

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 12.10.2026 09:31:25
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

Б1.О.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

51.04.03 Социально-культурная деятельность

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. №1185

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели и задачи дисциплины (модуля) состоят в повышении уровня владения иностранным языком у обучающихся, успешно освоивших основную образовательную программу бакалавриата по соответствующему направлению подготовки, и овладении необходимыми навыками решения профессиональных задач на иностранном языке, а также для дальнейшего профессионального самообразования. **Целью** освоения дисциплины является формирование и развитие иноязычной компетенции, необходимой и достаточной для корректного решения обучаемыми коммуникативно-практических задач в ситуациях делового общения. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- овладение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, грамматических, лексических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемых иностранных языков;
- формирование основных понятий о функциях языка, соотношениях языка и мышления, роли языка в обществе, языковых универсалиях и законах развития языка;
- развитие способностей выделять и анализировать единицы различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функций;
- овладение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста, умением адаптировать языковые единицы к интенции автора, предмету ситуации, типу адресата, условиям ситуации, а также связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
- развитие способности осуществлять межкультурную коммуникацию, базирующуюся на знании лексических единиц с профессиональной спецификой и умении адекватного их применения в ситуациях межкультурного общения;
- формирование системы знаний о заложенной в языке системе культурных ценностей и способностью оперировать ими в практической / профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО - ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО направления 51.04.03 – **Социально-культурная деятельность**, Направленность (профиль) подготовки: **государственная культурная политика и управление**.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» имеет практико-ориентированный характер и построена с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретенных обучающимися в процессе изучения социальных дисциплин и дисциплин профессионального цикла. Содержание дисциплины предполагает применение обучающимися фоновых технических и социокультурных знаний в освоении иностранного языка, а также языковые коммуникативные умения, которые сформированы в процессе его изучения. «Иностранный язык в профессиональной деятельности» выступает опорой дисциплин: «Методология и методы научного исследования», «Работа с научным текстом», «Научно-методическое обеспечение этнокультурной деятельности».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» позволяет магистру использовать знания, умения и практические навыки для успешной профессиональной деятельности, а также при обучении в аспирантуре.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» необходима для осуществления научно-исследовательской работы. Полученные в ходе изучения дисциплины знания, приобретенные умения и навыки могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения. Изучение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» язык начинается с 1 семестра, обучающиеся владеют компетенцией **УК-6** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

Универсальные компетенции

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	Знает: научные основы коммуникации; особенности коммуникационных процессов в современном обществе; основы применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия; особенности коммуникации с представителями различных культур и сфер деятельности; основные особенности официально-делового, научного стиля.

			<p>Умеет: применять современные коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия; планировать коммуникацию с представителями различных культур в академической и профессиональной среде с учетом национальных особенностей; Использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; реализовать словесное выступление (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи).</p>
		<p>УК-4.2. Применяет грамматические и лексические категории изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов) для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Знает: лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, культуры и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета, основные особенности официально-делового, научного стиля, стиля художественной литературы.</p> <p>Умеет: применять грамматические и лексические</p>

			категории изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов) для академического и профессионального взаимодействия.
--	--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины: **3** зачетные единицы - **108** ч.

Время изучения I и II семестр

Вид учебной работы – практические занятия

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1.2 По очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		I	II
Аудиторные занятия (всего) (контактная работа)	46	26	20
Практические занятия (ПЗ)	46	26	20
Часы текущей аттестации (ЧТА)	0,25		0,25
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	61,75	28	33,75
Контроль			
Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой			Зачет оценкой
Общая трудоемкость: 3 з.е./108 ч.	108	54	54

4.2. Разделы дисциплин и виды занятий

4.2.1 По очной форме обучения

№ п/п	Раздел и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости
			Конт роль	Практ. зан.	ЧТА	СРС	
1.	Особенности коммуникации в устной и письменной формах. Стилистические особенности иностранного	1		26		28	Монологическое высказывание Контрольная работа.

	языка. Деловой разговор и его особенности						
2.	Специфика построения научного высказывания на иностранном языке. Особенности специализированного текста	2		20	0.25	33,75	Монологическое высказывание Контрольная работа

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Совершенствование общего уровня владения устно-письменной профессионально-деловой коммуникацией на иностранном языке	Для эффективного обучения иноязычной устно-письменной профессионально-деловой коммуникацией обучающимся необходимо получить представление о стилях и жанрах письменной речи, а также их языковом наполнении. Стиль речи определяется совокупностью приемов использования языковых средств для выражения тех или иных идей, мыслей в различных условиях речевой практики. На стилистическую окраску речи влияет также и форма её материальной реализации, в нашем случае — это письменная речь. В основе классификации языковых стилей лежат следующие параметры: 1) цель, которая ставится говорящим или пишущим; 2) обстановка, условия, в которых происходит общение; 3) индивидуальные особенности говорящих или пишущих; 4) тема; 5) форма речи. Стили письменной речи включают в себя книжные стили и разговорный стиль. Книжный стиль, в свою очередь, охватывает научный, официально-деловой, публицистический и художественный стили. Каждый стиль представлен определенными жанрами, каждому из которых свойственна особая форма организации текста. Анализ текста, составление высказывания на основе написания выпускной квалификационной работы.

2.	Работа с материалами зарубежных изданий.	<p>Работая с материалами зарубежных изданий, студент овладевает не только иностранным языком, но и приемами работы со специальной литературой, специальной терминологией, системой обозначений и специфическими для зарубежного опыта понятиями. Это становится возможным только при тесной увязке (интеграции) обучения иностранному языку с обучением профилирующим предметам. Интегративные профессиональные знания у обучающихся формируются на протяжении всего периода обучения путем их накопления из различных образовательных областей. Для достижения основной цели профессионального образования – подготовки компетентного специалиста - необходимо соблюдать определенные условия в организации процесса обучения. Расширение словаря за счет овладения специализированной интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов и новых слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования. Систематизация лексических единиц, изученных ВУЗе. Активизация грамматического материала.</p>
3.	Деловая беседа и ее особенности	<p>Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании языка. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная речь. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной речи. Функциональные стили. Взаимодействие функциональных стилей. Особенности устной речи. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление выступления. Понятливость, информативность и выразительность речи. Активизация грамматического материала.</p>
4.	Специфика построения научного высказывания на иностранном языке	<p>Ознакомление с лексическим материалом по теме. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы научной сферы деятельности. Подготовка научного выступления: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление выступления.</p>
5.	Особенности специализированного текста	<p>Ознакомление с лексическим материалом по теме. Обучение изучающему чтению. Обучение просмотровому чтению. Интерактивное обучение. Предмет и объект научного текста. Функциональный аспект в изучении текста, ориентация на коммуникативный процесс. Текст как</p>

		динамическая единица. Внешние коммуникативные факторы текста. Коммуникативные условия создания текста. Текст как информационное единство, как продукт речемыслительной деятельности субъекта, как материал для восприятия и интерпретации. Структура научного текста. Проблема выделения текстовых типов. Типология текста. Термины «тип текста», «класс текстов», «вид текста», «тип дискурса», «тип речи», «форма текста. Совокупность экстра- и интратекстуальных дифференциальных признаков текста. Текстовые категории (содержательные, структурные, строевые, функциональные, коммуникативные). Функциональный анализ текста. Прагматический анализ.
--	--	--

4.4. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	4
1.	Методология и методы научного исследования		+	+	+
2.	Работа с научным текстом		+	+	+
3.	История и философия науки	+	+		
4.	Научно-методическое обеспечение этнокультурной деятельности		+	+	+

4.5. Тематика практических занятий

4.5.1 Для очной формы обучения.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий
1.	Перевод специализированного текста	Анализ специальной литературы в соответствии с профилем подготовки

4.6. Лабораторный практикум не предусмотрен

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, методическими рекомендациями по использованию инновационных технологий в образовательном процессе в федеральном государственном

бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный институт культуры» реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе инновационных и традиционных форм проведения контактной работы с обучающимися с целью формирования и развития профессиональных навыков. Для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций реализация дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагает сочетание различных видов учебной работы, методов и форм активизации познавательной деятельности.

Традиционные формы контактной работы:

занятия практического типа;
групповые консультации;
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем.

Инновационные формы проведения контактной работы:

индивидуальные и групповые проекты, в том числе информационные, исследовательские, творческие и практикоориентированные проекты;

- кейс-технология;
- занятия на тренажерах;
- деловые и ролевые игры;
- мозговой штурм;
- круглый стол;
- студенческие научные и научно-практические конференции и т.д.

При реализации данной дисциплины используются следующие формы работы:

- - лексико-грамматические задания
- - частично- поисковые упражнения,
- - различные виды чтения
- - реферирование

Для проведения занятий в контактной форме используются интерактивные формы работы, которые определяется целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин. Использование интерактивных методов на практических занятиях по иностранному языку облегчает процесс обучения не только преподавателям, но и студентам. Каждый интерактивный метод используется для решения определенных целей. Инновационные технологии направлены на достижение поставленной цели на основе обеспечения высокой степени активности студентов на занятиях.

Дистанционные образовательные технологии применяются в ФГБОУ «Орловский государственный институт культуры» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части. Реализация образовательных программ, а также проведение государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных профессиональных образовательных программ, осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах или в перечне профессий, направлений подготовки, специальностей, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, если реализация указанных образовательных программ и проведение государственной итоговой аттестации без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

Средства коммуникации, используемые для проведения занятий в дистанционной форме:

- - Система Moodle;
- - Электронная почта;
- - Zoom и сервисы, похожие на Zoom.
- Электронная информационно-образовательная среда ОГИК, обеспечивает:
 - – возможность доступа к учебным планам, РП дисциплин (модулей), практик, к изданиям ЭБС и электронным образовательным ресурсам, указанным в РП;
 - – возможность фиксации хода образовательного процесса результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основных образовательных программ;
 - – возможность проведения всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением ДОТ;
 - – возможность формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе, сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок за эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
 - – возможность взаимодействия между участниками образовательного процесса в том числе, синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

<http://www.ogik.ru/pravila.html>

6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе реализации дисциплины используются формы текущего контроля обучающихся, представленные в подразделе 4.2 настоящей программы.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в форме зачета с оценкой в устной/письменной форме.

6.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости формируются в соответствии с используемыми формами согласно подраздела 4.2.

Типовые вопросы для устного опроса

1. Научно-ориентированная иноязычная коммуникация в социокультурной сфере с учетом отраслевой специализации

- 1.1 Лексико-грамматические и стилистические особенности жанров научного стиля изложения в устной и письменной разновидностях.
- 1.2 Речевые стратегии и тактики устного и письменного предъявления информации по теме научного исследования в конкретной отрасли искусства и культуры (передача фактуальной информации, эмоциональной оценки сообщения, интеллектуальных отношений, логико-композиционная структура жанров научного стиля речи)
- 1.3 Иноязычная терминология основных отраслей искусства и культуры. Речевые модели описания структур и систем, дефиниций.
- 1.4 Лексико-грамматические и стилистические особенности культурно-научных и библиотечных текстов на иностранном языке по программе специализации.

2. Профессионально ориентированный перевод в научной сфере с учетом отраслевой специализации

- 2.1 Основы теории специального (отраслевого) перевода. Специфика эквивалентности и адекватности научного перевода, переводческие трансформации в переводе, лексические, грамматические и стилистические особенности перевода текстов культурно-научной тематики, компенсация потерь при переводе, контекстуальные замены, многозначность терминов, словарное и контекстное значение слова.
- 2.2 Перевод текстов по тематике изучаемой отрасли искусства и культуры с иностранного языка на русский.
- 2.3 Перевод текстов по тематике изучаемой отрасли искусства и культуры с русского языка на иностранный.

3. Информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в иноязычной научно-исследовательской деятельности специалиста сферы искусства и культуры

- 3.1 Использование иноязычных информационных ресурсов Сети для научно-исследовательской работы с научными текстами в условиях межкультурной коммуникации (сетевые лексикографические источники, отраслевые и двуязычные конкордансы, технологии памяти перевода).

6.3 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Типовые практико-ориентированные задания для проведения зачета с оценкой

Английский язык

Тема 1. WRITING A RESEARCH PAPER

№ 1 • Read the text and answer the following questions.

WRITING A RESEARCH PAPER

A scientific paper or research article is a technical document that describes a significant experimental, theoretical or observational extension of current knowledge, or advances in the practical application of known principles. Research article should report on research findings that are not only valid and previously unpublished, but also add some new understanding, observation, proofs, i.e. potentially important information.

Unlike a novel, newspaper article or an essay, a research article has a required structure or style. However, a research article is not only a technically rigid document, but also a subjective intellectual product that reflects personal opinions and beliefs. Therefore, it requires good skills in both structuring and phrasing the discoveries and thoughts.

The process of writing an article is initiated by considering the significance of the future article, its importance and potential newness to the scientific community. It is also vital to identify those who might be interested in seeing your results, i.e. who is the target audience? In addition, it is beneficial to consider the practical implications of your research. A scientific article must be based on research that is conducted scientifically by using accepted methods. An article wraps up research by presenting it clearly and concisely to the scientific community.

A scientific article must answer the following basic questions:

- What is the problem that is addressed?
- Why is it important?
- How did you study the problem?
- What are your results?
- What are the implications of the results?
- What do you recommend as further study for others?

An article typically constitutes the following sections and elements:

- Title
- Abstract
- Introduction
- Theory / Literature review
- Research method / process
- Results (sometimes divided into results & analysis)
- Conclusions

Title

When considering a title for your article, do familiarize yourself with the types of titles in the target journal, analyze whether they are more general or very specific. Avoid abbreviations in the title as well as unnecessary “and” words. Fundamentally, a very long title is not good as the reader may have difficulties in perceiving the content. Journals favoring short indicative titles may, for example prefer titles with less than eight words. On the other hand, other journals may prefer long informative titles.

However, researchers ought to attempt simplifying their titles even when longer ones are allowed.

Abstract

The Abstract is one of the most central elements of your article, luring other people to read it and may also influence the acceptance of your article. An abstract must describe the purpose of your article. Moreover, it must describe how you have realized your research and provide few key findings and any practical implications. You can build your abstract by answering the following questions with one or two sentences for each one:

- What is the bigger, more general field your article relates to?
- What is the purpose of your article?
- What methodology did you use?
- What are the key results?
- What are the practical implications of your research (how can the results be utilized by e.g. practitioners, society or companies)?

Introduction

The Introduction justifies the significance of the subject matter and connects your work to previous research. This chapter can also include a definition of the key terms, if necessary.

It is sensible to write the introduction in a form of a logical funnel, where more general aspects are told first and sentence-by-sentence, paragraph-by-paragraph the text should proceed onto narrower detail. The purpose of the article is expressed last in the introduction by describing

the research problem.

Start the Introduction with sentences that are adequately general, and simple enough to understand even for those who are not experts in exactly the same topic as you.

Theory / Literature review

The purpose of a literature review is not to present all possible references, but to concentrate on those that are relevant for the focus of your article. The literature review will position your research in relation to previous literature; therefore cite articles on which your research is based. Minimize self citations; only cite your own previous work if absolutely necessary.

Research method / process

The article must describe your research, the set-up and research methods precisely. This way the reviewers can assess the scientific basis of your

research and the justification of your results. In principle, the research method/process should be described so that another researcher can repeat the study. You must prove that the methodology you have chosen is robust and applicable for your study. It is important to describe clearly how the research is done. In some fields, it is customary to discuss the reliability and validity of the research in the research method section.

Results and discussion

Consider what the key results of your research are and present them clearly. Build the Results section of your article around these key results. Present your results in such an order that their logic is as easy for an outsider to understand as possible. Remember to highlight the key results by using visual elements, such as lists, illustrations and tables.

You may include a Discussion section at the end of your results section to explain and contemplate the results. The discussion can either be a part of the Results section or a separate section of its own, whichever is in line with the practices of your target journal.

Conclusions

The Conclusions section can be written up by using the following structure (one paragraph each):

- Introduction
- Results (one paragraph for each research question)
- Significance of the research/practical implications
- Limitations
- Recommended topics for further study

The Conclusions must be in line with the previous sections and should not present totally new results. The implications should, however, be discussed.

Polishing the article

Make sure your article has a solid storyline and is written in good English. Do pay attention to transitions between sentences in order for the reader to easily understand the positioning of different sentences. It must be clear whether sentences are parallel, opposed, or have a logical continuum. Consequently, words such as in addition, also, however, nevertheless, or consequently

can be used for this purpose.

II Answer the questions.

1. How is a research article defined?
2. What kind of information should a research article present?
3. What is the typical structure of a research article?
4. Why is it necessary to choose the target article first?
5. How should a research article title be chosen?
6. What is the main purpose of Abstract?
7. What does Introduction include?
8. What is the purpose of Literature Review?
9. How should Methodology be described?
10. How should a Results and Discussion section be built?
11. What is included in a Conclusions section?
12. Why is a language aspect of a research article so important?

Tema 2: MY RESEARCH WORK

No 1 Read the text.

MY RESEARCH WORK

I. Let me tell some words about my scientific work. I chose my theme about two years ago and now my research area has expanded. I'm researching influence of electronic mass-media on human psychic and effects of enormous information influence. I think it is an important problem of modern psychology.

The human's social environment is constantly changing and now one of its defining factors is the impact of the information.

The information in various forms surrounds people. The information pressure especially increased with the spread of electronic mass media, which include, first of all, television and the Internet. What happens to a person in an electronic environment? What are the changes in the psychic? is there a deviation from the normal line of personal development? These are just some of the questions we're trying to answer.

I must say that this theme is very close to a perspective new area of research such as information ecology. If we talk about the science of the future, I think this trend will receive particular attention. Besides the question of the existence of rights in the information environment, the science looks at ways to limit the influence of information, development ecological relations between human and environment.

Some of my previous articles dealt with this area of psychology ("Factors of development of information addiction", "The development of social maturity and information addiction in the young age"). Now I'm going to explore the environmental factors of electronic information environment and how to develop resistance to the aggressive impact of the information.

The person should have a choice of the information he receives from the outside world. But the man has the S-S relationship with the environment. It means that he isn't only recipient, but also an active creator. A person creates an environmental object; this object turns affects back to him. These factors are called quasi ecological. Earlier works of art and architecture were considered as such objects, now we can speak about the whole man-made environment, in particular virtual reality. My work is devoted to studying such factors.

The object of my research is relationship between man and information environment, subject consist changes in human behavior under the influence of quasi ecological factors. I think

this is the perspective subject area. The results of my work may be interesting not only for academic scientists, but also for practice specialists: managers, social scientists, IT-professionals.

№ 2 Speak about the main issues of writing a research article. Use the following plan.

1. Research article.
2. Structure of a research article.
3. Target journal.
4. Title.
5. Abstract.
6. Introduction.
7. Literature review.
8. Methods.
9. Results and discussion.
10. Conclusion.

№ 3 Study the rules of writing a research article. Keep in mind all these recommendations while writing your research papers.

* * *			
Research article style	Main functions	Preferred style	Rules
Title	- indicates content and main discoveries; - attracts the reader's attention;	- short and simple (7-10 words); - purposive (aims at specific audience);	- avoid complex grammar; - make it catchy! - avoid redundancy ("An investigation of... ", "The analysis of... ", "Effect of... ", "Influence of...", "New method...");
Abstract	- reflects the main 'story' of the RA; - calls attention but avoids extra explanations;	- past tense and passive voice(!) - short and concise sentences; - no citations, tables, equations, graphs etc.	- avoid introducing and the topic; - explain: what was done, what was found and what are the main conclusions; - bring summary 'numbers';
Introduction	- introduces the	- simple tense	- use the state-of-the-

topic and	for referring to	art references;
defines the	established	- follow the logical
terminology;	knowledge or	moves;

Тема 3: SCIENCE AND TECHNOLOGY

1. In recent years, scientific and technological developments have drastically changed life on our planet.

2. Today, science and technology are closely related. Many modern technologies such as nuclear power and space flights depend on science and the application of scientific knowledge and principles. Each advance in pure science creates new opportunities for the development of new ways of making things to be used in daily life. In turn, technology provides science with new and more accurate instruments for its investigation and research.

3. Technology refers to the ways in which people use discoveries to satisfy needs and desires, to alter the environment, to improve their lives. Throughout human history, men and women have invented tools, machines, materials and techniques, to make their lives easier.

4. Of course, when we speak of technology today, we are looking at it in a much narrower sense. Generally, we mean industrial technology, or the technology that began about 200 years ago with the development of power-driven machines, growth of the factory system, and mass production of goods that has created the basis for our modern society. Today we often say that we live in an age of science and technology.

According to one estimate, 90 % of all the scientists who ever lived, were alive and active in the 1970-s. This increased scientific activity has brought new ideas, processes, and inventions in ever-growing amount.

5. The scientific revolution that began in the 16th century was the first time that science and technology began to work together. Thus, Galileo, who made revolutionary discoveries in astronomy and physics, also built an improved telescope and patented a system of lifting water. However, it was not until the 19th century that technology truly was based on science and inventors began to build on the work of scientists. For example, Thomas Edison built on the early experiments of Faraday and Henry in his invention of the first practical system of electrical lighting. So too, Edison carried on his investigations until he found the carbon filament for the electric bulb in a research laboratory. This was the first true modern technological research.

6. In a sense, the history of science and technology is the history of all humankind.

Примечания к тексту:

both...and – как..., так и
 advance – продвижение
 drastically – круто, решительно
 in turn – в свою очередь
 in a much narrower sense – в более узком смысле
 humankind – человечество
 filament – нить накала

Упражнения

1. Найдите в тексте синонимы к следующим словам. Запишите их.

Up-to-date, progress, possibilities, precise, requirements, to change, to make better, quantity, usually, clean, to apply.

2. Найдите русские эквиваленты к следующим английским словам и запомните их.

A

1. development
2. as a whole
3. closely
4. application
5. to provide
6. investigation
7. to invent
8. scientific
9. according to
10. discovery

B

1. исследование
2. научный
3. согласно чему-либо
4. изобретать
5. тесно, близко
6. открытие
7. снабжать, обеспечивать
8. развитие, разработка
9. в целом
10. применение

1. Составьте из следующих слов законченные предложения, обращая внимание на порядок слов.

- 1) play, technology, a, our, life, science, part, great, in, daily, and
- 2) to satisfy, discoveries, use, people, and, desires, needs
- 3) this, research, first, technological, was, modern, the.

2. Переведите письменно следующие предложения из текста, обращая внимание на глагол-сказуемое в разных временах.

- 1) Scientific and technological developments have changed life on the planet.
- 2) The scientific revolution began in the 16th century.
- 3) When we speak of technology today, we are looking at it in a narrow sense.

4. Дайте развернутый ответ на вопросы по тексту (выполняется письменно)

- 1) Why do many modern technologies depend on science?
- 2) What is a technology in a narrow sense?
- 3) Why do we say that we live in the age of science and technology?

5. Пользуясь словарем, переведите письменно 5 абзац текста.

Словарь

scientific – научный
views – взгляды
society – общество
whole – весь, целый
closely – близко, тесно
nuclear – ядерный, атомный
flight – полет
to depend on - зависеть от
advance – продвижение, прогресс
pure – чистый
to create – создавать, творить
opportunity – возможность
accurate – точный
investigation – исследование
research – поиск

refer to – относиться к
narrow – узкий
goods – товары
estimate – оценка
to invent – изобретать
to discover – открывать, обнаруживать
to improve – улучшать
to satisfy – удовлетворять
throughout – везде, повсюду
to alter – изменять
bulb – лампочка
filament – нить накала
environment – окружающая среда
mankind – человечество

Тест

1. Соедините подходящие по смыслу части предложения

- | | |
|---|---|
| 1. Many modern technologies depend ... | a) lived and worked in the 1970s. |
| 2. The history of science and technology... | b) until he found the filament for the electric bulb. |
| 3. 90% of all the scientists... | c) with new instruments for its investigation and research. |
| 4. Edison carried on his investigations... | d) on science and the application of scientific knowledge. |
| 5. Technology provides science... | e) is the history of all mankind. |

2. Укажите номера абзацев текста, которые содержат информацию для ответа на вопросы ниже:

- a) Что изобрели люди на протяжении своей истории?
- b) К чему привели исследования Эдисона?

3. Прочитайте следующие утверждения и определите, являются ли они согласно тексту верными (T), неверными (F) или не обсуждаются вообще (N).

- 1. Science and technology are not related at all.
- 1. The application of the latest achievements in industry demands great knowledge and good polytechnical training.
- 2. The scientific revolution began in the 16th century.
- 3. Galileo made revolutionary discoveries in astronomy and physics.
- 4. Faraday found the filament for the electric bulb.

4. Расположите следующие предложения в таком порядке, чтобы получилось краткое изложение содержания текста.

- 1. The history of science and technology is the history of all mankind.
- 2. Today science and technology are closely related.
- 3. Scientific and technological developments have changed life on our planet.
- 4. Throughout human history men and women have invented tools, machines, materials and techniques to make their lives easier.
- 5. 90 % of all the scientists lived and worked in the 1970-s.

- 6. Напишите краткое изложение текста на английском языке.

Прокомментируйте часть текста, которая вам показалась наиболее интересной.

Тема 4: PHD THESIS

№ 1 Read the text and translate it.

My name is Stephanie Freeman. Speaking about my research work I must mention the following: How are new forms of Internet-mediated peer-production (such as is Free/Libre/Open Source Software (FLOSS) and Wikipedia) changing the relation between developer and user, author and publisher, expert and lay person? What motivates people to contribute? To whom is

participation open? Finding answers to the question of the possibilities and problems of participating and acting in one's computer-mediated world, is at the heart of my dissertation research.

The problem of motivation (and participation) is also theoretically interesting and challenging. Individual-psychological theories of motivation are problematic because motivation is seen as happening “inside the head of an individual” isolated from social and cultural reality. However, Cultural-Historical Activity Theory (CHAT) and Cultural Psychology offer promising tools for studying both volunteers' individual motivation and the collective motive of their work. By examining the relationship between the individual and the collective, I wish to contribute to the development of CHAT.

My PhD thesis will comprise of four articles. Articles 1 and 2 are based on data collected from the hybrid firm-Free/Libre Open source community project OpenOffice.org, which develops a complete set of Free/Open Source Software Office end-user applications.

1) ‘The Social and Material Dynamics of Motivation: Contributions in Open source Language Technology Development (forthcoming examines OpenOffice.org contributors’ motivation as dynamically and historically developing;

2) ‘The emerging role of the user in end-user FLOSS’ (in progress);

3) ‘The struggle of choosing between Open Source and proprietary software in the Finnish public sector’ is based on data collected from four public sector organizations: The Finnish Meteorological Institute; The Justice Department, The Ministry of Finance and Turku town (in progress);

4) This article will deal with the practices of article-approval in the Finnish Wikipedia (about to begin data collection).

Tema 5: INTRODUCTION INTO BUSINESS ENGLISH

Exercise 1. Explain the following words and make up sentences with either of them:

1. to mind one's own business;
2. bad business;
3. dirty business;
4. personal business;
5. business hours;
6. monkey (funny) business;
7. annual business;
8. to be in business;
9. to be out of business;
10. booming business;
11. to build up business;
12. business competition;
13. business corporation.

Exercise 2. Choose three words which you consider the most important ones in any business from the list below. Explain your answer:

money business
promotion customer
challenge result
respect profit

Exercise 3. Discussion. How do you see your future profession? Please answer the following questions:

What kind of work are you interested in:

1. well paid work
2. interesting work
3. work in a large and famous company
4. quiet work
5. work in an industry which has future prospects
6. prestigious work
7. a kind of work such as not to sit the whole day in the office
8. to travel a lot

Please, discuss advantages and disadvantages of your future profession:

1. Do you think that your future profession is prestigious?
2. Do you think it will be still prestigious and well paid by the time you graduate?
3. How difficult is it to find a good work in your field?
4. Is there a competition in your group?
5. Do you think that competition among your coeds is a good stimulus to study well or it just makes communication between you more difficult?

Tema 6: Types of Businesses

№ 1 • Read and translate the text.

TYPES OF BUSINESSES

Businesses are structured in different ways to meet different needs. The simplest form of business is called an individual or sole proprietorship. The proprietor owns all of the property of the business and is responsible for everything. For legal purposes, with this kind of business, the owner and the company are the same. This means the proprietor gets to keep all of the profits of the business, but must also pay any debts. In other words, he has unlimited liability for debts. Sole proprietorships are the oldest, simplest and most common of all types of businesses.

Another kind of business is the partnership. Two or more people go into business together. An agreement is usually needed to decide how much of the partnership each person controls. Partnerships are concentrated on businesses that require relatively small amounts of money to start and operate. One kind of partnership is called a limited liability partnership.

These have full partners and limited partners. Limited partners may not share as much in the profits, but they also have less responsibility for the business. Doctors, lawyers and accountants often form partnerships to share their risks and profits. A husband and wife can form a business partnership together. Partnerships exist only for as long as the owners remain alive. The same is true of individual proprietorships. But corporations are designed to have an unlimited lifetime.

A corporation is the most complex kind of business organization. Corporations can sell stock as a way to raise money. Stock represents shares of ownership in a company. Investors who buy stock can trade their shares or keep them as long as the company is in business. A company might use some of its earnings to pay dividends as a reward to shareholders. Or the company might reinvest the money back into the business. If shares lose value, investors can lose all of the money they paid for their stock. But shareholders are not responsible for the debts of the corporation. A corporation is recognized as an entity - its own legal being, separate from its owners. A board of directors controls corporate policies. The directors appoint top company officers. The directors might or might not hold shares in the corporation. Corporations can have a few major shareholders

or ownership can be spread among the general public. But not all corporations are traditional businesses that sell stock. Some nonprofit groups are also organized as corporations.

№ 2• Make notes from the text then write a short summary of it.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

TEMA 1. DIE UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

Die Hauptaufgabe einer Universitätsbibliothek besteht in der Bereitstellung von Literatur und Literaturinformationen für die Erziehung und Ausbildung der Studenten sowie für die in Forschung und Lehre tätigen Wissenschaftler. Daher sammelt sie vor allem Literatur zu den an der Universität vertretenen Wissenschaftsgebieten. Im Allgemeinen gehört zu jeder Sektion der Universität eine Zweigstelle, die den Charakter einer speziellen Fachbibliothek trägt. Zweigstellen der Universitätsbibliotheken gibt es auch in den Studentenwohnheimen. Die Gesamtheit der in einer Bibliothek vorhandenen Bücher, Broschüren, Filme, Handschriften, Karten, Musikalien, Zeitschriften, Zeitungen und sonstigen Dokumente wird als Bestand bezeichnet. Zur Erschließung der Bibliotheksbestände dienen die Kataloge. Sie sind Bestandslisten, die sofort und zuverlässig darüber Auskunft geben, welche Bücher vorhanden sind und wo sie ihren Standort haben.

Der Alphabetische Katalog erfaßt die Schriften in alphabetischer Reihenfolge unter dem Familiennamen des Verfassers bzw. unter dem Sachtitel. Wenn diese Angaben bekannt sind, bereitet die Benutzung dieses Katalogs im allgemeinen keine Schwierigkeiten. Man muß allerdings auf Vollständigkeit und richtige Schreibweise des Verfassernamens achten, denn Autoren, die z. B. Meier, Meyer, Maier oder Mayer heißen, stehen an verschiedenen Stellen des Katalogs. Auch der Vorname darf nicht fehlen, da Schriften verschiedener Verfasser mit dem gleichen Familiennamen durch den Vornamen auseinandergehalten werden, so steht beispielsweise Möller, Otto vor Möller, Paul. Die Bücher eines Verfassers sind jeweils alphabetisch nach dem Sachtitel geordnet.

Schriften, die zwei oder drei Verfasser haben, werden unter den Namen des ersten gestellt, auf den bei den anderen Verfassern verwiesen wird. Schriften von mehr als drei Verfassern (Sammelwerke, Festschriften, Schriften mit Herausgeber usw.) werden unter dem Titel der Schrift eingeordnet. Für neuere Schriften gilt als Ordnungsprinzip die mechanische Wortfolge, d. h., die Titel werden alphabetisch nach dem ersten Wort des Titels geordnet, wobei Artikel und unbestimmte Zahlwörter unberücksichtigt bleiben. Die Arbeit mit Katalogen beschränkt sich jedoch keineswegs auf das Heraussuchen eines bestimmten Titels. Wissenschaftliche Arbeit bedeutet auch dieselbständige Suche nach Literatur. Dafür ist der Sachkatalog geeignet. Er ist ein nach inhaltlichen Gesichtspunkten geordnetes Verzeichnis des Bestandes und dient zum Auffinden der Literatur über ein bestimmtes Spezialgebiet. Ein Sachkatalog kann systematisch oder als Schlagwortkatalog angelegt sein.

Der Systematische Katalog gibt den Bestand einer Bibliothek in sachlichlogischer Ordnung an. Er ist deduktiv angeordnet, d. h., er geht vom Allgemeinen zum Besonderen vor, setzt also Sachkenntnis über die der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin zugrunde liegende Systematik voraus. Bei seiner Benutzung sollte sich der Leser von einem Bibliothekar beraten lassen. Als weniger kompliziert erweist sich die Benutzung des Schlagwortkatalogs. Das Schlagwort gibt durch eine knappe, allgemein verständliche Formulierung den Inhalt einer Schrift so genau und vollständig wie möglich wieder. Werden solche Schlagwörter alphabetisch aneinandergereiht, entsteht ein Schlagwortkatalog. Die alphabetische Reihenfolge der Schlagwörter bringt es mit sich, daß hier Literatur der verschiedensten Sachgebiete, ausgedrückt durch Schlagwörter, hintereinander geordnet wird, z. B. Eis, Eisbahn, Eisen, Eisenbahn, Eiszeit.

Schließlich sei noch darauf hingewiesen, daß es in manchen Bibliotheken Sonderkataloge für Handschriften, Karten und Kartenwerke, Dissertationen, Zeitschriften und Zeitungen, Patentschriften, Biographien, Musikalien u. ä. gibt. In jedem Lesesaal befindet sich außerdem ein Katalog der dort vorhandenen Freihandbibliothek, die dem Leser unmittelbar zur Verfügung steht. In allen Katalogen findet man für jedes Werk die bibliographischen Angaben und die Signatur oder Standortnummer. Zu den bibliographischen Angaben, die zur Identifikation eines Buches unerlässlich sind, gehören Verfassername, Titel, Herausgeber, Bandzahl, Auflagebezeichnung, Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr. Bei Zeitschriften ist außerdem auf die Angabe des Jahrgangs und der Heftnummer zu achten.

Задания

Beantworten Sie folgende Fragen!

1. Welche Beziehungen bestehen zwischen einer Universitätsbibliothek und den Sektionsbibliotheken?
2. Was gehört zum Bestand einer Bibliothek?
3. Wozu dienen die Kataloge einer Bibliothek?
4. Was ist bei der Benutzung des Alphabetischen Katalogs zu beachten?
5. Welche Sachkataloge gibt es, und nach welchen Prinzipien sind sie aufgebaut?

Welche bibliographischen Angaben enthalten die folgenden Katalogkarten?

- (1) Faulseit, Dieter: Gutes und schlechtes Deutsch. Einige Kapitel praktischer Sprachpflege. – 7., unveränd. Aufl. – Leipzig: Bibliographisches Institut, 1980 - 154 S.
- (2) Deutsche Sprache. Handbuch für den Sprachgebrauch - Hrsg. v. einem Autorenkollektiv unter Leitung v. Helmut Liebsch u. Hellmut Döring — 3., durchges. Aufl. — Leipzig: Bibliographisches Institut, 1980-572 S.-111.
- (3) Scheidemünze. Aus d. dt. Sprichwörter-Lexikon d. Karl Friedrich Wilhelm Wander/ausgew., zsgest. u. eingel. von Ludwig Barth – 2. Aufl. - Berlin: Volk und Wissen, 1980. - 103 S.

Unter welchen Stichworten findet man die folgenden Titel im Alphabetischen Katalog einer Bibliothek?

- (1) Methoden der statistischen Analyse in Medizin und Biologie, von J. Adam, J. Scharf u. H. Enke
- (2) Mathematik für ökonomische und ingenieurökonomische Fachrichtungen, von einem Autorenkollektiv u. Ltg. v. H. Koerth
- (3) Vom Mute des Erkennens. Beiträge zur Philosophie G. W. F. Hegels, hrsg. v. M. Buhr u. T. I. Oisermann
- (4) Die entwickelte sozialistische Gesellschaft. Ergebnis und Aufgabe des Kampfes der Arbeiterklasse, hrsg. v. G. Hoppe
- (5) Anteil der Arbeit an der Menschwerdung des Affen, von F. Engels. In: Ausgewählte Schriften von K. Marx und F. Engels, Bd. 2

Bei einem Museumsbesuch in Berlin haben Sie sich den berühmten Pergamonaltar angesehen, der als ein Meisterwerk der griechischen Kunst aus der Epoche des Hellenismus gilt. Sie möchten etwas über dieses Kunstdenkmal lesen.

In welchen Katalogen und unter welchen Stichworten könnten Sie nach Literatur suchen?

Arbeiten Sie lieber in der Bibliothek Ihrer Sektion oder in einer allgemeinen wissenschaftlichen Bibliothek? Begründen Sie Ihre Meinung!

Nach welchen Kriterien entscheiden Sie, ob Sie ein Buch kaufen oder nur in einer Bibliothek ausleihen? Denken Sie dabei an:

- die Bedeutung des Buches für Ihr Studium
- Literatur für Ihre Freizeit
- das aktuelle Angebot der Buchhandlungen

- die Dauer der Nutzungsmöglichkeit
- den Preis!

TEMA 2. DEUTSCHLAND ALS REISELAND

Deutschland ist nicht nur eine wichtige Industrienation, sondern auch ein beliebtes Reiseland. Zu den bevorzugten Reisezielen in Deutschland gehören das Alpenvorland, die Nord- und Ostseebäder, viele deutsche Mittelgebirge wie der Schwarzwald, der Bayerische Wald, der Harz, die Rhön und das Erzgebirge, aber auch Landschaften wie die Lüneburger Heide oder die Seenplatte in Mecklenburg und Holstein. An der Nordsee und Ostsee schätzt man das ausgeglichene Seeklima. Für Wanderer sind die Mittelgebirge und die Alpen lohnende Ziele. Der Bodensee und die Bayerischen Seen laden zum Wassersport ein. Viel besucht werden auch die Flusstäler von Rhein, Main, Mosel, Neckar, Donau und Elbe.

Nicht nur die Autobahnen und Bundesstraßen, sondern auch die lokalen Straßen sind gut ausgebaut. Abseits der großen Verkehrsadern findet man fast 90 Touristikstraßen, von denen die *Deutsche Märchenstraße*, die *Deutsche Weinstraße* und *Romantische Straße* zu den beliebtesten zählen. Auch die deutschen Städte mit zahlreichen Baudenkmälern und Bibliotheken, Museen und Kunstsammlungen, Konzertsälen und Theatern, Parks und Gärten sind für viele Touristen eine Attraktion.

Im Jahre 1997 boten in Deutschland die Hotels und Gasthöfe, Pensionen und Ferienheime, Jugendherbergen und sonstige Fremdenverkehrsbetriebe Unterkunft für 287 Millionen Übernachtungen. Davon wurden 33,4 Millionen von ausländischen Gästen gebucht. Das sind zwar nur 11,6% der Gesamtzahl der Übernachtungen, aber die ausländischen Besucher ließen rund 24,8 Milliarden Euro im Land. Aber auch für die Deutschen selbst ist Deutschland ein beliebtes Reiseland: Fast die Hälfte aller Deutschen verlebt den Urlaub im eigenen Land.

Das beliebteste Urlaubsland in der Bundesrepublik ist Bayern. Mit 66,8 Millionen Übernachtungen hatte der Freistaat einen Anteil von 23,2% am Ferien- und Reiseverkehr in Deutschland. Auf Platz zwei liegt Baden-Württemberg mit 34,9 Millionen Übernachtungen. Auch für die großen Flächenstaaten Nordrhein-Westfalen (mit 34,2 Millionen) und Niedersachsen (mit 31,9 Millionen Übernachtungen) ist der Tourismus ein wichtiger Wirtschaftszweig. Doch das Bild der absoluten Zahlen trügt: Gemessen an der Einwohnerzahl hat der Tourismus in Schleswig-Holstein das stärkste Gewicht; dort standen 1997 65 Betten je 1 000 Einwohner für Feriengäste bereit, und mit 7658 Übernachtungen je 1 000 Einwohner steht das nördlichste Bundesland an der Spitze in Deutschland. Unter den ostdeutschen Bundesländern ist Mecklenburg-Vorpommern das bevorzugte Ziel der Urlauber.

Noch deutlicher zeigt sich dieses Bild bei der Attraktivität deutscher Städte. Sie kann aus der Zahl ihrer Besucher abgelesen werden. Dabei spielt es zunächst keine Rolle, aus welchen Gründen die Besucher in die jeweilige Stadt strömen: aus geschäftlichen, touristischen oder privaten Gründen. Unter Attraktivität ist hier sowohl die wirtschaftliche und politische als auch die kulturelle und städtebauliche Attraktivität zu verstehen. In Relation zur Einwohnerzahl liegt die Zahl der Besucher am höchsten in Heidelberg, gefolgt von Frankfurt am Main, München, Würzburg, und Freiburg im Breisgau. Auch Düsseldorf, Mainz, Nürnberg, Bonn und Dresden gehören zu den zehn beliebtesten Städten. In absoluten Zahlen liegen allerdings München, Berlin, Hamburg, Frankfurt am Main und Köln an der Spitze.

AUFGABEN:

1. Sehen Sie einen Zusammenhang zwischen Einwohnerzahlen und Tourismusregionen?
 1. In welchen Regionen befinden sich die meisten Kur- und Erholungsorte? Worauf führen Sie das zurück? (Vgl. Siedazu auch die Grundkarte.)
 2. Sehen Sie einen Zusammenhang zwischen Tourismusregionen und der

naturräumlichen Gliederung?

3. Kommentieren Sie die beiden Statistiken und berücksichtigen Sie dabei Standort, sprachliche Nähe, kulturelle Nähe.

Tema 3. MARKTPLATZ INTERNET

Die Pioniere des Internet wollten die Völkerverständigung fördern. Bill Gates wittert dort vor allem eines: Geld. Der Gründer des amerikanischen Softwarekonzerns Microsoft predigt den "reibunglosen Kapitalismus". Alle Angebote der Erde würden künftig auf der Infobahn zu finden sein, schwärmt Gates. Man könne sie dann am Bildschirm prüfen, vergleichen oder gleich nach eigenen Wünschen maßfertigen lassen. Regionale Marktnischen verschwinden, die Globalisierung der Märkte wird endlich perfekt.

Noch ist dieser digitale Weltmarkt Zukunftsmusik. Nach einer Studie für die Mediagruppe München wird es vier Jahre dauern, bis die Internet-Umsätze in Europa auf mehr als drei Milliarden Dollar steigen. Am Ende des Jahrhunderts, so die Autoren der Studie, wird ein Anschluß an die Netzwelt für Firmen so selbstverständlich sein wie heute das Faxgerät. Derzeit setzen Deutschlands Online-Händler nur kleinere Millionenbeträge im Netz um, und selbst weltweit ist die Milliarden Grenze wohl noch nicht erreicht. Gleichwohl hat Michael Fuchs auf seinen Reisen um die Welt den Cybermarkt schon entdeckt. Der Präsident des Bundesverbands des Deutschen Groß- und Außenhandels fordert, daß die deutschen Unternehmen endlich aufwachen und sich ins Internet begeben. Seine eigene Großhandelsfirma mit Stammsitz in Koblenz wickelt in Asien längst Aufträge über das Netz der Netze ab.

Tatsächlich entstehen im Internet virtuelle Einkaufspassagen nicht nur für Verbraucher, sondern auch für Unternehmer. In den Vereinigten Staaten hat die junge Firma Industry-Net bereits 4500 Anbieter elektronisch vereint. Gegen eine Gebühr von bis zu 250000 Dollar im Jahr kaufen sie sich einen Platz im Verzeichnis und die Möglichkeit, das eigene Unternehmen online zu präsentieren. Rund 200 000 Kaufinteressenten haben sich angemeldet. Bald sollen die Unternehmen auf dem digitalen Marktplatz auch verhandeln und einkaufen können.

Später wird es dann möglich sein, dort Spezialaufträge auszuschreiben und dem besten Anbieter gleich den Zuschlag zu erteilen. Dazu mußfreilich eine Kreditagentur die Bonität der Kunden überprüfen, eine Bank den Geldfluß sichern und eine Lieferfirma die Ware auch zustellen. Ist das System erst einmal aufgebaut, will Industry-Net von allen beteiligten Parteien eine Kommission kassieren – kein Wunder, daß die Netzfirma den Atem der Konkurrenz im Nacken spürt.

Schon jetzt kündigen asiatische Regierungsstellen wie das Hongkonger Energieministerium öffentliche Aufträge im Internet an. Kraftwerksbauer können sich daraufhin schon einmal via Bildschirm bewerben. Die detaillierten Angebote kommen aus Sicherheitsgründen noch per Post.

Im Verband Deutscher Maschinen- und Anlagenbau (VDMA) diskutierten jüngst Firmenvertreter über das Internet. Man müßte da wohl dabei sein, meinten einige der Mittelständler; andere wollten erst einmal prüfen und abwarten. Dafür dürfte nicht mehr allzuviel Zeit sein.

Noch kommuniziert man vor allem intern über den Computer. So können Entwickler in Indien mit den Kollegen in Europa und Amerika gemeinsam an Plänen für neue Anlagen arbeiten. Und eilt es einmal, geht die Arbeit rund um die Uhr und rund um die Welt weiter.

Der amerikanische Computerkonzern IBM will zudem den weltweiten Einkauf digital koordinieren. Im riesigen internen Unternehmensnetz können sich die Beschaffer dann unter allen Angeboten der IBM-Vertragspartner das billigste herausuchen. Viele Großunternehmen bauen ihre eigenen Computernetze weiter aus und integrieren darin Zulieferer und feste Kunden. Aber sie trauen sich mit ihren Daten kaum auf das Internet. Da könne man gleich Postkarten verschicken, heißt es.

Weil im öffentlichen Netz der Netze noch keine ausreichenden Sicherheitsstandards herrschen, schrecken auch die deutschen Kreditinstitute vor dem Cyberraum zurück. Während hiesige Bankkunden über den Computerdienst Telekom-On-line, eine Weiterentwicklung des

früheren Bildschirmtexts, immerhin ihr Konto einsehen und Geld überweisen können, begnügen sich die meisten Geldhäuser im Internet damit, Informationsdienste anzubieten.

"Zeit", 10.05.2006

TEMA 4. GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Geschäftsbriefe sind geschäftliche bzw. gewerbliche Mitteilungen von Kaufleuten, Freiberuflern usw. an Lieferanten, Kunden, Behörden und andere. Sie haben grundsätzlich immer dieselbe Form und können nur begrenzt individuell variiert werden. Die äußere Gestalt unterliegt den Formvorschriften nach DIN 5008 und DIN 676 (DIN = Deutsches Institut für Normung e. V.). Dabei gilt DIN 5008 für die Schreib- und Gestaltungsregeln bei der Textverarbeitung und DIN 676 für die Gestaltung der Vordrucke. Die einheitliche formale Gestaltung soll die Übersichtlichkeit des Geschäftsbriefs erhöhen und die Bearbeitung erleichtern.

Gemäß der Vordruckgestaltung nach DIN 676 ist bei der Form A 4 der Raum für den Briefkopf 45 Millimeter groß (jeweils gemessen von der Oberkante des Blattes) - s. Abbildung auf der Folie.

Die Beschriftung der genormten Vordrucke erfolgt einheitlich nach den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008).

Danach ist ein Geschäftsbrief in der Größe A 4 wie folgt zu gestalten:

(1) Briefkopf

Der Briefkopf enthält die werbewirksam gestaltete Absenderangabe und andere unternehmensbezogene Informationen, meist auch ein Firmenlogo. Zum Namen gehört auch die Rechtsform des Unternehmens.

(2) Postanschrift des Absenders

Unmittelbar über dem Anschriftenfeld werden die für die Post notwendigen Angaben des Absenders wiederholt. Auf diese Weise erübrigt sich bei der Verwendung von Fensterbriefhüllen das erneute Schreiben des Absenders auf der Briefhülle.

(3) Anschriftenfeld

Die Angaben der Empfängeranschrift werden im neunzeiligen Anschriftenfeld nach einer festgelegten Anordnung gegliedert:

Zeile 1: Sendungsart, Versendungsform, Vorausverfügung - soweit dies zutrifft (z.B. „Einschreiben“, „Warensendung“, „mit Luftpost“)

Zeile 2: Leerzeile

Zeile 3: Anrede „Frau“ oder „Herrn“ (zuzüglich eventuelle Berufs- oder Amtsbezeichnung) oder „Firma/Fa.“

Zeile 4: Name der Unternehmung oder Personennamen (erst der Vorname, dann der Familienname, eventuell Titel davor)

Zeile 5: „Postfach“ und Fachnummer oder Straße und Hausnummer

Zeile 6: Leerzeile

Zeile 7: Postleitzahl und Bestimmungsort

Zeile 8: Leerzeile, ggf. Land,

Zeile 9: Leerzeile

(4) Bezugszeichenzeile

Die Bezugszeichenzeile weist vorgedruckte Leitwörter auf. Eine Zeile darunter werden die Bezugszeichen geschrieben:

- Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom
- Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom
- Durchwahlnummer und Name des Sachbearbeiters
- Ausfertigungsdatum des Briefes

Falls erforderlich kann auch eine zweite Zeile darunter verwendet werden.

Kalenderdaten erscheinen in der Bezugszeichenzeile in numerischer Schreibweise. Nach der neuen Norm sollte das Datum in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag mit Bindestrichen gegliedert werden. Auch Monat und Tag werden zweistellig angegeben, z.B. 96-09-17. Es muss davon ausgegangen werden, dass noch für einen längeren Zeitraum die ältere Schreibweise in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr mit Punkten dazwischen z. B. 17.09.96 geschrieben wird.

(5) Betreff

Der Betreff ist eine stichwortartige Inhaltsangabe des Brieftextes; er dient dem Empfänger als eine kurze Vorabinformation und erleichtert beim Posteingang die Weiterleitung an die zuständige Bearbeitungsstelle. Der Betreff wird heute grundsätzlich ohne die Abkürzung „Betr.“ geschrieben. Er steht zwei Leerzeilen unter der letzten Zeile der Bezugszeichen.

(6) Anrede

Die Anrede steht wiederum zwei Leerzeilen unter dem Betreff. Wenn das Schreiben nicht an eine bestimmte Person gerichtet ist, oder man den zuständigen Ansprechpartner nicht kennt, schreibt man „Sehr geehrte Damen und Herren“. Vorzuziehen ist grundsätzlich jedoch die persönliche Anrede („Sehr geehrte Frau Müller“); der Brief erhält dadurch einen persönlichen Charakter. Man sollte sich daher immer bemühen, eine Person als Ansprechpartner zu ermitteln. Wichtig ist allerdings die Übereinstimmung zwischen der Empfängerbezeichnung im Anschriftenfeld und der Anrede: Wird im Anschriftenfeld eine natürliche Person namentlich genannt, muss auch die persönliche Anrede gewählt werden; erscheint im Anschriftenfeld nur die Firma einer Unternehmung oder die Bezeichnung einer Behörde, ist auf die allgemeine Anrede auszuweichen. Die Anrede wird mit einem Komma abgeschlossen, vom anschließenden Brieftext wird sie durch eine Leerzeile getrennt.

(7) Brieftext*•

Die inhaltliche Gliederung des Brieftextes wird äußerlich durch die Bildung von Absätzen zum Ausdruck gebracht. Dadurch erhöht sich die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit des Textes. Die Absätze sind durch Leerzeilen voneinander getrennt. Hervorhebungen im Brieftext können durch Unterstreichungen, durch Anführungszeichen und durch Wechsel der Schriftart, durch Fettschrift, Kursivschrift und Großbuchstaben herausgestellt werden.

Der Brieftext gliedert sich in drei Teile:

- die Einleitung: Bezug auf eine zurückliegende Kommunikation oder Hinweis auf eine bedeutsame Tatsache
- Hauptteil: das eigentliche Anliegen
- Schlussteil: Bitte um Antwort oder unverzügliche Bearbeitung usw.

(8) Grußformel

Als Schlussformel ist heute nur noch „Mit freundlichen Grüßen“ üblich. In persönlichen Schreiben auch „Mit herzlichen Grüßen“.

(9) Briefabschluss

Der Briefabschluss enthält die Unterschrift des Absenders mit der maschinenschriftlichen Namenswiedergabe des Unterzeichners. Vor der Unterschrift können Abkürzungen wie „i. A.“ (im Auftrag) oder „i. V.“ (in Vertretung) stehen.

(10) Anlagen und Verteilervermerk

Eine Leerzeile nach der maschinenschriftlichen Namenswiedergabe des Unterzeichners folgt „Anlage(n)“ (darunter werden die einzelnen Anlagen genannt) und nach einer weiteren Leerzeile „Verteiler“ (darunter werden die Stellen genannt, an die das Schreiben - im Umlauf oder in Kopie - zu verteilen ist).

(11) Geschäftsangaben

Am unteren Rand des Briefvordrucks befinden sich die Geschäftsangaben, und zwar meist folgende:

- Geschäftsräume (Adresse)
- Telefon (mit Vorwahl)
- Fax

- Telex (Telexnummern werden nur noch vereinzelt von einigen Import- und Exportfirmen angegeben)
- Bankverbindung (mit Bankleitzahl und Kontonummer)
(Achtung: Postfachadresse und Paketadresse -meist die Geschäftsräume - haben verschiedene Postleitzahlen!)

(12) Gesellschaftsrechtliche Angaben

Bei Kapitalgesellschaften werden in der letzten oder in den letzten beiden Zeilen des Briefvordrucks folgende gesellschaftsrechtliche Hinweise gegeben:

- Rechtsform (z.B. GmbH)
- Sitz der Gesellschaft und Handelsregisternummer beim Amtsgericht
- Name des/der Geschäftsführer(s)

TEMA 5. GESCHÄFTSBRIEF

Der Geschäftsbrief ist ein Medium der Kommunikation. Nach wie vor ist er die Visitenkarte des Unternehmens. Durch den Schriftverkehr kann ein Unternehmen Kunden gewinnen und behalten, aber auch verlieren. Je nachdem, in welcher Form der Geschäftsbrief abgefaßt ist, kann es sich um einen Werbebrief, ein Bestätigungsschreiben, ein Erinnerungsschreiben usw. handeln. Das Ziel eines solchen Schreibens ist das gleiche: zufriedene Kunden zu behalten oder zu gewinnen.

Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der Regel genau gelesen und beantwortet. Häufig muß der Empfänger jedoch zunächst rückfragen; er vermißt bestimmte Angaben, versteht den Inhalt nur teilweise, z.B. wegen unbekannten Sachverhalts.

Das Schreiben von Geschäftsbriefen läßt sich erlernen; die zu befolgenden Regeln und die anzuwendenden Techniken lassen sich einüben. Ein Geschäftsbrief sollte formal, inhaltlich und stilistisch ansprechend sein. Wichtig ist dabei, den allgemeinen Zusammenhang, in den das Schreiben von Geschäftsbriefen gehört, kenntlich zu machen (kommunikativer Gesichtspunkt).

Abhängig vom Gegenstand eines Briefes wird der Schreiber im Sachstil oder im Wirkungsstil formulieren. Der Sachstil verlangt einen sachlich geschriebenen Brief, der logisch aufgebaute Gedanken erkennen läßt. Der Wirkungsstil spricht auch die Gefühle und Empfindungen des Empfängers an.

Ein mit einer solchen Absicht verfaßter Geschäftsbrief muß den Empfänger ansprechen. Er muß sowohl durch seine äußere Form, als auch über seinen Inhalt auf diesen wirken. Der Geschäftsbrief muß in einwandfreiem Deutsch abgefaßt sein. Sicherheit in der Sprachlehre, Was den Inhalt betrifft: Der Geschäftsbrief muß sachlich richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind.

Bevor der Schreiber einen Brief konzipiert, sollte er sich überlegen:

- Wer ist der Empfänger?
- Was soll mit dem Brief erreicht werden?

Einen älteren Empfänger wird er anders ansprechen als einen jungen, eine Dame anders als einen Herrn, einen Kunden anders als einen Lieferanten.

Bei namentlich bekanntem Empfänger ist die persönliche Anrede üblich, ansonsten heißt es „Sehr geehrte Damen und Herren“ (Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren)

Schreibt man an eine Dame und einen Herrn, muß die Anrede „Sehr geehrte Frau ...“, „Sehr geehrter Herr...“ lauten.

Abhängig vom Verhältnis des Absenders zum Empfänger, sind andere Formen der Anrede möglich: „Liebe Frau ...“, „Lieber Herr ...“ usw.

Die Aufbauelemente des Briefes sind: Einleitung, Hauptteil und Schluß.

Rechtschreibung und Zeichensetzung sind für den Briefschreiber unentbehrlich.

Übung 1. Merken Sie sich.

Betreff – ist ein Bestandteil des Geschäftsbriefes. Mit möglichst wenigen Wörtern — höchstens zwei Zeilen — soll der Betreff Interesse wecken und darüber informieren, was im Betrefftext behandelt wird.

Anrede – der Empfänger sollte mit Namen angesprochen werden. Das wirkt persönlicher und sein Interesse wird geweckt. Bei wichtigen Personen sollte man bei der betreffenden Firma telefonisch erfragen, wie der Name des Briefempfängers korrekt geschrieben wird.

Briefanfang – der wichtigste Satz eines Geschäftsbriefes ist der erste. Er wird auf alle Fälle gelesen. Von ihm hängt die Reaktion des Empfängers auf den Brief ab. Deshalb überlegen Sie sich den Briefanfang gut.

Übung 2. Merken Sie sich die folgenden Tips für einen guten Briefanfang.

- • Beginnen Sie mit einer Sache, die den Empfänger interessiert.
- Stellen Sie eine Frage, über die der Empfänger vermutlich schon nachdenkt.
- Wecken Sie die Neugier des Empfängers, indem Sie eine Sache als machbar bezeichnen, an der er bereits gearbeitet hat.
- Vermitteln Sie partnerschaftliches Verständnis für einen Mißerfolg, den der Empfänger noch nicht überwunden hat.

Übung 3. Merken Sie sich Formulierungen für einen guten Geschäftsbriefschluß, z.B.:
Wir bitten um Ihr Verständnis.

- Wir bitten um etwas Geduld.
- Wir hoffen, daß Ihnen die Informationen weiterhelfen.
- Sind Sie mit unserem Vorschlag einverstanden?
- Bitte schicken Sie uns weitere Informationen. Im voraus vielen Dank.
- Ein Termin in der kommenden Woche ist uns recht.
- Wenn Sie noch Fragen haben, lassen Sie uns dies bitte wissen.
- Wir bedauern, Ihnen keine positive Antwort geben zu können.
- Wir sind der Meinung, daß diese Regelung auch für Sie günstig ist.

TEMA 6. FORSCHUNG

In Deutschland sind die Hochschulen, die Humboldts *Idee von der Einheit von Forschung und Lehre folgen*, wichtige *Zentren der Forschung*.

Neben den Hochschulen *betreiben* in Deutschland öffentliche und private nichtkommerzielle Einrichtungen sowie die Wirtschaft *Forschung*. *Die außeruniversitäre Forschung baut in erster Linie auf der Hochschulforschung auf*. So haben aufwändige Projekte, vor allem in den Naturwissenschaften, die nur in großen Teams, mit teurer Technik und mit außerordentlich hohem Finanzbedarf zu realisieren sind, ihren Platz außerhalb der Hochschulen. Hier werden vor allem hauptsächlich *vom Bund und den Ländern gemeinsam unterhaltene Forschungseinrichtungen* aktiv, zum Beispiel die Max-Planck-Gesellschaft, die Fraunhofer-Gesellschaft, die Helmholtz-Gemeinschaft und die Wilhelm-Leibnitz-Gemeinschaft sowie die Forschungsstätten der Wirtschaft. Ferner beteiligt sich der Bund an der europäischen und internationalen *Großforschung im Rahmen von Forschungsorganisationen* wie CERN oder das Deutsche Humangenomprojekt. Die Anbindung der von der Wirtschaft betriebenen Forschung und Entwicklung an *die Grundlagenforschung* und Anstöße für *industrielle Gemeinschaftsforschung* sichert die Arbeitsgemeinschaft industrieller *Forschungsvereinigungen* (AIF). Sie ist auch Träger eines Förderprogramms, das kleine und mittlere Unternehmen bei vielfältigen Kooperationen im In- und Ausland unterstützt.

Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG): Die DFG ist *die zentrale Selbstverwaltungseinrichtung der Wissenschaft zur Förderung der Forschung an Hochschulen und öffentlich finanzierten Forschungsinstitutionen* in Deutschland. Sie dient der Wissenschaft in allen Zweigen durch *die finanzielle Unterstützung von Forschungsvorhaben* und ist *der größte Drittmittelgeber* der Hochschulen. Außerdem *fördert sie den Nachwuchs*, die

Zusammenarbeit unter den Forschern, die Zusammenarbeit der verschiedenen Wissenschaften (*Interdisziplinarisierung*) sowie die Bildung von Netzwerken in der Forschung.

Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaft (MPG): Sie ist Träger unterschiedlicher *Forschungseinrichtungen*, wird größtenteils aus öffentlichen Mitteln von Bund und Ländern finanziert und *unterhält* in Deutschland rund 80 *Einrichtungen der Spitzenforschung*. Die MPG fördert Grundlagenforschung, die über den Hochschulrahmen hinausgeht oder besonders große Einrichtungen erfordert.

Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren (HGF): Ein bedeutendes Instrument staatlicher Forschungspolitik sind *die 15 Großforschungseinrichtungen*, die in der Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren zur größten Forschungsorganisation außerhalb der Universitäten zusammengefasst sind. Sie werden zu 90 Prozent vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und zu zehn Prozent von dem Bundesland finanziert, in dem die Forschungseinrichtung angesiedelt ist. Ihre Aufgaben reichen von der Erforschung der kleinsten Bausteine der Materie über Luft- und Raumfahrt bis hin zur Krebsforschung oder Umwelt- und Klimaforschung sowie zur Erarbeitung von Schlüsseltechnologien.

Fraunhofer-Gesellschaft: Sie ist ein wichtiges Bindeglied zwischen der *Forschung und der Anwendung ihrer Ergebnisse* in der Wirtschaft. In ihren 56 Instituten *betreibt sie Auftragsforschung* im naturwissenschaftlichen Bereich für die Industrie, für Dienstleistungsunternehmen und die öffentliche Hand.

Wissenschaftsstiftungen: Eine bedeutende Rolle spielen auch die großen *Wissenschaftsstiftungen*. Hier sind die Fritz-Thyssen-Stiftung und die Volkswagen-Stiftung zu nennen. Sie und der Stiftverband für die Deutsche Wissenschaft sind gefragte *Förderer* insbesondere *der Hochschulforschung*. Die vom Bund unterstützte Alexander-Humboldt-Stiftung *vermittelt* ausländischen Wissenschaftlern *Forschungsaufenthalte im Ausland und fördert Forschungsreisen* herausragender Forscher aus verschiedenen Ländern.

Die Alexander-von-Humboldt-Stiftung bewertet deutsche Hochschulen im Hinblick auf ihre Attraktivität für *internationale Spitzenforscher* und weist die Ergebnisse unter www.humboldt-foundation.de/presse/ranking aus.

Akademien: Eng mit der Hochschularbeit verbunden sind *die Akademien der Wissenschaften* in Düsseldorf, Göttingen, Heidelberg, Leipzig, Mainz und München sowie die Berlin-Brandenburgische Akademie. Sie sind *Zentren der wissenschaftlichen Kommunikation* und unterstützen langfristige *geisteswissenschaftliche Vorhaben* wie zum Beispiel die Herausgabe von Lexika und Editionen. Die Deutsche Akademie der Naturforscher „Leopoldina“ in Halle ist eine naturwissenschaftlich-medizinische Gelehrtengeellschaft.

Europäische Forschungskooperation: Deutschland ist in der Europäischen Union ein wichtiger Partner bei der Entwicklung der wissenschaftlichen und technischen Grundlagen der Industrie und der Förderung der Wettbewerbsfähigkeit der EU-Staaten. Ein Rahmenprogramm deckt *das gesamte Spektrum von der Grundlagenforschung bis zur angewandten Forschung* ab. Das Gesamtbudget des laufenden Programms beläuft sich auf 17,5 Milliarden Euro.

Die Zusammenarbeit in der EU wird über das Gemeinschaftsgebiet hinaus erweitert durch übergreifende Kooperationsformen wie COST (Zusammenarbeit mit Drittstaaten in der angewandten Forschung), die Beteiligung der EU an EUREKA- und ESA-Projekten sowie durch die Zusammenarbeit von EU und EFTA auf der Grundlage des EWR-Vertrags.

Teil der Zusammenarbeit auf europäischer Ebene sind auch *Einrichtungen mit wissenschaftlichen Großgeräten*, deren Nutzung die finanziellen Möglichkeiten eines Landes übersteigen. Hierzu zählen unter anderem der Hochenergiebeschleuniger der Europäischen Organisation für Kernforschung (CERN) in Genf, der Höchstflussreaktor des Instituts Max von Laue/Paul Langevin (ILL) in Grenoble, die Europäische Weltraumorganisation (ESA) in Paris, die Europäische Synchrotronstrahlungsquelle (ESRF) in Grenoble, Die Europäische Süd-Sternwarte (ESO) in Garching und das Europäische Labor für Molekularbiologie (EMBL)

in Heidelberg. Die Bundesregierung hat zudem den Bau zweier neuer Einrichtungen in Europa vorgeschlagen: eines Röntgenlasers bei Hamburg und einer Ionenstrahlanlage in Darmstadt. Gemeinsame Ziele dieser Zusammenarbeit sind **die Koordination nationaler Forschungsaktivitäten** und damit gleichzeitig die Stärkung der europäischen Wettbewerbsfähigkeit im internationalen Vergleich.

TEMA 7. INTERNATIONALE KOOPERATION

Einen wichtigen Aspekt deutscher Forschungspolitik stellt die Förderung internationaler Kooperation in der Forschung dar. Neben der Zusammenarbeit in internationalen Organisationen wie der OECD und der Internationalen Energieagentur, der Förderung des Austauschs und der direkten Kooperation von deutschen und ausländischen Wissenschaftlern, wie zum Beispiel über die Alexander-von-Humboldt-Stiftung oder den Deutschen Akademischen Austausch-Dienst (DAAD), bestehen vielfältige Formen internationaler Zusammenarbeit. Die Alexander-von-Humboldt-Stiftung nimmt seit Mai 2003 die Aufgaben eines nationalen Mobilitätszentrums mit Brückenkopffunktion **für den EU-Forschungsraum** wahr. Die Bundesrepublik hat mit mehr als 30 Staaten bilaterale Abkommen über die wissenschaftlich-technische Zusammenarbeit geschlossen.

Bund, Länder, Wirtschaft und Wissenschaft werben mit beträchtlichem Erfolg in der Konzentrierten Aktion „Internationales Marketing für den **Bildungs- und Forschungsstandort Deutschland**“ weltweit um Studenten und Wissenschaftler (www.campus-germany.de). So bringen attraktive Preise der Alexander-von-Humboldt-Stiftung Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus aller Welt nach Deutschland, kooperieren deutsche Hochschulen über internationale Studiengänge mit ausländischen Partneruniversitäten und wurden vielfältige Stipendienprogramme für Ausländer ausgebaut.

Politikberatung: Weltweit gibt es heute einen immer stärker wachsenden Bedarf an wissenschaftlicher Beratung für die Politik, da die politischen Entscheidungen sich vielfach auf Themengebieten bewegen, die nur von Experten aufzuschlüsseln sind. Diese bereiten anhand von theoretischen Gutachten, Untersuchungen und Kommentaren den Boden für die praktischen politischen Entscheidungen. Die entsprechenden deutschen Forschungsinstitute, nach US-amerikanischem Vorbild „Think Tanks“ genannt, deren Zahl gegenwärtig bei rund 100 liegt, sind zum Teil in Privathand, zum Teil sind es öffentlich-rechtliche Institutionen. **Zu den bekanntesten „Think Tanks“ zählen:**

- das Forschungsinstitut der Deutschen Gesellschaft für Auswärtige Politik,
- das Zentrum für Angewandte Politikforschung,
- das Deutsche Institut für Wirtschaftsforschung,
- die Stiftung Wissenschaft und Politik,
- die Hessische Stiftung für Friedens- und Konfliktforschung und
- das Wuppertal-Institut für Klima, Umwelt, Energie.

Ein seit 1957 bestehender **Wissenschaftsrat** berät die Bundesregierung und die Regierungen der Länder in Fragen der inhaltlichen und strukturellen Entwicklung der Hochschulen, der Wissenschaft und der Forschung sowie des Hochschulbaus und ist eine der wichtigsten Einrichtungen der Politikberatung in Deutschland. Ihm gehören 32 vom Bundespräsidenten berufene Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler an; zugleich arbeiten im Wissenschaftsrat 22 Vertreter aus Bund und Ländern mit. Die Beratungsarbeit des je zur Hälfte von Bund und Ländern finanzierten Wissenschaftsrates **in Fragen der Hochschul- und Forschungspolitik** hat zum Beispiel wesentlich zur Neugestaltung der Hochschul- und Forschungsstruktur in den ostdeutschen Ländern beigetragen.

Im Mai 2001 beschloss die Bundesregierung die Einrichtung eines nationalen Ethikrates. Er soll das nationale Forum zur Beantwortung von Fragen werden, die sich aus der Entwicklung in der Bio- und Gentechnologie ergeben. Aufgabe ist es auch, Anstöße zu einer intensiven gesellschaftlichen Diskussion zu geben.

Staatliche Forschungsförderung: Im Jahr 2002 haben Bund und Länder trotz knapper Haushaltsmittel fast 4,9 Milliarden Euro für *Forschungsprojekte* ausgegeben, 3,4 Prozent mehr als ein Jahr zuvor.

Die Bundesregierung *fördert* gezielt *innovative Projekte und Ideen in der Forschung*. Das Spektrum umfasst unter anderen die naturwissenschaftliche Grundlagenforschung, umweltgerechte nachhaltige Entwicklung und die neuen Technologien. Forschung und Entwicklung in Bereichen wie Chemie und Materialwissenschaften, Halbleiter, Laser- und Plasmatechnik sind zusammen mit neuesten Produktionsverfahren die Grundlage für neue technologische Entwicklungen. Von besonderer Bedeutung sind multidisziplinäre Entwicklungen, Spitzentechnologien von neuer Komplexität und ökologische Modernisierung. Schwerpunkte sind Nanotechnologie, Supraleitung, Nichtlineare Dynamik, Plasmatechnik und Magnetelektronik — allesamt wichtige Bereiche auch für die künftige Ausformung des Arbeitsmarktes. Beispielsweise hängen in Deutschland 95 000 Arbeitsplätze von Elektronikbauelementen ab. Zählt man den erweiterten Bereich von Hardware, Software und IT-Dienstleistungen dazu, sind es inzwischen 791 000 Jobs. Damit ist die Branche vergleichbar mit der Automobilbranche.

Im Bereich der Nanotechnologie wurden sechs *Kompetenzzentren eingerichtet*, die vor allem Unternehmen beraten, die in diesen Bereich einsteigen wollen. Gefördert werden Pilotvorhaben im Vorfeld wirtschaftlicher Anwendung der Nanotechnologie, beispielsweise in der Optoelektronik, bei chemischen Nanotechnologien, in der Nanobiotechnologie, Nanoanalytik und Ultrapräzisionsbearbeitung. 2003 wurde die Erforschung der Nanoelektronik mit 78 Millionen Euro gefördert.

Задание 1. Versuchen Sie, den Inhalt des gelesenen Sachtextes auf Russisch wiederzugeben.

Задание 2. Versuchen Sie es auf Deutsch.

Задание 3. Referieren Sie über die im Text erörterten Probleme.

Задание 4. PLENUMSARBEIT. Rundgespräch. Diskutieren Sie über die im Text erörterten Probleme.

Задание 5. TEAMARBEIT. Sprechen Sie vor Ihren deutschen Kollegen über die Forschungstätigkeit von Lehrenden und Studierenden an den russischen Universitäten und Fachhochschulen.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Тема 1: L'ÉTHIQUE FINANCIÈRE

Le problème de l'éthique dans les affaires retrouve sa place dans le monde de l'argent. Le respo

nsable financier est vraisemblablement aujourd'hui dans le monde des affaires, le plus exposé des dirigeants salariés des entreprises, du fait :

- de ses rapports avec l'argent,
- de l'utilisation de techniques financières parfois mal maîtrisées sur les marchés,
- de sa position au centre des prises de contrôle.

L'éthique devient alors pour le responsable financier une véritable ligne directrice car, non seulement il doit être compétent, mais surtout avoir un comportement modèle vis-à-vis de ses équipiers. Il ne s'agit pas de retrouver un code éthique au prix d'une illusion volontariste mais bien au contraire, d'avoir des valeurs morales face aux complications actuelles de l'environnement financier et de l'entreprise prise dans le sens de communauté d'intérêts cherchant à entreprendre ensemble. La question devient alors de savoir comment les dirigeants financiers doivent définir ce qu'est « l'éthique financière » et peuvent équilibrer les transactions financières avec la nouvelle fonction de l'argent qui n'est qu'un signe, par contre très efficace, dans un système économique où chacun d'entre eux ne possède qu'une connaissance partielle mais sans vision globale. Le dirigeant financier doit chaque jour non seulement s'adapter au changement de la veille, sélectionner parmi la multitude de données, mais également savoir prendre des risques, anticiper,

décider vite. L'information sur la monnaie devient aussi importante que la monnaie elle-même et plus que jamais dans ce domaine spécifique, la réussite de l'entreprise reflète le succès des hommes et des responsables financiers qui la font vivre.

I. L'ÉTHIQUE ET MORALE FINANCIÈRE

Nous abordons là le cœur du problème. En matière de finance, il convient de parler beaucoup plus de morale que d'éthique, car cela concerne davantage la notion du bien et du mal dans sa théorie des comportements humains régis par des principes éthiques. On pourrait presque parler d'une morale à trois niveaux:

Premier niveau qui plonge dans notre culture, notre éducation, notre religion : Tu ne tueras point, Tu ne voleras pas, etc.

Deuxième niveau concerne ce que les us et coutumes nous ont enseignés. Entrer dans une église, une mosquée, un temple, une synagogue en fumant, « cela ne se fait pas » et personne ne peut concevoir un tel manquement.

Troisième niveau et c'est le but de notre analyse dans cet ouvrage, le respect par soi-même et par autrui de la parole donnée, entraînant confiance et crédibilité.

Les métiers de la finance reposent très largement sur ces valeurs. Les relations qui lient un homme de finance à son patron, à son client, peuvent être très diverses. De nombreuses personnes pensent souvent que la finance et la morale ne peuvent se conjuguer et qu'il est impossible dans le domaine financier d'avoir des préoccupations d'ordre éthique. Elles prétendent fréquemment, surtout à la lecture des « affaires » qui ont émaillé le monde de la finance ces dernières années, que les financiers, s'ils ne sont pas toujours immoraux, sont par contre presque toujours amoraux, car leurs principaux soucis sont l'argent et le profit. Ces jugements ne peuvent laisser indifférents car ils s'inscrivent dans les modes de pensée et surtout sont à même d'avoir une influence lors de certaines prises de décision. Les financiers ont donc intérêt à contrôler leurs actes, leurs paroles, pour redorer le blason de la finance afin de conserver intact leur réputation d'homme de confiance. Mais depuis que la finance existe, les préjugés contre la fonction financière existent aussi. Ce que l'on peut donc dire, c'est que l'importance des dirigeants financiers, et la confiance que l'on a pour leur fonction, dépendent de la manière dont ils tiennent leurs promesses, leurs engagements, et surtout de leur volonté d'avoir des préoccupations éthiques dans la pratique de leurs responsabilités.

II. Les règles d'une éthique financière

Lorsque l'on analyse les cinq règles à faire respecter dans une entreprise en matière d'éthique, on s'aperçoit que le responsable financier peut en faire sa propre ligne de conduite :

- loyauté envers ses supérieurs,
- justice vis-a-vis du personnel,
- fiabilité à l'égard des fournisseurs, des apporteurs de capitaux, des supérieurs,
- qualité des services aux clients,
- responsabilité à rencontre de la collectivité.

Ce code de bonne conduite est loin d'être ciselé dans le marbre et il appartient aux entreprises, aux cadres financiers de le faire respecter, de canaliser les problèmes concrets de morale pour localiser avec précision les actions à entreprendre.

QUESTIONS

1. Qu'est-ce que l'éthique financière ?
2. Pourquoi l'éthique devient pour le responsable financier une véritable ligne directrice ?
3. En quoi consistent des valeurs morales et le code éthique pour les dirigeants financiers ?
4. Quels sont les trois niveaux de la morale ?

5. Êtes-vous d'accord à ce que les financiers, s'ils ne sont pas toujours immoraux, sont par contre presque toujours amoraux quand il s'agit de l'argent et du profit?
6. De quoi dépendent l'importance et le succès de l'activité des dirigeants financiers ?
7. Quel est le rôle de la confiance dans les relations d'affaires ?
8. Quelles sont les règles d'une éthique financière ? Le responsable financier peut-il faire sa propre ligne de conduite en se référant aux intérêts de son entreprise ?

Тема 2: L'ÉTHIQUE DANS LES AFFAIRES, CLÉ DE LA RÉUSSITE

I. Прочитайте текст и переведите его со словарем.

Les entreprises, comme les êtres humains, sont parfois atteintes de maladies prévisibles, évitables mais parfois mortelles. Certaines causes sont faciles à détecter : personnel non motivé – communication inexistante – erreurs de gestion, etc. –, mais lorsque ce n'est la faute de personne, l'entreprise est réellement en danger surtout si une certaine façon de vivre n'existe pas. L'on peut avancer l'idée que les affaires prospèrent grâce à la concurrence, à une bonne gestion mais qu'elles survivent sur la base de leur éthique.

Nouveau fondement des affaires

Les affaires ne sont pas uniquement une lutte pour la croissance, la survie et le profit. Mais c'est avant tout une façon de vivre, une pratique établie et connue dont la prospérité et la survie dépendent de la participation de ses praticiens. L'éthique des affaires n'est pas en effet l'éthique appliquée aux affaires mais le fondement des affaires. Dans la réalité on trouve sept niveaux d'éthique : l'homme – l'homme dans l'entreprise – l'entreprise au niveau interne – l'entreprise dans son environnement – le monde des affaires – le monde – le sens de la vie, l'univers, la religion. Ce qui se développe aujourd'hui, c'est la confrontation de l'homme (avec son souci éthique) avec l'entreprise dont il fait partie, dans laquelle il se sent impliqué et dont il se sent solidaire. C'est cette implication qui donne naissance aux préoccupations éthiques. Il est certain que le code moral de notre société et l'éthique des affaires sont liés. La morale des affaires comprend les règles définissant des rapports perçus comme efficaces et légitimes entre les partenaires immédiats ou éloignés d'une interaction marchande ou gestionnaire.

Depuis le début des années 80 du XXe siècle et les changements politiques, l'appréciation que la société porte sur les entreprises s'est profondément modifiée avec un redéploiement de l'éthique et de la culture d'entreprise. En effet face aux changements rapides, à la nécessité de survivre à la guerre économique, au nom de l'efficacité les dirigeants se sont aperçus que certaines limites avaient été dépassées et que pour assurer le développement à long terme il devenait nécessaire de respecter une éthique des affaires car « tout n'était pas permis ». Cette notion d'éthique se conçoit dans les relations avec les tiers et concourt à former l'image que l'entreprise cherche à donner d'elle-même. Elle se conçoit également dans ses rapports avec le personnel qui aboutit au consensus social grâce auquel tout le monde coopère. L'ensemble de ces données d'éthique se concrétise dans le projet d'entreprise puisant ses racines dans la culture de la société, définissant un certain idéal et un objectif autour duquel tous les efforts doivent se rassembler. L'observation des rapports de travail en entreprise révèle la construction progressive de formes de sociabilités durables entre producteurs d'un même établissement.

À force de travailler ensemble, les gens élaborent des règles, des valeurs et des pratiques communément admises pour gérer leurs relations de solidarité, d'entraides, de complémentarités techniques, de dépendances, de formation, d'information, de contrôle et d'évaluation. Les hommes et les entreprises qui réussissent le mieux sont ceux qui prennent l'éthique au sérieux et plus on s'élève dans la hiérarchie d'une entreprise performante, plus on y attache d'importance. Cela semble évident car l'attitude à l'égard de l'éthique détermine l'attitude envers le personnel, les actionnaires, les clients, les fournisseurs et les partenaires financiers. Plus on a une attitude correcte, plus cela conditionne la façon dont on sera traité en retour. Si malheureusement

l'entreprise traverse des difficultés, dans un premier temps elle recevra un meilleur traitement de la part de son environnement et pourra ainsi sortir plus vite de la crise. Les dirigeants ayant une éthique jouissent d'une plus grande confiance et peuvent compter sur l'aide de leur entourage.

Tema 3: DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

La demande de renseignements constitue souvent une entrée en relations d'affaires. Dans ce cas, il faut donner des références et plus de précisions que s'il s'agissait d'une Maison avec laquelle on est en correspondance suivie. La demande de renseignements peut aussi être une réponse à une offre de service: il faut alors veiller à rédiger la lettre de manière qu'elle ne puisse pas être interprétée comme une commande ferme. Ce peut être aussi une demande de renseignements sur les qualités d'un employé qui a offert ses services, ou encore sur l'honorabilité et le crédit d'une Maison. Dans ce dernier cas surtout, il est d'usage de porter le nom et l'adresse de la Maison sur une fiche que l'on joint à la demande, et, dans le corps de la lettre, on évite soigneusement tout ce qui permettrait d'identifier cette Maison: on se contente de parler de «la Maison indiquée dans la fiche ci-inclue». Les principales parties de la demande de renseignements sont:

1. Le nom et l'adresse du demandeur, avec l'indication des références s'il y a lieu;
2. L'indication précise des renseignements à obtenir, en les numérotant s'il y en a plusieurs;
3. La raison pour laquelle on demande ces renseignements ou la destination exacte des marchandises au sujet desquelles on se renseigne;
4. Des remerciements anticipés pour le service qu'on demande (surtout lorsqu'il s'agit de renseignements sur une Maison ou une personne, auquel cas on donnera l'assurance qu'on traitera la réponse comme rigoureusement confidentielle) et l'engagement de rendre les mêmes services si l'occasion s'en présente.

D'une manière générale, il faut se mettre à la place du destinataire et s'assurer que l'on a clairement indiqué tous les détails nécessaires pour lui permettre d'y faire une réponse satisfaisante et que l'on a dûment insisté sur les points essentiels.

Répondez aux questions d'après le texte:

1. Qu'est-ce qui constitue la demande de renseignements?
2. Dans quel cas faut-il donner des références et plus de précision?
3. Que faut-il veiller, si la demande de renseignements est une réponse à une offre de service?
4. Sur quoi aussi peut être la demande de renseignements?
5. Si la demande de renseignements est sur l'honorabilité et le crédit d'une Maison, qu'est-ce qu'il est d'usage de faire?
6. Qu'est-ce qu'on évite soigneusement en demandant de renseignements sur une Maison?
7. Qu'est-ce qu'on se contente de parler s'il s'agit d'une Maison?
8. Quelles sont les principales parties de la demande de renseignement?
9. Pourquoi faut-il se mettre à la place du destinataire?
10. Qu'est-ce que c'est que le destinataire d'après le texte ci-dessus?

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'HONORABILITÉ D'UNE MAISON

La Maison que nous désignons sur la fiche incluse vient de nous remettre un ordre de 2 500 000 F environ. N'étant pas en relation avec elle, nous nous permettons d'avoir recours à votre obligeance habituelle et vous serions reconnaissants de nous communiquer aussitôt que possible tous renseignements sur son crédit et son honorabilité. Soyez persuadés que nous considérons votre réponse comme strictement confidentielle et sans responsabilité de votre part.

Espérant bientôt pouvoir vous être utiles à notre tour, nous vous prions d'agréer, Messieurs, avec nos remerciements anticipés, nos bien sincères salutations.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR UN REPRÉSENTANT

Nous avons l'intention de confier notre représentation sur votre place à M. Jean Fournier, 47, Rue de Vaugirard. Il nous a indiqué votre Maison comme référence. Avant d'établir le contact, nous vous serions reconnaissants de nous donner quelques renseignements sur la réputation, le crédit, et même le caractère de cet agent, car nous avons affaire à une clientèle difficile et parfois pointilleuse. Vous assurant de notre entière discrétion et nous mettant à votre disposition pour vous rendre éventuellement le même service, nous vous prions d'agréer, Monsieur, avec nos meilleurs souvenirs, l'expression de notre considération distinguée.

Mettez les verbes entre parenthèses aux temps qui conviennent:

1. L'homme à la robe noir (tendre) le poing jusque sous le nez du bambin.
2. «Je ne veux pas que vous (apprendre) des mensonges à ces enfants».
3. Le garçon qui (retenir) ce qu'on lui (dire) se leva.
4. Je défends que vous (dire) des mensonges à ces enfants, que vous (prendre) que les hommes égaux.
5. Le curé (faire) deux grandes enjambées.
6. C'est ainsi que (mourir) en l'année 1980 dans un grand pays, un maître d'école.
7. L'employée dont vous (trouver) le nom (monter) à mes bureaux pour obtenir un poste de caissier.
8. Je (être) toujours très heureux de vous rendre le même service.
9. Je vous (être) obligé de me faire savoir si je (avoir) des chances de trouver une clientèle pour mes marchandises.
10. Nous (recevoir) votre lettre du 29 mars, et nous vous (remercier) des renseignements que vous avez bien voulu nous y donner.

Remplacez l'infinitif entre parenthèses par la forme convenable du participe passé composé:

1. (Lire) la lettre, elle l'a jetée sur la table.
2. (Terminer) ses études secondaires, il a décidé d'entrer à l'Académie.
3. (Remercier) le docteur, j'ai pris congé de lui.
4. (Rentrer) à la maison, j'ai posé ma valise dans l'antichambre.
5. (Rester) seul, la fillette a pleuré.
6. (S'installer) dans le compartiment, nous nous sommes mis à causer.
7. (S'habiller) vite, elle est sortie dans la rue.
8. (S'approcher) du gamin, l'homme l'a regardé fixement.
9. (Recevoir) la réponse à sa demande de renseignements, il a donné ce poste au représentant de cette Maison.

Traduisez les phrases suivantes en français:

1. Часто обращение за справками означает вступление в деловые отношения.
2. Если речь идет о фирме, необходимо сделать больше уточнений.
3. Наведение справок может быть также ответом на предложение услуг.
4. Справки могут наводиться относительно человека, который предложил свои услуги.
5. Справки могут наводиться относительно репутации фирмы и ее кредитоспособности.
6. Название фирмы может указываться на карточке, прилагаемой к письму.
7. При наведении справок необходимо указывать свою фамилию и адрес.
8. Необходимо точно сформулировать, какие справки вы хотите получить.

9. Необходимо всегда указывать причину, по которой вы наводите справки.
10. В любом случае, обращаясь за справками, необходимо поставить себя на место того, к кому обращаетесь, и заранее поблагодарить его за оказанные услуги

Тема 4. ABRAMTSEVO

Le musée d'Abramtsévo est situé sur une petite colline dans une vieille maison sous son toit rouge. Un parc pittoresque de chênes et de bouleaux une petite rivière... L'écrivain russe Serguei Aksakov s'y installa en 1843.

Dans l'ancienne salle à manger des Aksakov, les meubles très simples sont l'oeuvre de serfs. Dans le cabinet de travail de l'écrivain, des portraits des membres de sa famille qui l'inspirèrent dans ses oeuvres. C'est à Abramtsévo qu'il écrivit ses meilleures oeuvres : «Chronique de famille», «Les années d'enfance du petit-fils Bagrov». Sous les portraits, un divan. Gogol aimait s'y asseoir. Tourguéniev et Chtchepkine, célèbre acteur russe, venaient souvent à Abramtsévo.

En 1859, Aksakov mourut, la propriété fut abandonnée. Quelques années plus tard, elle fut achetée par le célèbre mécène Savva Mamontov. Maxime Gorki disait : «Mamontov sentait remarquablement bien les gens de talent, il a vécu toute sa vie parmi eux, il a aidé Chaliapine, Wroubel, Vasnetsov et tant d'autres, il était lui-même un être exceptionnellement doué.»

La modeste propriété des Aksakov devint à nouveau célèbre. Au milieu des années 1870, les peintres bien connus Répine, Vasnetsov, Polénov, ainsi que les jeunes peintres Serov, Korovine, Nestérov, Wroubel créèrent à Abramtsévo un cercle artistique qui joua un grand rôle dans la peinture russe. L'art réaliste et progressiste les unissait tous.

Une copie du célèbre tableau de Serov «La fillette aux pêches» est exposée dans la salle à manger. Près des fenêtres, un fauteuil du temps d'Aksakov. Tout est resté comme à l'époque où la fille de S. Mamontov, Véra, posait pour le peintre.

Dans une des pièces que les peintres aimaient particulièrement se trouve un poêle en faïence multicolore décoré d'après des dessins de Wroubel.

Une table ovale aux pieds sculptés en forme de lyre et couverte d'une nappe en drap portant les signatures brodées des hôtes de la maison.

Aujourd'hui, Abramtsévo attire les visiteurs, les amateurs de la littérature et de la peinture russes, mais aussi les peintres qui poursuivent les traditions de l'art réaliste.

II. Поставьте 5 вопросов к тексту.

III. Раскройте скобки, поставьте глаголы в PRESENT :

Образец: Je (faire) mes études à l'Institut – je fais mes études à l'Institut.

1. Nous (aller) au théâtre.
2. Je (avoir) des amis à Paris.
3. Nous (être) étudiants.
4. Elles (prendre) part à ce concert des amateurs.
5. Vos amis ne pas (pouvoir) venir.
6. (Vouloir) – vous visiter le Louvre?
7. Je (devoir) les aider.
8. Nous (commencer) à parler français.

IV. Глаголы, стоящие в скобках, поставьте в PASSE COMPOSE в соответствующем лице и числе:

Образец: Nous (attendre) nos amis 2 heures. Nous avons attendu nos amis 2 heures.

1. Je (voir) ce film deux fois.
1. (Entendre) – vous cette nouvelle ?
2. Nous (être) occupés toute la semaine.

3. Tu (prendre) le parapluie ?
4. Hier il (rentrer) très tard.
5. Elle (naître) à Paris.
6. Ils (partir) pour Moscou.

V. Раскройте скобки, глаголы поставьте в FUTUR SIMPLE :

Образец: Demain nous (avoir) une conférence. – Demain nous aurons une conférence.

1. Après les cours nous (être) libres.
1. Dimanche elle (aller) à la campagne.
2. Quand (voir) – tu ton ami?

VI. Поставьте глаголы, стоящие в скобках, в PRESENT или FUTUR SIMPLE:

Образец: Nous (être)contents, si vous (venir). – Nous serons contents, si vous venez.

1. Si je (être) libre, je (venir) chez toi.
1. Je te (téléphoner), si je (acheter) les billets.
2. S'il (faire) beau, nous (aller) à la campagne.

VII. Поставьте глаголы в PASSE IMMEDIAT :

Образец: ils sont rentrés – ils viennent de rentrer.

1. j'ai dîné –
2. tu es arrivé –
3. nous sommes rentrés –
4. il a téléphoné –
5. on a sonné –

VIII. Поставьте глаголы в FUTUR IMMEDIAT :

Образец: ils verront ce film – ils vont voir ce film.

1. elle reviendra dans 10 minutes –
2. nous parlerons de ce voyage –
3. vous irez au cinéma –
4. tu prendras le petit déjeuner –
5. je quitterai cette ville demain –

IX. Ответьте на следующие вопросы:

1. A quelle faculté faites-vous vos études?
2. En quelle année êtes-vous ?
3. Quelle langue apprenez-vous ?
4. Quels écrivains français lisez-vous ?
5. Quels compositeurs aimez-vous écouter ?

Примерная тематика контрольных работ

Контрольные работы не предусмотрены.

Типовая тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

6.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой в устном/письменном виде с учетом уровней формирования компетенции (допороговый уровень соответствует

оценке «неудовлетворительно», пороговый уровень – оценке «удовлетворительно», продвинутый уровень – оценке «хорошо», высокий – оценке «отлично»).

По результатам зачета обучающиеся получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Обучающийся владеет общезыковой и профессиональной лексикой, лексико-грамматическими навыками устной коммуникации. Содержание монологического высказывания соответствует заявленной теме, логически выстроено. Осуществлена систематизация и обобщение научной информации по теме. Высказывание имеет законченный характер, хорошо проработано, материал структурирован, легко воспринимается на слух, используется профессиональная терминология. Студент высказывает собственное мнение по заданной теме, использует свой творческий потенциал.
4 «хорошо»	Обучающийся владеет общезыковой и профессиональной лексикой. Содержание монологического высказывания соответствует заявленной теме, логически выстроено. Осуществлена систематизация и обобщение научной информации по теме. Высказывание имеет законченный характер, хорошо проработано, материал структурирован, легко воспринимается на слух, используется профессиональная терминология.
3 «удовлетворительно»	Обучающийся владеет общезыковой и профессиональной лексикой. Содержание монологического высказывания соответствует заявленной теме. Осуществлена систематизация и обобщение научной информации по теме. Высказывание имеет законченный характер, используется профессиональная терминология.
2 «неудовлетворительно»	Содержание монологического высказывания не соответствует заявленной теме. Высказывание не имеет законченный характер, плохо проработано, материал не структурирован, тяжело воспринимается на слух. Студент не может ответить на наводящие вопросы

Шкала оценки контрольной работы на примере освоения компетенции УК-4

(Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия).

Контрольная работа состоит из 10 вопросов.

Контрольная работа оценивается в соответствии со следующим критериям:

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично» 90-100% правильных ответов	Знает: современные коммуникативные технологии, термины, национально-культурные особенности и реалии страны изучаемого языка. Умеет: включаться в межкультурную коммуникацию для академического и профессионального взаимодействия. Владеет: способами взаимодействия с окружающими людьми, понятийно-терминологическим аппаратом.

4 «хорошо» 76-89% правильных ответов	Знает: современные коммуникативные технологии, термины. Умеет: включаться в межкультурную коммуникацию для профессионального взаимодействия. Владеет: способами взаимодействия с окружающими людьми.
3 «удовлетворительно» 60-75% правильных ответов	Знает: современные коммуникативные технологии. Умеет: включаться в межкультурную коммуникацию. Владеет: способами взаимодействия с окружающими людьми.
2 «неудовлетворительно» меньше 59% правильных ответов	Не знает: современные коммуникативные технологии. Не умеет: включаться в межкультурную коммуникацию. Не владеет: способами взаимодействия с окружающими людьми.

Код и наименование компетенции	Код индикатора	Уровни формирования компетенции	Описание показателей и индикаторов достижения компетенции на различных этапах ее формирования
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	допороговый (неудовлетворительно)	УК-4.1. Не знает: современные коммуникативные технологии. Не умеет: включаться в межкультурную коммуникацию. Не владеет: способами взаимодействия с окружающими людьми.
		пороговый (удовлетворительно)	УК-4.1. Знает: современные коммуникативные технологии. Умеет: включаться в межкультурную коммуникацию. Владеет: способами взаимодействия с окружающими людьми.
		продвинутый (хорошо)	УК-4.1. Знает: современные коммуникативные технологии, термины. Умеет: включаться в межкультурную коммуникацию для профессионального взаимодействия. Владеет: способами взаимодействия с окружающими людьми.
		высокий (отлично)	УК-4.1. <i>Знает:</i> современные коммуникативные технологии, термины, национально-культурные особенности и реалии страны изучаемого языка. <i>Умеет:</i> включаться в межкультурную коммуникацию для академического и профессионального взаимодействия. <i>Владеет:</i> способами взаимодействия с окружающими людьми, понятийно-терминологическим аппаратом.

	УК-4.2	допороговый (неудовлетворительно)	УК-4.2. демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.
		пороговый (удовлетворительно)	УК-4.2. обучающийся показал знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач.
		продвинутый (хорошо)	УК-4.2. В целом решает задачи знания программного материала, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, но при этом допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос и при применении теоретических положений при решении практических задач.
		высокий (отлично)	УК-4.2. Обучающийся демонстрирует глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методиками исследований, методами проектных решений.

Критерии оценивания компетенций:

– высокий уровень – оценка 5 **«отлично»**: обучающийся продемонстрировал глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методиками исследований, методами проектных решений;

– *продвинутый уровень* – оценка 4 **«хорошо»**: обучающийся продемонстрировал твердые знания программного материала, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, но при этом допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос и при применении теоретических положений при решении практических задач;

– *пороговый уровень* – оценка 3 **«удовлетворительно»**: обучающийся показал знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение

решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач;

– *допороговый уровень* – оценка 2 «**неудовлетворительно**»: обучающийся демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.

6.5 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, характеризующие этапы формирования компетенций

Проверочные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции УК-4 в процессе освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенция
1.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

№ п/п	Формулировки тестовых заданий
	Курс 1
	1 Выберите правильный перевод английского предложения:
	1. The old monetary system of Great Britain was not as convenient as the new one adopted in 1971.
	a. Старая денежная система Великобритании была такой же удобной, как и новая система, принятая в 1071.
	b. Старая денежная система была более удобной, чем новая, принятая в 1971.
	c. Новая денежная система, принятая в 1971, более удобная, чем старая
	2 Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл английского предложения:
	1. They must have finished the work.
	a. Они должны закончить работу.
	b. Они, должно быть, закончили работу.
	c. Они должны были закончить работу.
	3 Укажите предложение, сказуемое которого стоит в страдательном залоге.
	1. a. The specialists of the plant are improving the equipment.
	b. The equipment is improved by the specialists of the plant.
	c. The equipment improved by the specialists will be more effective.
	4 Укажите, какую форму причастия следует употребить.
	1. Very few people know the language ... in this country.
	a. speaking
	b. spoken
	c. having been spoken
	5 Choose the correct item.
	1. The lecture followed by an experiment took place in the new laboratory.
	a. Лекция, следующая за опытом, проводилась в новой лаборатории.
	b. Лекция, следуя за опытом, проводилась в новой лаборатории.
	c. Лекция, за которой последовал опыт, проводилась в новой лаборатории.

d. Опыт, за которым последовала лекция, проводилась в новой лаборатории.
2. The plan having been discussed, the meeting was over (to be over – заканчиваться).
a. Обсужденный план...
b. Когда план будет обсужден...
c. Обсудив план...
d. Когда план был обсужден...
3. People beginning to study languages often say that it is difficult to memorize (запоминать) words.
a. Когда начинают...
b. Начинаящие...
c. Начинаят...
4. Explaining new rules (правила) our teacher gives us many examples.
a. Объяснив...
b. Объясняющий...
c. Объясняя...
5. Valentin Serov was the son of the outstanding composer and music critic, Alexander Serov, Ilya Repin being one of his first teachers.
a. Илья Репин был одним из первых учителей Валентина Серова, сына выдающегося композитора и музыкального критика Александра Серова.
b. Валентин Серов был сыном выдающегося композитора и музыкального критика А. Серова, причем одним из его первых учителей был Илья Репин.
c. Т.к. Валентин Серов, сын А. Серова, композитора и музыкального критика, был одним из первых учеников Ильи Репина, он был выдающимся художником.
6. Having lost the tickets, they couldn't get to the exhibition.
a. Когда они теряют билеты...
b. Так как они потеряли билеты...
c. Они потеряли билеты....

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

№ п/п Формулировки тестовых заданий
Курс 1
1 Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения:
2. Wenn man keine neuen Produktionsmethoden angewandt hätte, so wäre die Produktion auch nicht bedeutend gestiegen.
a. Если не применять новых методов, то и производство продукции возрастет незначительно.
b. Если бы применили новые методы, производство продукции также возросло бы незначительно.
c. Если бы не применили новых методов, то и производство продукции возросло бы незначительно.
2 Выберите правильный перевод немецкого предложения:
1. Die im periodischen System von Mendelejew geordneten Elemente stehen in Abhängigkeit vom Atomgewicht.

a. Зависимость от атомного веса Менделеев поставил в основу периодической системы элементов.
b. Элементы, которые были систематизированы Менделеевым в периодической системе, расположены в зависимости от атомного веса.
c. В периодической системе, составленной Менделеевым, элементы находятся в зависимости от атомного веса.
3 Укажите близкие по смыслу высказывания:
a. Falls das Feld einer Gleichstrommaschine eine große Induktivität darstellt, ist die Belastung der Gleichrichterschaltung chemisch-induktiv.
b. Da das Feld einer Gleichstrommaschine eine große Induktivität darstellt, ist die Belastung der Gleichrichterschaltung chemisch-induktiv.
c. Die Belastung der Gleichrichterschaltung ist chemisch-induktiv, weil das Feld einer Gleichstrommaschine eine große Induktivität darstellt.
4 Укажите, какую грамматическую форму сказуемого следует употребить.
2. Alle Größen auf der rechten Seite ... aus der Gleichung 1 ...
a. sind ... ermittelt
b. haben ... ermittelt
c. werden ... ermitteln
5 Содержание: представляет собой перевод предложений на пройденный лексико-грамматический материал с русского языка на немецкий язык.
Übersetzen Sie ins Deutsch folgende Sätze:
1. Ей можно позвонить на работу по номеру...
2. – Вам не мешает, если я буду делать записи?
– Нет, нет, делайте!
3. – Бумага придет сегодня или завтра?
– Для меня было бы лучше, если бы бумага пришла сегодня.
4. Она должна отказаться от этого задания, так как больна.
5. – Говорят, что заведующий отделом болеет.
– Мне жаль.
6. Я люблю работать в бюро, может быть, я найду место секретаря (секретарши).
7. Перевод документов занял так много времени (длился так долго).
8. Если бы шофер привез зеленую бумагу, мне было бы все равно.
9. – Он должен перезвонить?
– Да, он должен подтвердить предложенную дату. (Необязательно, но было бы неплохо).
10. Пять новых сотрудников были приняты на работу.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Курс 1
1 Выберите правильный перевод французского предложения:
1. J'ai un article à traduire.
a. Я должен был прочитать статью.
b. Я должен прочитать статью.
c. Статья должна быть прочитана мною.
2 Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл французского предложения:
1. As-tu un problème à examiner?

a. У тебя есть проблема, которая должна была быть рассмотрена?
b. У тебя есть проблема, которая должна быть рассмотрена?
c. Ты рассмотрел проблему?
3 Укажите предложение, сказуемое которого стоит в страдательном залоге.
1. On va traduire le texte.
a. Le texte va être traduit.
b. Le texte vient d'être traduit.
c. Le texte sera traduit
4 Укажите, какую форму причастия следует употребить.
Le professeur explique la règle. Les élèves l'écoutent.
a. Les élèves écoutent le professeur expliquer la règle.
b. Le professeur explique la règle en écoutant les élèves.
c. Le professeur explique la règle après avoir écouté les élèves.
5 Содержание: представляет собой перевод предложений на пройденный лексико-грамматический материал с русского языка на французский язык
Traduisez en russe:
1. – А кто может зарегистрировать дату?
– Ее регистрирую я.
2. Она отослала документы так поздно, потому что она совершенно забыла об этом.
3. – Вы бы не позвонили нашему руководителю?
– Хотела бы я знать почему (зачем)?
4. При всем желании я в этом не компетентен.
5. – Говорят, что ее послали на повышение квалификации.
– Это только слухи.
6. Кстати, что Вы делаете сегодня вечером?
7. Она едет на три месяца во Францию, так как она хотела бы набраться там опыта.
8. – На что он жалуется?
– На неправильную поставку.
9. К сожалению, я ошиблась. В следующий понедельник не получится.
10. – Говорят, что ответственного за финансы очень критиковали.
– Я это тоже слышал.

6.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю). Шкала оценивания

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) регламентируется «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации. В институте принята пятибалльная шкала оценивания, которая предусматривает оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1.

Прочитайте приведённый ниже текст. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами, так чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Впишите слова в поле ответа.

Tourism is already Britain's fifth most important industry and it is also the fifth largest tourist industry in the world. It's growing _____ **RAPID** _____: the number of people employed in the industry increased by more than 50,000 a year. Britain has a rich and varied cultural heritage. _____ **COLOUR** _____ royal ceremonies attract millions of visitors each year. London has an international reputation for its historic sites, museums and famous institutions. A city of infinite colour and _____ **VARY** _____, London is both historic and unceasingly modern, at the forefront of fashion, music and art. Historic cities such as Oxford, Cambridge and Bath are visited by large numbers of _____ **FOREIGN** _____. People who travel to Scotland, the Lake District and other areas of upland Britain find unique _____ **EXCITE** _____ places and scenery which can vary over short distances. Some of the most popular _____ **ATTRACT** _____ outside London are the Jorvik Viking Centre in York, the Tudor ship in Portsmouth and National museum of Photography in Bradford.

Задание 2.

Прочитайте приведённый ниже текст. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами, так чтобы они грамматически соответствовали содержанию текста. Впишите слова в поле ответа.

GREAT BRITAIN AT THE 2012 LONDON OLYMPICS

This is certainly the greatest Games for Britain in more than a century, and realistically the greatest ever. The British were more _____ **SUCCESS** _____ only once in 1908, in London, when a third of all the competitors were from the UK.

Gold medals came from 13 different sports as several made _____ **IMPRESS** _____ breakthroughs, including in canoe slalom, road cycling, triathlon and taekwondo.

_____ **SWIM** _____, however, brought no gold medals in the Aquatics Centre.

They won just one silver and two bronze medals and a review was launched into their _____ **TRAIN** _____.

Optimists may also conclude from London 2012 that the British team came within a whisker of at least five or six more Olympic titles. However, nobody can _____ **SERIOUS** _____ suggest second place for the UK at the next Olympics.

If funding levels are maintained and progress continues for the next four years, the defense of third place could be a realistic _____ **EXPECT** _____.

Задание 3.

Прочитайте тексты и установите соответствие между текстами и их заголовками: к каждому тексту, обозначенному буквами А–G, выберите соответствующий заголовок, обозначенный цифрами 1–8. Используйте каждую цифру только один раз. В задании есть один лишний заголовок.

1. Old word – new meaning
2. Not for profit
3. Generosity to taste
4. New word – old service
5. For travellers' needs
6. For body and mind
7. Under lock and key

8. Cheap yet safe

A. The residents of the southern United States are particularly warm to visitors, ready to welcome them to their homes and to the South in general. Food places an important role in the traditions of southern hospitality. A cake or other delicacy is often brought to the door of a new neighbor as a means of introduction. When a serious illness occurs, neighbors, friends, and church members generally bring food to that family as a form of support and encouragement.

B. Destination spas exist for those who only can take a short term trip, but still want to develop healthy habits. Guests reside and participate in the program at a destination spa instead of just visiting it for a treatment or pure vacation. Typically over a seven-day stay, such facilities provide a program that includes spa services, physical fitness activities, wellness education, healthy cuisine and special interest programming.

C. When people travel, stay in a hotel, eat out, or go to the movies, they rarely think that they are experiencing many-sided, vast and very diverse hospitality industry. The tourism industry is very challenging for those who work there, as they should be able to meet a wide variety of needs and to be flexible enough to anticipate them. The right person to help us feel at home likes working with the public, and enjoys solving puzzles.

D. Ten years ago, with the help of friends and family, Veit Kühne founded Hospitality Club as a general-purpose Internet-based hospitality exchange organization. Now, it is one of the largest hospitality networks with members in 226 countries. This is a completely free organization, which involves no money. The core activity is the exchange of accommodation, when hosts offer their guests the possibility to stay free at their homes.

E. To the ancient Greeks and Romans, hospitality was a divine right. The host was expected to make sure the needs of his guests were seen to. In the contemporary West, hospitality is rarely associated with generously provided care and kindness to whoever is in need or strangers. Now it is only a service that includes hotels, casinos, and resorts, which offer comfort and guidance to strangers, but only as part of a business relationship.

F. A bed and breakfast is a type of overnight accommodation with breakfast offered in someone's private home. This type of service was established in Europe many years ago and its roots lie a long way back in history when monasteries provided bed and breakfasts for travelers. But the term appeared in the UK only after World War II, when numerous foreigners needed a place to stay and local people opened their homes and started serving breakfast to those overnight guests.

G. Hostels are nothing more than budget oriented, sociable accommodation where guests can rent a bed, and share a bathroom, lounge and sometimes a kitchen. But somehow there are misconceptions that a hostel is a kind of homeless shelter, a dangerous place where young people can face potential threat. This does not reflect the high quality and level of professionalism in many modern hostels.

Задание 4.

Прочитайте текст и установите соответствие пропуска А–F частями предложений, обозначенными цифрами 1–7. Одна из частей в списке 1–7 лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений.

NATIONAL GALLERY OF ART

The National Gallery of Art was created in Washington D.C. for the people of the United States in 1937. It started with the gift of the financier and art collector A _____. His gift also included a building to house the new museum, to be constructed on the National Mall. Opened to the public in 1941, this grand building, B _____, was at the time the largest marble structure in the world. The newly created National Gallery soon attracted similar gifts from hundreds of other

collectors. This tradition of generosity continues to this day with gifts from private donors and artists C _____. The gallery's East building contains the collection of modern and contemporary painting, sculpture, D _____. The East and West buildings are connected by an underground tunnel with a moving walkway. The National Gallery enjoys federal support, E _____, to fulfill its mission to exhibit and interpret great works of European and American art in the nation's collection. Since its founding, federal funds have fostered the protection and care of the art collection and have supported the gallery's work, ensuring F _____. Private funding helped to create a renowned collection of works of art and to construct the two landmark buildings. Private support makes possible to arrange a changing programme of special exhibitions.

1. which is now called the West building
2. that the gallery brings daily profit to the country
3. who are willing to share their possessions with the public
4. who presented old master paintings and sculptures to the country
5. as well as partnership with private organizations
6. that the gallery is open daily and free of charge
7. as well as an advanced research centre and an art library

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1.

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами 1-7. Эти номера соответствуют заданиям 1-7, в которых представлены возможные варианты ответов (А, Б, В, Г).
Установите соответствие номера пропуска варианту ответа.

MODESCHULE

Wem steht eigentlich Grau? Grau gilt als die klassische Businessfarbe, die nie aus der Mode 1 _____ und in der man immer korrekt angezogen ist. Ob sie darin dennoch aussehen wie eine graue 2 _____, hängt stark von ihrem Hautton ab: Ideal passt Grau zu Sommer- und Wintertypen. Sommertypen 3 _____ man an ihrer kühlen, leicht blau schimmernden Gesichtsfarbe und blonden bis dunkelbraunen 4 _____, immer mit aschfarbenem Unterton. Sie sollten Grau am 5 _____ zu pastelligen Tönen tragen. Wie bei Schneewittchen kontrastieren beim Wintertyp schwarze Haare mit heller fast durchsichtiger 6 _____. Wintertypen können Grau mit knalligen Farben oder auch Dunkelblau und Schwarz kombinieren. Übrigens: Bei einem Auftritt vor vielen Menschen ist ein graues Outfit weniger überzeugend als bei einem Gespräch unter vier 7 _____ – da unterstreich Grau die Seriosität.

1. A) geht; Б) kommt; В) verlässt; Г) bleibt;
2. A) Jahreszeit; Б) Blume; В) Katze; Г) Maus;
3. A) erkennt; Б) erfährt; В) weiß; Г) bekommt;
4. A) Haaren; Б) Augen; В) Wimpern; Г) Frisuren;
5. A) ehesten; Б) mindesten; В) besten; Г) wenigsten;
6. A) Farbe; Б) Kleidung; В) Haare; Г) Haut;
7. A) Personen; Б) Augen; В) Menschen; Г) Köpfen.

Задание 2.

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами A22–A28. Эти номера соответствуют заданиям A22–A28, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного Вами варианта ответа.

DEUTSCHLAND: DAS NEUE URLAUBSPARADIES

Lange Zeit galt Deutschland als Servicewüste mit überhöhten Preisen und schlecht gelauntem Personal. Doch das hat sich geändert. Eine A22 _____ des World Economic Forum zeigt, dass Deutschland als Reiseziel immer beliebter wird. Seit 2004 wächst die Zahl der Besucher – und das schneller, A23 _____ in anderen europäischen Ländern. Pro Jahr kommen über 60 Millionen Touristen A24 _____ Deutschland. Damit hat es im internationalen Ansehen aufgeholt und ist das zweitpopulärste Urlaubsland in Europa geworden. Bei der Entscheidung, einen Urlaub in Deutschland A25 _____, spielen verschiedene Gründe eine Rolle: Deutschland ist im Vergleich zu anderen europäischen Reisezielen günstiger. Außerdem fühlen sich Reisende hier sicher und sie schätzen die gute Gesundheitsversorgung und den Service der Hotels und Restaurants. Durch seine lange Geschichte und reiche Kultur bietet Deutschland viele interessante Besichtigungsmöglichkeiten. Der Kölner Dom etwa zählt zu den A26 _____ beliebtesten Kulturdenkmälern, und auch verschiedene Naturlandschaften, wie die Alpen oder das Wattenmeer, ziehen viele Urlauber an. Außerdem ist Deutschland durch seine Lage perfekter A27 _____ spunkt für Reisen ins europäische Ausland. Für den positiven Imagewandel des Landes und seiner Bewohner ist besonders die Fußball-Weltmeisterschaft 2006 verantwortlich. Aus den ernstesten und ordnungs A28 _____ Deutschen wurden tolerante und sympathische Gastgeber. Und in ein solches Land reist man doch gerne.

- 1) Versuchung
- 2) Untersuchung
- 3) Durchsuchung
- 4) Versuch

- 1) als
- 2) wenn
- 3) wie
- 4) seit

- 1) in
- 2) nach
- 3) zu
- 4) auf

- 1) abzubringen
- 2) zu bringen
- 3) zu verbringen
- 4) aufzubringen

- 1) weltbekannt
- 2) weltentlegen
- 3) weltweit
- 4) weltoffen

- 1) Eingang
- 2) Ausgang
- 3) Werdegang

- 4) Abgang
- 1) beliebten
- 2) verliebten
- 3) geliebten
- 4) liebenden

Задание 3.

Прочитайте текст и выполните задания 1–7. В каждом задании обведите букву А, В, С или D, соответствующую выбранному вами варианту ответа.

WARTEN AUF DIE GROSSE STADT

Ich will unbedingt raus aus dieser furchtbaren Enge und mehr vom Leben mitkriegen“, sagt Marion, ein neunzehnjähriges Mädchen, das in einem Dorf bei Weilheim wohnt. „Sobald ich mein Abitur habe, ziehe ich sofort in eine richtige Großstadt“.

„Schon als kleines Kind haben mich die Großstädte total fasziniert. Wenn ich einmal mit meinen Eltern nachts durch eine große Stadt gefahren war, hatte ich völlig gebannt aus dem Fenster rausgesehen. Die vielen Lichter und Menschen, die unzähligen Autos – alles war so riesig und beeindruckend. Seitdem träume ich dauernd davon, in einer Großstadt zu leben.

Vor drei Jahren war ich zum ersten Mal ohne meine Eltern im Urlaub. Ich habe mich mit meiner Freundin in den Zug gesetzt und bin nach Berlin gefahren. Das war das erste Mal, dass ich mich im Urlaub so richtig wohl gefühlt habe – noch viel wohler, als wenn ich irgendwo am Meer gesessen oder Gebirgslandschaften genossen hätte: Das Leben auf der Straße, die vielen völlig unterschiedlichen Menschen und die alte Berliner U-Bahn mit den Straßenmusikern – das fand ich so ungewöhnlich und neu, so richtig toll.

Wenn ich das Abitur geschafft habe, möchte ich erst einmal ein Jahr lang jobben. Möglichst verschiedene Jobs, einfach Erfahrungen sammeln. Und das kann man sicherlich am besten in einer großen Stadt verwirklichen.

Vielleicht ziehen mich Großstädte vor allem deshalb an, weil ich gerne allein bin: In einer Großstadt ist man doch echt auf eine ganz eigene Art alleine. Man geht dort einfach in der Masse unter. Das mag ich besonders. Man kann sich hier in sich selbst zurückziehen. Manche stört es vielleicht, wenn in den Großstädten alles so überfüllt ist. Ich dagegen brauche das. Gerade das vermisste ich in meinem kleinen Dorf.

Ich gehe zum Beispiel wahnsinnig gerne einkaufen in einer großen Stadt. Es ist hier immer ein unglaubliches Gewühle, doch ich fühle mich höchst wohl, weil ich hier nur für mich da bin. Die Anonymität einer Großstadt ist wie ein Schutzmantel – wenn ich in Weilheim einkaufen gehe, kotzt das mich an. Immer die ewig gleichen Gesichter, die ewig gleichen Worte.

In einer Großstadt kann man einerseits nicht nur besser allein sein, man hat andererseits auch viel mehr Möglichkeiten, mit Menschen in Berührung zu kommen. In Berlin habe ich jeden Tag neue Leute kennen gelernt, interessante Leute, die dich auch in deiner eigenen Entwicklung weiterbringen.

Menschen zu beobachten ist mein großes Hobby. Am liebsten setze ich mich in ein Café oder eine Kneipe und sehe ihnen zu – wie sie zum Beispiel mit ihren Händen gestikulieren – daraus kann man auch sehr viel lesen. Ob jemand schüchtern ist oder aufgeschlossen, ob jemand ehrlich ist oder ein Schauspieler. In einer richtigen Stadt gibt es so viele verschiedene und lustige Typen, dass man sie tagelang gespannt nur anschauen könnte.

Wenn ich mir jetzt mein weiteres Leben auch für einen kurzen Augenblick in Weilheim vorstelle, wird mir schlecht. Nein, ich muss hier raus!

1. Marion schwärmt für das Leben in einer Großstadt, weil ...

A) sie das Abitur ziemlich erfolgreich gemacht hat.

- B) eine riesige Stadt sie sehr anzieht.
 - C) ihre Eltern in eine Großstadt umgezogen sind.
 - D) es in ihrem Ort keine Bahnverbindung mehr gibt.
2. Während des ersten Besuchs in Berlin ohne Eltern hat/haben auf Marion ... den größten Eindruck gemacht.
- A) Geschäfte und Läden
 - B) die Stadtatmosphäre
 - C) die Sehenswürdigkeiten
 - D) die Arbeitsangebote
3. Nach dem Abitur möchte Marion ...
- A) ein Studium aufnehmen.
 - B) ein Jahr ausspannen.
 - C) eine Ausbildung machen.
 - D) ein Jahr arbeiten.
4. „Man kann sich in sich selbst zurückziehen“ bedeutet für Marion, dass sie in der Menschenmenge ...
- A) sich erst recht nach ihrem Geschmack anziehen darf.
 - B) sich nach neuen Kontakten und Beziehungen umschaute.
 - C) unerkannt bleiben kann.
 - D) manchmal die anderen stört, weil es so voll ist.
5. Marion geht in einer Großstadt lieber einkaufen, weil ...
- A) sie in der Menschenmasse von niemandem erkannt wird.
 - B) das Angebot in städtischen Geschäften viel besser ist.
 - C) hier die Preise für Damenbekleidung immer günstiger sind.
 - D) es im Dorf überhaupt keine so tollen Geschäfte gibt.
6. Für Marion ist es wichtig, in der Großstadt Menschen zu begegnen, ...
- A) die auch aus einem Dorf kommen.
 - B) die ihr bei der Arbeitssuche helfen könnten.
 - C) von denen sie etwas lernen könnte.
 - D) die auch wie Marion allein sein möchten.
7. Was ist Marions Hobby?
- A) Menschentypen zu identifizieren.
 - B) Berliner Kneipen zu besuchen.
 - C) Im Café Zeitungen zu lesen.
 - D) Mit den Händen zu gestikulieren.

Задание 4.

DIGITALISIERUNG UND AUTOMATISIERUNG

Die Digitalisierung und voranschreitende Automatisierung werden dazu führen, dass die Hälfte aller Jobs in naher Zukunft wegfallen. Roboter, Computer und Algorithmen werden die Menschen ersetzen. Der technische Fortschritt vollzieht sich nicht mehr in Jahrzehnten, A _____ in wenigen Jahren.

Wenn sich die Technik ändert, ändert sich die Welt der Berufe. Und nun sind wir im Zeitalter der Digitalisierung und Automatisierung: Rechner übernehmen mehr und mehr B _____. Bekannte Beispiele sind Drucker oder Filmvorführer, hier arbeiten längst die Maschinen. Aber auch Personal an der Kasse im Supermarkt wird seltener werden, wenn Kunden die Ware selber einscannen.

Der Briefträger bringt heute weniger Briefe, da wir viel Post C _____. Dafür liefert er immer mehr Pakete, da wir Waren online bestellen. Doch auch er wird vielleicht bald aus dem Straßenbild verschwinden, und dafür werden Roboter die Päckchen liefern.

Was bringt die Zukunft? D_____ entstehen völlig neue Berufe. Vor allem werden Spezialisten aus E_____. Softwareentwickler, Logistiker, Multimedia-Didaktiker oder Social Media Manager sind nur einige Beispiele.

Aber auch Pflegepersonal wird es weiter geben. Denn die Menschen werden heute älter und F_____. Insgesamt wird es mehr Berufe im Dienstleistungssektor geben, zum Beispiel Kosmetikerinnen und Optiker. Das gilt besonders für den Bereich Gesundheit: Physiotherapeuten und Gesundheitsmanager werden immer wichtiger.

1. brauchen mehr Pflege
2. schicken per SMS
3. der Informationstechnologie gesucht
4. durch die Digitalisierung
5. als E-Mail senden
6. sondern revolutioniert den Arbeitsmarkt
7. die Aufgaben von Menschen

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1.

Прочитайте текст и выполните задания 1 – 7, выбирая букву А, В, С или D. Установите соответствие номера задания выбранному вами варианту ответа.

A LA CITÉ UNIVERSITAIRE. VEILLE D'EXAMENS. «EXAMENS!»

Le mot est monté dans le «bus» en même temps que Catherine. Depuis une semaine, il refuse de la lâcher. Tout Paris, semble-t-il, prépare des examens. Le cordonnier, la blanchisseuse s'informent: «C'est pour quand?» avec, dans la voix, un mélange de respect et de pitié. Le Directeur du Collège Néerlandais distribue chaque matin une manne de sourires et de recommandations: «Vous sentez-vous prêts? Ne vous énervez-vous pas?» Catherine a reçu de sa mère une lettre lui conseillant «d'éviter les nuits blanches, de surveiller son intestin, et de revêtir pour le grand jour le tailleur noir qu'elle s'obstine à dédaigner». Enfin, l'abbé Lebeau a parlé des devoirs de l'étudiant chrétien et rappelé qu'il ne fallait pas oublier Dieu, ni avant ni après l'épreuve. Mais personne ne prend l'examen avec autant de sérieux que l'étudiant. Il oublie qu'il était amoureux, écrivait des vers, souffrait des dents, se passionnait de politique: il oublie de manger, de se raser, de changer de chemise, il oublie de respirer, mais ses poumons s'en souviennent et absorbent la fumée de ses cigarettes; il oublie de marcher, mais ses jambes intelligentes le conduisent, à travers les autos et les cyclistes, jusqu'à l'examineur. Pourquoi cette ferveur? Parce que l'étudiant ne joue pas seulement ses vacances, sa bourse, son séjour à la Cité (qui expulse au deuxième échec), son avenir, mais sa raison d'être même. Pendant tout un hiver, il a porté le titre d'étudiant. Y avait-il droit? A-t-il étudié? La chute dans le néant le guette. Cette menace lui inspire la force d'avaler, de mâcher, de ruminer les kilos de papier. A l'extérieur de la Cité, hors de la protection des grilles brodées de lierre, le cœur accélère ses battements. Des plans, des aide-mémoire, des schémas remplacent les dictionnaires et les encyclopédies. Jusqu'à la dernière minute, Catherine picore des graines de savoir: une date, une citation. Elle a déjà présenté deux certificats: celui d'histoire du XXe siècle et celui de la géographie humaine. Contrairement à ses prévisions, elle a réussi le premier et failli être collée au second. «Des chiffres, donnez-moi des chiffres», l'interrompt le professeur de géographie humaine, alors qu'il avait répété maintes fois (Catherine l'entend encore) que les chiffres ne prouvaient rien, que les statistiques se pliaient aux caprices des plus futiles hypothèses. Il avait coupé un éloquent plaidoyer de Catherine en faveur de la nationalisation du sol par un: «Citez-moi quelques faits concrets». Catherine avait gardé le silence. Enfin les sourcils du maître desserrèrent leur pince. Il tendit la perche d'une seconde question: «Parlez-moi du

développement de l'industrie automobile en Italie». Catherine s'accorda le temps de respirer. La sueur perlait à la racine de ses cheveux et l'étau qui lui serrait la gorge ne laissait échapper que des sons imperceptibles. Ainsi le passant qui vient d'échapper à un grave accident, s'évanouit à l'idée de cette mort qu'il a frôlée. L'industrie automobile la rassura peu à peu; au bord de sa paupière, la larme sécha et elle se surprit à exposer, non sans autorité, la courbe de production des diverses grandes marques. Lorsqu'elle se tut, le crayon du maître glissa lentement à côté de son nom, hésita, virevolta sur sa pointe comme une danseuse, tourna et remonta: «Un huit, devina Catherine, je suis sauvée».

1. Quelle période de la vie des étudiants est décrite dans le texte?
 - A) La période des examens.
 - B) Le stage industriel.
 - C) Les vacances d'hiver.
 - D) Les travaux pratiques.
2. Parmi ces recommandations, lesquelles appartiennent au Directeur?
 - A) N'oublie pas Dieu.
 - B) Surveille ton intestin.
 - C) Ne vous énervez pas.
 - D) Travaille mieux.
3. Parmi ces recommandations, lesquelles appartiennent à la mère de Catherine?
 - A) N'oublie pas Dieu.
 - B) Surveille ton intestin.
 - C) Ne vous énervez pas.
 - D) Travaille mieux.
4. Quelle phrase appartient au texte?
 - A) Il travaille sans relâche.
 - B) Il fait tous ses devoirs.
 - C) Il oublie qu'il était amoureux, écrivait des vers, souffrait des dents, se passionnait de politique.
 - D) Il pense aux vacances.
5. A quel échec expulse-t-on de la Cité Universitaire?
 - A) Au troisième échec.
 - B) Au quatrième échec.
 - C) On n'expulse pas.
 - D) Au deuxième échec.
6. Quelle question a sauvé Catherine?
 - A) Sur l'industrie automobile en Italie.
 - B) Sur la nationalisation du sol.
 - C) Sur l'histoire du XX siècle.
 - D) Sur la géographie humaine.
7. Quelle était la note de Catherine?
 - A) Trois sur cinq.
 - B) Huit sur vingt.
 - C) Vingt sur vingt.
 - D) Quatre sur quinze.

Задание 2.

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами 1 – 8. Эти номера соответствуют заданиям 1 – 8, в которых представлены возможные варианты ответов (А, Б, В, Г). Установите соответствие номера пропуска варианту ответа.

La Bretagne est une région qui a changé de visage en trente ans. Bien sûr, elle a 1 _____ ses monuments (calvaires, menhirs) qu'on peut voir sur toutes les cartes 2 _____. Les touristes 3 _____ toujours cette région pour ses plages et ses petits ports typiques où on peut faire de la voile. Mais l'image que donne la région a 4 _____. Ainsi la pêche, qui était une activité traditionnelle, est en crise. L'agriculture, que les Bretons ont 5 _____ développer, est devenue la première de France 6 _____ la production. Autour de Brest et de Rennes, capitale 7 _____ la région, on trouve des industries modernes. Et la langue bretonne qu'on étudie maintenant à l'école est de moins en moins 8 _____ par les Bretons.

1. A) alors B) toujours B) aussi Г) sans cesse
2. A) postées B) postiches B) possibles Г) postales
3. A) apprécient B) estiment B) apprennent Г) évaluent
4. A) échangé B) vieilli B) changé Г) rajeuni
5. A) su B) osé B) voulu Г) prétendu
6. A) entre B) pour B) dans Г) avec
7. A) de B) en B) à Г) dans
8. A) prononcée B) parlée B) exploitée Г) appliquée

Задание 3.

Прочитайте приведённые ниже тексты. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами B4–B6, так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами.

DENIS DIDEROT

Denis Diderot est le philosophe _____ FRANÇAIS _____ qui fonda en 1751 «l'Encyclopédie» et en assura la direction jusqu'à son achèvement. Auteur de romans d'une verve pittoresque comme «Le Neveu de Rameau ou Jacques le Fataliste», il est aussi très _____ INTERESSER _____ par le théâtre et notamment par un genre nouveau: le drame bourgeois dont il définit les règles; il écrit «Le Fils nature», «Le père de famille». Matérialiste et athée, il fut l'un des plus ardents propagateurs des _____ IDÉE _____ philosophiques du XVIIIe siècle.

Alexandre Dumas père Fils d'un général français, Alexandre Davy de la Pailleterie est né en 1802. Il a publié de très nombreux romans historiques qui sont restés très _____ POPULAIRE _____: «Les Trois Mousquetaires», «Vingt ans après», «Le Vicomte de Bragelone», «Le Comte de Monte-Cristo», «Le Collier de la Reine», etc. Il a connu aussi le succès au théâtre avec quelques mélodrames dont le plus célèbre est «La Tour de Nesle». Il _____ MOURIR _____ en 1870. Il ne faut pas _____ LE _____ confondre avec son fils, Alexandre Dumas fils (1824-1895), qui s'est consacré surtout au théâtre avec le souci de défendre une thèse de morale sociale La dame aux camélias L'étrangère

Les Français qui ne partent jamais en vacances Annie Favier, une mère de quatre enfants, fait partie des 25 % de Français qui ne _____ pas en vacances. PARTIR Elle _____ 45 ans, elle habite à Nantes: la mer est tout près, mais les vacances coûtent trop cher: AVOIR La vie _____ dure, mais ce n'est pas la misère. Je compte et je recompte.» ETRE Dans son enfance, Annie _____ chaque été avec ses parents et ses frères et soeurs. PARTIR Depuis son arrivée à Nantes, il y a 15 ans, elle _____ partir seulement deux fois en vacances pour une semaine. POUVOIR La semaine dernière, Annie a mis dix euros d'essence dans sa voiture et elle _____ une journée de plage à ses enfants à Saint-Brévin-les-Pins en Loire Atlantique.

OFFRIR «Quand on n'est pas à la maison, c'est plus facile de _____ aux enfants, de les écouter. Tout est agréable et plus simple. Les vacances, ça sert aussi à ça.» PARLER

Задание 4.

Прочитайте текст и заполните пропуски А–F частями предложений, обозначенными цифрами 1–7. Одна из частей в списке 1–7 лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

COMMENT ON RÉDIGE UN DICTIONNAIRE?

Le dictionnaire est un objet culturel qui présente le lexique d'une langue sous forme alphabétique, en fournissant sur chaque terme un certain nombre d'informations. Les dictionnaires de langue française sont rédigés par des lexicographes A_____ du fonctionnement d'une langue. Ils ont des compétences en phonétique et en étymologie. Ils doivent être curieux, rigoureux et obstinés, car il faut parfois jouer les Sherlock Holmes B_____ sur un nouveau mot! Il y a environ 100 000 mots dans un dictionnaire pour adultes, et 6 000 mots dans un dictionnaire "benjamin" (pour les 7–11 ans). Pour choisir les mots C_____ dans leur dictionnaire, on se renseigne sur leur programme à l'école, mais aussi sur leur quotidien. Dans chaque nouvelle édition, on ajoute entre 100 et 200 mots. Ces nouveaux mots viennent de partout, de la télévision, des journaux, de la publicité, etc. Quand les "chasseurs de mots" ont repéré un nouveau mot ou une expression qui reviennent régulièrement et D_____ dans la société, on l'ajoute dans les dictionnaires. Parfois, un mot peut être supprimé du dictionnaire. Mais c'est rare, car un dictionnaire a une fonction historique. Par exemple, le mot "carrosse" désigne un véhicule E_____ dans notre monde d'aujourd'hui. Et, pourtant, nous avons besoin de le connaître F____, des contes, etc. Dans un dictionnaire, on peut indiquer le degré de modernité d'un mot. On écrit "anciennement", "vieilli" ou "vieux" quand un mot n'est presque jamais employé dans la langue de tous les jours.

1. pour lire des livres anciens
2. que les élèves trouveront
3. qui sont des personnes spécialistes
4. qu'invente la langue
5. qui sont suffisamment répandus
6. qui n'a plus de réalité
7. pour trouver des informations fiables

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

а) основная литература:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова. Английский язык для академических целей. English for academic purposes : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры - М. : Юрайт, 2018. — 198 с. ISBN 978-5-9916-7710-3 (5 экз.)

2. Учебник английского языка для гуманитарных специальностей вузов, З.И. Бурова. - 8-е изд. - М: Айрис - пресс, 2012. - 576с. - (Высшее образование). (17 экземпляров).

3. Дроздова, Т.Ю. English Grammar. Prepositions & Linking Words: With Keys. Предлоги и союзы: [16+] / Т.Ю. Дроздова. – Санкт-Петербург : Антология, 2010. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213151> (дата обращения: 08.06.2020).

4. Кушникова, Г.К. English. Free Conversation / Г.К. Кушникова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 41 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364261> (дата обращения: 08.06.2020).

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Катаева А.Г. Немецкий язык для гуманитарных вузов : учебник для бакалавров / А.Г. Катаева, А.Г. Катаева, С.Д. Катаев, В.А. Гандельман. - 3-е изд. - М. : Юрайт, 2013. - 318 с. - (Бакалавр. Базовый курс);

2. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс Немецкого языка (для начинающих). – М.: "ЧеРо", 2013. – 203 с. ISBN: 5-88711-002-3

3. Ачкасова, Н.Г. Немецкий язык для бакалавров / Н.Г. Ачкасова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447716> (дата обращения: 08.06.2020).

4. Баскакова, В.А. Обучение немецкому языку как второму иностранному / В.А. Баскакова, Е.Ю. Есионова, Е.А. Серебрякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Южный федеральный университет". – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2012. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240964> (дата обращения: 08.06.2020).

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Попова И.Н. Французский язык: учебник для 1 курса институтов и факультетов иностранных языков / И.Н. Попова, Ж.А. Казакова, Г.М. Ковальчук.- М., 2012.- 576 с. (4 экземпляра).

2. Багана, Ж. Langue et culture françaises=Культура французской речи / Ж. Багана, Н.Л. Кривчикова, Н.В. Трещева. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 145 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57632>

(дата обращения: 26.06.2020). – ISBN 978-5-9765-0963-4. – Текст : электронный

3. Exerçons-nous! / авт.-сост. Г.В. Беликова, Е.Е. Беляева, Т.И. Алиева, Н.А. Краилина и др. – Москва : МПГУ, 2016. – 380 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471546> (дата обращения: 08.06.2020). – ISBN 978-5-4263-0234-1. – Текст : электронный.

4. Николаева, Е.А. Французский язык: Пособие по курсу «Страноведение» / Е.А. Николаева ; ред. Т.Г. Вершинина. – Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2010. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209973> (дата обращения: 08.06.2020). – ISBN 978-5-903983-11-7. – Текст : электронный

б) дополнительная литература:

Английский язык:

1. Аракин В.Д. Практический курс английского языка: 2курс. – М.: Владос, 2002. – 520 с.
2. Бонк Н.А., Бонк И.А. Английский шаг за шагом в 2-х ч. – М.: Росмен-пресс, 2003. – 119 с.
3. Английский для магистрантов : учебное пособие : [16+] / сост. О.С. Шурупова, Б.Д. Ходжагельдыев, Е.И. Барабанова, Н.Г. Лебедева и др. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 75 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576826> (дата обращения: 08.06.2020). – Текст : электронный.
4. Карпышева Н.П., Янушков В.Н. Практическая грамматика английского языка. – Минск: Амалфея, 2002. – 496 с.
5. Невзорова Г.Д., Никитина Г.И. Учебник английского языка для неязыковых вузов. – С-Петербург: Союз, 2002. – 704 с.
- 6.

Немецкий язык:

1. Алексеева И.С. Устный перевод. Немецкий язык. Курс для начинающих. – М.: Союз, 2003. – 320 с.
2. Бухаров В.М., Чайковская Н.В., Канакова И.М. Практический курс немецкого языка : учебник. – Москва: Иностранный язык: Оникс XXI век, 2004. – 416 с.
3. Васильева М.М. Практическая грамм нем яз: учебное пособие – М.: Гардарики, 2002. – 206 с.
4. Еремин, В.В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры : учебное пособие : [16+] / В.В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756> (дата обращения: 08.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2410-1. – Текст : электронный.
5. Супрун Н.И., Кулигина Т.И., Шмальц В. Практический курс немецкого языка: учебник. – М.: Иностранный язык: Оникс XXI век, 2004. – 560 с.
6. Шульц Х., Зундермайер В. Немецкая грамматика с упражнениями – М.: Иностранный язык, 2001.

Французский язык:

1. Бондаревский Д.В., Марцелли А.А. Страноведение: Франция : учебное пособие для студентов гуманитарных факультетов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 410 с.
2. Громова О.А., Демидова Е.Л. Практический курс французского языка: продвинутый этап – М.: Юрайт, 2002. – 320 с.
3. Дергунова М.Г., Перепелица А.В. Французский язык: учебник. – М.: Высшая школа, 2003. – 351 с.
4. Крайсман, Н.В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация / Н.В. Крайсман ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572> (дата

обращения: 08.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2201-1. – Текст : электронный.

5. Попова И.Н., Казакова Ж.А., Ковальчук Г.М. Французский язык: учебник. – М.: Нестор, 2004. – 576 с.

6. Шеменева И.Е. Тесты по французскому языку. Тестирование и ЕГЭ. – М.: Ростов-на-Дону: МарТ, 2003. – 128 с.

в) литература из ЭБС

Английский язык:

1. Гусякова, А.В. Extensive reading B2+ : [16+] / А.В. Гусякова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. – Москва : МПГУ, 2019. – 116 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563593](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563593) (дата обращения: 08.06.2020).

2. Игнатенко, И.И. Изучаем английский язык. Читаем англоязычную литературу : [16+] / И.И. Игнатенко, Л.Ю. Морозова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. – Москва : МПГУ, 2019. – 68 с. – Режим доступа: по подписке. – [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563595](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563595) (дата обращения: 08.06.2020).

Немецкий язык:

1. Колоскова, С.Е. Немецкая литература в обучении немецкому языку / С.Е. Колоскова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2011. – 214 с. – Режим доступа: по подписке. – [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241089](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241089) (дата обращения: 08.06.2020).

2. Кострова, О.А. Экспрессивный синтаксис современного немецкого языка / О.А. Кострова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 241 с. – Режим доступа: по подписке. – [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69165](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69165) (дата обращения: 08.06.2020).

Французский язык:

1. Скоробогатова, Т.И. Fêtes et traditions françaises («Праздники и традиции Франции») / Т.И. Скоробогатова, Е.А. Назарова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462021](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462021) (дата обращения: 26.06.2020). – ISBN 978-5-9275-2000-8. – Текст : электронный.

2. Тюрина, О.В. Французский язык в профессиональной деятельности: для обучающихся по направлению подготовки «Филология» : в 2 частях : [16+] / О.В. Тюрина, Л.В. Дудникова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – Ч. 1. – 130 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – [URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612295](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612295) (дата

обращения: 18.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3567-5 (Ч. 1). - ISBN 978-5-9275-3566-8. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 32.</p> <p><i>683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная д. 4, 40,7 кв. м., № 32</i></p>	<p><u>Основное оборудование:</u> мебель учебная; рабочая станция с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС – 12 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; интерактивная панель Lumien – 1 шт.</p> <p><u>Используемое ПО:</u> Microsoft Windows 10 (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Microsoft Office (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Антивирус Касперский (Лицензия LLC Legion (Легион ООО) № 2922-220210-124928-673-699); 7-ZIP; Corvid EVAL; Dev-C++; Google Chrome; Python; Scilab; TexLive; TexMaker; Visual Studio.</p>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Организация самостоятельной работы изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу обучающегося во время контактной работы с преподавателем, выполнение контрольных мероприятий и планомерную самостоятельную работу.

Самостоятельная работа обучающихся состоит в: проработке лекционного материала; подготовке к практическим и семинарским занятиям; написании курсовых работ, рефератов, эссе, контрольных работ и т.д; подготовке к участию в научных студенческих конференциях, олимпиадах, творческих показах, конкурсах и т.д.

В соответствии с методическими рекомендациями по выполнению письменных работ обучающимися в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» важной частью самостоятельной работы студента является чтение и перевод текстов, работа со словарем, написание эссе, рассказа, создание презентаций, создание проектов, работа в интернете, выполнение контрольных работ, подготовка к промежуточной аттестации.

Преобладающей формой самостоятельной работы должно стать чтение текста с непосредственным пониманием (информативное чтение), в котором сочетаются синтетические и аналитические мыслительные операции. Различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое) должны обеспечить следующие

умения работы с текстовым материалом: умение выделить факты; обобщить отдельные факты; соотнести отдельные части текста; вывести мнение на основе приведенных в тексте фактов; интерпретировать полученную информацию. Данные виды работы можно активно использовать и в аудиторной, и во внеаудиторной самостоятельной работе студентов. Кроме работы над текстами и упражнениями по учебным пособиям следует широко использовать дифференцированные индивидуальные задания творческой направленности: написание рассказов, интервью, сочинений, подготовка пересказов, переводов. Есть возможность разнообразить форму выполнения и оформления ответов: устные, письменные, устно-письменные самостоятельные работы.

Рекомендации по выполнению форм самостоятельной работы: В процессе самостоятельной работы студенты должны выполнять задачи, разные по способу решения и сложности, при выполнении которых решаются различные познавательные, коммуникативные, коммуникативно-познавательные и контрольно-оценочные задачи, в которых язык является как объектом ученого познания, так и средством общения и познания.

Процесс написания работы (сочинения, рассказа, эссе) включает три основных этапа: 1) планирование; 2) написание; 3) проверку. Соответственно, сначала нужно продумать, что писать и какова будет структура работы, затем написать и потом проверить работу, исправить ошибки и переписать ее.

Этап 1 (планирование) состоит из анализа задания, исследования выбранной темы и непосредственно планирования письменной работы.

Анализ. Прежде чем приступить к работе, необходимо правильно понять задание. Прочитайте задание и проанализируйте его тематику. Задание может представлять собой вопрос, на который нужно ответить, высказав личное мнение; в задании может быть сформулирована проблема, которую нужно проанализировать, тема, которую нужно раскрыть. Задание обычно содержит ключевые слова, которые помогают определить основное содержание работы, и ключевые слова, косвенно связанные с темой.

Исследование. Соберите информацию по заданной теме. Просмотрите записи лекций, семинаров, поищите нужную информацию в учебниках, книгах, журналах, сформулируйте свое собственное мнение по данному вопросу. В процессе сбора информации делайте записи, при этом выписывайте идеи максимально кратко, сжато, чтобы в дальнейшем было удобно использовать их при написании работы. При пересказе идей другого автора не забывайте ссылаться на первоначальный источник.

Планирование. Продумайте структуру работы: введение, основное содержание и заключение. При планировании содержания очень полезно определить ключевое слово, поместить его в центре чистого листа и вокруг него записать те слова или выражения, которые ассоциируются с данным словом. Выделите основные идеи, которые помогут раскрыть тему работы и составьте примерный план изложения.

Этап 2 (написание). В процессе написания сосредоточьтесь на содержании работы, думайте о логичности изложения, старайтесь формулировать свои мысли максимально четко, понятно. Не забывайте использовать свои предварительные записи. Не концентрируйте внимание на грамматике и правописании, старайтесь как можно реже обращаться за проверкой к словарю. Орфографические и грамматические ошибки рекомендуется выявлять позже, при проверке работы.

Во введении необходимо сформулировать основную идею, проблематику работы или вопрос. В тексте работы избегайте повторения информации, расплывчатых, противоречивых, не относящихся к теме суждений. Старайтесь не писать длинных и сложных предложений. Заключение должно суммировать основные идеи работы, подводить итог рассуждениям, содержать выводы или ответ на сформулированный во введении вопрос или проблему. В заключении можно сделать предположение о возможном дальнейшем развитии вопроса или проблемы. Итоги и выводы заключения должны быть

четкими, но не краткими (одно предложение в заключении обычно не производит хорошего впечатления).

Этап 3 (проверка) состоит из самой проверки, переписывания и последнего прочтения.

Проверьте логичность изложения. Выявите неточности, лишнюю информацию, дополните текст важными идеями, выводами. Проверьте использование лексики. Замените часто встречающиеся слова синонимами. Проверьте грамматику, правописание, пунктуацию. Исправьте ошибки. Перепишите работу. Объем эссе на иностранном языке не должен превышать 15-20 предложений.

Неотъемлемым элементом самостоятельной работы студентов по иностранному языку является контроль, выполняющий обучающую, диагностическую, контролирующую, стимулирующую (воспитательную), управляющую и развивающую функции. Виды самостоятельной работы можно дифференцировать по формам контроля в процессе самостоятельной деятельности студента, учитывая уровень самостоятельности студента, разновидности и типы выполняемых заданий, включая разные типы тестов.

9.2. Организация изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Учебный процесс по дисциплине строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, на основе рабочей программы учебной дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся. Присутствует доступная среда, достаточная для обеспечения возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в здание (пандусы и другие устройства и приспособления), на первом этаже главного корпуса, без перепада высот от уровня входа находится научная библиотека.

В период обучения институт обеспечивает специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме с учетом их особых потребностей справочной информации о расписании учебных занятий;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.
- Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут обучаться совместно с другими в группах или, при необходимости, по индивидуальному учебному плану.

- При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении промежуточной аттестации.