

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра гуманитарных и математических наук

**Согласовано**

Научно-методическим советом экономического  
факультета  
«27» мая 2024 г.

**Утверждено**

решением кафедры гуманитарных и  
математических наук  
«24» мая 2024 г.  
протокол № 11

**Рабочая программа дисциплины**

**«Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном  
языке»**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) программы **Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
в предприятиях и организациях АПК**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

Смоленск 2024

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры гуманитарных и математических наук, к.филол.н., Новиковой Т.С. и ст.преподавателем Сычевой Е.М.

Рецензент:

д.филол.н., профессор, ФГБОУ ВО Смоленский государственный университет

Королькова А.В.

# 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижений компетенций

## 1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
<b>Универсальная компетенция</b>	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 <sub>УК-4</sub> Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>Универсальная компетенция</b> УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-3 <sub>УК-4</sub> Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности деловой коммуникации в формате корреспонденции на иностранном языке;</li> <li>- нормы и правила построения деловых письменных текстов на иностранном языке</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке;</li> <li>- использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке;</li> <li>- навыками составления и перевода деловой документации на иностранном языке.</li> </ul>

## 2. Цели и задачи учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений и является дисциплиной по выбору.

**Цель:** формирование универсальной компетенции «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)», теоретических знаний и практических навыков, овладение практическими навыками для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### Задачи:

- Совершенствование иноязычных речевых умений письменного делового общения, таких как чтение адаптированной и несложной оригинальной документации, умение принимать участие в письменной профессиональной коммуникации;
- Совершенствование навыков письменной коммуникации, составления и перевода деловой документации на иностранном языке.

**3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**3.1 Очная форма обучения**

Вид учебной работы	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
<b>часов</b>	108
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	48
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	48
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	33
<b>Контроль</b>	27
Вид промежуточной аттестации	экзамен

**3.2 Очно-заочная форма обучения**

Вид учебной работы	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
<b>часов</b>	108
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	20
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	20
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	61
<b>Контроль</b>	27
Вид промежуточной аттестации	экзамен

**3.3 Заочная форма обучения**

Вид учебной работы	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
<b>часов</b>	108
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	6
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	6
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	93
<b>Контроль</b>	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.**

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**  
Английский/Немецкий язык

**Очная форма обучения**

**4 семестр**

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1 Деловое общение в профессиональной сфере	81	48	33	Контрольное задание, контрольная работа	ИД-3 <sub>ук-4</sub>
Тема 1 Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов	40	24	16		
Тема 2. Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики	41	24	17		
Контроль	27				
Итого по дисциплине	108	48	33	ИД-3 <sub>ук-4</sub>	

Английский/Немецкий язык

**Очно-заочная форма обучения**

**4 семестр**

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
<b>Раздел 1 Деловое общение в профессиональной сфере</b>	81	20	61	Контрольное задание, контрольная работа	ИД-3 <sub>ук-4</sub>
Тема 1 Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов	40	10	30		
Тема 2. Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики	41	10	31		
Контроль	27				
<b>Итого по дисциплине</b>	108	20	61	ИД-3 <sub>ук-4</sub>	

Английский/Немецкий язык

**Заочная форма обучения**

**4 семестр**

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1 Деловое общение в профессиональной сфере	99	6	93	Контрольное задание, контрольная	ИД-3 <sub>УК-4</sub>
Тема 1 Основные принципы и приемы анализа иноязычных	49	3	46		

профессиональных текстов				я работа	
Тема 2. Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики	50	3	47		
Контроль	9				
<b>Итого по дисциплине</b>	108	6	93	ИД-3 <sub>ук-4</sub>	

## 4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

### Английский/ Немецкий язык

#### **Раздел 1. Деловое общение в профессиональной сфере**

**Цель** – формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Задачи** – изучения иностранного языка определяются в первую очередь коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля:

1. овладеть одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного;
2. освоить навыки использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических задач.

#### **Перечень учебных элементов раздела:**

##### **Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».**

Информационная эпоха и информационная культура современного специалиста. Понятие об информационном обществе. Проблемы и вызовы информационной эпохи в аспекте глобализации. Текст как носитель информации. Современные технические средства и информационные технологии, необходимые для решения аналитических задач при работе с иноязычными текстами профессиональной тематики: электронные словари, базы данных, поисковые системы, системы устного и письменного машинного перевода. История машинного перевода от 40х гг. 20 в до наших дней. Принципы действия современных систем машинного перевода. Возможности, достоинства и недостатки современных систем машинного перевода.

##### **Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики».**

Реферирование как разновидность компрессии текста. Виды рефератов. Структура реферата. Требования к реферату. Клише и устойчивые выражения, используемые в рефератах. Реферирование иноязычных текстов профессиональной тематики. Реферативный перевод.

Аннотирование как разновидность компрессии текста. Виды аннотаций. Структура аннотации. Требования к аннотации. Клише и устойчивые выражения, используемые в аннотациях. Аннотирование иноязычных текстов профессиональной тематики. Перевод аннотаций.

## 4.3 Тематический план по очной форме обучения

### Английский язык / Немецкий язык

#### **Раздел 1 Деловое общение в профессиональной сфере**

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятий	Трудоемкость, час
Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».	Практическое занятие	19
Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».	Групповая дискуссия*	5
Тема 2. «Основы реферирования и	Практическое занятие	19

аннотирования текстов профессиональной тематики». Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики».	Круглый стол *	5
---	----------------	---

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 10 часов.

#### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».	16	Контрольное задание, контрольная работа
Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики».	17	

### 4.3 Тематический план по очно-заочной форме обучения

Английский язык / Немецкий язык

#### Раздел 1. Деловое общение в профессиональной сфере

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятий	Трудоемкость, час
Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».	Практическое занятие	8
Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».	Групповая дискуссия*	2
Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики».	Практическое занятие	8
Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики».	Круглый стол *	2

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 4 часа.

#### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».	30	Контрольное задание, контрольная работа
Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики».	31	

#### 4.5 Тематический план по заочной форме обучения

##### Английский язык / Немецкий язык

#### **Раздел 1. Деловое общение в профессиональной сфере**

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и метод проведения занятий	Трудоемкость, час
Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов». Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».	Практическое занятие	3
Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики». Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики».	Групповая дискуссия*	3

\*- \* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе – 3 часа.

#### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1. «Основные принципы и приемы анализа иноязычных профессиональных текстов».	46	Контрольное задание, контрольная работа
Тема 2. «Основы реферирования и аннотирования текстов профессиональной тематики».	47	

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке» и организационными формами обучения являются: лекция, занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося.

Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине (модулю), акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого мышления. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных, научных учреждений, специалисты из учреждений.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответственно сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.



Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов заочного обучения.

Студенты очного обучения изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием контрольных заданий и письменной контрольной работы.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме экзамена.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

## **6. Оценочные материалы**

Оценочные материалы в виде фонда оценочных средств по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке» представлены в приложении А к рабочей программе дисциплины.

## **7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **7.1. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1	1. Новикова Т.С., Сычева Е.М., Лупу Е.В. Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы по дисциплине «Английский язык в профессиональной деятельности» [Текст] / ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА; [Т.С.Новикова, Е.М.Сычева, Е.В.Лупу] –Смоленск, 2018. –18с.	<a href="https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9C%D0%B5%D1%82.%D1%83%D0%BA.%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.pdf">https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9C%D0%B5%D1%82.%D1%83%D0%BA.%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.pdf</a>

## 7.2 Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная литература		
1	Якутина О.Л., Лупу Е.В. Обучение реферированию и аннотированию на иностранном языке (английском, немецком) : учебно-методическое пособие для студентов сельскохозяйственных вузов / О.Л. Якутина, Е.В. Лупу. – Смоленск : ФГБОУ ВО Смоленской ГСХА, 2018. – 84с.	<a href="http://www.sgsha.ru/sgsha/biblioteka/36Metod_inyaz.pdf">http://www.sgsha.ru/sgsha/biblioteka/36Metod_inyaz.pdf</a>
2	Новикова Т.С., Сычева Е.М. Иностранный язык в научной и профессиональной деятельности в сфере АПК: методические рекомендации с заданиями для студентов-бакалавров направления подготовки «Экономика». – Смоленск, ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2019. – 84 с.	<a href="https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9C%D0%B5%D1%82.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC.%20%D0%98%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84.%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82.%20%D0%B2%20%D1%81%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%20%D0%90%D0%9F%D0%9A.pdf">https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9C%D0%B5%D1%82.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC.%20%D0%98%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84.%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82.%20%D0%B2%20%D1%81%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%20%D0%90%D0%9F%D0%9A.pdf</a>
Дополнительная литература		
1	Новикова Т.С., Сычева Е.М. Иностранный язык делового общения в письмах и документах: учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов. – Смоленск, ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2019. – 127 с.	<a href="https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%D0%A1.%20%D0%A1%D1%8B%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%9C.%20%D0%A3%D0%9F%20%D0%98%D0%BD.%D1%8F%D0%B7.%D0%B4%D0%B5%D0%BB.%D0%BE%D0%B1%D1%89%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf">https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%D0%A1.%20%D0%A1%D1%8B%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%9C.%20%D0%A3%D0%9F%20%D0%98%D0%BD.%D1%8F%D0%B7.%D0%B4%D0%B5%D0%BB.%D0%BE%D0%B1%D1%89%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf</a>

## 7.3 Современные профессиональные базы данных

«Гарант-аналитик» <http://www.garant.ru>

«КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

## 7.4 Информационные справочные системы

Информационные системы Минсельхоза России

<https://mcx.gov.ru/?ysclid=lwf6garxck340667477>

Информационная система Минэкономразвития России <https://www.economy.gov.ru/>

Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

**7.5 Состав оборудования, технических средств обучения, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
Учебная аудитория 408 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты.. Доска аудиторная. Стенды обучающие.	
Учебная аудитория 410 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты.. Доска аудиторная, трибуна. Стенды обучающие.	
Учебная аудитория 203 - помещение для самостоятельной работы в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Компьютер в сборе с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации– 18 шт.	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»**

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных  
текстов на иностранном языке»**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) программы **Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
в предприятиях и организациях АПК**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

# 1. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Индикаторы достижения компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Имена оценочного средства
ИД-З <sub>ук</sub> -4 Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	Пороговый (удовлетворительно)	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности деловой коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке;</li> <li>- нормы и правила построения деловых письменных текстов на иностранном языке</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке;</li> <li>- использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке;</li> <li>- навыками составления и перевода деловой документации на иностранном языке.</li> </ul>	Контрольное задание, контрольная работа, выполнение заданий по текстам
	Продвинутый (хорошо)	<p><b>Знает твердо:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности деловой коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке;</li> <li>- нормы и правила построения деловых письменных текстов на иностранном языке</li> </ul> <p><b>Умеет уверенно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке;</li> <li>- использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.</li> </ul> <p><b>Владеет уверенно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке;</li> <li>- навыками составления и перевода деловой документации на иностранном языке.</li> </ul>	Контрольное задание, контрольная работа, выполнение заданий по текстам
	Высокий (отлично)	<b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b>	Контрольное задание,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности деловой коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке;</li> <li>- нормы и правила построения деловых письменных текстов на иностранном языке</li> </ul> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке;</li> <li>- использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.</li> </ul> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке;</li> <li>- навыками составления и перевода деловой документации на иностранном языке.</li> </ul>	контрольная работа, выполнение заданий по текстам
--	--	---	---

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение контрольных заданий	Обучающийся не показал знаний материала предусмотренного рабочей программой, в знаниях допущены существенные пробелы основных положений учебной дисциплины.	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, знакомство с рекомендованной справочной литературой. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценке полученных результатов	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.	Выставляется обучающемуся, если 80% и более письменных заданий получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся проявил повышенную научную и образовательную эрудицию.
Выполнение письменной контрольной	5 и менее	6-7	8-9	10

работы (10 заданий)				
---------------------	--	--	--	--

\* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке».

## 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет/экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение заданий по текстам	Обучающийся не показал знаний материала предусмотренной рабочей программой, в знаниях допущены существенные пробелы основных положений учебной дисциплины, имело место неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценке полученных результатов	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.	Выставляется обучающемуся, если 80% и более поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся проявил повышенную научную и образовательно-культурную эрудицию.

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке» для текущего контроля.**

Контрольные задания по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке» содержат основные вопросы по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины, с целью формирования навыков осуществления деловой коммуникации в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем.

Каждому студенту при выполнении контрольных заданий по дисциплине предоставляется ряд письменных заданий. Студенту необходимо выполнить контрольные задания. Для выполнения заданий отводится 45 минут.

Английский язык

**Раздел 1. Тема 1**

1. Прочитайте информацию о различных типах аннотаций и переведите ее.

**A) Indicative**

This form of annotation defines the scope of the source, lists the significant topics included, and tells what the source is about. This type is different from the informative entry in that the informative entry gives actual information about its source. In the indicative entry there is no attempt to give actual data such as hypotheses, proofs, etc. Generally, only topics or chapter titles are included.

**B) Informative**

Simply put, this form of annotation is a summary of the source. To write it, begin by writing the thesis; then develop it with the argument or hypothesis, list the proofs, and state the conclusion.

**C) Evaluative**

In this form of annotation you need to assess the source's strengths and weaknesses. You get to say why the source is interesting or helpful to you, or why it is not. In doing this you should list what kind of and how much information is given; in short, evaluate the source's usefulness.

**D) Combined**

They contain one or two sentences summarizing or describing content and one or two sentences providing an evaluation.

2. Определите тип аннотаций, приведенных ниже. Переведите аннотации на русский язык.

1. Gurko, Leo. (1968). Ernest Hemingway and the pursuit of heroism. New York: Crowell.

This book is part of a series called "Twentieth Century American Writers": a brief introduction to the man and his work. After fifty pages of straight biography, Gurko discussed Hemingway's writing, novel by novel. There's an index and a short bibliography, but no notes. The biographical part is clear and easy to read, but it sounds too much like a summary.

2. Griffin, C. Williams, ed. (1982). Teaching writing in all disciplines. San Francisco: Jossey-Bass.

Ten essays on writing-across-the-curriculum programs, teaching writing in disciplines other than English, and teaching techniques for using writing as learning. Essays include Toby Fulwiler, "Writing: An Act of Cognition"; Barbara King, "Using Writing in the Mathematics Class: Theory and Practice"; Dean Drenk, "Teaching Finance Through Writing"; Elaine P. Maimon, "Writing Across the Curriculum: Past, Present, and Future."

3. Morris, Joyce M. (1959). Reading in the primary school: An investigation into standards of reading and their association with primary school characteristics. London: Newnes, for National Foundation for Educational Research.

Report of a large-scale investigation into English children's reading standards, and their relation to conditions such as size of classes, types of organization and methods of teaching. Based on enquiries in sixty schools in Kent and covering 8,000 children learning to read English as their mother tongue. Notable for thoroughness of research techniques.

4. Voeltz, L.M. (1980). Children's attitudes toward handicapped peers. American Journal of Mental

Deficiency, 84, 455-464.

As services for severely handicapped children become increasingly available within neighborhood public schools, children's attitudes toward handicapped peers in integrated settings warrant attention. Factor analysis of attitude survey responses of 2,392 children revealed four factors underlying attitudes toward handicapped peers: social-contact



willingness, deviance consequence, and two actual contact dimensions. Upper elementary-age children, girls, and children in schools with most contact with severely handicapped peers expressed the most accepting attitudes. Results of this study suggest the modifiability of children's attitudes and the need to develop interventions to facilitate social acceptance of individual differences in integrated school settings.

### **Задания к тексту № 1**

1. Определите основную тему текста.

Определите стиль текста. Перечислите признаки, по которым вы определили стиль, подтвердите примерами из текста.

2. Определите сферу употребления текста: деловая, специальная, политико-идеологическая, эстетическая.

Определите функцию текста: сообщение, воздействие.

Определите назначение текста : информирование, предписывание, инструктирование, обучение).

3. Найдите три вида лексики в тексте (по 2-3 примера):

А) общеупотребительная

Б) общенаучные термины

В) узкоспециальные термины

4. В абзаце № 6 подчеркните слова, несущие речевую избыточность.

5. В абзаце № 3 выделите в каждом предложении тему и ремю.

6. В предложении № 2 абзаца № 2 определите типы структурной связи

7. Определите и запишите ключевые слова текста (5-7 слов):

8. Определите тип абзаца № 7

9. В абзацах № 8- 10 осуществите максимально возможную компрессию текста с сохранением смысла.

### **Текст №1**

The mood in financial markets has turned gloomy again. Equity markets are retreating, commodity prices are falling and investors are stampeding for the safety of government bonds (see chart). Volatility has soared: the VIX, a measure of how much investors are willing to pay to insure against sharp market moves, has more than doubled since July.

Perhaps the most remarkable development is the strength of government bonds. At the start of the year, a survey of fund managers by Towers Watson, an actuary, found that 81% were bearish on government bonds. Many commentators were talking about the end of a 30-year bull market. But the yield on 10-year Treasury bonds (which moves in the opposite direction to prices) briefly dropped below 2% on October 15th, having stood at 3.02% on January 1st.

This fall in yields has occurred even though the Federal Reserve has been steadily reducing its bond purchases, just as it said it would. Private-sector buyers have been eager to step into the breach. After all, yields on Treasuries are substantially higher than those in most of Europe (German 10-year yields dropped to 0.72% on October 15th) and American inflation is low (1.7% in August).

But probably the biggest reason why yields have fallen is that global growth has been disappointing, with the partial exception of America (where GDP fell in the first quarter, but has since recovered). The IMF recently revised down its global growth forecast for the year from 3.7% in April to 3.3%. Recent data from the euro zone have been particularly weak; industrial production fell 1.8% in August.

Worries about the euro area's stability are resurfacing. Greece has been an exception to the government bond rally, with 10-year yields climbing back over 7%. The Greek stock

market is down nearly 24% so far this year. Investors worry that Syriza, a left-wing opposition party, may take power next year and demand a reduction of the government's debt.

A sluggish economy has also affected commodities. While oil has captured the headlines, food prices have dropped 15.5% over the last six months and industrial materials have fallen 3.4%. These drops are good for Western consumers (and help explain why inflation is so low), but are bad for commodity-producing countries.

Equity markets have wobbled three times this year in the face of disappointing economic news, not to mention the political turmoil in the Middle East and Ukraine. But those tumbles have so far been modest by the standards of past bear markets. Recent experience has taught many investors that good news can equal bad news: the more uncertain the outlook, the more supportive central banks are likely to be. The Fed may be reluctant to tighten monetary policy until the recovery is better established (markets are not now expecting a rate rise until March 2016) and the European Central Bank may feel obliged to loosen policy further.

The other big hope for equity investors is that profits will remain strong, despite economic weakness; after all, the cost of raw materials is falling, borrowing is cheap, and wages are subdued. The third-quarter results season is under way in America. Once again, analysts have gone through the charade of reducing profit forecasts (by more than four percentage points) ahead of the season so that companies are able to "beat" forecasts by a small margin. American companies are expected to report annual earnings growth of 4.5%, according to FactSet, a data company. But investors will probably concern themselves less with the details of firms' performance in the third quarter, and more with what they say about the outlook, particularly for those with big foreign operations.

Investors' underlying fear seems to be that the developed world is slipping into a deflationary spiral; hence the falls in commodity prices and a sharp drop in expectations of inflation, as measured by the Treasury-bond market. The recent weakness in the euro and the yen may be a sign that those regions are exporting deflation to the rest of the world, as their exporters cut prices to seize market share.

Deflation can cause severe pain in the corporate sector; a further sign of trouble is that the spread (or excess interest rate) paid by the riskiest bond issuers has widened by one-and-a-half percentage points since June. This deterioration is seen by Julien Garran, an analyst at UBS, as the "fourth horseman of the apocalypse", signalling that deflation is on its way. If investors lose faith in the Fed's ability to rescue them from that fate, the recent market weakness may be only the beginning.

## Тема 2

1. Прочитайте приведенные ниже аннотации и определите их тип. Обоснуйте свою точку зрения.

**Annotation 1** Barber, Benjamin R. *Jihad vs. McWorld: How Globalism and Tribalism are Reshaping the World*. New York: Ballentine Books, 1996.

In this book, Benjamin Barber discusses globalism, tribalism, democracy, and capitalism. Part I discusses McWorld and its invasion throughout the entire world. Barber writes that this global overtaking has been accomplished through music, various service industries, and the media. Part II focuses on Jihad, in opposition to McWorld, as people and countries struggle for their own individual and cultural identities. Part III describes the clash of McWorld and Jihad and the resulting disorder. Capitalism and democracy are debated as working against each other. Two appendices are included at the end of the book, The first appendix describes energy use and population by country in 1990 and the second lists the twenty-two countries' top grossing films in 1991. The book also includes an extensive notes section. The book was well-organized and the material covered presents globalization in a new way.

**Annotation 2** Speckmann, Bettina and Jack Snoeyink. "Easy Triangle Strips for TIN

Terrain Models."

International Journal of Geographical Information Science 15 (2001): 379-386.

This technical communication discusses the triangulated irregular network (TIN) model to represent feature terrain. A major problem with this model is the amount of data required in transmission. To reduce the amount of data transmitted, many systems use triangle strips or tristrrips. A tristrrip is created by starting with a triangle and then adding a new vertex and dropping the oldest vertex from the original triangle. The goal of the tristrrip concept is to find the minimum number of vertices to accurately represent the terrain. Two methods to create this tristrrip representation are described. The first involves the use of a spanning tree following the tree using depth first and creating a zigzag pattern to create new tristrrips. The second method uses the spanning tree method and an algorithm to construct the tristrrips. The authors determined several different ways to reduce the number of tristrrips. The first is to allow swaps by changing the vertex when creating new triangles. The second method is to combine two tristrrips. The third way combines strips using non-tree edges. The most significant reduction in data was through the use of swaps. The paper contains a variety of figures and table to assist the reader in understanding the concept of tristrrips and ends with a short list of references. The authors, Speckmann and Snoeyink, work in the departments of computer science at the University of British Columbia and UNC Chapel Hill, respectively.

### **Annotation 3**

Thompson, Stephanie. "Targeting Teens Means Building Buzz." Advertising Age 27 March 2000: 26- . Academic Search Premier. EBSCO. Weber State U, Stewart Lib., Ogden, UT. 29 Sept. 2005

This brief article talks about marketing to teens without their knowing that they are directly being targeted. Different strategies used to market products are described including those used for Cornnuts and Nabisco's Bubble Yum gum. The article describes this marketing as "anti-advertising" and portrays how teens react to various tactics. Although short, this article provides a current overview of how companies market to teens.

### **Annotation 4**

McKinley Health Center. Caffeine. 2002. 23 Aug. 2005

Web site which discusses the ingredient caffeine. On the site many questions are answered about caffeine including its effects and safety, reducing caffeine consumption, and whether or not it helps with studying. The amount of caffeine in common foods is listed in a table at the bottom of the page including various types of coffee and teas, chocolate, cocoa, and soft drinks. Medications that contain caffeine are also listed. The page is well-organized, contains useful information, and includes appropriate documentation.

2. Определите, к каким источникам были составлены данные аннотации:

- статья в научном журнале
- сайт в Интернете
- монография
- научно-популярная статья

3. Определите назначение и целевую аудиторию каждой аннотации.

### **Задания к тексту №2**

1. Make a skimming reading of the Text and tell what it is about.
2. Write out of the Text all the terms relating to economy.
3. Write 5-8 key words of the Text.
4. Define the theme and micro themes of the Text.
5. Divide the Text into micro-texts.
6. Single out a key-sentence out of each micro-text.

7. Write connective descriptors out of the Text and analyze the ties between micro-texts.

8. Answer the questions on the Text.

- 1) What is economics?
- 2) What does the term "economy" signify?
- 3) What definitions have been given for economy?
- 4) What is meant by the term "the economic system"?
- 5) What constitutes the economic system?
- 6) What does it concern?
- 7) What social arrangements form economic institutions?
- 8) What economic decisions are resolved by the economic system?

9. Compose a logical outline of the Text.

10. Write a summary of the Text.

11. Write an annotation of the text.

## **Текст №2**

"Economics is a science that studies the economy of the economic system" (Prasad K. N.)

"It is the science of a certain form of organization of human activities" (Knight F. N.).

Many other definitions have been offered for economics. Most focus on either the problems that economists usually deal with or the methods that economists use in dealing with these problems. So, economics can be defined as "the social science concerned with the problem of using or administering scarce resources (the means of producing) so as to attain the greatest or maximum fulfillment of society's unlimited wants (the goal of producing)" (Prasad K. N.).

The word "economy" signifies "organization" of people engaged in their main occupation of making a living" (Bain J. S.).

It is that social organization by means of which men satisfy their wants for scarce goods and services. It is the sum of actions which make the satisfaction of wants possible" (Cassels J. M.).

"It is a system in which goods and services are produced with the ultimate object of satisfying human wants" (Stone R.).

The economic system is the whole system of economic institutions by means of which society provides for the productions and distributions of economic goods. It is the arrangements society uses to make and enforce decisions relating to production and consumption, distribution and exchange (Prasad K. N.).

The institutes designed to produce and distribute the things we want in the manner we finally decide upon constitute the economic system (Ciccarelly J.). Resources (land, labour, capital, and organizations), participants (households, firms, government), process elements (information, incentives and decisions), and institutions (the market private property, the information system, etc.) constitute the economic system. (Holesovsky V.).

The economic system is a system of mutual exchanges between producers and consumers because producers and consumers are largely the same people. Alternatively, it is a cooperation of producers to satisfy the wants of consumers. (Hicks J.R.)

The economy of economic system of a country concerns its economic life under its given social system. National economy is the life of a nation. The activities of the members of which it is composed, acting either in their individual or in their corporate capacity.

The function of the whole economic system is to adjust the flow of production to the flow of consumption through time. The economic system exists to serve the needs and desires of the people. Its purpose is to provide the goods and render the services they want. An economic system is a socially established mechanism for resolving economic decisions as to what is to be produced and in what quantity, how it is to be produced, and how it is to be distributed among the people who participate in its production.

By economic institutions are meant the institutions of human society in regard to wealth. Economic institutions are those social arrangements which facilitate the production and the distributions, such as banks, finance houses, costing and personnel departments of firms, and highly organized markets, such as the stock exchanges, etc., assist economic activities like production, exchange and distribution. Labour appears in most free industrial societies as one of the

institutions through which the divergent interests of workers and management are resolved.

The economy is part of society. It is part of total social system. It is part of the social framework.

Economic life is lived within the framework of social institutions ... law, traditions, etc...

The economy is only subsystem in a large network of social, political, biological and other systems that affect man and his environment. The economic system presupposes and functions under a given social, political and legal framework, it affects non-economic aspects of life and is affected by them because the different aspects or sides of life are not cleanly separable.

### Немецкий язык

### **Раздел 1. Тема 1**

#### **STRUKTUR DER RINDERPRODUKTION IN DER BRD**

Rinderproduktion in der Bundesrepublik Deutschland - das ist Koppelproduktion von Milch und Fleisch. Das gilt für die Bundesrepublik als Ganzes und für den einzelnen Betrieb in jedem einzelnen Bundesland. Von 5160400 Kühen im Dezember vorigen Jahres entfielen 5023900 Stück auf Milchkühe. Die ständige Steigerung der Milchleistung je Kuh zwingt viele Erzeuger zum Abstocken ihrer Bestände. Die Leistung je Milchkuh erreichte im abgelaufenen Jahr durchschnittlich 4877 kg Milch. Fast durchweg in Betrieben ohne Milchkühe wird inzwischen die Kälbermast betrieben, und etwa zwei Drittel der Jungbullen werden heute in kuhlosen Betrieben gemästet. Ein Drittel der Jungbullen aber kommt immer noch aus Milcherzeugerbetrieben. Die Schlachtfärsen werden zu 90% von Milcherzeugern geliefert.

Rinderproduktion in der BRD - das ist Erzeugung in familien- bäuerlichen Betrieben. Insgesamt waren es bei der jüngsten Dezemberzählung noch 371200 Rindviehhalter - bei 648 800 landwirtschaftlichen Betrieben mit einer Ausstattung von wenigstens einem Hektar landwirtschaftlich genutzter Fläche (LF): Vollerwerbsbetrieben, Zuerwerbsbetrieben und Nebenerwerbsbetrieben. Beschäftigt waren in diesen Betrieben einschließlich der Haushalte rund 1,7 ML Menschen.

Rinderproduktion in der BRD - das ist weithin auch Erzeugung bei nur bescheidener Vieh- und Flächenausstattung je Betrieb. Im Durchschnitt entfielen auf die 371200 Rindviehhalter je 39 Stück Rindvieh. Rinderproduktion in der BRD - das ist flächen-, zugleich aber auch Standort abhängige Erzeugung. In den Grünlandgebieten im Nordwesten und im Süden der BRD werden je 100 ha LF über 180 Stück Rindvieh gehalten; in den Ackerbaugebieten mit guten Boden sind es weniger als 50 Stück Rindvieh je 100 ha LF. Rinder färben während der Sommermonate immer noch die Landschaft der BRD - mit milden Braun- und Gelbtönen im Süden, mit kräftigem Rot-Weiß in der Mitte und überwiegend mit Schwarz-Weiß im Norden. Schätzungsweise 3955 der Rinder entfallen auf das Fleckvieh, 37% auf die Schwarzbunten.

Auf Rotbunte kommen etwa 14%.

Rinderproduktion in der BRD ist nicht nur die Erzeugung von Milch und Fleisch, das ist auch die Produktion von Zucht- und NutZRindern für die Ausfuhr. Die Rinderrasse "Schwarzbuntes Milchrind" (SMR) konnte ihre gute Leistungsfähigkeit unter den verschiedensten klimatischen Bedingungen nachweisen. Die BRD steht an der Weltspitze bei der Ausfuhr von Zucht- und Nutzfärsen. Vor allem gehen diese Tiere nach Spanien und Italien. Die bedeutendsten Exportpartner waren in den letzten Jahren auch Griechenland und Türkei.

**Aufgabe 1.** Ergänzen Sie anhand des Textes die folgenden Sätze:

- Die ständige Steigerung der Milchleistung je Kuh...
- Ein Drittel der Jungbullen aber kommt...
- Rinderproduktion in der BRD ist nicht nur die Erzeugung von...
- Die BRD steht an der Weltspitze bei der Ausfuhr von...
- Die bedeutendsten Exportpartner waren...

**Aufgabe 2.** Beantworten Sie die folgenden Fragen:

Wie hoch ist die durchschnittliche Leistung je Milchkuh in der BRD?

Wozu zwingt die ständige Steigerung der Milchleistung je Kuh viele Erzeuger?

In welchen Betrieben werden die Jungbullen gemästet?

Wie ist die Vieh- und Flächenausstattung je Betrieb in der BRD?

Wovon hängt die Rinderproduktion ab?  
Welche Rinderrassen werden in der BRD gehalten?  
Welche Rinderarten werden aus der BRD ausgeführt?

### **Aufgabe 3.**

Sehen Sie den Text durch und geben Sie dessen Hauptgedanken wieder. Wie wurden Sie den folgenden Teil betiteln:

Rinderproduktion in der BRD ist nicht nur die Erzeugung von Milch und Fleisch, das ist auch die Produktion von Zucht- und NutZRindern für die Ausfuhr. Die Rindrasse "Schwarzbuntes Milchrind" (SMR) konnte ihre gute Leistungsfähigkeit unter den verschiedensten klimatischen Bedingungen nachweisen. Die BRD steht an der Weltspitze bei der Ausfuhr von Zucht- und Nutzfärsen. Vor allem gehen diese Tiere nach Spanien und Italien. Die bedeutendsten Exportpartner waren in den letzten Jahren auch Griechenland und Türkei.

**Aufgabe 4.** Erschließen Sie die Bedeutung der folgenden Wörter und Wortverbindungen:

*die ständige Steigerung der Milchleistung je Kuh, die Kälbermast, die Erzeugung von Milch und Fleisch, Ausfuhr von Zucht- und Nutzfärsen, Vollerwerbsbetrieben, Zuerwerbsbetrieben und Nebenerwerbsbetrieben.*

**Aufgabe 5.** Referieren Sie den gelesenen Text. Gebrauchen Sie dabei passende Klischees und textbildende Strukturen, die auf Seiten 49-50 angeführt sind.

## **Tema 2**

### **FREIE PREISBILDUNG UND WETTBEWERB IN DER MARKTWIRTSCHAFT**

Für die Marktwirtschaft sind ein freies Spiel der Preise und deren dynamische Veränderung charakteristisch. Freie Preise sind sehr wichtig für die Marktwirtschaft, weil über sie die Koordination der Millionen autonomer Einzelpläne in einer Volkswirtschaft erfolgt. Freie Preise sorgen für den Ausgleich von Angebot und Nachfrage, sie lenken die volkswirtschaftlichen Ressourcen an den Ort ihrer besten Verwendung, sie steuern das Angebot nach den Präferenzen der Käufer, und - das ist das wichtigste - sie erfüllen eine Informations- und Signalfunktion. Im marktwirtschaftlichen Wirtschaftssystem ist der Anbieter gezwungen, sich seine Abnehmer selbst zu suchen, und hier regulieren Angebot und Nachfrage den Preis.

Der Preismechanismus spiegelt die Wünsche und Bedürfnisse, das Wissen und die Informationen und schließlich auch die Zukunftserwartungen von Millionen von Bürgern wider. Man konnte es vereinfachend folgendermaßen ausdrücken:

Wer sich an den Marktpreisen orientiert, der stimmt seine eigenen Konsum- oder Produktionspläne (ohne dass er es selbst merkt) mit allen anderen Marktteilnehmern ab. Über den Preismechanismus ist jeder Marktteilnehmer in ständigem Kontakt. Wird die Preisbildung verfälscht, so reißt dieser Kontakt ab. Administrative Gängelei ist mit der Marktwirtschaft unvereinbar.

Die Ursachen von Preisverfälschungen sind neben Staatsangriffen in den Preisbildungsprozeß insbesondere fehlender Wettbewerb oder fehlende Geldwertstabilität. Wettbewerbs- und Geldordnung gehören deshalb ebenfalls zu den konstitutiven Funktionsprinzipien der sozialen Marktwirtschaft.

Wettbewerb setzt die Anbieter einem starken Druck aus, unter Umständen bedroht er sogar ihre Existenz. Im Mittelpunkt des Wettbewerbs steht heute der Kampf um den wissenschaftlich-technischen Höchststand der Erzeugnisse. Dazu gehören die volle Ausnutzung der hochproduktiven Maschinen und Anlagen, die Anwendung der effektivsten Technologie und die wissenschaftliche Durchdringung und rationelle Gestaltung des gesamten betrieblichen Reproduktionsprozesses. Es verbinden sich immer mehr prognostisches Denken und Weltstandsvergleiche mit der Kostenanalyse am Arbeitsplatz, die Festlegung kostensenkender Maßnahmen mit dem ständigen Vergleich der eigenen Arbeit mit der der Besten. Gesamtwirtschaftlich sorgt der Wettbewerb für wirtschaftlichen und technischen Fortschritt, ein reichhaltiges und preiswertes Angebot sowie den sparsamen Umgang mit Ressourcen.

**Aufgabe 1.** Bestimmen Sie, welche Sätze dem Inhalt des Textes nicht entsprechen?

Die Preise sind eng mit der Lebenslage der Bevölkerung verbunden.

Der Wettbewerb sorgt für ein reichhaltiges und preiswertes Angebot.

Wenn der Staat meint, dass er in irgendeiner Sphäre die Preise zu schnell steigen, kann er die betreffende Unternehmergruppe warnen: «Sie können ein Wachstum der Inflation hervorrufen».

**Aufgabe 2.** Schreiben Sie 6- 8 Fragen zum Text, welche als Plan der Nacherzählung des Textes dienen können.

**Aufgabe 3.** Betiteln Sie jeden Absatz des Textes. Versuchen Sie, den Inhalt des Textes in Form einer Aufzählung darzustellen. Dabei können Sie z B. relevante und nicht relevante Hinweise des Autors separat ausgliedern.

**Aufgabe 4.** Ergänzen Sie anhand des Textes die folgenden Sätze:

Freie Preise sind sehr wichtig...

Im marktwirtschaftlichen Wirtschaftssystem ist der Anbieter gezwungen...

Wird die Preisbildung verfälscht...

Wettbewerbs- und Geldordnung gehören deshalb...

Dazu gehören die volle Ausnutzung der hochproduktiven Maschinen und Anlagen...

Die Ursachen von Preisverfälschungen sind...

**Aufgabe 5.** In wie viele Abschnitte ist der Text unterteilt? Unterstreichen Sie die Halbsätze, mit denen diese Abschnitte eingeleitet werden. Wo steht das wichtigste? Kann man alle Texte so gliedern?

**ПРИМЕРНЫЕ ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на  
иностранном языке».**

Письменная контрольная работа по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке» содержит задания по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины, с целью формирования способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, толерантного отношения к культурным различиям.

Каждому студенту при выполнении контрольной работы по дисциплине предоставляется ряд заданий. Студенту необходимо выполнить задания в письменной форме. Для выполнения контрольной работы отводится 90 минут.

**Английский язык  
Контрольная работа по теме 1**

**1. Поставьте фразы в нужном порядке:**

Dear Sirs,

- 1) We thank you for your letter and
- 2) As to the price
- 3) We are sending our
- 4) are pleased to give you all the particulars
- 5) the prices for these goods are going up
- 6) samples by separate mail.
- 7) concerning the purchase of Chipboard from us.
- 8) we cannot agree with you that it is high because
- 9) on the world market and
- 10) However, as we hope to establish
- 11) a 5 percent discount.
- 12) our goods are of superior quality.

- 13) Yours truly...  
14) close business relations with you we could grant you  
15) in our General Terms and Conditions.  
16) All other terms are stated

**2. Заполните пропуски соответствующими глаголами:**

- |                     |             |                  |
|---------------------|-------------|------------------|
| 1. have not arrived | 5. found    | 9. was torn      |
| 2. have contacted   | 6. received | 10. were damaged |
| 3. have not had     | 7. showed   |                  |
| 4. have informed    | 8. unpacked |                  |

**C. R. Mendez S. A.**

**Avda. del Ejercito 83 E-48015 Bilbao**

15 October 20...

The Sales Manager  
Seymore Furniture Ltd.  
Tib Steet  
Maidenhead  
Berks. SL6 5DS

Dear Mr. Harrison,

I am writing to complain about a shipment of office furniture we \_\_\_\_\_ yesterday against our invoice no. G 3190/1.

The crates \_\_\_\_\_ on the outside, and looked as if they had been roughly handled. When we \_\_\_\_\_ them, we \_\_\_\_\_ that some of the chair legs were bent and rusty, and the fabric on the seating \_\_\_\_\_, or \_\_\_\_\_ signs of wear.

Two further crates from the consignment \_\_\_\_\_ yet, so we \_\_\_\_\_ the opportunity of inspecting them. I \_\_\_\_\_ the shipping company that we cannot accept this consignment from you, and they \_\_\_\_\_ your insurers.

As we will be unable to retail this consignment in our stores, we are returning the shipment to you carriage forward, and we shall expect a full refund.

Yours sincerely,

C. R. Mendez

Managing Director

**3. Письменно переведите на русский язык:**

Dear Sirs

Thank you for your letter giving us details of the products we enquired about.

The main item we are interested in is the kitchen unit listed in the catalogue under the heading CM214.

Please let us know what your terms of trade are. Could you also tell us if you are able to offer discounts on the price for a large order? We would also be grateful for samples of all materials used in the manufacture of your units.

I am looking forward to your reply.

Yours faithfully

Jack Simon

**4. Письменно переведите на русский язык:**

Dear Sirs

Your complaint of May 2, 2000

We have received your complaint of May 2, 2000 concerning the delivery of wrong goods under Contract № 243. We have carefully examined your claim and consider it justified. We are very sorry that you have been caused considerable inconvenience and we assure you that in future we will devote more care to the execution of your orders.

As for the consignment you have been delivered against the above contract, we are ready to replace the goods for our account in the shortest possible time to compensate for the losses you have suffered.

As we place great importance to continuity in our mutual relationship, we assure you that every effort will be made in future to guarantee delivery in full accordance with your requirements.

We hope to hear from you soon.



### 5. Переведите слова и выражения на английский язык

Водонепроницаемый конверт, превышать, вес брутто, ящик, ширина, перегрузка в пути, ненадлежащая упаковка, специальное обращение, размеры (габариты), не кантовать

### 6. Соотнесите начало и конец предложений.

1. The prices are firm and	a) in clause 2.5 of the present contract.
2. The delivery under the present Contract	b) in export packing.
3. The Sellers shall be responsible to the Buyers	c) subject to no alteration.
4. Prices shall be specified	d) for any damage to the goods.
5. The equipment is to be shipped	e) is to be effected on May 31 <sup>st</sup> .

### 7. Переведите на русский язык.

In the event of the Sellers' delay in the supply against the dates stipulated in the Contract the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,5% of the value of goods not delivered in due time for every week of the delay but not more than 10% of the value of the equipment not delivered in due time.

Should the delay in delivery exceed four months the Buyers shall have the right to cancel Contract or a part thereof.

Should the shipment of equipment not be notified or be notified with delay, the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,1% of the value of the equipment already shipped.

### 8. How can you demonstrate these characteristics:

Distinct, efficient, lazy, purposeful, off-hand.

Example: Sociable-I am sociable because I love being with people.

### 9. Follow the instructions in this memo and write a letter, giving all the necessary requisites typical of a business letter:

#### MEMO

To :Rosalinda

From: Sarah

Please type a reply to Claudio Bini of International Books.

Address: Via santovetti 117/9, 00045 Grottaferrata.

Rome, Italy.

Use reference RW/SB

His letter dated 15 Feb

He asked about story-books in English and Italian for intermediate students. Tell him they are out of stock at the moment, but we will be publishing a new list of them this summer. Send him details of the new list, and a current catalogue of present stock.

Thanks.

### 10. Complete the following statements:

1.As business is becoming ever more international...

2.In France it is good manners to...

## Контрольная работа по теме 2

### 1. Письменно переведите на русский язык:

Dear Sirs

Thank you for your letter giving us details of the products we enquired about.

The main item we are interested in is the kitchen unit listed in the catalogue under the heading CM214.

Please let us know what your terms of trade are. Could you also tell us if you are able to offer discounts on the price for a large order? We would also be grateful for samples of all materials used in the manufacture of your units.

I am looking forward to your reply.

Yours faithfully

Jack Simon

### 2. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить связное письмо:

Dear Sirs,

- 1) We thank you for your letter and
- 2) As to the price
- 3) We are sending our
- 4) are pleased to give you all the particulars
- 5) that the prices for these goods are going up
- 6) samples by separate mail.
- 7) concerning the purchase of Chipboard from us.
- 8) we cannot agree with you that it is high.
- 9) on the world market and
- 10) However, as we hope to establish
- 11) a 5 percent discount.
- 12) goods are of superior quality
- 13) Yours truly...
- 14) close business relations with you we could grant you
- 15) in our General Terms and Conditions.
- 16) All other terms are stated

**3. Заполните пропуски соответствующими глаголами:**

- |                     |             |                  |
|---------------------|-------------|------------------|
| 1. have not arrived | 5. found    | 9. was torn      |
| 2. have contacted   | 6. received | 10. were damaged |
| 3. have not had     | 7. showed   |                  |
| 4. have informed    | 8. unpacked |                  |

**C. R. Mendez S. A.**

**17) Avda. del Ejercito 83 E-48015 Bilbao**

The Sales Manager 15 October 20...

Seymore Furniture Ltd.

Tib Steet

Maidenhead

Berks. SL6 5DS

Dear Mr. Harrisson,

I am writing to complain about a shipment of office furniture we \_\_\_\_\_ yesterday against our invoice no. G 3190/1.

The crates \_\_\_\_\_ on the outside, and looked as if they had been roughly handled. When we \_\_\_\_\_ them, we \_\_\_\_\_ that some of the chair legs were bent and rusty, and the fabric on the seating \_\_\_\_\_, or \_\_\_\_\_ signs of wear.

Two further crates from the consignment \_\_\_\_\_ yet, so we \_\_\_\_\_ the opportunity of inspecting them. I \_\_\_\_\_ the shipping company that we cannot accept this consignment from you, and they \_\_\_\_\_ your insurers.

As we will be unable to retail this consignment in our stores, we are returning the shipment to you carriage forward, and we shall expect a full refund.

Yours sincerely,

C. R. Mendez

Managing Director

**4. Переведите следующий диалог:**

Mr. Carrington: Good morning, Mr. Belov.

Mr. Belov: Good morning Mr. Carrington. Will you take a seat, please?

Mr. Carrington: Thank you.

Mr. Belov: Would you like some coffee?

Mr. Carrington: Yes, please. Well, Mr. Belov, we've received your draft contract. It's quite acceptable, but I'd like to clarify some points.

Mr. Belov: What are they?

Mr. Carrington: First of all, I must say your CIF terms of delivery don't suit us.

Mr. Belov: Do you want to have FOB terms?

Mr. Carrington: That would be much better.

Mr. Belov: I think we will be able to change the terms of delivery. But I'll have to contact my people and discuss this matter with them.

Mr. Carrington: That's fine. And now let's get down to the delivery dates. They aren't quite suitable.

Mr. Belov: We are able to deliver the equipment within 10 months from the date of signing the contract.

Mr. Carrington: Oh, but could you reduce the delivery period to 8 months? It's very important.

Mr. Belov: I think we can arrange it and you won't have to take part deliveries. By the way, would you like to visit our manufacturing plant and see the equipment in operation?

Mr. Carrington: With pleasure.

Mr. Belov: Then one of our engineers will meet you at the hotel at 10 tomorrow.

Mr. Carrington: That will be fine. Thank you. See you tomorrow.

Mr. Belov: Good-bye, Mr. Carrington.

**5. Перепишите диалог, заполнив пропуски данными ниже выражениями:**

Mr. Brown: Good morning, Mr. Severov.

Mr. Severov: Good morning, Mr. Brown. Happy to meet you again. How are things with you?

Mr. Brown: I'm fine, thank you. And how are you?

Mr. Severov: Pretty well, thanks. How long have you been here?

Mr. Brown: Since Sunday.

Mr. Severov: Where are you staying?

Mr. Brown: \_\_\_\_\_ at the Metropol Hotel. We are very comfortable there.

Mr. Severov: That's nice. How long are you going to stay here?

Mr. Brown: It will \_\_\_\_\_ on our discussions. I think we can get down to business. We've studied \_\_\_\_\_ for the delivery of complete equipment very closely.

Mr. Severov: How do you find them?

Mr. Brown: The equipment suits us, we need it badly and we are prepared \_\_\_\_\_.

Mr. Severov: Glad to hear that, Mr. Brown.

Mr. Brown: But I'd like to settle some points first. You see, your prices are too high, I'm afraid. Can you \_\_\_\_\_?

Mr. Severov: I don't think we can do that. Our equipment is \_\_\_\_\_ and we have already sold lots of equipment at these prices to our customers this year.

Mr. Brown: We are \_\_\_\_\_ and know that the prices \_\_\_\_\_. Nevertheless, your prices are too high.

Mr. Severov: Well, Mr. Brown, we'll see what we can do about it.

Mr. Brown: Thank you, Mr. Severov. We \_\_\_\_\_ with you for more than 6 years and I hope you will meet our request.

1. in close touch with the world market

2. reduce them

3. depend

4. your offer and your contract form

5. in great demand

6. we are staying

7. have done business

8. to place a big order

9. have recently gone up

**6. Поставьте реплики из диалогов в правильном порядке:**

**1.**

– Have you seen it in operation?

– Yes, we've sold it to many firms abroad.

– Yes, we have. Is this model for export?

– Yes, we've just seen your display. Your latest model of equipment is excellent.

– Have you been to our pavilion?

**2.**

– Have you signed the contract yet?

– Yes, we have finished the modifications and are going to deliver the equipment.

– Not yet. We are still discussing the prices.

– Yes, that problem was settled not long ago.

– Have you studied the manner of payment?

– I hear you are having talks with a delegation from Spain.

**3.**

– When will the equipment be tested?

– Yes, certainly.

– Any time.

– When can I visit your manufacturing plant?

– Can you make arrangements for that day?

– I think, next Monday.

**7. Use the words below to complete this extract from a covering letter:**

Depot, wrapped, transaction, delivery, consignment, settle, packed, alternative, crates, hand over  
Would you please make sure that the \_\_\_\_\_ of fabrics is \_\_\_\_\_ carefully in tissue paper, and \_\_\_\_\_ securely in \_\_\_\_\_ and sent to our main goods \_\_\_\_\_ at the above address in Milan. If the items listed are not available please do not send \_\_\_\_\_ materials or colours. If there are any problems with \_\_\_\_\_ could you let us know immediately. We will \_\_\_\_\_ your draft for 2500 Euros, at our bank as soon as they \_\_\_\_\_ the shipping documents. If this \_\_\_\_\_ is successful we will place larger orders in future.

**8. Put the phrases below in the correct order to form a letter:**

Dear Sirs,

- As this is our first transaction,
- We find your price somewhat higher
- We are pleased to inform you
- If you could reduce it
- Please, send us a small sample so that we may see the quality
- That we are interested in the purchase of chipboard that you offer
- Than that of your competitors
- And if it meets our requirements
- We would be very much obliged to you
- Yours faithfully...
- We will send you our enquiry.

**9. Suggest your method to correct the mistakes:**

Problems:

- 1.delay in delivery
- 2.short-weight of goods
- 3.the defective equipment

**10. Выберите правильный вариант.**

1. We have received your letter \_\_\_\_ July 26, 1999.  
a) of; b) from; c) dated; d) for.
2. We are ready to \_\_\_\_\_ a contract with your company.  
a) do; b) include; c) conclude; d) cancel.
3. We are very much obliged \_\_\_\_ you \_\_\_\_ your letter.  
a) for, to; b) to, for; c) - , for; d) - , to.
4. The Buyers have the right to demand \_\_\_\_\_ for losses from the Sellers.  
a) remuneration; b) arbitration; c) compensation; d) execution.
5. The Sellers refer \_\_\_\_ our enquiry.  
a) to; b) on; c) of; d) for.

**Немецкий язык**

**Контрольная работа по теме 1**

**1. Ordnen Sie die folgenden Textteile.**

FAXNACHRICHT

A:

Unser Zeichen: JH/FG

Datum 04.09.2011

B:

An:

Hasan A. Emer, Ismar

Fax-Nr. 00905156789

C:

Mit freundlichen Grüßen

D:

Sehr geehrter Herr Emer,

E:

Josef Hermann

F:

Von:

Hermann & Söhne, Mannheim

Fax Nr. 0921-633466

G:

Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2011. Inzwischen habe ich festgelegt, dass die

Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

## 2. Welche Versendungsform ist die richtige? Ordnen Sie zu.

Angenommen Sie arbeiten in einer Niederlassung Ihrer Firma in Deutschland und wollen Briefe unter verschiedenen Gesichtspunkten verschicken.

- a) Einschreiben                      b) Eilzustellung                      c) Wertbrief

- Für eine landeskundliche Ausstellung wollen Sie einige wertvolle historische Banknoten Ihres Landes verschicken, die in Ihrem Büro ausgehängt sind.
- Ein Vertrag soll fristgerecht gekündigt werden. Sie wollen eine Bestätigung, dass Sie den Brief rechtzeitig abgeschickt haben.
- Zwei Disketten, die am nächsten Morgen für die Computerpräsentation auf einer Messe benötigt werden, sind von den Mitarbeitern vergessen worden.

## 3. Ordnen Sie die Geschäftsbriefe den gegebenen Briefarten.

*Finanzbrief, Bestellung, Lieferverzug, Beschwerde, Angebot, Kaufvertrag, Rechnungen und Zahlungen*  
A.

Sehr geehrter Herr Rohrach,  
aufgrund der Tatsache, dass Sie leider den von Ihnen fest zugesagten Liefertermin nicht einhalten können, können wir derzeit die große Nachfrage nach Waschmaschinen nicht befriedigen. Das ist sehr bedauerlich, denn wir hatten uns fest auf Sie verlassen.

B.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
einer unserer Geschäftsfreunde löst sein Lager auf. Das versetzt uns in die Lage, Ihnen ein für Sie äußerst vorteilhaftes Angebot zu unterbreiten.

Wir bieten Ihnen – solange der Vorrat reicht – zu unseren „Verkaufs- und Lieferbedingungen“ an:  
Buchara mit Oktogonmusterung, Zarnim 150x250 cm zum Preis von 335,-Euro exsk. MwSt; Dozar, 1700x2500 cm, zum Preis von 472,-Euro exsk. MwSt.

C.

Bank A, Moskau

Ihr Akkreditiv Nr 3573 über Eu 375976, – wir nehmen Bezug auf unser Fax vom 23/05/11 betreffend oben genannten Akkreditivs.

Wie wir aus unseren Unterlagen ersehen können, haben Sie uns den Empfang der Dokumente noch nicht bestätigt und uns noch nicht zur Kontobelastung ermächtigt.

Wir bitten Sie daher die Angelegenheiten zu überprüfen und uns über das Ergebnis zu berichten.

## 4. Ordnen Sie die Begriffe: a) Vorauszahlung, b) Anzahlung, c) Zahlung gegen Ware – den folgenden Aussagen zu:

1. Die Zahlung erfolgt nach Übergabe der Ware.
2. Die gesamte Ware wird bereits vor der Lieferung bezahlt.
3. Vor Lieferung bzw. Fertigung der Ware wird bereits ein Teilbetrag an den Exporteur gezahlt.

## 5. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen?

einschl., ult., Abs., ppa., Stck., V, Abt., m.E., d.h., Tr., exkl., ntto, zw., n.W., u.U.

## 6. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. За Ваше здоровье!
2. Вы правы.
3. Еще есть время.
4. Это, кажется, все.

- 5. Приятного аппетита!
- 6. Мило с Вашей стороны.
- 7. Сколько с меня?

**7. Übersetzen Sie ins Russische!**

- Darf ich herein?
- Bitte, komm rein. Setz dich. Ich bin fast fertig. Ich muss noch auspacken.
- Soll ich dir helfen?
- Nett von dir. Lege bitte die Unterlagen auf den Schreibtisch. Meine Sachen hänge ich in den Schrank. Das Waschzeug – ins Bad. Den Koffer – ins Regal.
- Du hast ein nettes Zimmer. Modern und gut eingerichtet. Mein Zimmer ist auch grmutlich. Ich habe bloss keinen Fernseher und nur einen Sessel. Aber dafür habe ich ein Bett und eine Couch.
- Nicht so schlimm. Dann siehst du bei mir fern. So, das ware alles. Los! Gehen wir!

**8. Ubesetzen Sie ins Deutsche!**

- Привет, друзья! Вы немного отдохнули?
- Спасибо, господин Майер, немного.
- Разве мы не были на «ты»?
- Да, верно.
- Вам нравится ваша гостиница?
- Спасибо, мы довольны.
- Вы уже выбрали, господа?
- Мы как раз этим занимаемся.
- Что есть сегодня? Я хочу есть по-немецки.
- Тогда я посоветую тебе суп из бычьих хвостов.
- А я бы хотел антрекот с перцем, рисом и овощами.
- Не хотите ли закуску?
- Конечно. Принесите мне, пожалуйста, салат из помидор. А на десерт мороженое. Я его очень люблю.
- Мне хотелось бы бульон, а на второе – треску.
- С картофельным пюре?
- Лучше с картофелем фри. Я его очень люблю.
- А пить?
- Приятного аппетита?
- Спасибо, взаимно.

**9. Übersetzen Sie ins Deutsche!**

1. Мы подтверждаем получение Вашего письма от 23.03.2006.
2. Мы ссылаемся на Ваше письмо от .... Прошлого месяца.
3. Заранее благодарим за выполнение нашей просьбы.
4. Мы надеемся на положительный ответ.
5. В дополнение к нашему письму от ..... .
6. Пожалуйста, пришлите нам Ваш новый прейскурант цен.
7. Мы заказываем на основе Вашего прейскуранта № ....
8. После переговоров с вашим представителем мы заказываем .....
9. Мы приедем за товаром 12.04.2006 на нашем грузовом автомобиле.
10. Просим подтвердить заказ.
11. Если качество не подойдет, мы отправим товар обратно.
12. Я рад, что мое предложение Вам понравилось.
13. Мы постараемся выполнить Ваш заказ как можно быстрее.
14. К сожалению, у нас на сладе на данный момент есть только большие коробки..
15. Мы согласны с условиями.

**10. Übersetzen Sie ins Russische!**

1. Abs.
2. d.h.
3. BZL
4. bfn.
5. s.o.
6. ult.
7. z. Hd.
8. w.n.
9. Sa.

10. i.V.
11. evtl.
12. d.M.
13. V
14. u.V.
15. o.O.
16. fr.
17. T/Ta.
18. p.
19. PLZ
20. w.v.

## Контрольная работа по теме 2

### 1. Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Reisen Sie gern?
2. Fliegen Sie gern mit dem Flugzeug?
3. Vertragen Sie die Flugreise gut?
4. Können Sie die größten Flughäfen in Deutschland nennen?
5. Wie heißt die deutsche Fluggesellschaft?

### 2. Lesen Sie den Dialog und bilden Sie ähnliche Minidialoge.

**Angestellte:** Flughafen Wnukowo. Guten Tag!

**Frau Borisova:** Frau Borisova. Guten Tag! Ich möchte bitte 2 Plätze nach Bonn buchen. Wann geht die Maschine?

**A.:** Die geht täglich außer Mittwoch. Ich empfehle Ihnen den Flug LH Nr. 135 8.30 Uhr. Sie sind um 10.45 in Bonn.

**F.B.:** Ausgezeichnet. Bitte 2 Plätze für den 9. Dezember.

**A.:** Geht in Ordnung. 2 Tickets für den 9. Dezember. Der Flug LH Nr. 135. Die Abflugzeit 8.30 Uhr, die Ankunftszeit 10.45 Uhr.

**F.B.:** Vielen Dank.

### 3. Was würden Sie zu Folgendem sagen?

1. Sie reisen gern mit dem Flugzeug, nicht wahr?  
\_\_\_\_\_
2. Wie holen Sie gewöhnlich Tickets?  
\_\_\_\_\_
3. Welchen Platz ziehen Sie vor: am Fenster oder am Durchgang?  
\_\_\_\_\_
4. Machen Sie gern Flugreisen?  
\_\_\_\_\_
5. Vertragen Sie den Flug gut oder nicht besonders?  
\_\_\_\_\_

### 4. Stellen Sie Fragen, zu denen folgende Sätze als Antworten dienen.

1. Ich ziehe Flugreisen vor. Das ist zuverlässig und nimmt weniger Zeit in Anspruch.  
\_\_\_\_\_
2. Meine Sekretarin bestellt gewöhnlich die Tickets.  
\_\_\_\_\_
3. Ich ziehe den Nonstopflug vor, denn ich fühle mich während des Startes und der Landung nicht wohl.  
\_\_\_\_\_
4. Im internationalen Verkehr (außer den USA, Kanada) beträgt das Freigepäck erster Klasse 40 kg, Business-Klasse 30 kg und Economy-Klasse 20 kg.  
\_\_\_\_\_
5. Bei allen internationalen Reisen dürfen Sie zusätzlich kostenlos als Handgepäck 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, 1 Fernglas, Reiselektüre, Kindernahrung und Babytragkorb mitnehmen.  
\_\_\_\_\_

7

### 5. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Я хочу заказать билет до Москвы (Берлина, Лондона, Варшавы).
2. Когда следующий рейс на...?
3. Когда самолет прибывает в Мюнхен?

4. Я отдаю предпочтение дневному (утреннему, вечернему) беспосадочному рейсу.
5. Внимательно слушайте сообщения.
6. Ваш рейс объявят.
6. Ihr Freund reist zum ersten Mal mit dem Flugzeug. Sagen Sie ihm, was man während des Fluges (des Startes, der Landung) machen darf und was nicht.
  1. Während des Fluges darfst du \_\_\_\_\_.
  2. Während der Landung darfst du nicht \_\_\_\_\_.
  3. Während des Startes darfst du nicht \_\_\_\_\_.

*(sprechen, essen, rauchen, trinken, aufstehen, durch das Fenster sehen, sich an Stewardesse wenden, auf die Toilette gehen, fernsehen, schlafen, Zeitungen lesen, Karten spielen)*
7. Sagen Sie Folgendes auf Deutsch.
 

Билет на рейс, два места багажа, брать с собой, иметь билет, оформить багаж, позволить, для собственных нужд, командировка, подождите минуту.
8. Übersetzen Sie ins Deutsche.
 

А.: Доброе утро. У меня билет на рейс 525.  
 В.: Ваше имя, пожалуйста.  
 А.: Андрей Павлов.  
 В.: Все в порядке. Теперь вам нужно оформить багаж.  
 А.: Я его уже оформил.  
 В.: Тогда все в порядке. Внимательно слушайте сообщения. Скоро объявят ваш рейс.
9. Sagen Sie das auf Deutsch.
  1. Ваш билет, пожалуйста.
  2. Я хотел бы место у окна.
  3. На какой высоте мы летим?
  4. Будут ли нас кормить в самолете?
  5. Какая погода в Мюнхене?
  6. Покажите мне, пожалуйста, мое место.
  7. Я плохо себя чувствую.
  8. Позвоните стюардессе, пожалуйста.
  9. Когда мы прилетаем в Мюнхен?
10. Stellen Sie Fragen, zu denen folgende Sätze als Antworten dienen.
  1. \_\_\_\_\_  
Der Zug nach N. kommt um 9.30 Uhr an.
  2. \_\_\_\_\_  
Die Fahrkarte kostet € 37, —.
  3. \_\_\_\_\_  
Ich brauche eine Fahrkarte nur hin.
  4. \_\_\_\_\_  
Nein, ich habe kein Gepäck mit.
  5. \_\_\_\_\_  
Wenden Sie sich an die Auskunftsstelle.
  6. \_\_\_\_\_  
Sie können einen Fahrschein vor der Abfahrt des Zuges oder im Wagen beim Zugbegleiter lösen.

### **КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ) по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке»**

Экзамен по учебной дисциплине служит формой проверки усвоения материала. К экзамену допускаются студенты, выполнившие требования учебной программы. Экзамен проводится в объеме учебной программы по индивидуальным заданиям.

Содержание заданий охватывает весь пройденный материал.

Студенты после получения перечня вопросов, выносимых на экзамен, приступают к первому этапу подготовки к экзамену. Подготовка к экзамену включает в себя изучение и повторение материала, изученного на занятиях по данной дисциплине и рекомендованной



литературе, а также уяснение непонятных и трудных практических вопросов на консультациях с преподавателем, и разбор типовых ошибок.

Результат сдачи экзамена объявляется студенту сразу же после окончания ответа.

### **Содержание экзамена**

1. Чтение оригинального текста профессионального содержания, объем 3000-3500 п/з. Время для подготовки – 60 минут. Разрешено пользоваться словарями.
2. Устное изложение или беседа по тексту, выполнение заданий.

### **Английский язык**

### **Образец текста профессионального содержания для прочтения со словарем, беседы и выполнения заданий**

по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке»

### **Market Economy**

In a market economy no planning board tells the participants what to do. Markets are free, some would say competitive. The economic role of government is limited to defining property rights, enforcing contracts, protecting people from fraud. Although centralized planning is absent, it does not follow that the participants are without direction. As we can see, the decentralized decision-making of market participants provides direction and leads to economic order.

In the real world, even economies that are strongly oriented use a combination of market and public sector.

What does the term "marketing" mean? Most people mistakenly think marketing is the same as selling and promotion. No wonder. Someone is always trying to sell something. Therefore many students are surprised to learn that the most important part of marketing is not selling. The latter is only the top of the marketing iceberg.

Marketing is a human activity directed at satisfying needs and wants through exchange processes. The aim is to know and understand the customer so well that the product or service fits him and sells itself.

A market presupposes buyers and sellers. The latter have to search for buyers, identify their needs, design appropriate products, store and transport them, negotiate prices and so on. The buyers search for the goods they need at prices they are willing to pay.

To explain the definition of "marketing" we will look at some terms: "marketing management", "marketing managers", "intelligence system", "research system", "brokers", "barter".

Marketing management is the analysis, planning, implementation and control of programs designed to create, build and maintain beneficial exchanges with target buyers for the purpose of achieving organizational objectives, such as: profit, sales growth, and market and so on.

Marketing managers are concerned not only with creating and expanding demand but also with modifying and occasionally reducing it. Marketing managers seek to influence the level, timing, and character of demand in a way that will help the organization achieve its objectives. Thus, by marketing managers we mean personnel within the company who are involved in marketing, implementation and control activities.

The group of managers includes: sales managers, advertising executives, sales promotion specialists, marketing researchers, product managers and pricing specialists.

Marketing information system is continuing and interacting structure of people, equipment and procedures to gather, sort, analyze, evaluate and distribute accurate information for use by marketing decision makers to improve their marketing planning, execution and control.

Marketing intelligence system is a set of sources and procedures by which executives obtain their everyday information about developments in commercial environment.

Marketing research system is the systematic design, collection, analysis, and reporting of data and findings relevant to a specific marketing situation facing the company. Large companies have their own marketing research departments. They consist of several dozen researchers. The marketing research manager normally reports to the marketing vice-president and performs such roles as study director, administrator and advocate.

Marketing researchers have steadily expanded their activities. The most common activities are studies of market characteristics, measurement of market potentials, market share analysis, studies of business trends, competitive-product studies, short-range forecasting, long-range forecasting and pricing studies. Much attention in marketing research is paid to advertisement.

1. Look through the Text and, beginning with title, write all descriptors into your note-books, analyze the frequency and length of their use in the Text.
2. Define the following descriptors:  
a market economy, a market, marketing, marketing management, marketing manager, marketing information system, marketing intelligence system, marketing research system, broker, barter.
3. Divide the text into micro-texts,
4. Single a key-sentence out of each micro-text.
5. Write all connective descriptors out of the Text and analyze the ties between micro-texts.
6. Compose a logical outline of the Text.

### Немецкий язык

#### **Образец экзаменационного текста для прочтения со словарем**

по дисциплине «Реферирование и аннотирование научных текстов на иностранном языке»

#### **Marketing - ein strategischer Erfolgsfaktor im Unternehmen**

Marketing ist eine amerikanische Wortschöpfung für die Unternehmensfunktion "Absatz". Die Produktion erfüllt ihren Sinn erst dann, wenn die Erzeugnisse abgesetzt und ihrem Verwendungszweck zugeführt sind. Dazu müssen sich die Betriebe ständig mit den notwendigen Informationen über den gegenwärtigen und den künftigen Bedarf versehen und eine aktive Marktforschung betreiben. Marketing umfasst die Planung, Koordination und Kontrolle aller auf die aktuellen und potentiellen Märkte ausgerichteten Unternehmensaktivitäten mit der Zielsetzung, die Kundenbedürfnisse dauerhaft zu befriedigen und die Unternehmensziele zu erfüllen.

Marketing ist eine Managementkonzeption: sie verlangt die bewusste Absatz- und Kundenorientierung aller Unternehmensbereiche mit dem Ziel, eine gute Umsatzbasis zu erreichen. Der Vertrieb setzt dann die Marketingziele und -Maßnahmen bei den Abnehmern um.

Marketing hat vier Funktionen:

1. Systematische Marktsuche und Erschließung
2. Planmäßige Gestaltung des Marktes mit Hilfe Absatzpolitischer Instrumente
3. Marktbezogene Koordination aller Unternehmensaktivitäten
4. Berücksichtigung sozialer und umweltbezogener Belange beim Einsatz der Marketinginstrumente

#### 1. Informationsfunktion

Voraussetzung für kundengerechtes Verhalten ist die planmäßige Informationsgewinnung über den Markt. So liegen die Schwerpunkte bei - den Prognosen des Markt- und Absatzentwicklung - der Analyse des Käufer-, Absatzmittler- und Wettbewerbsverhaltens.

Voraussetzung für eine differenzierte Marktbearbeitung ist die Marktsegmentierung, d.h. die Bildung Kundengruppen im Gesamtmarkt.

#### 2. Aktionsaspekt

Welche Ziele wollen wir in dem heutigen und künftigen Markt mit welchen grundlegenden Maßnahmen erreichen? Mit welchen Mitteln wollen wir unter gegebenen Bedingungen diese Ziele erreichen? Hier geht es um den Einsatz der Marketing-Instrumente; Produktpolitik, Distributionspolitik, Kontrahierungspolitik (Preise, Rabatte, Konditionen) und Kommunikationspolitik.

#### 3. Organisationsaspekt

Aufgrund der fundamentalen Bedeutung für den Erfolg des Unternehmens sollte Marketing institutionalisiert sein: d.h. als "Nebenbeschäftigung" sollte Marketing nicht aufgefasst werden.

#### 4. Sozialaspekt

Die langfristige Vereinbarkeit von Marketing-Aktivitäten mit den Zielen einer Gesellschaft ist anzustreben, um Reibungsflächen und Konfliktpotentiale möglichst zu minimieren.

Die Frage ist nun, wie die einzelnen marktbezogenen Aktivitäten vorbereitet werden müssen, welche externen und internen Informationen, in welcher Form für das Unternehmen vorliegen müssen, welche Methoden und Instrumenten zur Informationsgewinnung sinnvollerweise benutzt werden sollten, um endlich zu umsetzbaren und erfolgsversprechenden Maßnahmen- und Aktionsplänen zu gelangen.

**Aufgabe 1.** Betiteln Sie jeden Absatz des Textes. Versuchen Sie, den Inhalt des Textes in Form einer Aufzählung darzustellen. Dabei können Sie z B. relevante und nicht relevante Hinweise des Autors separat ausgliedern.

**Aufgabe 2.** Ergänzen Sie anhand des Textes die folgenden Sätze:

Die Produktion erfüllt ihren Sinn erst dann...

Marketing ist eine Managementkonzeption...

- Voraussetzung für kundengerechtes Verhalten ist die planmäßige...

Welche Ziele wollen wir in dem heutigen und künftigen Markt...

Dazu müssen sich die Betriebe ständig mit den notwendigen Informationen...

**Aufgabe 3.** Schreiben Sie 8- 10 Fragen zum Text, welche als Plan der Nacherzählung des Textes dienen können.

**Aufgabe 4.** In wie viele Abschnitte ist der Text unterteilt? Unterstreichen Sie die Halbsätze, mit denen diese Abschnitte eingeleitet werden. Wo steht das wichtigste? Kann man alle Texte so gliedern?

**Aufgabe 5.** Machen Sie eine kurze referative Übersetzung dieses Textes. (Beachten Sie bitte, dass Ihre Übersetzung nicht größer als ca. 1/3 des Originaltextes sein darf.)