . The purpose of the article is to give the reader some information on... . The aim of the article is to provide the reader with some material (data) on... .
4. The contents of the article. Some facts, names, figures.	1. The author starts by telling the readers (about, that)... . 2. The author writes (states, stresses, thinks, points out) that... . The article describes... . 3. According to the text... . Further the author reports (says) that... . The article goes on to say that... .

	4. In conclusion... . The author comes to the conclusion that... .
5. Your opinion of the article.	I found the article interesting (important, dull, of on value, too hard to understand...)

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Прочитайте и переведите предложенный преподавателем текст* по специальности**.

2. Выпишите из текста незнакомые слова с переводом на русский язык.

3. Подготовьте фонетическое чтение фрагмента (на выбор) текста объемом приблизительно 500 печ.знаков.

4. Выпишите из текста и выучите наизусть ключевые слова и выражения (не менее 5-ти на одну тыс.печ.знаков).

5. Подготовьте к тексту 6-8 вопросов (письменно).

6. Подготовьте письменно и выучите наизусть аннотацию к тексту (не менее 8 фраз). При составлении аннотации используйте следующие слова и выражения:

- der vorliegende, gegebene, zu analysierende Text (Artikel)
- Der Text ist (D) entnommen
- Der Text ist veroffentlicht
- Der Text berichtet, teilt mit (uber+Akk.), (von+Dat.)
- Im Mittelpunkt des Gelesenen steht...
- Der Autor des Textes greift zum Problem...
- Der Text lenkt unsere Aufmerksamkeit (der Leser) auf...
- eine scharfe Kritik (an+Dat.) ausuben
- ins Tiefe des Problems (der Ereignisse) dringen (a,u)

- erortern, diskutieren (Akk.)
- eine Stellung zu etw. Nehmen
- daraus ergibt sich Folgendes
- daraus ist zu schlussfolgern
- Ich ziehe daraus folgende Konsequenz
- unter der Rubrik stehen
- akut, aktuell
- zum Denken anregen
- verschiedene Meinungen hervorrufen

---

*Объем текста в печатных знаках составляет:

в 1 семестре - 5 тыс.печ.знаков;

2 семестре - 10 тыс.печ.знаков;

3 семестре - 15 тыс.печ.знаков;

4 семестре - 20 тыс.печ.знаков.

**В 1 семестре рекомендуется текст общественно-политического характера

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Алгоритм аннотации статьи (текста)

Le titre de l’article est	статья называется
Le texte porte le titre	текст называется
L’auteur de cet article	автор статьи
est Ivanov	Иванов
ce texte (cet article) est	этот текст (статья) взят(а)
tire du journal (de la revue)	из журнала, газеты
Il s’agit de	речь идет о
Dans cet article l’auteur	
nous fait connaitre	В этой статье автор нас знакомит
L’article est consacre a	статья посвящена
Il est a noter que	следует отметить, что
Je portage l’opinion de	Я разделяю мнение
Le texte (l’article)	текст (статья)
presente autant d’interet pour	представляет интерес как для спе-
un specialiste que pour un profane	циалиста, так и для непосвящен-
	ного
En conclusion on peut dire	В заключении можно сказать что

ТЕКСТЫ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОГО ЧТЕНИЯ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Great Britain

Great Britain (official name - the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) is situated on two large islands, the larger of which is Great Britain includes over five hundred small islands. The total area of Great Britain is 240,000 sq. Kms, its population is 56,000,000 people.

In the north-west and west the country is washed by the Atlantic Ocean and the Irish Sea, in the east - by the North Sea. The island of Great Britain is separated from France by the English Channel. Northern Ireland, which is a part of Great Britain and which is situated on the island of Ireland, is separated from Great Britain by the North Channel.

The island of Great Britain is divided into two parts: mountainous (in the north and west of the island) and lowland (in the south and east). There are no very long rivers in Great Britain. The most important rivers are the Thames (the deepest) and the Severn (the longest). The rivers seldom freeze in winter. Due to moderating influence of the sea Great Britain has an insular climate, rather humid and mild, without striking discrepancy between seasons.

Great Britain consists of four main parts: England, Scotland, Wales, and Northern Ireland. Administratively Great Britain is divided into 55 counties. The big-

gest cities of Great Britain are London, Birmingham, Glasgow, Liverpool, Manchester, Edinburgh, and Cardiff.

England is the largest part of Great Britain (it occupies over 50 % of the territory and its population amounts to 83 % of the total population of Great Britain). Wales is a peninsula in the south-west of the island of Great Britain. It occupies about 9 % of its territory with the population of 4,8 % of the total population. The Welsh speak their own language. Scotland is the most northern part of Great Britain with the territory of 32 % of the total territory and with the population of 9 % of the total population of Great Britain. Northern Ireland occupies the north-east part of the island of Ireland. Its territory amounts to 5,2 % of the total territory of Great Britain. The main cities of Nothern Ireland are Belfast and Londonderry.

Great Britain is a parlimentary monarchy. Officially the head of the state is the Queen (or the King). However, the power of the Queen in Great Britain is not absolute. She acts only on the advice of the ministers and Parliament. There is no written constitution in Great Britain. The main principles of British legislation are expressed in other documents, like “Magna Charta”, “Habeas Corpus Act”, “Bill of Rights”, the Parlimentary Act which decided the position of the House of lords, the Judicature Act, etc. The British legislation does not provide written guarantees of individual political rights.

Parliament in Great Britain exists since 1265 and is the eldest Parliament in the world. It consists of two Houses - the House of Lords and the House of Commons. The House of Lords consists of 1000 peers who are not elected by the people. The House of Commons is a nation-wide representative body which is elected by the people at a general election not less friequently than once in 5 years. After the general election the Queen appoints the head of the government - the Prime Minister. As a rule the Prime Minister is the leader of the party that has won the election. The Prime Minister appoints the ministers to compose the government.

There are two main political parties in Great Britain: the Conservative party and the Labour party. The Concervative party came into being in the 19th century as a result of the evolution of the Tory party. The Labour party was founded in 1900. Since 1906 it has borne the name of the Labour Party. For the first time the Labour Party won the election in 1945.

Great Britain is highly-developed industrial country. The main fields of British industry are machine-building, ship-building, metallurgy, electronics, etc.

Проверьте себя:

1. What are the main parts of Great Britain?
2. How many islands is Great Britain situated on?
   What are the largest?
3. When was British constitution adopted?
4. Who is the head of the state in Great Britain?
5. What is the official name of Great Britain?

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Land Hessen

Das Land Hessen liegt in der Mitte der Bundesrepublik Deutschland. Die Landeshauptstadt ist Wiesbaden, aber die groBte Stadt dieses Landes ist die Stadt Frankfurt am Main. In der Rhein-Main-Ebene befindet sich eines der bedeutendsten Wirtschafstzentren der Bundesrepublik. Im Land Hessen kreuzen sich die wichtigsten deutschen und auch europaischen Verkehrswege: Autobahnen, Eisenbahnen und Luftverkehrslinien. Der Flughafen in Frankfurt am Main ist der zweitgroBte in Deutschland und der drittgroBte in Europa.

Die wichtigsten Industriezweige des Landes sind der chemischpharmazeutische, die Elektrotechnik, der Automobilbau (Opel) und der Maschinenbau. In Frankfurt am Main befinden sich die Deutsche Bundesbank und eine Vielzahl von deutschen und auslandischen Banken, was es zum zweitgroBten Finanzzentrum Europas (nach London) macht.

In Hessen haben auch funf groBe Universitaten ihren Sitz.

Hessen ist als Land der Bader und Kurorte bekannt. Die Hauptstadt des Landes Wiesbaden ist eine Stadt der Quellen. In der Hauptstadt Wiesbaden liefern 26 Quellen heilkraftiges Wasser und begrunden den Weltruhm der Stadt.

In der Stadt Kassel lebten die beruhmten Bruder Jakob und Wilhelm Grimm, die die deutschen Volksmarchen gesammelt haben.

Einer von ihnen war auch Philologe, der Schopfer einiger grammatischen Termini (z.B. “starke” und “schwache” Verben u.a.). In Kassel befindet sich das Bruder-Grimm-Museum. Im Land Hessen gibt es uber 200 Museen. Hier werden auch zahlreiche Ausstellungen und Messen veranstaltet. Besonders bekannt ist die internationale Buchmesse in Frankfurt am Main. Nicht zu vergessen ist, daB in dieser Stadt 1749 der groBe deutsche Dichter Johann Wolfgang Goethe geboren wurde und seine Jugendjahre verbrachte.

Проверьте себя:

1. Wo befindef sich das Bundesland Hessen?
2. Wie heiBt die Landeshauptstadt?
3. Welche Tatsache (was) zeugt davon, dass das Land Hessen eines der bedeutendsten Wirtschaftszentren der Bundesrepublik ist?
4. Nennen Sie die wigtigsten Industriezweige des Landes?
5. Beweisen Sie, dass das Land Hessen...

ein kulturelles Zentrum ist.

ein Erholungszenhum ist.

SAARLAND

Das Saarland liegt im Westen Deutschlands und ist das kleinste der Bundeslander. Es war lange Zeit Zankapfel zwischen Frankreich und Deutschland, und erst am 1. Januar 1957 ist das Saarland Bundesland geworden. Die

Landeshauptstadt ist Saarbrucken. Das Saarland ist sehr reich an Steinkohle. Die saarlandische Steinkohle zusammen mit dem Eisenerz aus dem benachbarten franzosischen Lothringen haben eine machtige metallverarbeitende Industrie ins Leben gerufen. Die Stahlsorten aus dem Saarland sind auf dem Weltmarkt konkurrenzfahig. Der Saarbergbau zeichnet sich durch umweltschonende Kohlentechnologien aus.

Im Lande gibt es bedeutende Forschungsinstitutionen, darunter das Deutsche Forschungszentrum fur Kunstliche Intelligenz, das Max-Planck-Institut fur Informatik und das Institut fur neue Materialien, wo eine vollig neue Klasse von Stoffen, sogenannte “nanokristalline Materialien” hergestellt werden.

Проверьте себя:

1. Wo liegt das Saarland? Wie heiBt die Hauptstadt des Landes?
2. Wie gross ist die Flache des Landes?
3. Wieviel Einwohner leben leben auf diesem Territotium?
4. An welchen Bundesschatzen ist des Saarland reich?
5. Welche Forschungsinstitutionen gibt es im Lande? Womit befassen sie sich? (Mit welchen Problemen befassen sie sich?)

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

La langue francaise dans le monde

Une langue n'est pas seulement un vehicule ou un instrument d'echanges. C'est un etre vivant, qui evolue, tout comme la communaute dont il est l'expression et le miroir. On ne saurait donc s'etonner que les qualites et les defauts du peuple francais se retrouvent dans sa langue et en expliquent dans une large mesure la fortune et le destin.

Le nombre general des francophones dans le monde est de 120 millions de personnes. Le francais est utilise dans une trentaine de pays. Il y remplit des fonctions differentes. En France, le francais est la langue nationale et officielle. Dans certains pays, il n'est pas une langue nationale, mais est employe en tant que langue officielle

(la Cote-d'Ivoire, le Mali, la Republique Centrafricaine, le Tchad, le Benin et d'autres). Dans d'autres, le francais coexiste avec une ou quelques langues officielles. Tel est son role en Belgique (coexiste avec le flamand et l'allemand), au Luxembourg (l'allemand), au Canada (l'anglais), en Suisse (l'allemand et l'italien). Quelques republiques africaines, anciennes colonies de la France, ayant leur langue nationale et officielle, continuent a employer le francais dans quelques spheres de leur vie (l'Algerie, le Madagascar, la Mauritanie). Le francais est la langue d'enseignement privilegie dans les pays du Maghreb, de l'Afrique noire, de l'Asie (le laos, le Cambodge, le Viet-Nam).

Le francais est une langue de communication internationale. C'est l'une des langues officielles de l'ONU et de certaines organisations specialisees de l'ONU (l'UNESCO, l'Agence internationale de l'energie atomique, la Cour internationale de justice, l'Organisation mondiale de la sante). Le francais est la langue de travail de plusieurs organisations internationales, telles que le Comite international olympique, le Conseil d'assistance economique mutuelle (C.A.E.M). Il continue d'etre utilise aux differents congres internationaux, mais, helas, a perdu ses droits d'y etre la seule langue de travail.

Il est vrai que ces dernieres annees la francophonie a perdu du terrain en Europe, surtout en Europe de l'Est. L'Ukraine ne fait pas exception. Les causes de cette retraite francophone sont diverses, parfois objectives, mais tres souvent subjectives. Des mesures sont prises par certains directeurs d'ecoles et autres fonctionnaires d'enseignement publique pour eliminer le francais (sous pretexte qu'il n'a pas de perspectives comme langue de communication internationale) des classes ou'il etait enseigne en tant que langue etrangere obligatoire. Avec cela, l'avis des ecoliers memes est souvent neglige. D'autre part, l'activite feconde de l'Alliance Francaise contribuant a la diffusion de la langue et de la culture francaises hors France, aboutit aux resultats encourageants: des cours de francais qui ouvrent dans differentes regions de l'Ukraine, deviennent le lieu de rendez-vous de nombreux etudiants, enfants et

adultes de tous ages et de toutes professions, amoureux de France et de sa belle langue.

Malgre la mode et la conjoncture politique, la langue de Moliere et de Hugo sera, meme dans mille ans, une langue, non seulement de communication internationale, mais de poesie, de culture, de science. Elle sera la parce que des milliers, des millions d'etrangers en auront besoin, que l'enseignement du francais soit obligatoire ou meme qu'il ne le soit pas. Apres une certaine periode critique, ou l'anglais lui fait une coucurrence victorieuse, le francais connaitra un regain de faveur et doublera son prestige universel. Esperons-le bien.

Проверьте себя:

1. Comment pouver-vous expliquer le mot "francophone"?
2. Quel est le nombre general des francophones dans le monde?
3. Dans combien de pays le francais est-il parle?
4. Pouvez-vous nommer les pays de l'Europe ou le francais est langue nationale et officielle?
5. Quels sont les pays de l'Afrique ou le francais est employe en tant que langue officielle?
6. Avec quelles langues le francais coexiste-t-il en Belgique (au Luxembourg, au Canada, en Suisse)?
7. Dans quels pays le francais est-il langue d'enseignement privilegie?
8. Dans quelles organisations internationales le francais est-il une des langues officielles?
9. Pour quelles organisations internationales le francais est-il langue de travail?
10. Quelle est l'organisation qui s'occupe de la diffusion de la langue et de la culture francaises hors France?

ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ (ТСО)

В преподавании иностранных языков большое значение имеет применение ТСО (видеотехники, мультимедиа и аудиотехники). Использование видео-, аудио- и мультимедийных материалов создает максимальную наглядность, что повышает интерес студентов к изучению иностранного языка, тем самым обеспечивается более высокая мотивация обучения.

Применение ТСО на занятиях с преподавателем позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности и сочетать их в разных ком-

бинациях (аудирование и говорение, аудирование и письмо, аудирование и чтение, говорение и письмо).

Особое значение использование видео-, аудио- и мультимедийных материалов приобретает в группах, начинающих изучение иностранного языка, или в группах первого года обучения, где учащимся требуется корректировка речевых навыков. Систематическое применение звукозаписи способствует развитию речевого слуха, позволяет унифицировать произносительные навыки и устранить резкие различия в степени подготовленности учащихся по иностранному языку.

Выполнение тренировочных упражнений по фонетике, грамматике и запоминанию текстов переносится на самостоятельную работу студентов с магнитофоном, что увеличивает время языковой практики студентов, создает возможности упражняться в языке и запоминать материал с той скоростью, которая наиболее оптимальна для каждого конкретного учащегося, что повышает эффективность обучения.

АУДИОМАТЕРИАЛЫ ПО АНГЛИЙСКОМУ И НЕМЕЦКОМУ ЯЗЫКАМ

1. Family, English towns, Education.
2. Live English (тексты для 1 курса, составленные носителями языка).
3. Carolyn Graham Grammar Chants, Small Talks (диалоги по темам грамматики).
4. Русско-английский разговорник.
5. English: quick and easy.
6. BBC English, BBC English (Roger Owen) 1997.
7. Business - English (тексты для 2 курса).
8. American anecdotes.

9. Interactions Two (интегрированный курс английского языка, состоящий из 8 аудиокассет, 1 видеокассеты).

10. Бизнес-курс немецкого языка.

11. Kurze Dialoge (аудиотексты DAAD) - аудиокассета 90 мин.

12. Экономические аудиотексты - аудиокассета 90 мин.

13. Dietrich Krusche “Kafka in Japan”, “Goethe im Aquator”.

14. Inter Nationes Bildungsmedien und Film - аудиокассета.

ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ ПО АНГЛИЙСКОМУ И НЕМЕЦКОМУ ЯЗЫКАМ

1. Family album.

2. Follow thron.

3. BBC English guide.

4. Business English.

5. Business Watch.

6. Helmut Hanz Hoftmann geschooftsdeutsch 1996.

7. Helmut Muller Dereine und der andere 1992.

8. Hortexte: Wirtschaftsdeutsch.

9. Dokumentarfilme, Jenseits der Stille - видеокассета 180 мин.

10. Wolkenbummel (Spielfilm), Srenen im Alltag (Videodialoge) - видеокассета 240 мин.

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Студент получает оценку “отлично” при условиях:

- ознакомительное чтение со скоростью 150 слов в минуту (английский язык), 110 слов в минуту (французский и немецкий языки);

- количество незнакомых для студента слов не превышает 2-3 % по отношению к общему количеству слов;

- реферат предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 3000-3500 печ.зн. за 45 минут;

- письменный перевод фрагмента текста объемом в 400-500 печ.зн. со словарем при поиске фрагмента из общего объема текстов 8000-9000 печ.зн. (время 45 минут);

- беседа с преподавателем по теме статьи без грамматических ошибок;

- устойчивые навыки аудирования через грамматически правильную передачу предъявленного языкового материала.

Студент получает оценку “хорошо” при условиях:

- ознакомительное чтение со скоростью 130 слов в минуту (английский язык), 100 слов в минуту (французский и немецкий языки);

- количество незнакомых для студента слов не превышает 5 % по отношению к общему объему слов;

- реферат предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 3000 печ.зн. за 60 минут;

- письменный перевод с некоторыми неточностями текста объемом 400 печ.зн. при поиске фрагмента из общего объема текстов объемом 8000 печ.зн. (время 45 минут);

- беседа с преподавателем по теме статьи с некоторыми грамматическими ошибками;

- устойчивые навыки аудирования, выраженные в передаче содержания текста с некоторыми неточностями и грамматическими ошибками.

Студент получает оценку “удовлетворительно” при условиях:

- ознакомительное чтение со скоростью 100 слов в минуту (английский язык), 80 слов в минуту (французский и немецкий языки);

- количество незнакомых для студента слов не превышает 10 % по отношению к общему объему слов;

- реферат предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 2500 печ.зн. за 60 минут;

- письменный перевод с наличием неточностей и ошибок текста объемом 400 печ.зн. при поиске текстов объемом 8000 печ.зн. (время 60 минут);

- беседа с преподавателем по теме статьи с многими грамматическими ошибками;

- имеются некоторые навыки аудирования, но передача предъявленного текста с приблизительным смыслом.

Студент получает оценку “неудовлетворительно” при условиях:

- ознакомительное чтение со скоростью меньше 80 слов в минуту (английский язык), менее 50 слов в минуту (французский и немецкий языки);

- количество незнакомых слов превышает 20 % по отношению к общему объему слов;

- реферат предложенного текста объемом 2500 печ.зн. не выполняется за 60 минут;

- письменный перевод с многочисленными ошибками и не завершен за 60 минут;

- беседа с преподавателем по содержанию статьи из-за отсутствия перевода не состоится;

- отсутствие достаточных навыков аудирования для понимания текста.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА

По окончании обучения студент должен владеть идиоматически ограниченной речью, а также освоить стиль нейтрального научного изложения:

- владеть навыками разговорно-бытовой речи (владеть нормативным произношением и ритмом речи и применять их для повседневного общения);

- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы;

- активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи;

- знать базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности;

- читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности;

- владеть основами публичной речи - делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

- участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы);

- владеть основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;

- иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности.

ЛИТЕРАТУРА

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. About sociolody in English. Практикум по английскому языку. М., 2000.

2. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. К., 1997.

3. Бонк Н.А. и др. Учебник английского языка. М., 1998.

4. Выборова Г.Е. и др. Advanced English. М., 1997

5. Гуманова Ю.Л. и др. Английский для юристов. Базовый курс. М., 2000.

6. Дроздова Т.Ю. English Grammar. Спб, 1999.

7. Карачарова Н.А. и др. Английский язык. Учебник для гуманитарных факультетов. Спб., 1997.

8. Коваленко П.И. Английский для психологов. Ростов, 2000.

9. Куценко Л.И. и др. Английский язык. Учебное пособие для юридических учебных заведений. М., 1999.

10. Лукьянова Н.А. English for business. М., 1998.

11. Полякова Т.Ю. и др. Английский язык для инженеров. М., 2000.

12. Португалов В.Д. Economies. М., 1998.

13. Ривлина А.А. Man and Society: Learn to discuss social problems. Благовещенск, 1997.

14. Сальникова Л.В. Английский язык для менеджеров. М., 1999.

15. Самуэльян Н.А. English for banking. М., 1999.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Басова Н.В. Немецкий язык для экономистов. М., 1998.

2. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. М., 1997.

3. Иванина Г.И. и др. Немецкий. Почему бы нет? Благовещенск, 1997.

4. Кравец Т.В. Мы обсуждаем социальные проблемы. Благовещенск, 2001.

5. Кравченко А.П. Немецкий язык для юристов. М., 1997.

6. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция. М., 1998.

7. Крячкина С.Н. Грамматика + экономика. М., 1998.

8. Кузнецова Н.П. Энергетика сегодня и завтра. М., 1998.

9. Сазонов М.Г., Вожаков О.Л. Компьютеры для всех. Пособие по немецкому языку для технических вузов. М., 1998.

10. Сущинский Ш.И. Практический курс современного немецкого языка для юридических и гуманитарных вузов. М., 1999.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Аксенова А.К. и др. Французский язык для экономистов. М., 1998.

2. Арутюнова Ж.М. Учебное пособие. Путешествие в страну знаний. М., 1998.

3. Леус В.И. и др. Тесты по французскому языку. М., 1997.

4. Матвишин В.Г. и др. Бизнес-курс французского языка. Киев, 2000.

5. Словарь-минимум юридической терминологии. М., 2001.

6. Соколова С.Н. и др. Французский язык. Деловая поездка за рубеж. М., 1998.

7. Харитонова И.В. и др. Франция. Как она есть. Книга для чтения по страноведению. М., 2000.

Содержание

Пояснительная записка 3
Задачи изучения дисциплины 5
Принципы построения курса 6
Специальности 9
Содержание обучения по годам 11
Итоговый контроль 16

Входные тесты 18
Английский язык 18
Немецкий язык 20
Французский язык 22
Итоговые лексико-грамматические тесты 27
Английский язык 27
Немецкий язык 30
Французский язык 33
Задания к тесту для аудирования 38
Структура делового письма 46
Автобиография и резюме 54
Организация самостоятельной работы студентов 59
Требования по составлению аннотаций 62
Тексты для внеаудиторного чтения 69
Аудио-, видео - материалы 79
Критерии оценок 80
Литература 82

Людмила Олеговна Блохинская,
ст. преподаватель кафедры иностранных языков № 1 АмГУ **Наталья Владимировна Ядыкина,**
ассистент кафедры иностранных языков № 1 АмГУ

Учебно-методический комплекс.

Изд-во АмГУ. Подписано к печати Формат Усл.печ.л.
Уч.изд. л. Тираж Заказ