

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(приложение к рабочей программе)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Деловой иностранный язык
(немецкий)**

Направление подготовки:

**Направление подготовки: 19.03.03 Продукты питания животного
происхождения**

Профиль подготовки: Технология молока и молочных продуктов

**Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная**

Содержание

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы ..3	
2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....4	
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания7	
(зачет 3 семестр)	7
3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....12	
4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....30	

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (семестры)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства сформированности компетенции
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: правила о языковом строе изучаемого языка; иностранный язык в объеме необходимом для возможности получения информации общекультурного и профессионального содержания из зарубежных источников; основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах	3	Занятия лабораторного типа	Аудирование, чтение, письмо, говорение, вопросно-ответные задания, диалогическая, монологическая речь, ролевые/деловые игры, мозговой штурм, презентации, проекты, тесты
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Умеет: вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений; писать на иностранном языке отдельные виды документации (автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, деловые письма, и др.) составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (доклады, презентации, выступления, сообщения);самостоятельно читать иноязычную научную литературу;получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; фиксировать полезную информацию при аудировании.	3	Занятия лабораторного типа	Аудирование, чтение, письмо, говорение, вопросно-ответные задания, диалогическая, монологическая речь, ролевые/деловые игры, мозговой штурм, презентации, проекты, тесты
		Владеет: иностранным языком как средством общения; навыками и умениями реферирования и аннотирования специальных текстов; навыками устной и письменной речи и основной терминологией на иностранном языке (как минимум на одном) в рамках своей профессиональной деятельности.	3	Занятия лабораторного типа	Аудирование, чтение, письмо, говорение, вопросно-ответные задания, диалогическая, монологическая речь, ролевые/деловые игры, мозговой штурм, презентации, проекты, тесты

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
	Аудио/видеоматериалы (Аудирование)	Высказывания собеседников в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, прагматические (объявления) и публицистические (интервью, репортажи). Проверяется сформированность умений понимания как основного содержания звучащих текстов, структурно-смысловых связей звучащего, так и полное их понимание, а также понимание в прослушиваемом тексте запрашиваемой информации или определение в нем ее отсутствия.	задания на соответствие, с выбором ответа и с кратким ответом
	Тексты по страноведению/ специальности (Чтение)	Проверяется сформированность умений понимания как основного содержания письменных иноязычных текстов, так и полное их понимание. Кроме того, проверяется понимание структурно-смысловых связей читаемого текста, запрашиваемой информации или/и определение в нем ее отсутствия.	Задания на соответствие, с выбором ответа и/или с кратким ответом. Перевод (полный, выборочный).
	Тестирование (Грамматика и лексика)	Средство проверки лексико-грамматических знаний по определённой теме (грамматической, лексической). Проверяются умения применять соответствующие лексико-грамматические знания в работе с иноязычными текстами при их переводе, употребление в речи.	(Комплект тестовых заданий 3 варианта)
	Письмо	Контролируются умения создания различных типов письменных текстов, орфографические навыки применительно к языковому материалу общей и профессиональной тематики, входящие в лексико-грамматический минимум базового уровня.	Задания с развернутым ответом
	Устный опрос/ Беседа по ранее изученной теме (Говорение)	Проверяются практические умения и владение устного иноязычного общения в предлагаемых коммуникативных ситуациях на заданную тему.	Монологические, диалогические сообщения по ранее изученным темам.
	Деловая игра	Совместная деятельность группы студентов под руководством преподавателя с целью решения учебных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке, а также лексико-грамматические знания по определённой тематике.	Описание деловой игры
	Круглый стол, дебаты, дискуссия, мозговой штурм	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, дебатов, мозгового штурма
	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть описываемой проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе (самостоятельная работа)

	Видеопрезентация проектов	творческое исследование, проект с поиском в глобальных информационных сетях с зачетом результатов в рейтинговой системе аттестации студентов.	Перечень проектных тем
	Терминологический глоссарий	Способ проверки степени овладения профессиональной терминологией по ранее изученным темам	Терминологический диктант

Программа оценивания контролируемой компетенции по дисциплине:

№	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 3. Социально-культурная сфера общения			
	Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.	ОК-5 ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, написание своей биографии, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, ролевая игра
	Прием посетителей.	ОК-5 ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, мозговой штурм
	Правила оформления деловых писем	ОК-5 ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, круглый стол
Раздел 4. Профессиональная сфера общения			
1.	Карьера в международном бизнесе.	ОК-5 ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, дебаты
2.	Устройство на работу.	ОК-5 ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, проекты
3.	Деловая поездка.	ОК-5 ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, деловая игра

2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (зачет 3 семестр)

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Аудирование			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
<p>ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знает: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и информацией профессиональной направленности, осуществляя межличностное взаимодействие на иностранном языке</p>	<p>Не знает и не понимает отдельные слова и медленно произнесенные высказывания собеседника</p>	<p>знает и понимает отдельные слова и медленно произнесенные высказывания собеседника</p>	<p>знает и понимает основные идеи развернутых сообщений собеседника, произнесенных в среднем темпе</p>	<p>знает и понимает развернутые сообщения собеседника, имеет быструю реакцию при восприятии речи на слух</p>
	<p>Умеет: использовать иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в общении и профессиональной деятельности, опираясь на отечественный и зарубежный опыт</p>	<p>не различает отдельные слова и медленно произнесенные высказывания собеседника</p>	<p>различать отдельные слова и медленно произнесенные высказывания собеседника</p>	<p>воспринимать на слух основные идеи развернутых сообщений собеседника, произнесенных в среднем темпе.</p>	<p>понять развернутые сообщения собеседника, имеет быструю реакцию при восприятии речи на слух</p>
	<p>Владет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке</p>	<p>реакция при восприятии речи на слух отсутствует</p>	<p>быстрота реакции при восприятии речи на слух отсутствует</p>	<p>небольшой быстротой реакции при восприятии речи на слух, но достаточной для коммуникации.</p>	<p>быстрой реакцией при восприятии речи на слух, понимает развернутые сообщения собеседника, содержание большинства</p>

	с использованием отечественной, зарубежной научно-технической информации и опыта по профессиональной тематике				фильмов, радио и телепередач на иностранном языке
Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Говорение			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
ОК-5 способность к коммуникации устной и письменной форм на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и информацией профессиональной направленности, осуществляя межличностное взаимодействие на иностранном языке	не знает, как строить непродолжительные по объему высказывания в диалоге/монологе	как строить непродолжительные по объему высказывания в диалоге/монологе	изученную ранее тему/проблему, ответы, на сформулированные собеседником вопросы, соответствуют цели. В монологе знает, как высказываться в рамках изученной тематики. Речь лексически и грамматически частично неправильна, но не затрудняет коммуникацию.	как поддержать диалог без предварительной подготовки, как излагать свои впечатления, строить связные высказывания по обсуждаемым вопросам. Речь лексически и грамматически правильна, изобилует терминологией
	Умеет: использовать иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в общении и профессиональной деятельности, опираясь на отечественный и зарубежный опыт	Не умеет поддержать диалог. Монологические высказывания представляют собой набор отдельных слов, зачастую не относящихся к теме беседы.	с большими трудностями поддерживает диалог по изученным ранее темам. При монологическом высказывании с затруднениями строит непродолжительные по объему высказывания. Речь лексически и грамматически неправильна, что затрудняет коммуникацию.	обсуждать изученные ранее проблемы, отвечать на сформулированные вопросы, соответствующие цели. В монологе умеет высказываться в рамках изученной тематики. Речь лексически и грамматически частично неправильна, но не затрудняет коммуникацию.	поддержать диалог без предварительной подготовки, излагать свои впечатления, строить связные высказывания по обсуждаемым вопросам с использованием терминов по специальности
	Владеет: навыками	Не владеет навыками	испытывает трудности при	навыками обсуждения	спонтанно поддерживает

	межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с использованием отечественной, зарубежной научно-технической информации и опыта по профессиональной тематике	общения на иностранном языке	спонтанном вступлении в диалог. Темп речи медленный. Отсутствует инициатива при постановке вопросов. При монологическом высказывании логичность и связность не всегда присутствуют в речи, интонация и паузация неточные, произношение затрудняет понимание. Грамматически речь оформлена неправильно.	изученной ранее проблемы, способностью отвечать на сформулированные вопросы соответствующие цели, навыками высказывания в рамках изученной тематики в достаточном объеме, способен давать пояснения. Произношение не нарушает восприятие сказанного. Речь лексически и грамматически правильна, допустимы небольшие неточности.	диалог без предварительной подготовки, формулирует свои мысли, выражает свое мнение, отстаивает свою точку зрения. Владеет соответствующей интонацией, паузацией, произношением, быстрым темпом речи. В монологе понятно излагает свои впечатления, строит связные высказывания. Владеет свободой, богатством, беглостью, идиоматизмом и терминологией в устной речи. Речь стилистически выдержана.
Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Чтение			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и информацией профессиональной направленности, осуществляя межличностное взаимодействие на иностранном языке	Не знает лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычным текстом	как извлечь информацию из адаптированных текстов по страноведению/специальности, небольших по объему.	как извлечь основную информацию из адаптированных текстов и статей по страноведению/специальности	как читать статьи по страноведению/специальности, с полным охватом понимания и правильным переводом
	Умеет: использовать иностранный язык для решения задач межличностного и	не умеет использовать иностранный язык для понимания прочитанного иноязычного текста в	медленно читать вслух, делая ошибки в произношении слов и в интонации, умеет частично извлечь информацию из адаптированных текстов по	правильно читать вслух в среднем темпе, извлекать основную информацию из адаптированных текстов и статей по страноведению/	быстро читать статьи и тексты по страноведению/специальности, с полным охватом понимания и правильным переводом.

	межкультурного взаимодействия в общении и профессиональной деятельности, опираясь на отечественный и зарубежный опыт	объёме, предусмотренном заданием	специальности, небольших по объёму. Переводит тексты, допуская неточности и не разбираясь в структуре предложений.	специальности. Переводит тексты, частично допуская неточности и фрагментарно разбираясь в структуре предложений.	
	Владеет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с использованием отечественной, зарубежной научно-технической информации и опыта по профессиональной тематике	Не владеет техникой чтения	техника чтения вслух замедленная с неправильным произношением слов и интонацией. Частично владеет навыками понимания адаптированных текстов по специальности, небольших по объёму.	техникой чтения вслух в среднем темпе, допуская незначительные неточности в интонации, произношении отдельных слов. Владеет навыками понимания адаптированных текстов по специальности.	техникой чтения в быстром темпе, всеми видами чтения. Читает тексты и статьи большого объема по страноведению/специальности, с полным охватом понимания и правильным переводом.
Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Письмо			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и информацией профессиональной направленности, осуществляя межличностное взаимодействие на иностранном языке	Не достаточно хорошо знает алфавит и, соответственно, не знает правил написания на иностранном языке	как заполнять несложные анкеты, используя изученные ранее сведения и письменные клише, допуская при этом орфографические, лексические и грамматические ошибки	как заполнять анкеты/документы, различного содержания неполными предложениями, написать деловое или личное письмо, допуская незначительные лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.	как логично излагать в письмах, анкетах, письменных докладах нужную информацию.
	Умеет: использовать	Не умеет применять правила орфографии и	заполнять несложные анкеты, используя изученные ранее	заполнять анкеты/документы, различного содержания	логично излагать в письмах, анкетах, письменных докладах

	иностраный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в общении и профессиональной деятельности, опираясь на отечественный и зарубежный опыт	использовать средства логической связи.	сведения и письменные клише, допуская орфографические, грамматические и лексические ошибки, затрудняющие понимание	неполными предложениями, написать деловое или личное письмо, допуская незначительные лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.	нужную информацию
	Владеет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с использованием отечественной, зарубежной научно-технической информации и опыта по профессиональной тематике	Не владеет техникой письма	Не владеет орфографией, безграмотно заполняет несложные анкеты, с использованием изученных ранее сведений и письменных клише, допуская грамматические и лексические ошибки, затрудняющие понимание	орфографически грамотными навыками письма, заполняет несложные анкеты, с использованием изученных ранее сведений и письменных клише, допуская незначительные грамматические и лексические ошибки, не затрудняющие понимание. Владеет навыками написания писем, эссе, аргументируя свою точку зрения "за" и "против".	орфографически грамотным письмом, чётко, логично излагает в письмах, анкетах, письменных докладах нужную информацию, не затрачивая при этом много времени и не допуская лексических и грамматических ошибок, владеет стилем и профессиональными клише.

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

3.1. Материалы входного тестирования

Цель: выявить уровень знаний по всем четырём видам речевой деятельности (аудированию, чтению, письму, говорению) и грамматике, полученных в предыдущих семестрах бакалавриата.

1. Hörverstehen

Aufgabe 1. Hören und machen Sie die Aufgaben!

Elisabeth: Anna, wo arbeiten Sie?

Anna: Ich arbeite in einem Kooperationsunternehmen.

Elisabeth: Wie heißt das Unternehmen?

Anna: Es heißt „Optika“. Wir produzieren optische Geräte.

Elisabeth: Ich kenne diese Firma nicht. Ich habe über diese Firma nichts gehört.

Anna: Wir existieren seit 2000 und befinden uns im Aufbau. Das Unternehmen beschäftigt zurzeit 200 Mitarbeiter, und wir wollen expandieren.

Elisabeth: Wofür sind Sie zuständig? Ihre Aufgaben?

Anna: Meine jetzigen Aufgaben sind Übersetzen, Dolmetschen, Hotelreservierung, Telefonate mit Deutschland.

Elisabeth: Kurz gesagt, Sie brauchen gute Sprachkenntnisse. Soviel ich weiß, sie haben an der Linguistischen Universität studiert.

Anna: Ja, genau. Nach dem fünfjährigen Studium habe ich mich um eine Stelle gerade an diesem Kooperationsunternehmen beworben, und die Voraussetzungen für die Einstellung waren neben Deutsch auch Englisch und Spanisch, Computerkenntnisse und Büroorganisation.

Aufgabe 2.

Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs

1. In welchem Unternehmen arbeitet Anna?
 - a) in einem Kooperationsunternehmen
 - b) in einem Privatbetrieb
 - c) arbeitet nicht
2. Was ist ihre Aufgabe im Unternehmen?
 - a) gute Sprachkenntnisse
 - b) an der Linguistischen Universität studiert
 - c) Übersetzen, Dolmetschen, Hotelreservierung, Telefonate mit Deutschland
3. An welcher Universität hat Anna studiert?
 - a) an der Linguistischen Universität
 - b) an der Agraruniversität
 - c) an der Hochfachschule für Linguistik
4. Wofür ist sie zuständig?
 - a) Deutsch auch Englisch und Spanisch
 - b) Übersetzen, Dolmetschen, Hotelreservierung, Telefonate mit Deutschland
 - c) für Geschäftskorrespondenz
5. Was sind die Schwerpunkte ihrer Arbeit?
 - a) gute Sprachkenntnisse
 - b) optische Geräte
 - c) gute Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse und Büroorganisation
6. Welche Fremdsprachen spricht Anna?
 - a) Dolmetschen, Hotelreservierung
 - b) Deutsch auch Englisch und Spanisch
 - c) Deutsch auch Englisch

2. Leseverstehen

Der Messeplatz Deutschland ist die Nummer eins.

1. Messen sind gefragt, weil sie gegenüber virtuellen Marktplätzen einen entscheidenden Vorteil haben: Messen bieten den persönlichen Kontakt. Nach dem Ersten Weltkrieg entstanden auch in anderen Ländern Messen, von denen einige sich zu weltweiter Bedeutung entwickelt haben.

2. Deutsche Messen und Ausstellungen haben jedoch in den letzten Jahrzehnten eine dominante Position im Welthandel erlangt. Der Messestandort Deutschland hat nicht nur viele gute Namen. Er nimmt international auch eine Spitzenstellung ein.

3. Zwei Drittel von den global führenden Messen der einzelnen Branchen finden in Deutschland statt. Von den international etwa 150 führenden Fachmessen finden derzeit 110 bis 120 in Deutschland statt.

4. Fast alle Branchen sind auf deutschen Fachmessen vertreten. Einige Beispiele: Büro- und Informationstechnik, Chemie, Elektronik und Elektrotechnik, Photographie, Maschinenbau, Mode, Möbelindustrie und Unterhaltungstechnik. Ausländische Besucher gehören oft zum Top Management. Je weiter die Anreise, desto größer die Entscheidungskompetenz im Unternehmen. Diese Multinationalität weckt noch mehr internationales Interesse.

Задание 4. Определите, в каком абзаце текста (1,2,3,4) содержится следующая информация.
Der Messestandort Deutschland hat nicht nur viele gute Namen.

Задание 5. Определите, в каком абзаце текста (1,2,3,4) содержится следующая информация
Je weiter die Anreise, desto größer die Entscheidungskompetenz im Unternehmen

Задание 6. Ответьте на вопрос:
Warum sind Messen stark gefragt?

Варианты ответов:

- a) weil fast alle Branchen auf Messen vertreten sind;
- b) weil sie gegenüber virtuellen Marktplätzen einen entscheidenden Vorteil haben: Messen bieten den persönlichen Kontakt;
- c) weil sie eine dominante Position im Welthandel haben.

Задание 7. Определите основную идею текста

Варианты ответов:

- a) Messe ist Kommunikation
- b) Deutschland ist ein Messeland
- c) Deutsche Fachmessen

3. Schreiben

A) Welche Wörter passen hier? Wählen Sie: a, b oder c. Es gibt nur eine richtige Lösung.

Liebe Katrin,

(1) drei Tagen bin ich jetzt bei meiner Freundin hier in Frankfurt, und es gefällt mir wirklich gut. Gestern war ein toller Tag. (2) haben wir morgens beim Bäcker frische Brötchen gekauft. Vorher haben wir zwei Stunden lang gemütlich gefrühstückt. Um 11 Uhr sind wir mit der Straßenbahn in die Stadt gefahren, (3) meine Freundin einige Sachen einkaufen musste. Einkaufen in Frankfurt ist sehr kompliziert. Es gibt sehr große Geschäfte, z.B. Warenhäuser und Supermärkte, in (4) man fast alles kaufen kann. Es gibt aber auch sehr kleine Geschäfte, die nur bestimmte Waren anbieten, z.B. Bäckereien, Metzgereien oder Geschäfte für Uhren und Schmuck. Zum (5) sind wir in eine Pizzeria gegangen. Weil das Wetter so schön war, haben wir draußen auf der Terrasse gegessen.

Ich hoffe, (6) die nächsten Tage auch so interessant werden.
Viele (7) aus Frankfurt!

Deine Irine.

- | | | | |
|----|-----------|----------------|-----------------|
| 1. | a) seit | b) von | c) während |
| 2. | a) danach | b) zuerst | c) zuletzt |
| 3. | a) denn | b) und | c) weil |
| 4. | a) denn | b) denen | c) die |
| 5. | a) Abend | b) Mittagessen | c) Mittagspause |
| 6. | a) das | b) dass | c) weil |
| 7. | a) Gruß | b) Grüße | c) Grüßen |

B) Sie wohnen im Studentenheim. Am Wochenende findet in Ihrem Zimmer eine Feier statt. Sie müssen aber zum Studium und haben keine Zeit, in den Supermarkt zu gehen. Schreiben Sie Ihrer Freundin eine Notiz. Bitten Sie sie, für die Feier einzukaufen. Hier sind vier Punkte. Wählen Sie drei aus. Schreiben Sie zu jedem Punkt ein bis zwei Sätze.

- Welche Produkte soll Ihre Freundin einkaufen?
- Erklären Sie der Freundin, warum Sie selbst nicht einkaufen gehen können?
- In welche Kaufstelle soll Ihre Freundin einkaufen gehen?
- Wo befindet diese Kaufstelle?

C) Sie finden an Ihrem Arbeitsplatz eine Nachricht von Ihrem Chef. Am Freitagmorgen war eine Teambesprechung über die Urlaubsplanung. Sie konnten nicht teilnehmen. Sie sollen jetzt Ihre Urlaubswünsche angeben. Sie möchten drei Wochen Urlaub nehmen. Schreiben Sie Ihrem Chef eine kurze Mitteilung. Schreiben Sie etwas über folgende Punkte:

- Entschuldigung für den Freitagmorgen
- Wann möchten Sie am liebsten Urlaub machen?
- Warum?
- Falls das nicht möglich ist — alternativer Urlaubswunsch.

4. Sprechen

1. Stellen Sie sich vor:

- die Persönlichen Daten wie der Familienstand oder das Alter
- die Art der Schulausbildung, Lieblingsfächer und Noten
- die Interessen, Hobbys und Freizeitaktivitäten
- der Beruf, die Berufserfahrung
- Benutzen Sie typische Fragen aus dem biografischen Fragebogen:

1. Wie heißen Sie?
2. Wie alt sind Sie?
3. Wann und wo sind Sie geboren?
4. Woher sind Sie gekommen?
5. Wohnen Sie schon lange hier?
6. Sind Sie ledig (verheiratet)?
7. Aus wie vielen Personen besteht Ihre Familie?
8. Haben Sie eine Schwester (einen Bruder, Geschwister)?
9. Haben Sie Großeltern?
10. Wo wohnen Ihre Großeltern?
11. Wohnen Ihre Großeltern zusammen mit Ihnen?
12. Sind sie Rentner?
13. Haben Sie viele Verwandte?
14. Wann hat Ihre Mutter (Ihr Vater) Geburtstag?
15. Was ist Ihre Mutter von Beruf?
16. Was macht Ihr Vater?
17. Wer führt Haushalt in Ihrer Familie?
18. Was sind Ihre Eltern von Beruf?
19. Wie viele Jahre haben Sie die Schule besucht?
20. An welcher Hochschule studieren Sie?
21. Gefällt Ihnen Ihr zukünftiger Beruf?
22. In welchem Studienjahr sind Sie?
23. Wie viele Unterrichtsstunden haben Sie täglich?
24. Fällt Ihnen das Studium leicht oder schwer?

5. LEXIKALISCH - GRAMMATISCHER TEST

1. Найдите правильную форму модального глагола

1. Wir _____ in diesem Unternehmen arbeiten.
a) willst b) will c) wollen
2. Die neue Sekretärin _____ sehr schnell tippen.
a) kann b) könnt c) kannst
3. Ich _____ dieses Prospekt noch einmal lesen.
a) muß b) müsst c) müssen
4. _____ ich morgen einen Stunde später kommen?
a) darfst b) darf c) dürft
5. Herr Scholz _____ noch gestern diese Papiere überprüfen.
a) wollt b) wollte c) will

2. Выберите соответствующую форму глагола

6. Herr Koch _____ unser neue Kunde.
a) sind b) hatte c) ist
7. Deutschland _____ das größte Exportland der Welt.
a) bin b) ist c) hat
8. Von welcher Qualität _____ dieses Gerät?
a) sind b) haben c) ist
9. Die Firma _____ ihre Filiale in Berlin..
a) bin b) seid c) hat
10. Er _____ Meister auf diesem Gebiet!
a) bin b) ist c) bist

3. Выберите форму глагола в заданном времени

11. Der Kunde _____ dienstlich nach Deutschland. (Präsens).
a) kommt b) kam c) ist gekommen
12. Frau Molke _____ gestern bis 8 Uhr. (Präteritum).
a) arbeitet b) wird arbeiten c) arbeitete
13. Das Werk _____ neue Typen der Geräte _____ (Plusquamperfekt).
a) hat produziert b) hatte produziert c) wird produzieren
14. Der Leiter _____ etwas an die Tafel _____ (Perfekt).
a) hatten geschrieben b) wird schreiben c) hat geschrieben
15. Die Verhandlungspartner _____ die zukünftige Zusammenarbeit _____ (Futurum)
a) haben besprochen b) wurden besprochen c) werden besprechen

4. Найдите правильный вариант ответа

16. Der Antrag _____ in deutscher Sprache _____.
a) wird geschrieben b) werden geschrieben c) haben geschrieben
17. Moderne Geräte _____ vom Maschinenwerk _____.
a) sind angeboten worden b) werden angeboten werden c) wird angeboten
18. Ein neues Programm _____ von einem Fachmann _____.
a) wurden installiert b) wird installieren c) wurde installiert
19. Die Besucher _____ von dem Bedienungspersonal sehr höflich _____.
a) war empfangen worden b) wird empfangen werden c) waren empfangen worden
20. Günstige Angebote _____ bald von unserer Partnerfirma _____.
a) werden machen b) werden gemacht werden c) war gemacht worden

3.2. Материалы для студентов заочной формы обучения.

Итоговый контроль (3 семестр) Комплект заданий для аудирования 1 ВАРИАНТ

Hören Sie zu!

- Guten Morgen! Ich heiße Sergej Iwanow. Ich bin Betriebswirt bei der Fa "Evis".
- Sehr angenehm! Mein Name ist Erik Hoffman. Es freut mich, Sie kennenzulernen.
- Ich mich auch. Und was sind sie von Beruf?
- Ich bin Verkaufsleiter bei der Fa Seifet. Hier ist meine Visitenkarte.

- Danke. Nehmen Sie bitte Platz! Sind Sie zum ersten Mal in Russland?
- Nein, ich komme oft nach Russland.
- Entschuldigung, darf ich Ihnen vorstellen? Das ist unser Chef, Pawel Nikitin.
- Ich freue mich sehr.

Wählen Sie die richtige Variante.

1. Sergej Iwanow ist ...

- a) Verkaufsleiter bei der Fa Seifet;
- b) Betriebswirt bei der Fa "Evis";
- c) Direktor der Fa "Evis".

2. Erik Hoffman ist in Rußland ...

- a) zum ersten Mal;
- b) zum zweiten Mal;
- c) mehr Mals.

3. Was ist Erik Hoffman von Beruf ?

- a) Verkaufsleiter bei der Fa Seifet;
- b) Betriebswirt bei der Fa "Evis";
- c) Direktor der Fa "Evis".

2 ВАРИАНТ

Hören Sie zu! Wählen Sie die Teilnehmer der Konferenz.

- Guten Tag. Ich heiße Valtino. Ich komme aus Dresden.
- Guten Tag, Herr Valtino. Mein Name ist Bühler. Beate Bühler.
- Freut mich. Woher kommen Sie, Frau Bühler?
- Ich komme aus Basel. Ich bin Elektroingenieurin von Beruf und arbeite bei der Firma S&L
- Und ich bin ...

Wählen Sie die richtige Variante.

a) Frau Beate Bühler

Basel/Schweiz, Firma S&L

b) Herr Toni Basuno

Rom/Italien, Firma Ultracom

c) Herr Sören Bläser, Lüneburg

Deutschland, Firma Weidrich AG

d) Herr Rudi Valtino, Dresden

Deutschland, Firma BMW AG

e) Frau Nina Thomas

Chur/Schweiz, Firma Wäggeli AG

3 ВАРИАНТ

Hören Sie zu! Wählen Sie die Teilnehmer der Konferenz.

- Sind Sie Frau Thomas aus Chur?
- Ja, Nina Thomas. Und wie heißen Sie bitte?
- Ich heiße Valtino, Rudi Valtino. Ich arbeite bei BMW in Dresden.
- Freut mich. Ich arbeite als Vertriebsmitarbeiterin bei der Firma Wäggeli AG.
- Und wer ist der Herr da?
- Das ist ...

Wählen Sie die richtige Variante.

a) Frau Beate Bühler

Basel/Schweiz, Firma S&L

b) Herr Toni Basuno

Rom/Italien, Firma Ultracom

c) Herr Sören Bläser, Lüneburg

Deutschland, Firma Weidrich AG

d) Herr Rudi Valtino, Dresden

Deutschland, Firma BMW AG

e) Frau Nina Thomas

Chur/Schweiz, Firma Wäggeli AG

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ПО ГОВОРЕНИЮ

1 вариант

Задание 1. Ответьте на вопрос при приёме на работу.

1. Erzählen Sie etwas über sich.
2. Würden Sie bitte ihren Lebenslauf mit den wichtigsten Stationen zusammenfassen?
3. Wo liegen Ihre Stärken?
4. Wo liegen Ihre Schwächen?
5. Warum wollen Sie Ihre derzeitige Firma verlassen / den Arbeitsplatz wechseln?
6. Warum sind sie der/die Richtige für die angebotene Stelle?
7. Wo sehen Sie sich in 5, 10, 15 Jahren?
8. Was wissen Sie über unser Unternehmen?
9. Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
10. Wie sind Sie mit ihren ehemaligen Kollegen und Vorgesetzten klargekommen?

Задание 2. Переведите на немецкий язык.

1. Итак, вы подали заявление о приеме на работу в нашу команду. Верно?
2. Да, я посылала резюме на должность менеджера ресторана.
3. Я бы хотел узнать о вас немного больше.
4. Возможно, сначала вы можете рассказать нам о вашем образовании.
5. Я окончила школу в 17 лет и затем в течение следующих 5 лет училась в Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии им. П.А. Столыпина.
6. Я окончила инженерный факультет с отличными отметками и получила квалификацию инженера.
7. А затем я прошла одногодичные компьютерные курсы.
8. Вы бегло говорите на английском или немецком?
9. Я приступаю к работе вовремя. Я обучаюсь довольно быстро. Я дружелюбна и могу работать на большом предприятии.
10. Было приятно побеседовать с вами, и мы сообщим вам о результатах собеседования через несколько дней.

Задание 3. Составьте диалог из данных фраз и разыграйте его.

2 вариант

Задание 1. Ответьте на вопросы при приёме на работу.

1. Welche Ihrer Stärken würde Ihr Vater/Ihre Mutter nennen, welche Schwächen?
2. Welche Tätigkeiten mögen Sie nicht?
3. Was würden Sie an Ihrem bisherigen Leben anders machen, wenn Sie es ändern könnten?
4. Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
5. Was war die schwierigste Entscheidung, die Sie je treffen mussten?
6. Welche Menschen haben Sie besonders geprägt?
7. Was sagt Ihr Lebenspartner zu Ihren Plänen?
8. Was lesen Sie um sich weiterzubilden?
9. Ach Sie lesen gern - was? Wie hat Ihnen das letzte Buch gefallen?
10. Wie reagieren Sie auf Stress?

Задание 2. Переведите на немецкий язык.

1. Что ж, ваше образование звучит неплохо.
2. А опыт у вас есть? Вы работали раньше?
3. Сначала я работала менеджером в магазине запасных частей для автомобилей.
4. Я провела там 4 года, а затем перешла в фирму, где работаю в данный момент.
5. Они предложили мне должность менеджера на автозаправочной станции.
6. А почему вы недовольны своей работой?
7. Почему вы собираетесь уходить?
8. Вы бегло говорите на английском или немецком?
9. Я приступаю к работе вовремя. Я обучаюсь довольно быстро. Я дружелюбна и могу работать под давлением в загруженной кампании.
10. Было приятно побеседовать с вами, и мы сообщим вам о результатах собеседования через несколько дней.

Задание 3. Составьте диалог из данных фраз и разыграйте его.

3 Вариант

Задание 1. Ответьте на вопросы на собеседовании

1. Sind Sie gerne zur Schule gegangen?
2. Wie sind Sie mit den Lehrern ausgekommen?
3. Und wie mit Ihren Mitschülern?

4. Welche Fächer haben Ihnen besonders gut bzw. schlecht gelegen? Und warum?
5. Sind Sie mit dem Zeugnis / dem NC zufrieden bzw. in welchen Fächern wären Sie gern besser gewesen?
6. Warum wollen Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln?
7. Nennen Sie uns Ihre wichtigsten Erfolge.
8. Gab es so etwas wie Niederlagen in Ihrer beruflichen Laufbahn? Wie sind Sie damit umgegangen?
9. Nennen Sie Ihre bedeutsamsten beruflichen Fehler.
10. Was bedeutet für Sie Erfolg?

Задание 2. Переведите на немецкий.

1. Но рабочий график неудобен для меня. И часто я работаю там сверхурочно.
2. Кроме того, у вас отличная репутация, и я надеюсь приобрести больше возможностей и перспективу роста в вашей компании.
3. Вы не возражаете против командировок?
4. Вы бегло говорите на английском или немецком?
5. О, иностранные языки – это моя любовь.
6. Мы изучали немецкий в университете, и я использую его во время путешествий.
7. Тогда расскажите мне о ваших положительных качествах.
8. Ну... я приступаю к работе вовремя. Я обучаюсь довольно быстро. Я дружелюбна и могу ответственно работать в компании.
9. Мы изучали немецкий в университете, и я использую его во время путешествий.
10. Было приятно побеседовать с вами, и мы сообщим вам о результатах собеседования через несколько дней.

Задание 3. Составьте диалог из данных фраз и разыграйте его.

Комплект заданий по чтению и письму.

ВАРИАНТ - 1

Задание 1. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она означает.

1. Herbert Draht Emaillierwerk
2. Grubber Allee 20
3. 3140 Lüneburg

4. Dörnberg Quelle GmbH
Erik Pfalz
5. Grazstraße 105 A
6. 2463 Bad Oeynhausen

Варианты ответов:

- a) Empfänger
- b) Absender
- c) Adresse des Empfängers
- d) Postleitzahl des Empfängers
- e) Postleitzahl des Absenders
- f) Anschrift des Absenders

Задание 2.

Расположите части делового письма в правильном порядке.

Варианты ответов:

- 1) Angebot über Spielwaren
- 2) Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nürnberg
- 3) Mit freundlichen Grüßen
Herbert Henneberg & Co
- 4) Spielwarenhandlung
Karl Reinhardt
Bremerstrasse 28
2000 Hamburg 12
- 5) Sehr geehrter Herr Reinhardt!
- 6) Wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den Katalog mit der neuesten Preisliste.
Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Задание 3. Оформите свой конверт.

Deutschland
Rußland

Задание 4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Sehr geehrte Damen und Herren, in der Zeitschrift «Cosmo» las ich den Bericht über Ihr Seminar «Einzelhandler», das in Berlin stattfinden soll.

Gerne würde ich mehr über die geplante Veranstaltung wissen:

-Wann ist der genaue Termin für dieses Seminar?

Wer leitet den Kurs?

Mit freundlichen Grüßen ...

Варианты ответов:

- 1) Versicherung 2) Einladung 3) Reservierung 4) Information

Задание 5. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

An _____: Leiter von Abteilung

(1) _____: Mercedes Panadero, Manager für Warenlieferarten

Thema _____: Warenlieferung

(2) _____: 25 Mai 2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider müssen wir unsere Bestellung vom 18.11.2009 teilweise widerrufen, da wir noch genügend Fitness – Handschuhe auf Lager haben.

Für die beiden anderen Posten (300 Handballe und 200 Basketballe) erhalten wir unsere (3) _____ selbstverständlich aufrecht.

(4) _____.

Варианты ответов:

M.P.

Von

Datum

Bestellung

ВАРИАНТ – II

Задание 1. Перед Вами конверт

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она означает.

(1) Deula – Nienburg	(4) BBE Verlag, Frau Bauer
(2) Max – Eyth Str.2	Postbach Str.34-12
Nienburg. 31582	Düsseldorf. (5) 40278
(3) Deutschland	(6) Deutschland

Варианты ответов:

- a) Zip Code von Empfänger
b) der Absender
c) der Empfänger
d) die Absendershausnummer
e) das Absendersland
f) das Land von Empfänger

Задание 2. Определите, к какому виду делового письма относится это письмо:

Name: David Kroun
 Geburtsdatum: 05.06.1979
 Geburtsort: Nienburg
 Adresse: Max Eyth Str. 21
 Telefon: 49256765
 Familienstand : ledig
 Staatsangehörigkeit: BRD

Варианты ответов:

- 1) Lebenslauf 2) Bewerbung 3) Reklamation 4) Vertrag

Задание 3. Расположите части делового письма в правильном порядке.

- (1) September 12, 2005
 (2) Dr. Ursula Werner
 Moskauer Juristische Akademie
 Wawilowa Str.12-67
 Moskau
 Russland
 117437
 (3) Mit freundlichen Grüßen
 (4) Humboldt – Uni zu Berlin
 Unter den Linden 6
 Berlin
 D – 10099
 (5) Martina Schäfer
 Referentin für Pädagogische Verbindungsarbeit von Humboldt Uni.
 (6) Sie sind zur Teilnahme an unserem Internationalen Hochschulvereinkursus für Deutschlehrkräfte eingeschrieben. Heute wollen wir Ihnen noch einige Informationen zu Ihrem Quartier und zur Anreise sowie einige Papiere schicken.
 (7) Sehr geehrte Frau Werner,

Задание 4. Оформите деловое письмо в правильной последовательности

1. Unterschrift
 2. Schulbildung (*Ort und Zeit des Schulbesuches, Art der Schule, Abschlüsse*)
 3. Vor- und Familienname
- Anschrift des Verfassers, Telefon
4. Ort, Datum
 5. Persönliche Angaben (*Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit; Familienstand*)
 6. Berufstätigkeit (*Firmen mit Angaben des Eintritts – und Austrittsdaten, Art der Tätigkeit*)
 7. Hochschulbildung (*Ort und Dauer des Studiums, Studiengang, Abschlüsse*)
 8. Berufsausbildung (*Ort und Dauer der Ausbildung, Ausbildungsbetrieb, Prüfungen und Abschlüsse*)
 9. Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten, Zusatzqualifikationen

Задание 5. Заполните бланк автобиографии по приведенному выше образцу.

Briefkopf:

Vorname Nachname
Adresse
Telefon
E-mail
Homepage

PERSÖNLICHE DATEN	
Geburtstag:	
Geburtsort:	
Familienstand:	
Staatsangehörigkeit:	
BILDUNGSGANG	
BESONDERE KENNTNISSE	
Sprachkenntnisse:	

ВАРИАНТ – III

Задание 1. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Deula – Nienburg
(2) Max – Eyth Str.2
Nienburg. 31582
(3) Deutschland

(4) BBE Verlag, Frau Bauer
Postbach Str.34-12
Dusseldorf. (5) 40278
(6) Deutschland

Варианты ответов:

- a) das Absendersland
- b) Zip Code von Empfänger
- c) der Empfänger
- d) der Absender
- e) die Absendershausnummer
- f) das Land von Empfänger

Задание 2. Расположите части делового письма в правильном порядке

- (1) Oktober 12, 2015
- (2) Dr. Ursula Werner
Moskauer Juristische Akademie
Wawilowa Str.12-67
Moskau
Russland
117437
- (3) Mit freundlichen Grüßen
- (4) Humboldt – Uni zu Berlin
Unter den Linden 6
Berlin
D – 10099
- (5) Martina Schäfer
Referentin für Pädagogische Verbindungsarbeit von Humboldt Uni.
- (6) Sie sind zur Teilnahme an unserem Internationalen Hochschulvereinkursus für Deutschlehrkräfte eingeschrieben. Heute Wollen wie Ihnen noch einige Informationen zu Ihrem Quartier und zur Anreise sowie einige Papiere schicken.
- (7) Sehr geehrte Frau Werner,

Задание 3. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

An _____: Leiter von Abteilung
(1) _____: Mercedes Panadero, Manager für Warenlieferarten
Thema _____: Warenlieferung
(2) _____: 25 Mai 2010

Sehr geehrte Damen und Herren,
leider müssen wir unsere Bestellung vom 18.11.2009 teilweise widerrufen, da wir noch genügend Fitness – Handschuhe auf Lager haben.

Für die beiden anderen Posten (300 Handballe und 200 Basketballe) erhalten wir unsere (3) _____ selbstverständlich aufrecht.

(4) _____.

Варианты ответов:

- a) Datum.
- b) Von
- c) M.P
- d) Bestellung

Задание 4. Заполните бланк автобиографии по приведенному выше образцу.

Briefkopf:
Vorname Nachname
Adresse
Telefon
E-mail
Homepage

PERSÖNLICHE DATEN	
Geburtstag:	
Geburtsort:	
Familienstand:	
Staatsangehörigkeit:	
BILDUNGSGANG	
BESONDERE KENNTNISSE	
Sprachkenntnisse:	

Задание 5. Соедините немецкие фразы с их русскими эквивалентами.

1.	Falls Sie noch weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!	a)	Если Вам требуется дополнительная информация, я, естественно, в Вашем полном распоряжении
2.	Wenn Sie Interesse an unserem Angebot gefunden haben, bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf.	b)	Уважаемые дамы и господа
3.	Wenn Sie weitere Information benötigen, stehe ich Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.	c)	С наилучшими пожеланиями
4.	Mit besten Grüßen	d)	Если Вас заинтересовало наше предложение, свяжитесь с нами, пожалуйста
5.	Sehr geehrter Herr N.	e)	Если у Вас возникли дополнительные вопросы, мы с удовольствием на них ответим!
6.	Sehr geehrte Damen und Herren,	f)	Уважаемый господин N.

Лексический тест

Вариант -1

Задание . Найдите перевод немецких слов

	Немецкий		Русский
1.	abwarten	a)	работа
2.	Anforderung, die, — en	b)	банковская профессия
3.	ankommen (a, o)	c)	профессия
4.	Arbeit, die, -en	d)	ждать (ответа); выждать
5.	arbeiten	e)	работать
6.	Arbeitgeber, der	f)	претендент; кандидат
7.	Arbeitnehmer, der	g)	выполнение
8.	Arbeitsplatz, der, e	h)	лицо, оказывающее услуги; подрядчик
9.	auftreten (a, e)	i)	перспектива
10.	Ausführung, die,-en	j)	работник; работающий по найму; исполнение
11.	Aussicht, die	k)	выступить
12.	Bankberuf, der, -e	l)	требование
13.	begehrt	m)	желанный; предпочтительный
14.	Beruf, der, -e	n)	прибывать; приходить
15.	Berufseinsteiger, der	o)	начинающий работник
16.	Bewerber, der, =	p)	работодатель
17.	Bewerbungsgespräch, das, -e	q)	собеседование при приеме на работу
18.	Dienstleister, der	r)	рабочее место

Вариант -2

Задание: Найдите перевод немецких слов

Немецкий		Русский	
1.	Dienstleistungssektor, der, en	a)	вакансия
2.	Eingangsplänkel, das	b)	справляться о чём-либо, спрашивать
3.	eingehen auf	c)	соглашаться с чем-либо
4.	einstellen	d)	специальность
5.	einstimmen	e)	входить (в положение дела)
6.	empfehlen, (a, o)	f)	рекомендовать
7.	Engagement, das	g)	финансовая отрасль
8.	erfordern	h)	требовать
9.	Fachgebiet, das, -e	i)	зачислять, принимать на работу; определять,
10.	Fehlstelle, die, -en	j)	сфера услуг
11.	Festanstellung, die. -e	k)	штатное расписание
12.	Finanzbranche, die, -n	l)	наём, определение на работу
13.	fragen nach	m)	вводная беседа-знакомство
14.	Handwerksgeselle, der, -n	n)	ремесленное производство
15.	Handwerksbetrieb, der. -e	o)	ремесленник
16.	Information, die, -en	p)	работа
17.	Informationsvermittlung, die	q)	передача информации
18.	Job, der, -s	r)	информация

Вариант -3

Задание: Найдите перевод немецких слов

Немецкий		Русский	
1.	kurzfristig	a)	отдел кадров
2.	langfristig	b)	недостаток
3.	nachmachen	c)	человек, принимающий на работу
4.	Nachteil, der, -e	d)	долгосрочный
5.	Outfit, das = Kleidung, die	e)	внешний вид
6.	Personalabteilung, die, -en	f)	краткосрочный
7.	Personalchef, der, -s	g)	начальник отдела кадров
8.	Personalentscheider, der	h)	следовать примеру; подражать
9.	Pflegeberuf, der, -e	i)	приспосабливаться
10.	Pflichten, die	j)	репутация
11.	präsentieren	k)	представлять
12.	Renommee, das	l)	обязанности
13.	sich anpassen	m)	профессия, связанная с уходом
14.	sich bewerben, (a,o)	n)	ориентироваться; настраиваться
15.	sich einstellen auf Akk.	o)	подавать заявление о приёме на работу; претендовать на должность
16.	sich orientieren nach Dat.	p)	встречаться
17.	sich spezialisieren	q)	общаться; разговаривать
18.	sich treffen (a,o)	r)	ориентироваться на что-либо
19.	sich unterhalten (ie, a)	s)	специализироваться на чём-либо

**РОЛЕВАЯ ИГРА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Темы: Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.

1. Цель: повторение и закрепление изученного лексико-грамматического материала; развитие навыков диалогической и монологической речи; воспитание культуры общения

2. Концепция игры

В игре моделируется ситуация межличностного взаимодействия малых групп студентов, которые выполняют роли поставщиков и покупателей сельхозтехники. Моделируются конфликтные ситуации между продавцом и покупателем.

3. Роли

Сотрудники компаний-партнёров

4. Ход игры

После распределения ролей студенты получают карточки – инструкции, в которых даются рекомендации:

- рассказать, что студенты знают о будущей профессии, какую роль играют инженеры в развитии сельского хозяйства, в каких областях специализируются механики (ремонтники) и т.д.;
- представить известную фирму по поставке сельхозтехники, совместное предприятие инженера/изобретателя (основателя фирмы), чем он известен, когда и где родился, в какой семье, важные вехи в его биографии, научные открытия учёного, почему данная личность является выдающейся, анализ состояния мировой агроинженерии, характеристика международного сотрудничества в области сельского хозяйства, международные практики и контакты и т.д.

Количество ролей зависит от наполняемости группы.

ДЕЛОВАЯ ИГРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Темы: Деловая поездка.

1. Цель: повторение изученного лексико-грамматического материала; развитие навыков диалогической и монологической речи; воспитание культуры общения

2. Концепция игры

В игре моделируется ситуация межгруппового взаимодействия, которая трактуется участвующими в этой игре группами как ситуация согласия/несогласия в достижении организации досуга.

3. Роли

Две команды студентов: 1)сотрудники российской фирмы; 2) сотрудники партнерской компании; эксперты (2-3 человека) из числа студентов, не участвующих в игре.

4. Ход игры

Проведению деловой игры должна предшествовать подготовительная работа: преподаватель определяет целевую установку проведения игры; разрабатывает сценарий всех этапов деловой игры, структуру конкретных ситуаций, отражающих моделируемый процесс или явление, критерии оценки результатов, полученных в ходе деловой игры. Преподаватель также готовит дидактический материал, карточки-задания для каждого участника деловой игры. На первом этапе перед участниками ставятся цели, задачи игры и формируются команды. Затем выбираются эксперты. На втором этапе преподаватель знакомит студентов с правилами деловой игры, правами и обязанностями членов команд. Третий этап – этап непосредственного выполнения заданий участниками игры. На четвертом этапе участники игры обмениваются информацией между парами участников в команде, обсуждают выступления. После этого эксперты оценивают деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями. На пятом этапе выступает преподаватель, делая научное обобщение деловой игры. На заключительном этапе выступают эксперты с результатами оценки деятельности команд, и по согласованию с преподавателем распределяет места между командами.

МОЗГОВОЙ ШТУРМ¹ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Темы: Приём посетителей.

Цель: развитие коммуникативной компетенции студентов

2. Роли

«генераторы» идей (высказывают различные предложения, направленные на разрешение проблемы);

«критики»(пытаются найти отрицательное в предложенных идеях);

«эксперты-аналитики» (анализируют все выдвинутые идеи и отбирают лучшие).

спикер (записывает все высказанные идеи и решения «экспертов»);

ведущий (организует мозговой штурм, следит за регламентом и ходом мозгового штурма, следит за тем, чтобы все участники штурма имели равную возможность высказаться, обеспечивает непрерывность выдвижения идей).

Алгоритм проведения

- составить список основных характеристик темы
- сформулировать проблему для обсуждения (должна быть понятна всем участникам) и, которая имеет множество правильных решений;
- проинформировать участников о ходе проведения «мозгового штурма», отведенном времени на обсуждение проблемы, основных правилах и цели, которую нужно достичь;

¹ При проведении «Мозгового штурма» можно использовать аудиотексты, видеосюжеты, индивидуальные тексты по теме. Особенно в группах студентов с недостаточным уровнем владения иностранным языком.

- предоставить студентам необходимое время для обсуждения вариантов решения проблемы в группе с последующим обобщением;
- выслушать обобщенные и оформленные в виде мини-текстов или предложений идеи от группы «генераторов» идей;
- выслушать «критиков»;
- выслушать «экспертов-аналитиков»;
- обсудить со всеми участниками наиболее удачные идеи, по возможности дополнить их;
- общий список идей, наиболее высоко оцененный всеми участниками, записать на классной доске. Выбор происходит по принципу: самое оптимальное, самое **интересное, самое необычное** решение проблемы;
- предложить студентам в качестве домашнего задания разработать конкретные пути разрешения данной проблемы и оформить их как учебный проект (в виде печатного текста с иллюстрациями или компьютерной презентацией).

КРУГЛЫЙ СТОЛ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Темы: Правила оформления деловых писем

Цели: систематизировать знания, умения и навыки по всем видам речевой деятельности

Задачи: Обучающая. Обобщить лингвострановедческий материал по указанной теме. Совершенствовать умения и навыки практического владения иностранным языком по данной теме по всем видам речевой деятельности: аудированию, говорению, чтению и письму.

Коммуникативная. Отработать формы и клише, характерные для оформления писем.

Воспитательная. Формировать культуру общения, вежливость и интерес к партнёру по переписке

Алгоритм проведения

1. Подготовительная работа (за 1 -2 недели до проведения)

Обсуждение вопросов со студентами, которое позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2. Поиск информации по данным вопросам (раздаточный материал, Интернет)

3. Тема и вопросы распределяются по мини группам или командам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

4. Определяются ведущие в группе, которые готовят выступления по изучаемой теме. (2-3 студента с удовлетворительным владением иностранным языком);

4. Заседание круглого стола можно начать с прослушивания CD о правилах написания писем (в Германии, Великобритании, США в зависимости от изучаемого языка).

3. Работа с раздаточным материалом. Студенты читают мини-письма и определяют, к какому виду они относятся. смотрят видеосюжет о видах писем (запрос, приглашение, поздравление и т.д.) и предпринимают попытки написать свои письма, а затем зачитывают их.

4. Преподаватель вместе со студентами определяют регламент выступлений.

5. Выступления ведущих обсуждаются и дополняются всеми участниками «Круглого стола».

В ходе круглого стола, преподаватель задает вопросы, тем самым стимулируя студентов высказывать свои мнения, спорить, обмениваться мнениями. В своих выступлениях студентам рекомендуется использовать различные наглядные материалы (компьютерные презентации, видеозаписи, фотодокументы, буклеты) при обосновании своей точки зрения. Преподаватель должен следить за тем, что выступить должен каждый студент, чтобы выступающие употребляли только хорошо понятные термины и не употребляли малопонятные слова.

6. На этапе рефлексии преподаватель совместно со студентами должны проанализировать и оценить проведенный круглый стол, подвести итоги, оценить результаты.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Цель: практическая – стимулировать интерес к данной теме, активизируя использование изученного лексического материала, и через проектную деятельность, предусматривающую решение конкретно поставленной задачи, показать практическое применение полученных знаний.

Воспитательная – научить студентов работать в микрогруппах, уважая мнение соучастников проекта, проявляя интерес к выполняемой работе, и воспринимать дело всей группы как личностно-ориентированную деятельность.

Развивающая – способствовать развитию памяти, воображения, процессов мыслительной деятельности, творческого мышления и подхода к выполнению поставленной задачи.

Образовательная – ознакомить учащихся с особенностями жилищ в разных странах с обычаями и традициями стран мира через область строительства и архитектуры..

Алгоритм подготовки и защиты проекта

1. Подготовительный этап

Определение целей, задач, типа проекта, количество студентов в проектной группе, определение оппонентов из числа студентов, не участвующих в подготовке проекта. Обсуждение структуры проекта.

3. Первый этап – сбор информации (обращение к уже имеющимся знаниям и жизненному опыту, работа с источниками информации); работа в группах (определение ролевых функций). На этом этапе преподаватель координирует действия студентов. Студенты представляют регулярные отчеты о проделанной работе, сообщают о промежуточных результатах. Преподаватель оценивает, комментирует проделанную работу, корректирует ошибки. На этом же этапе происходит анализ собранной информации и координация действий внутри групп.

4. Следующий этап работы над проектом – это подготовка презентации проекта: написание доклада, изготовление буклетов, постеров с комментариями на языке, компьютерная презентация и т.д.

5. Основной этап - демонстрация проекта.

6. После этого оппоненты обсуждают результаты проекта, дают экспертное заключение проектной работе и оценивают проект. В качестве оценки берутся критерии внешней оценки, т.е. содержание проекта, соответствие теме, конечный результат.

7. Заключительный этап – этап рефлексии (анкетирования) – включает в себя: самооценку, оценку умения работать в группе (команде), оценку уровня сформированности языковых компетенций.

ТЕМЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНЫХ РАБОТ

- ✓ Новые бизнес идеи
- ✓ Сфера бизнеса и деловых отношений
- ✓ Стандартная структура проведения деловых переговоров
- ✓ Деловая корреспонденция
- ✓ Договоры и контракты
- ✓ Письма на разные случаи

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ С ВИДЕОПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одним из видов заданий, ориентированных на самостоятельную (преимущественно внеаудиторную) работу студентов является использование метода проектов. Метод проектов обладает рядом преимуществ, позволяющих отдавать ему предпочтение в сравнении с другими методами обучения: он обеспечивает реальную мотивацию учения, развивает инициативность, настойчивость и чувство ответственности, обучает практическому решению проблем, развивает дух сотрудничества, способствует развитию толерантности к мнению других, развивает способность к оцениванию, поощряет творческую активность.

Проекты могут быть самыми разнообразными по тематике, а их результаты всегда конкретны и наглядны: оформление плаката, создание презентации, журнала, создание личной веб-странички и т.п. Работа над проектом обычно состоит из следующих этапов:

1. Предварительная постановка проблемы или выбор темы;
2. Выдвижение и обсуждение гипотез решения основной проблемы, исследование которых может способствовать её решению в рамках намеченной тематики;
3. Поиск и сбор материала для решения проблемы и раскрытия темы;
4. Окончательная постановка проблемы или выбор темы;
5. Поиск решения или раскрытие темы на основе анализа и классификации собранного материала;
6. Презентация и защита проектов, предполагающая коллективное обсуждение.

Интернет проекты могут выполняться с использованием Wikipedia, Livejournal и других сред, доступных студентам.

Проект должен содержать такие элементы как:

- оглавление;
- дату последней ревизии;
- информацию об авторах;
- список полезных качественных ссылок с подробным их описанием (Интернет-источники, которыми пользовался автор при создании проекта).

При оценке Интернет проекта рекомендуется опираться на следующие критерии:

1. Содержание (70%):
 - а) качество материала и организация (логика и структура изложения, постановка и решение конкретной проблемы) – 35%;
 - б) языковые средства, использованные авторами (грамматика, лексика, синтаксис, стиль) – 30%;
 - в) полезные ссылки (наличие библиографии с кратким описанием источников и правильными адресами) – 5%.
2. Форма (30%):
 - а) композиция (простота использования, содержание) – 10%;
 - б) дизайн (графика, изображение, HTML) – 15%;
 - в) авторство (адрес электронной почты для контакта, информация о себе) – 5%.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНЫХ РАБОТ

- ✓ Новые бизнес идеи
- ✓ Сфера бизнеса и деловых отношений
- ✓ Стандартная структура проведения деловых переговоров
- ✓ Деловая корреспонденция
- ✓ Договоры и контракты
- ✓ Письма на разные случаи

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ДОМАШНЕМУ ЧТЕНИЮ

Составление глоссария профессиональных терминов

Чтение дополнительной литературы (6000 печ.знаков), в т.ч профессионально ориентированной и деловой по рекомендуемым темам предполагает обязательное составление словаря из незнакомой лексики и, в первую очередь, глоссария терминов и клише, употребляемых в деловой коммуникации. Помимо основной цели – расширения лексического запаса - применение такой формы работы студентов может способствовать:

- созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание рефератов, докладов на иностранном языке и т.д.);
- расширению филологического опыта студентов путем языковедческого анализа слов;
- изучению способов словообразования.

При этом студентам следует руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированными словарями);
- общее количество отобранных терминов не должно быть менее 200 единиц;
- отобранные термины и лексические единицы в количестве 60 предназначены для активного усвоения.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОМАШНЕГО ЧТЕНИЯ

(6.000 ПЕЧ.ЗНАКОВ В СЕМЕСТРЕ)

1. Общение и бизнес по телефону.
2. Участие в международных выставках и ярмарках.
3. Проведение переговоров.
4. Предпринимательство.
5. Деловая корреспонденция
6. Договоры и контракты
7. Письма на разные случаи

НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемых тем в форме эссе.

Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание студентов на следующее:

1. Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.
2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;
3. В эссе следует отражать:
 - Основную идею, проблему связанную с конкретной темой.
 - Аргументированное изложение одного - двух основных тезисов.
 - Вывод.
4. Объем эссе не должен превышать одной страницы печатного текста (но не менее 1).
5. Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office), в т.ч. графических.
6. Критерии оценки работ: содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА, ДОКЛАДА

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на языке является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Еще одним из требований, предъявляемых к рефератам, является их объем:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 4,5 страниц машинописного текста (не считая титульного листа).

Еще одним требованием является связанность текста. Предложения в тексте связаны общим смысловым содержанием, общей темой текста. Очень часто связность достигается благодаря различным специальным средствам. К наиболее распространенным относятся повторение одного и того же ключевого слова и замена его местоимениями.

Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

Реферат должен заключать выводы, полученные и сделанные студентами в результате работы с источниками информации.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОМАШНЕГО ЧТЕНИЯ

- ✓ Новые бизнес идеи
- ✓ Сфера бизнеса и деловых отношений
- ✓ Стандартная структура проведения деловых переговоров
- ✓ Деловая корреспонденция
- ✓ Договоры и контракты
- ✓ Письма на разные случаи

Контрольные задания зачёту (3-й семестр)

I. Тексты для аудирования

1. E-Mail war gestern (track 16)
2. Google - mögliches Infoparadies für Geheimdienste? (track 17)
3. Amtsdeutsch (TRACK 023)
4. Europa geht ins Netz (TRACK 024)
5. Amtsdeutsch (TRACK 023)

II. Задания для оформления деловой документации.

1. Напишите резюме.
2. Напишите заявления о приеме на работу.
3. Напишите письмо напоминание.
4. Напишите рекламацию.
5. Напишите гарантийное письмо.
6. Напишите письмо запрос.

III. Тексты для чтения.

1. Заявления о приеме на работу.
2. Объявление.
3. Рабочий день менеджера.
4. Факс.
5. Аннулирование договора.
6. Фирма ищет сотрудника.

1. Hören Sie und machen Sie dann die Aufgabe

E-Mail war gestern

Vor zehn Jahren noch als Medium der Zukunft beschrieben, dienen E-Mails heutzutage gerade noch zum Verschicken von Dateien. Kommuniziert wird jetzt viel direkter: über Instant Messaging.

Vor allem jüngere Menschen betrachten E-Mail mittlerweile als veraltetete Technik. Sie kommunizieren über Textbotschaften, sei es mit dem Handy oder einem Instant Messenger, und in Blogs oder Plattformen wie My Space oder Facebook.

So wie die normalen Briefkästen inzwischen oft zu einem Ort geworden sind, in dem sich vor allem Werbung, Rechnungen und gelegentlich eine Ansichtskarte aus dem Urlaub finden, so sind auch die E-Mail-Fächer scheinbar ein Magnet für Spam, dem Werbemüll des Internets geworden. Und vor allem hat E-Mail für junge Menschen fast immer etwas mit Schule oder Beruf zu tun. Viele Menschen antworten schon gar nicht mehr auf E-Mails, wenn sie es nicht müssen.

Instant Messaging - zu Deutsch: Nachrichtensofortversand - ist ein Dienst, der es Teilnehmern ermöglicht, in Echtzeit mit anderen zu kommunizieren, zu chatten. Dabei werden kurze Textmitteilungen an den Empfänger verschickt, meist über das Internet, auf die dieser sofort antworten kann. Daneben gibt es Programme, die auch Video- oder Telefonkonferenzen ermöglichen.

Wenn es aber um Schnelligkeit und persönliche Kontakte zu Freunden geht, setzen junge Menschen auf das Mobiltelefon oder die kurzen Textbotschaften, Sms genannt. Der generelle Wandel in der Kommunikation wirft dabei die Frage auf, ob sie nicht immer unpersönlicher wird.

"Wenn ich jemanden nicht sehen will, dann rufe ich ihn an. Wenn ich nicht mit ihm reden will, dann schreibe ich eine E-Mail. Wenn ich keine ganzen Sätze schreiben will, dann schicke ich eine Textbotschaft", sagt Matthew Felling, Sprecher des Washingtoner Forschungsinstituts Center for Media and Public Affairs. "Es ist die ultimative soziale Krücke, um die persönliche Kommunikation zu vermeiden." Diese Ansichten teilt aber nicht jeder. Viele halten SMS und Instant Messaging schlichtweg für effizienter und praktischer, wenn es um schnelle Antworten geht.

Das heißt natürlich nicht, dass E-Mail als Kommunikationsform erledigt ist. Sie bleibt weiterhin wichtig als Medium für formelle Kontakte, für geschäftliche Dinge oder zum Austausch von Dokumenten. Und wenn es darum geht, eine Nachricht an viele Personen gleichzeitig zu versenden.

ЗАДАНИЕ 1. СООТНЕСИТЕ:

1.	Medium, das	a)	hier: eine Lösung oder eine Unterstützung für diejenigen, die direkte Kommunion vermeiden wollen
2.	kommunizieren	b)	ein Mittel mit dem man Informationen weitergeben kann
3.	inzwischen	c)	miteinander sprechen, sich austauschen
4.	gelegentlich	d)	mittlerweile
5.	Magnet, der	e)	ab und zu
6.	Echtzeit, die	f)	ein Stück Eisen, das andere Eisenstücke anzieht,
7.	Empfänger, der	g)	hier: etwas, das etwas anderes anzieht direkt, ohne Verzögerung
8.	ermöglichen	h)	jemand, der zum Beispiel eine Nachricht erhält
9.	generell	i)	etwas möglich oder durchführbar machen
10.	Wandel, der	j)	im Allgemeinen
11.	unpersönlich	k)	die Veränderung
12.	ultimative soziale Krücke	l)	förmlich, ohne individuelle Note
13.	Ansicht, die	m)	die Meinung, die Einstellung
14.	schlichtweg	n)	einfach
15.	effizient	o)	wirkungsvoller, nützlicher
16.	formell	p)	förmlich, bestimmten Vorschriften entsprechend

2. Вы выезжаете на практику в Германию. Напишите свою биографию по следующему плану:

- 1) Heimatanschrift mit Telefonnummer (wenn vorhanden)
- 2) Geburtstag
- 3) Berufe der Eltern
- 4) schulische Laufbahn
- 5) praktische Erfahrungen in der Landwirtschaft
- 6) Gründe für dieses Studium
- 7) besonders interessante Studienfächer
- 8) Thema der geplanten Diplomarbeit (wenn vorhanden)
- 9) Auszeichnungen für hervorragende Leistungen (wenn vorhanden)
- 10) sonstige Qualifikationen
- 11) Hobbys
- 12) Besondere Interessen zum Fachpraktikum in Deutschland (bitte konkret)
- 13) Berufsabsichten nach dem Studium

3. Прочтите образец заявления о приеме на работу.

Определите:

1. Специалиста какой профессии ищет фирма?
2. Где раньше работал претендент на вакансию?
3. Какой опыт имеет претендент?

Sabine Koch
Parkstraße 42
6450 Hanau
Lederwarenfabrik
Franz Brockmann
Schloßstraße 3
6050 Offenbach
Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau

Hanau, den 16.02.19...

Sehr geehrte Damen und Herren,

In der Frankfurter Zeitung vom 13.02 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen. Ich schreibe in Kurzschrift 120 Silben und auf der Maschine 150 Anschläge in der Minute. In der Freizeit habe ich mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befaßt und die Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Haus zu finden.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

Lebenslauf mit Lichtbild

3 Zeugnisabschriften

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.1. Определение уровней обученности на основании результатов входного тестирования

1. В системе (Common European Framework of Reference, *CEFR* — система уровней владения иностранным языком, используемая в Европейском Союзе) знания и умения обучаемых иностранным языкам подразделяются на три крупных категории, которые далее делятся на шесть уровней:

A Элементарное владение

✓ **A1** Уровень выживания

✓ **A2** Предпороговый уровень

B Самодостаточное владение

✓ **B1** Пороговый уровень

✓ **B2** Пороговый продвинутый уровень

C Свободное владение

✓ **C1** Уровень профессионального владения

✓ **C2** Уровень владения в совершенстве

Знания и умения, которые должен иметь учащийся в чтении, восприятии на слух, устной и письменной речи:

Уровень	Описание	% соотношение словарного запаса к вышестоящему уровню	% соотношение словарного запаса к уровню C2
A1	Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться/ представить других, задавать/ отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых,	50 %	12 %

	имуществе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь.		
A2	Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения, связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т. п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.	50 %	24 %
B1	Понимаю основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учёбе, досуге и т. д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы на будущее.	67 %	48 %
B2	Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Я умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.	81 %	72 %
C1	Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.	89 %	89 %
C2	Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.		100 %

Уровни владения иностранным языком, используемые в России: допороговый, пороговый и пороговый продвинутый.

уровень	Аудирование	Говорение	Чтение	Письмо
<p align="center">пороговый продвинутый (высокий)</p>	<p>понимает развернутые сообщения собеседника, имеет быструю реакцию при восприятии речи на слух, понимает содержание большинства фильмов, радио и телепередач на иностранном языке.</p>	<p>Диалог - умеет спонтанно поддержать диалог без предварительной подготовки. Умеет формулировать свои мысли, выражать свое мнение, отстаивать свою точку зрения, шутить. Обладает соответствующей интонацией, паузацией, произношением, быстрым темпом речи. Монолог - умеет понятно излагать свои впечатления, умеет строить связные высказывания по проблемам выбора профессии, образования в России и за рубежом, культуре иноязычных стран, русской культуре, отдыха, путешествия, праздников, окружающего мира. Владеет свободой, богатством, беглостью, идиоматизмом устной речи. Речь стилистически выдержана</p>	<p>читает художественные и нехудожественные тексты большого объема, в том числе статьи по специальности, с полным охватом понимания.</p>	<p>умеет четко, логично излагать в письмах, анкетах, письменных докладах нужную информацию, не затрачивая при этом много времени; владеет стилем и профессиональными формулами</p>

пороговый (Удовлетворительный)	<p>понимает основные идеи развернутых сообщений собеседника, произнесенных в среднем темпе. Быстрота реакции при восприятии речи на слух небольшая, но достаточная для коммуникации.</p>	<p>Диалог - умеет принимать участие по обсуждению изученной ранее проблемы, может без подготовки участвовать в диалоге; ответ на сформулированный вопрос соответствует цели. Монолог - может понютоно высказываться в рамках изученной тематики в достаточном объеме, способен давать пояснения, изложения логичны и связны, произношение не нарушает восприятие сказанного. Речь лексически и грамматически правильна, допустимы небольшие неточности.</p>	<p>понимает основную суть статей по специальности, аутентичные художественные тексты небольшого объема. Письмо: умеет заполнять анкеты различного содержания неполными предложениями, умеет писать эссе, аргументируя свою точку зрения "за" и "против"</p>	<p>умеет заполнять анкеты различного содержания неполными предложениями, умеет писать эссе, аргументируя свою точку зрения "за" и "против"</p>
допороговый (недостаточный)	<p>понимает только четко и медленно произнесенные высказывания собеседника. Быстрота реакции при восприятии речи на слух отсутствует.</p>	<p>Диалог - испытывает трудности, если требуется спонтанно вступить в диалог. Умеет поддерживать диалог по изученным ранее темам. Темп речи медленный. Не проявляет инициативу при постановке вопросов. Монолог - может строить непродолжительные по объему высказывания. Логичность и связность не всегда присутствуют в речи, интонация и паузация неточные, произношение иногда затрудняет понимание. Грамматически речь оформлена неправильно.</p>	<p>частично понимает адаптированные тексты по специальности, небольшие по объему.</p>	<p>умеет заполнять несложные анкеты, используя изученные ранее сведения и письменные клише, умеет написать короткое письмо. Письменная речь изобилует лексическими и грамматическими ошибками, часто затрудняющими восприятие.</p>

4.2. Критерии рейтинговых оценок по курсу «Деловой иностранный язык»

Зачётная оценка	Рейтинговая оценка успеваемости
Зачтено	80-100 баллов
Зачтено	60-79 баллов
Зачтено	45-59
Не зачтено	менее 45%

Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов, не более				
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов	Поощрительные баллы
Зачет	50	30	20	100	10

«Автоматический» зачёт выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, рефератов, других работ, выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на практических занятиях. **Оценка за «автоматический» зачет должна соответствовать итоговой оценке за работу в семестре.**

Студенты, рейтинговые показатели которых ниже 45 баллов, сдают зачёт в традиционной форме. **Рейтинговые оценки за зачёт, полученные этими студентами, не могут превышать 45 баллов.**

Оценка работы студента на лабораторных занятиях осуществляется по следующим критериям:

1 балл - активное участие в обсуждении вопросов занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, твёрдое знание грамматического материала.

0, 5 - недостаточно полные ответы на вопросы темы, незначительные ошибки в грамматических структурах, меньшая активность на занятии.

0 баллов - пассивность на занятии, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

ОЦЕНКА АННОТИРОВАНИИ ТЕКСТА (СТАТЬИ) ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

- Имеется оценка содержания
- Оформление и объём статьи соответствует предъявляемым требованиям
- Показано мнение по содержанию аннотации
- Подобраны ключевые слова и термины

1 балл – краткий анализ рецензируемой статьи: имеется оценка содержания, оформления и объема статьи, показано мнение по содержанию аннотации и подбора ключевых слов на иностранном языке;

0,5 балла – отражены значимость, новизна и научная ценность статьи.

0 баллов - отсутствует анализ рецензируемой статьи, не отражены значимость, новизна и научная ценность статьи.

ОЦЕНКА РЕФЕРАТА/ТЕКСТА (СТАТЬИ) ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

Ожидаемый результат:

- Умение излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемой темы в письменной форме;
- Оформление собственных мыслей и идей по заданной теме;
- Грамотный выбор лексических и грамматических единиц;
- правильное построение связного письменного текста.

1 балл – Умение излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемой темы в письменной форме;

0,5 балла – Оформление собственных мыслей и идей по заданной теме;

0,5 балла – Грамотный выбор лексических и грамматических единиц;

0 баллов - отсутствует анализ не отражены значимость, новизна и научная ценность статьи.

ОЦЕНКА ЭССЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

Ожидаемый результат:

1. Работа соответствует жанру эссе и представляет собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.

2. Содержание эссе соответствует заданной теме;

3. В эссе тражены:

- Основная идея, связанная с конкретной темой.
- Аргументированное изложение одного - двух основных тезисов.
- Вывод.

4. Объем эссе не превышает одной страницы печатного текста (но не менее 1).

5. Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office), в т.ч. графических.

Критерии оценки работ: содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделение)

Два балла - полное соответствие заданным критериям

Один балл – если работа соответствует не менее трем вышеперечисленным критериям.

Баллы не начисляются, если работа соответствует менее трем критериям.

ОЦЕНКА ВИДЕОПРЕЗЕНТАЦИИ ПРОЕКТА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

Критерии оценки

1. Содержание (70%):

- а) качество материала и организация (логика и структура изложения, постановка и решение конкретной проблемы) – 35%;
- б) языковые средства, использованные авторами (грамматика, лексика, синтаксис, стиль) – 30%;
- в) полезные ссылки (наличие библиографии с кратким описанием источников и правильными адресами) – 5%.

2. Форма (30%):

- а) композиция (простота использования, содержание) – 10;
- б) дизайн (графика, изображение, HTML) – 15%;
- в) авторство (адрес электронной почты для контакта, информация о себе) – 5%.

Ожидаемый результат:

- полное соответствие критериям;
- частичное соответствие критериям;
- полное несоответствие критериям.
- 5 баллов – полное соответствие вышеназванным критериям;
- 3 балла – частичное соответствие критериям;
- 0 баллов – полное несоответствие критериям.

Оценка результатов словарного диктанта осуществляется по следующим критериям:

5 баллов – знание слов и грамотное орфографическое их написание (имена существительные - в единственном числе, глаголы – в неопределённой форме, даны 3 формы; имена прилагательные – в положительной степени); допустимы 2-3 орфографических ошибки.

4 балла – 5-6 ошибок

3 балла – половина правильных ответов

2- балла – меньше половины правильных ответов

Оценка участия обучающихся в деловой/ролевой игре, мозговом штурме, дискуссии, дебатах осуществляется по следующей шкале:

ДИАПАЗОН	ТОЧНОСТЬ	БЕГЛОСТЬ	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	СВЯЗНОСТЬ
Отлично				
Хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения. Говорит ясно, без усилий и напряжения.	Демонстрирует высокий уровень владения грамматикой, ошибки делает редко, исправляет их сам.	Может объясняться без подготовки в течение длительного времени в естественном разговорном темпе речи.	Может инициировать беседу, развивать тему. Может выбрать подходящую фразу из хорошо усвоенного набора речевых моделей, чтобы предварить свое выступление, а также прокомментировать выступления других собеседников.	Может составлять связные и логично построенные тексты (монологи, реплики в диалогах), к месту используя различные средства аргументации, логические связки.
Хорошо				
Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы давать ясные описания, выражать точку зрения на наиболее общие темы без явного затруднения, используя некоторые сложные предложения.	Относительно хорошо владеет грамматикой, не делает ошибок, которые могут привести к неправильному пониманию и сам может исправить свои ошибки.	Может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, хотя может и сомневаться в выборе моделей выражений, используя заметные длинные паузы для выбора речевых средств.	Может начинать разговор, вступать в разговор, когда уместно, и заканчивать его, хотя делать это не всегда красиво. Может поддержать разговор на знакомую тему.	Может использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь, хотя при длительном общении может обнаруживаться некоторая непоследовательность.
Удовлетворительно				
Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы объяснить, хотя и не без колебаний на	Использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, связанных с наиболее	Может поддерживать несложную беседу, иногда заметно подыскивая	Может начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на известные	Может выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку.

пройденные темы (общезытовая тематика, текущие события).	предсказуемыми ситуациями.	грамматические модели и слова, очень заметно исправляет ошибки, особенно в длинных отрезках неподготовленной речи.	темы. Может повторить, перефразируя то, что было сказано другими, чтобы подтвердить взаимопонимание.	Использует логические связи
Неудовлетворительно				
Владеет ограниченным набором слов и простых фраз, относящихся к личности и описывающих конкретные ситуации.	Показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями и примерами, заученными наизусть.	Может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, делая большие паузы для поиска нужных слов и моделей, проговаривания менее знакомых слов и исправления ошибок.	Может задавать и отвечать на вопросы о себе. Может общаться на элементарном уровне, но общение полностью зависит от повторения, перефразирования и исправления ошибок.	Может связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок

Для определения итогового уровня владения иностранным языком у студентов проводятся специально разработанные и апробированные тесты по всем четырем видам речевой деятельности: аудированию, чтению, говорению, письму, а также лексико-грамматический тест. Общее количество баллов, которое может набрать магистрант 100 баллов.

Из них по аудированию – 6 баллов (3 задания), по чтению и письму – 20 баллов (10 заданий), по говорению - 16 баллов (8 заданий), по лексико-грамматическому тесту -58 баллов (29 заданий).

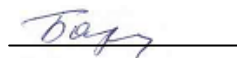
Задания лексико-грамматического теста (29 заданий) охватывают наиболее сложный материал за весь курс обучения иностранному языку: имя существительное, степени сравнения прилагательных, предлоги, фразеологию, речевые клише, инфинитив, причастие I, причастие II, модальные глаголы, действительный и страдательный залоги. За каждый правильный ответ студент получает 2 балла.

После проведения всех вышеуказанных тестов является возможным определить промежуточный и итоговый уровень владения иностранным языком каждого студента путем суммирования набранных баллов по всем видам речевой деятельности. Высокому итоговому уровню соответствуют набранные студентами баллы от 80 до 100, удовлетворительному итоговому уровню - от 45 до 59, итоговому недостаточному - от 0 до 44 баллов, что выражается в следующих оценках:

Схема перевода баллов в итоговую оценку:

1. от 80 до 100 баллов - "пять" (отлично);
2. от 60 до 79 баллов - "четыре" (хорошо);
3. от 45 до 59 баллов - "три" (удовлетворительно);
4. от 0 до 44 баллов - "два" (неудовлетворительно).

Составитель
Доцент



С.Ю. Баракина