



**Федеральное агентство морского и речного транспорта  
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»  
Котласский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Филиала

---

О.В.Шергина  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины «Иностранный язык (немецкий) в профессиональной  
деятельности»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас  
2017

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> лексический минимум иностранного языка делового и профессионального характера
		<b>Уметь:</b> самостоятельно анализировать социально-политическую, научную и профессиональную литературу
		<b>Владеть</b> иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации профессионального назначения
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении
		<b>Уметь:</b> использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		<b>Владеть:</b> деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знать:</b> особенности устного и письменного делового общения на английском языке
		<b>Уметь:</b> применять деловую и профессиональную лексику при осуществлении делового общения и деловой переписки на иностранном языке
		<b>Владеть</b> навыками перевода и деловой переписки на иностранном языке
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<b>Знать:</b> основные источники информации для принятия управленческих решений на английском языке
		<b>Уметь:</b> определять актуальность англоязычного источника для принятия управленческого решения
		<b>Владеть</b> навыками перевода и реферирования англоязычного текста управленческого характера

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Дисциплина изучается на 2 и 3 курсах в четвёртом и пятом семестрах.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» основывается на знании следующих дисциплин: "Русский язык и культура речи", "Основы управления", "Теория организации", владении основными грамматическими явлениями немецкого языка, лексическими единицами, полученными в школе и в вузе по предмету "Иностранный язык".

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 час.

Вид учебной работы	Форма обучения Заочная		
	Всего часов	Из них в семестре №	
		4	5
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	24	12	12
В том числе:			
Лекции	-	-	-
Практические занятия	24	12	12
Лабораторные работы	-	-	-
Тренажерная подготовка	-	-	-
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	192	96	96
В том числе:			
Курсовая работа / проект	-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Коллоквиум		-	
Реферат		-	
Другие виды самостоятельной работы	156	96	60
Промежуточная аттестация: <i>зачет, экзамен</i>	36		36

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

**4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по заочной форме обучения
1	Klassische deutsche Firma, ihr Aufbau, Rechtsformen von Unternehmen.	1. Das Personal einer Firma. 2. Die Visitenkarte eines Geschäftsmanns 3. Meine „Firma“, 4. Situation“ Ich bin Geschäftsführer an der Firma. 5. Telefonieren.	36
2	Geschäftskontakte, moderne; moderne Elektronkorrespondenz.	1. Telefonieren 2. Faxe 3. Geschäftsbriefe	36
3	Die hundert größten Unternehmen stellen sich vor.	1. Der Aufstieg in die Weltliga. 2. Deutschlands größte Unternehmen in Zahlen. 3. Krupp ist zurückgekehrt. 4. Siemens wird "top" werden.	36
4	Geschäftspapiere	1. Reservierungen vornehmen 2. Reservierungen bestätigen 3. Informationen einholen 4. Termine vereinbaren 5. Termine bestätigen/verschieben/absagen. 6. Angebote und Kostenvoranschläge. 7. Bestellungen aufgeben. 8. Bestellungen beantworten. 9. Lieferbedingungen. 10. Zahlungsbedingungen. 11. Vereinbarungen 12. Mängel und Reklamationen. 13. Geschäftliche Mitteilungen 14. Persönliche Briefe an Behörden. 15. Versicherungen	72
5.	Stellenangebote und Bewerbungen.	1. Lebenslauf. 2. Bewerbungsschreiben 3. die Stellensuche Anzeigen lesen, um eine Arbeitsstelle zu finden	18
6.	Die Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch	Die Räte für Ihren Auftritt: Präsentieren, Gefallen, Ankommen, Inszenieren, Überzeugen, Einstimmen, Begeistern.	18
	Итого		216

## 4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

## 4.3. Практические занятия

	Темы занятий	Содержание занятий	Объём в часах
1	Klassische deutsche Firma, ihr Aufbau, Rechtsformen von Unternehmen.	1. Das Personal einer Firma. 2. Die Visitenkarte eines Geschäftsmanns, 3. Meine „Firma“, 4. Situation“ Ich bin Geschäftsführer an der Firma. 5. Telefonieren.	4
2	Geschäftskontakte, moderne; moderne Elektronkorrespondenz.	1. Telefonieren 2. Faxe 3. Geschäftsbriefe	4
3	Die hundert größten Unternehmen stellen sich vor.	1. Der Aufstieg in die Weltliga. 2. Deutschlands größte Unternehmen in Zahlen. 3. Krupp ist zurückgekehrt. 4. Siemens wird "top" weden.	4
4	Geschäftspapiere	1. Reservierungen vornehmen 2. Reservierungen bestätigen 3. Informationen einholen 4. Termine vereinbaren 5. Termine bestätigen/verschieben/absagen. 6. Angebote und Kostenvoranschläge. 7. Bestellungen aufgeben. 8. Bestellungen beantworten. 9. Lieferbedingungen. 10. Zahlungsbedingungen. 11. Vereinbarungen 12. Mängel und Reklamationen. 13. Geschäftliche Mitteilungen 14. Persönliche Briefe an Behörden. 15. Versicherungen	4
5.	Stellenangebote und Bewerbungen.	4. Lebenslauf. 5. Bewerbungsschreiben 6. die Stellensuche Anzeigen lesen, um eine Arbeitsstelle zu finden	4
6.	Die Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch	Die Räte für Ihren Auftritt: Präsentieren, Gefallen, Ankommen, Inszenieren, Überzeugen, Einstimmen, Begeistern.	4
	Итого		24

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение грамматики и лексики по данной теме; подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в парах, анализ текстов, реферирование, подготовка тем, диалоги
3	Подготовка к зачёту и экзамену	Заучивание лексики, подготовка тем, перевод и реферирование текстов, освоение грамматики, составление резюме, писем,

### 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Немецкий язык: Учебник	М.: Омега Л, 2007	Ивлева Г.Г., Раевский М.В.
2	Немецкий язык: Учебно-методическое пособие	Котлас, 2014	Лукинская Л.П.
3	Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь	М.: ООО «ДСК», 2012.	Васильев О.П.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### а) основная литература

- 1) Ивлева Г.Г., Раевский М.В. Немецкий язык: Учебник. – М.: Омега Л, 2007
- 2) Васильев О.П. Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь: 100 000 слов. – М.: ООО «ДСК», 2012. – 928 с.

### б) дополнительная:

1. Васильева М.М. Практическая грамматика немецкого языка.
2. Немецкий язык: учебник для магистрантов естественнонаучного и гуманитарного направлений / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет ; под ред. Н.А. Колядой. - Ростов : Издательство Южного федерального университета,

2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985>
3. Лукинская Л.П. Немецкий язык: Учебно-методическое пособие. – Котлас, 2014.
  4. Неделько А.Н. Lernen wir deutsch sprechen! Учимся говорить по-немецки! Практикум по фонетике немецкого языка – Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2012.– 114с. ЭБС IPRbooks
  5. Лебедева Т.Л., Чичерина Л.К. Практическая грамматика немецкого языка. Учебное пособие по дисциплине. – М.: Российская таможенная академия, 2014.– 100с. <http://www.iprbookshop.ru/69750>.
  6. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - ISBN 978-5-374-00498-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>.
  7. Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Лань	<a href="http://www.e.lanbook.com">http://www.e.lanbook.com</a>
2	Университетская библиотека online	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
3	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
4	Das Deutschland-Portal	<a href="http://www.learn-german-online.net">http://www.learn-german-online.net</a>
5	Гёте-институт в Германии	<a href="http://www.Deutschland.de">http://www.Deutschland.de</a>
6	Проект «Немецкий язык»	<a href="http://www.goethe.de/ins/ru/lp">http://www.goethe.de/ins/ru/lp</a>
7	Грамматика и упражнения	<a href="http://www.deutschesprache.ru">http://www.deutschesprache.ru</a> Проект GrammaDe.ru (Grammatik im Deutschunterricht):

## 9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и	Оснащенность специальных помещений и	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего

	помещений для самостоятельной работы	помещений для самостоятельной работы	документа
1	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №154 «Иностранный язык. Математические дисциплины. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
2	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Заполярная, д. 19 Кабинет № 213 «Русский язык. Литература. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 740N ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., видеомagniтофон Panasonic HS 800 – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Samsung 20» ЭЛТ – 1 шт., DVD-плеер Samsung VR 330 – 1 шт., учебно-наглядные пособия	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.И.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### *Рекомендации по освоению учебного материала на аудиторных занятиях*

Основным видом освоения программы по иностранному языку в университете являются аудиторные практические занятия, где обучающийся должен получать системные теоретические знания и практические навыки.

Необходимо регулярно вести конспекты теоретического курса изучаемых грамматических тем, чётко вести запись новой лексики для дальнейшего заучивания её, уделяя особое внимание профессиональной терминологии по специальности. Необходимо выполнять все



упражнения и задания по учебнику, как устно, так и письменно. Следует обращаться к преподавателю за разъяснениями затруднительных вопросов, возникающих по ходу занятия, активно участвовать в дискуссиях на немецком языке, составлять диалоги по заданной тематике с целью освоения учебного материала.

#### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Для подготовки к практическим занятиям необходимо повторить пройденный материал, выучить грамматические правила и новую лексику, выполнить упражнения (устно и письменно) по домашнему заданию. Изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем. При подготовке к монологическому высказыванию по заданной теме рекомендуется сначала оформить его письменный вариант и, при необходимости, заучить его для успешного ответа на занятии и активно участвовать в вопросно-ответной форме опроса. При переводе текстов рекомендуется составлять список незнакомых слов, находить их значение в словарях для последующего заучивания и практического применения.

#### ***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

Основной формой самостоятельной работы при изучении иностранного языка является систематическое выполнение домашних практических заданий, поиск необходимой информации в дополнительной литературе и в сети Интернет.

Составитель: к.фил. н., Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин и утверждена на 2017/2018 учебный год  
Протокол № 9 от 22 июня 2017 г.

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ /Гарвардт А.Э./



**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**  
**Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

---

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине **«Иностранный язык (немецкий) в профессиональной  
деятельности»**  
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Котлас  
2017

## 1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> лексический минимум иностранного языка делового и профессионального характера</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно анализировать социально-политическую, научную и профессиональную литературу</p> <p><b>Владеть</b> иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации профессионального назначения</p>
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b> особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении</p> <p><b>Уметь:</b> использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Владеть:</b> деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b> особенности устного и письменного делового общения на немецком языке</p> <p><b>Уметь:</b> применять деловую и профессиональную лексику при осуществлении делового общения и деловой переписки на иностранном языке</p> <p><b>Владеть навыками</b> перевода и деловой переписки на иностранном языке</p>
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><b>Знать:</b> основные источники информации для принятия управленческих решений на немецком языке</p> <p><b>Уметь:</b> определять актуальность германоязычного источника для принятия управленческого решения</p> <p><b>Владеть</b> навыками перевода и реферирования германоязычного текста управленческого характера</p>

## 2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Klassische deutsche Firma, ihr Aufbau, Rechtsformen von Unternehmen.	ОК-5, ОК-6	Опрос, текущее тестирование, вопросы к практическим, вопросы к зачёту; экзаменационные задания
2	Geschäftskontakte, moderne; moderne Elektronkorrespondenz.	ОК-5, ОК-6, ОПК-4	Опрос, текущее тестирование, вопросы к практическим, вопросы к зачёту; экзаменационные задания
3	Die hundert größten Unternehmen stellen sich vor.	ОК-5, ОК-6	Опрос, текущее тестирование, вопросы к практическим, вопросы к зачёту; экзаменационные задания
4	Geschäftspapiere	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-26	Опрос, текущее тестирование, вопросы к практическим, вопросы к зачёту; экзаменационные задания
5	Stellenangebote und Bewerbungen.	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-26	Опрос, текущее тестирование, вопросы к практическим, вопросы к зачёту; экзаменационные задания
6	Die Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-26	Опрос, текущее тестирование, вопросы к практическим, вопросы к зачёту; экзаменационные задания

## 3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
	<b>не зачтено</b>	<b>зачтено</b>			
31 (ОК-5) <b>Знать</b> лексический минимум иностранного языка делового	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о лексике	Неполные представления о лексике иностранного языка делового и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления	Сформированные систематические представления о лексике	Тестирование; творческие задания; индивидуальное

и профессионального характера	иностранный язык делового и профессионального характера	профессионального характера	ия о лексике иностранного языка делового и профессионального характера	иностранный язык делового и профессионального характера	собеседование; зачёт; экзамен
<i>У1 (ОК-5)</i> <b>Уметь</b> самостоятельно анализировать социально-политическую, научную и профессиональную литературу	Отсутствие умений или фрагментарные умения по самостоятельному анализу социально-политической, научной и профессиональной литературы	В целом удовлетворительные, но несистематизированные умения по самостоятельному анализу социально-политической, научной и профессиональной литературы	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения по самостоятельному анализу социально-политической, научной и профессиональной литературы	Сформированные умения по самостоятельному анализу социально-политической, научной и профессиональной литературы	Тестирование; творческие задание; индивидуальное собеседование; зачёт; экзамен
<i>В1 (ОК-5)</i> <b>Владеть</b> иностранном языком в объёме, необходимом для получения информации профессионального назначения	Отсутствие владения или фрагментарные владения иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации личного и профессионального назначения	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации личного и профессионального назначения	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы применения навыков владения иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации личного и профессионального назначения	Сформированные навыки владения иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации личного и профессионального назначения	Тестирование; творческие задание; индивидуальное собеседование; зачёт; экзамен
<i>З1 (ОК-5)</i> <b>Знать</b> особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об особенностях социальных,	Неполные представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях	Сформированные систематические представления об особенностях социальных, этнических,	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, зачёт, экзамен

деловом общении	этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	культурных различий в деловом общении	социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	конфессиональных и культурных различий в деловом общении	
<i>У1 (ОК-6)</i> <b>Уметь</b> использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отсутствие умений или фрагментарные умения использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Сформированные умения использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, зачёт, экзамен
<i>В1 (ОК-6)</i> <b>Владеть</b> деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отсутствие владения или фрагментарные владения деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций	Сформированные умения по использованию деловой и профессиональной лексики иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные,	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, индивидуальные задания по переводу, зачёт, экзамен

различия	воспринимаемые социальные, этнические, профессиональные и культурные различия	ий, толерантно воспринимаемые социальные, этнические, профессиональные и культурные различия	ий, толерантно воспринимаемые социальные, этнические, профессиональные и культурные различия	этнические, профессиональные и культурные различия	
<i>З1 (ОПК-4)</i> <b>Знать</b> особенности устного и письменного делового общения на немецком языке	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об особенностях устного и письменного делового общения на немецком языке	Неполные представления об особенностях устного и письменного делового общения на немецком языке	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях устного и письменного делового общения на немецком языке	Сформированные систематические представления об особенностях устного и письменного делового общения на немецком языке	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, индивидуальные задания по переводу, зачёт, экзамен
<i>У1 (ОК-6)</i> <b>Уметь</b> осуществлять перевод письменных текстов профессиональной сферы на немецком языке	Отсутствие умений или фрагментарные умения перевода письменных текстов профессиональной сферы на немецком языке	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения перевода письменных текстов профессиональной сферы на немецком языке	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения перевода письменных текстов профессиональной сферы на немецком языке	Сформированные умения перевода письменных текстов профессиональной сферы на немецком языке	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, индивидуальные задания по переводу, зачёт, экзамен
<i>В1 (ОК-6)</i> <b>Владеть</b> навыками перевода профессиональных текстов	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками перевода профессиональных текстов	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения навыками	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения навыками	Сформированные умения по переводу профессиональных текстов	Устный опрос; письменный опрос, тестирование, зачёт, экзамен

	льных текстов	перевода профессиона льных текстов	перевода профессиона льных текстов		
ПК-26 <b>Знать:</b> основные источники информации для принятия управленческих решений на немецком языке	Отсутствие знаний или фрагментарн ые представлен ия об основных источниках информации для принятия управленчес ких решений на немецком языке	Неполные представлен ия об основных источниках информации для принятия управленчес ких решений на немецком языке	Сформирова нные, но содержащие отдельные пробелы представлен ия об основных источниках информации для принятия управленчес ких решений на немецком языке	Сформирова нные систематичес кие представлени я об основных источниках информации для принятия управленческ их решений на немецком языке	Устный опрос; письменный опрос, тестировани е, зачёт, экзамен
ПК-26 <b>Уметь:</b> определять актуальность германоязычног о источника для принятия управленческого решения	Отсутствие умений или фрагментарн ые умения определять актуальность германоязыч ного источника для принятия управленчес кого решения	В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные умения определять актуальность германоязыч ного источника для принятия управленчес кого решения	В целом удовлетвори тельные, но содержащие отдельные пробелы умения определять актуальность германоязыч ного источника для принятия управленчес кого решения	Сформирова нные умения определять актуальность германоязыч ного источника для принятия управленческ ого решения	Устный опрос; письменный опрос, Перевод текста Выполнение заданий по тексту Доклад
ПК-26 <b>Владеть</b> навыками перевода и реферирования германоязычног о текста управленческого характера	Отсутствие владения или фрагментарн ые владения навыками перевода и реферирован	В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные владения навыками	В целом удовлетвори тельные, но содержащие отдельные пробелы владения навыками	Сформирова нные умения по переводу и реферирован ию профессиона льных	Учебные/пр оверочные задания по базовой лексике Перевод текста Составление терминологи ческого



	ия германоязыч ного текста управленчес кого характера	перевода и реферирован ия германоязыч ного текста управленчес кого характера	перевода и реферирован ия германоязыч ного текста управленчес кого характера	текстов управленческ ого характера	словаря
--	--	---	---	--	---------

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 1. Вид текущего контроля: Устный опрос

#### Вопросы для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа:

1. Устройство немецкой фирмы
2. Лексика по теме «Фирма»
3. Виды организационно- правовых форм предприятий в Германии.
4. Подготовка к деловой командировке в Германию (партнёры, документация)
5. Лексика по теме «Деловая командировка»
6. Деловая командировка – диалоги: (На фирме, в гостинице, на улице, отдых, ресторан, магазин)
7. Заключение договора
8. Лексика по теме «Подготовка и заключение контракта»
9. Составление деловых бумаг
10. Деловые письма
11. Клише для написания деловых писем
12. Поиск работы – подготовка к собеседованию (монологи, диалоги)
13. Составление резюме, написание автобиографии
14. Лексика по теме «Биография»

#### Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

#### Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого

удовлетворительно	<p>обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>–не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>–излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li> </ul>
не удовлетворительно	<p>обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p>

## 2. Вид текущего контроля: Письменный опрос

### Вопросы для письменного опроса на практических занятиях

#### ТЕСТ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ ПО ГРАММАТИКЕ

I. Определите, какой порядок слов (прямой или обратный) употреблен в данных предложениях:

1. Die Industrieroboter erleichtern die Arbeit der Menschen.
2. Von der physischen schweren Arbeit ersetzen die Maschinen die Menschen.
3. Jetzt arbeitet mein Freund in einer Aktiengesellschaft.
4. Der Unterricht an der Hochschule beginnt um halb 9 Uhr.
5. Ich studiere an der Hochschule.
6. Etwa 30 000 Arbeiter sind im Werk tätig.
7. Nach der Beendigung der Hochschule werden die Studenten hochqualifizierte Ingenieure.

a) прямой; b) обратный

II. Употребите подходящие вопросительные слова в следующих предложениях:

8. .... studierst du?
9. .... produziert das Werk?
10. .... gehen sie am Abend?
11. .... findet die Konferenz statt?
12. .... arbeitet an dieser Fräsmaschine?

a) wohin; b) wann; c) wo; d) was; e) wer; f) wozu

III. Какие местоименные наречия вы употребите при образовании вопроса к подчеркнутым членам предложения?

13. Ich interessiere mich für Chemie.
14. Ich denke an meine Arbeit.
15. Ich wasche mich mit kaltem Wasser.
16. Es geht um neue Methode.
17. Die Studenten erzählten über ihre Diplomarbeit.

a) womit; b) worum; c) wofür; d) woran; e) worüber; f) wovon

IV. Какое отрицание «nicht» или «kein» вы поставите в данном предложении?

18. Wir haben heute ... Unterricht.
19. Er hat... Freunde.
20. Das Werk erzeugt diese Produktion ....
21. Ich wohne ... hier.

a) nicht; b) kein

V. Определите тип придаточных предложений:

22. Das Wort «Roboter» kommt vom tschechischen Wort «robota», das eine schwere physische Arbeit bedeutet.
23. Wenn wir die Elektroenergie in die Wärme umwandeln, so können wir diese Wärme in vielen Geräten benutzen.
24. Man baut die Wärmekraftwerke dort, wo es Kohle und Torf gibt.
25. Die Gelehrten mussten viele Fragen biologischer Natur lösen, damit der Mensch in den Kosmos fliegen konnte.
26. Da Russland an Bodenschätze reich ist, werden hier viele Industriebetriebe gebaut.
27. Er sagt, dass er diese Arbeit schon beendet hat.
28. Mechanisieren wir unsere Arbeit, so erhöhen wir bedeutend die Arbeitsproduktivität.

a) условн., бессоюзн.; b) условн., союзн.; c) определит.; d) дополнит.; e) причины; f) места; g) цели

VI. Какая буква соответствует правильному переводу определения, выраженного Partizip 1 с частицей zu?

29. Die zu erfüllende Arbeit ist sehr wichtig.

- a) Выполненная работа очень важна.
- b) Выполняемая работа очень важна.
- c) Работа, которую выполнили, очень важна.

30. Das zu prüfende Werkstück wird auf den Prüftisch aufgelegt.

- a) Испытанный образец положили на испытательный стол.
- b) Подлежащий испытанию образец, положили на испытательный стол.
- c) Образец, который испытали, положили на испытательный стол.

31. Das zu lösende Problem ist von großer Bedeutung.

- a) Решенная проблема имеет большое значение.
- b) Проблема, которую решили, имеет большое значение.
- c) Проблема, подлежащая решению, имеет большое значение.

VII. Проанализируйте данные предложения и укажите номера тех, где есть распространенное определение:

32. Eine für die Technik wichtige Größe ist die Masse.

33. Die metallurgische Industrie gehört zur Schwerindustrie, die bekanntlich die Grundlage der Volkswirtschaft bildet.

34. Die Belegschaft unseres Werkes arbeitete so energisch, dass sie den Jahresplan übererfüllte.

35. Zur Erhöhung der Arbeitsproduktivität führten die in unserem Werk eingeführten neuen Methoden.

VIII. Укажите номера предложений, сказуемое которых стоит в Präsens Passiv:

36. Ausländische Gäste werden unser Werk besichtigen.

37. Diese Werkbank wird automatisch gesteuert.

38. Der neue Arbeitsplan wird komplizierter.

Perfekt Passiv:

39. Die neuen Maschinen waren in Deutschland hergestellt.

40. Durch die Automatisierung sind viele Arbeitsprozesse erleichtert worden.

41. In diesem Institut ist eine neue automatische Werkzeugmaschine entwickelt worden.

IX. Назовите номера предложений, синонимичных данным:

42. Wir sollen zwei Laborarbeiten machen.

- a) Wir haben zwei Laborarbeiten gemacht.
- b) Wir haben zwei Laborarbeiten zu machen.
- c) Zwei Laborarbeiten sind zu machen.

43. Der Manipulator soll mit Hilfe eines Programms gesteuert werden.

- a) Der Manipulator ist mit Hilfe eines Programms zu steuern.
- b) Den Manipulator kann man mit Hilfe eines Programms steuern.
- c) Der Manipulator wird mit Hilfe eines Programms gesteuert.

X. Назовите номера предложений, соответствующих правильному переводу данного предложения:

44. Нельзя овладеть иностранным языком, не изучая его систематически.

- a) Man kann eine Fremdsprache nicht beherrschen, ohne sie systematisch zu studieren.
- b) Man kann eine Fremdsprache ohne systematisches Studieren nicht beherrschen.
- c) Eine Fremdsprache lässt sich ohne systematisches Studieren nicht beherrschen.

XI. Определите, какое из немецких сложных слов соответствует данному русскому термину:

45. работа по металлу

- a) die Metallarbeit
- b) das Arbeitsmetall

46. машинная работа

- a) die Arbeitsmaschine
- b) die Maschinenarbeit

47. машиностроительная промышленность

- a) der Industriemaschinenbau
- b) die Maschinenbauindustrie

**Lösung**

1-a, 2-b, 3-b, 4-a,5-a,6-a,7-b,8-c,9-d,10-a,11-b,12-e,13-c,14-d,15-a,16-b.17-e.18-b.19-b,20-a,21-a,22-c,23-b,24-f,25-g,26-e,27-d,28-a,29-c,30-b,31-c,32,35,37,40,41,42-b,43-a,44-a,45-a,46-b,47-b.

**Показатели, критерии и шкала оценивания письменных ответов на учебных занятиях семинарского типа:**

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса
степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
речевое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;  
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,  
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,  
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

### 3. Вид текущего контроля: Тестирование

#### Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний

#### Вариант 1

**Упражнение 1.** Поставьте глаголы, данные в скобках в Präsens Passiv, предложения переведите.

1. In dieser Woche ... die Kontrollarbeit von allen Studenten unserer Fakultät (schreiben).
2. Wann ... dein Vortrag (analysieren)?
3. Die Studenten ... in die Uni mit dem Bus (bringen).
4. Zu Mutters Geburtstag ... gewöhnlich eine Obsttorte (backen)-
5. Das Haus ... so schnell (renovieren).

**Упражнение 2.** *Употребите глаголы, данные в скобках, в Imperfekt Passiv, предложения переведите.*

1. Was ... gestern (beschließen).
2. Diese ausländische Delegation ... gut (empfangen).
3. Die Lieblingsvase meiner Mutter ... von den Kindern (zerbrechen).
4. Diese Reise ... von den Eltern schon im September (planen).
5. Er ... von zwei Polizisten ins Revier (begleiten).
6. In der vorigen Woche ... in diesem Warenhaus gute Fernseher (verkaufen).

**Упражнение 3.** *Поставьте предложения 1,2 упражнения 2 в Perfekt Passiv, предложения 4,5,6 в Plusquamperfekt Passiv.*

**Упражнение 4.** *Спишите следующие предложения, подчеркните Passiv, определите временные формы Passiv, предложения переведите.*

1. Die Autobahn wurde Lavinенabgänge blockiert.
2. Der Erfolg dieser Aktion war von der Öffentlichkeit bezweifelt worden.
3. Der Status eines Menschen wird in der modernen Gesellschaft durch seinen Beruf bestimmt.
4. Diese Nachricht ist durch die Presse in die Welt gesetzt worden.
5. Viele Häuser werden in unserer Stadt gebaut werden.
6. Diese Prüfung ist in der vorigen Woche abgelegt.
7. die Uhr kann sofort repariert werden.

**Упражнение 5.** *Образуйте Infinitiv Passiv от следующих глаголов*

bauen	konstruieren	reden
schmücken	stattfinden	lesen

**Упражнение 6.** *Спишите следующие сложноподчиненные предложения, определите союз, подлежащее и сказуемое, предложение переведите.*

1. Er glaubt, dass er sich richtig verhält.
2. Wenn der Wecker klingelt, stehe ich sofort auf.
3. Der Anruf kam, als sie das Haus verlassen hatte.
4. Während ich in Berlin studierte, ging ich oft ins Theater.
5. Bevor er abreiste, besuchte er seinen Professor.
6. Nach dem ich nach Hause gekommen war schalte ich das Radio ein.
7. So weit nach das Auge reichte sah man nur Wasser.
8. Er arbeitet, wo man ihn braucht.
9. Je schneller du läufst, desto mehr Zeit haben wir.

10. Komme ich nicht, sollst du mich anrufen.
11. Die Zuschauer, denen die Aufführung nicht gefiel, verliessen das Theater.

**Упражнение 7.** *Преобразуйте предложения с модальными глаголами в инфинитивные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv.*

1. Ich muss viel tun.
2. Die alte Maschine kann nicht repariert werden.
3. Die Lage kann leicht übersehen werden.
4. Unsere Gelehrten müssen viele wichtige Probleme lösen.

**Упражнение 8.** *Спишите и переведите следующие предложения в Конъюнктив, определите его временную форму, Конъюнктив подчеркните.*

1. Würden Sie sich aufregen, wenn der Kunde ihre Erklärungen nicht verstände.
2. Wäre das Wetter besser gewesen.
3. Das Paket war zu schwer, als dass ein Junge es tragen könnte.
4. Wären Sie so freundlich mir zu helfen?
5. Zuerst schäle man die Kartoffeln, wasche sie und lege auf einen Suppen teller.
6. Es sei erwähnt, dass die Wissenschaft eine große Rolle im technischen Fortschritt spielt.

**Упражнение 9.** *Спишите и переведите следующие предложения. Подчеркните причастие, определите Partizip I или Partizip II, подчеркните распространенные определения и слова, к которому они относятся волнистой линией.*

1. Der schweigende Student stand vor dem Dozenten schön fünf Minuten.
2. Er erinnerte sich oft an die vergangenen Jahre seiner Jugend.
3. Er kam zur Arbeit mit seinem neu lackierten Auto.
4. Der liebende Vater sorgt für seine Kinder.
5. Der Mann sprach überzeugend.
6. In der Schule erzählte Michael von seiner im Sommer mit seinen Freunden unternommenen Reise.
7. Die im Mitte des 18. Jahrhunderts errichte Kirche soll jetzt umgebaut werden.
8. Die in diesem Betrieb angewandte Methode ist noch nicht überall bekannt.
9. Die zu lösenden Aufgaben haben große Bedeutung für die Sicherung der öffentlichen Ordnung.
10. Die in der Deutschstunde vor den Studenten einzuhaltenden Regeln haben eine große Bedeutung.

**Упражнение 10.** *Задайте вопросы к подчеркнутым словосочетаниям.*

1. Ich muss auf meine Aussprache achten.
2. Wir freuten uns über die Reise nach Deutschland.
3. Beim Abschied dankt der Gast dem Gastgeber für den schönen Abend.

## Вариант 2

**I. Выполните следующие упражнения**

**Упражнение 1.** *Поставьте глаголы, данные в скобках в Präsens Passiv, предложения переведите.*

1. Wann ... uns der neue Film (zeigen).
2. Der Junge ... sofort in die Klinik (bringen).
3. Er ... sofort von einem guten Chirurgen (operieren).
4. Morgen ... keine Vorlesungen (halten).
5. Zu Neujahr ... der Tannenbaum so schön (schmücken).

**Упражнение 2.** *Употребите глаголы, данные в скобках, в Imperfekt Passiv, предложения*



*переведите.*

1. Diese Arznei ... von meiner Oma schon lange (einnehmen).
2. Die Aufgabe ... von den Kindern ohne Hilfe der Mutter vorbereiten.
3. Am Morgen ... das Bett für unserem Gast (machen).
4. Den Gästen ... viele Getränke (anbieten).
5. In diesem Haus ... die Mondscheinsonate (komponieren).
6. Zum Jubiläum meines Vaters viele Gäste (ein laden).

**Упражнение 3.** *Поставьте предложения 1,2 упражнения 2 в Perfekt Passiv , предложения 4,5,6 в Plusquamperfekt Passiv.*

**Упражнение 4.** *Спишите следующие предложения, подчеркните Passiv, определите временные формы Passiv, предложения переведите.*

1. Die Fernsehantennen wurden durch starken Wind umgeklippt.
2. Der Roman „Der Vorleser“ ist von B. Schlink geschrieben worden.
3. Die Flüsse werden durch die wirtschaftliche Tätigkeit des Menschen verschmutzt.
4. Dieser Artikel war von einem der besten Studenten unserer Universität übersetzt worden.
5. Die Interesse an der Weltpolitik wird bei den jungen Leuten durch diese Zeitschrift.

**Упражнение 5.** *Образуйте Infinitiv Passiv от следующих глаголов*

errichten	tippen	trinken
schmutzen	reparieren	schenken

**Упражнение 6.** *Спишите следующие сложноподчиненные предложения, определите союз, подлежащее и сказуемое, предложение переведите.*

1. Ich hoffe, dass ich dich wiedersehe.
2. Wenn er seine Arbeit beendet hatte, ging er ins Cafe.
3. Als der Wecker klingelte, sprang ich aus dem Bett.
4. Während ich in Moskau studierte, besuchte ich oft den Kreml.
5. Bevor ich gehe, zahle ich.
6. Nachdem er seine Prüfung abgelegt hatte, fuhr er zu seinen Eltern.
7. Er stammt von dort, woher ich auch stamme.
8. Je schneller du deine Aufgabe machst, desto früher gehen wir nach Hause.
9. Regnet es morgen, fahren wir aufs Land nicht.
10. Der Schriftsteller, für dessen Werke du dich interessierst, hat einen neuen Roman geschrieben.
11. Der Mann, mit dem ich gesprochen habe, war begeistert von der Exkursion.

**Упражнение 7.** *Преобразуйте предложения с модальными глаголами в инфинитивные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv.*

1. Ich muss das Buch kaufen.
2. An der Grenze müssen die Pässe vorgezeigt werden.
3. Der Artikel soll gekürzt werden.
4. Wir sollen heute noch viel tun.

**Упражнение 8.** *Спишите и переведите следующие предложения в Konjunktiv, определите его временную форму, Konjunktiv подчеркните.*

1. Würden Sie zum Arzt gehen, wenn Sie sich plötzlich schlecht fühlen würden?
2. Wäre es nicht kalt?
3. Silvia hätte zu wenig Geld mit als dass sie den Chef erreicht hätte.
4. Ich hätte gern eine Tasse Kaffee.
5. Zuerst zerreiße man die Kartoffeln, auf dem Reibeisen zu einem feinden Brei.

6. Es sei hervorgehoben, dass das Kotlasser Papier Zellstoffpapierkombinat das größte Verarbeitungskombinat ist.

**Упражнение 9.** *Спишите и переведите следующие предложения. Подчеркните причастие, определите Partizip I или Partizip II, подчеркните распространенные определения и слова, к которому они относятся волнистой линией.*

1. Die Studenten saßen im Cafe und sprachen von der gelegten Prüfung.
2. Sie saßen auf einer Parkbank und beobachteten die leuchtenden Sterne.
3. Rauchend trank er Kaffee.
4. Das Fernsehen hat heute gebracht.
5. die aufgegangene Sonne weckte die Kinder.
6. Der Vater las den von seinen Eltern bekommenen Brief erst am Abend.
7. Der von mehreren Generationen in der Welt gelesene Roman von E.M. Remarque „Drei Kameraden“ ist vor kurzem neu verfilmt
8. Die ganze Gruppe diskutierte über das vor kurzem im Moskauer Theater „Sovremennik“ uraufgeführte Theaterstück.
9. „Die noch in dieser Woche zu überprüfenden Angaben haben eine große Bedeutung.
10. Das in dieser Konferenz zu besprechende Problem ist sehr wichtig .

**Упражнение 10.** *Задайте вопросы к подчеркнутым словосочетаниям.*

1. Dieses Nachschlagebuch besteht aus zwei Teilen.
2. Meine Schwester interessiert sich für die Fremdsprachen.
3. Das Mädchen dankte seinem Freund für sein originelles geschenk.

### **Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий**

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает  
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;  
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,  
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,  
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

### **III. Тест по проверке знаний студентов по оформлению деловых бумаг, ведению телефонных разговоров.**

**1) Прочитайте резюме и определите, являются ли утверждения (1-5)**

**а) истинными или б) ложными**

**внесите ответы в таблицу**

Zur Person

Boris Krause

Weserstraße 50

28757 Bremen

Tel.:

0421/61837

E-Mail:

[boris@krause.de](mailto:boris@krause.de)

Geburtsdatum, -ort:

6- August 1976 in Aurich

Familienstand:

ledig, keine Kinder

Schulabschlüsse

1993  
1997

Beruflicher Werdegang  
2004-laufend

2000-2004  
1997-2000

Kenntnisse:  
Fremdsprachen:

Freizeit

- 1) Boris Krause hat sein Abitur 1993 gemacht
- 2) Bei der Kreditbank in Bremen hat er seine Ausbildung als Bankier gemacht
- 3) Boris wurde 1976 in Aurich Wasserstraße 50 geboren
- 4) Vier Jahre war er für Beratung im Privatkundengeschäft zuständig
- 5) Boris ist geschieden, hat keine Kinder
- 6) Er hat sich in den Bereichen Kundenberatung und Verhandlungsführung weitergebildet
- 7) In seiner Freizeit reist er gerne

Realschulabschlüsse  
Abitur (Note 2,4)

„Teamleiter der“ Bereiche „Sparen“ und „Kredite“ im Privatkundengeschäft  
Berater im Privatkundengeschäft  
Ausbildung zum Bankkaufmann bei der Kredit AG Bremen

Russisch  
Wirtschaftsenglisch  
Französisch  
Reisen, Wandern, Lesen

1	2	3	4	5	6	7

**2) Заполните анкету:**

PERSONALBOGEN

1. Persönliche Angaben

Familienname		Vorname	
Geburtsdatum		Geburtsort (Stadt, Land)	
Staatsangehörigkeit		Familienstand	
2. Anschrift			
Straße und Hausnummer			
Postleitzahl		Wohnort	
Telefon Privat		Telefax	
Mobiltelefon		E-Mail	

**3) Прочтите деловое письмо и вставьте пропущенные слова и словосочетания.**

Gerhard Schneider GmbH  
 Poststr.12  
 12345 Lenneburg  
 Antiquerhaus-Schiller  
 HERRN GESCHÄFTSFÜHRER  
 FREIDRICH SCHILLER  
 Am Markt 9  
 12345 Weimar

Einladung ... (1)  
 Sehr geehrter Herr Schiller,  
 über die Einladung zur Eröffnung Ihrer neuen Geschäftsfiliale...  
 ....sehr .... (2) Meine Frau und ich ... natürlich sehr ... (3)  
 Übrigens, Herr Schmitz-Kirchen, Redakteur der Zeitschrift „Moskauer Deutsche Zeitung“ ... (4)  
 Da ich ... in Weimar nicht ... (5), bitte ich Sie, mir  
 .... (6) zu schicken.  
 Wir freuen uns schon sehr auf .... (7) mit Ihnen.  
 .... (8) freundlichen....  
 Ihr (Unterschrift)

- a) würde sich freuen
- b) zur Eröffnung
- c) eine Wegschreibung
- d) habe ... ich mich gefreut
- e) kommen ... gerne
- f) mich ... so gut auskenne
- g) ein Wiedersehen
- h) Mit ... Grüßen

1	2	3	4	5	6	7	8

**4). Расположите слова в предложениях (1-6) в правильном порядке, чтобы получился текст телефонного разговора**

Sekretärin , Fechner Max  
 S: Krause. Sekretariat, Frau  
 F: Einkaufsabteilung. Guten Tag. Hier spricht Max Fechner. sprechen mit der Frau Fischer ich darf,  
 S: in einer Besprechung, sie ist leider  
 F: ich einen Termin mit der Frau Fischer vereinbaren möchte mit der Frau Fischer  
 S: Wir könnten Sie um einen Termin zurückrufen, zu vereinbaren.  
 F: 06231-72, Durchwahl 541.:Ja das passt mir gut Telefonnummer: meine Ich gebe Ihnen  
 S: Sie heute Wir rufen noch an  
 F: auf Wiederhören.

**5) Определите, к какому типу писем относятся части предложений из деловых писем. Отметьте номера.**

1. Wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestellen .....
2. Es gelten die allgemeinen Lieferbedingungen.
3. Wir bitten um sofortige Bestätigung unseres Auftrags.
4. Bitte senden Sie uns ein Angebot mit Mustern für folgende Artikel:.....
5. Über einen Auftrag würden wir uns sehr freuen.
6. Wir benötigen ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.
7. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot
8. Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag. den wir wie folgt notiert haben...
9. Alle nötigen Angaben finden Sie in beiliegender Rechnung
10. Hiermit bestätigen wir Ihnen Ihren Auftrag....
11. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf folgendes Konto: ...
12. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot....
13. Wir werden Ihren Auftrag wie folgt ausführen:....

Anfrage: \_\_\_\_\_

Angebot: \_\_\_\_\_  
 Auftrag: \_\_\_\_\_  
 Auftragsbestätigung: \_\_\_\_\_  
 Rechnung: \_\_\_\_\_

№	Наименование критерия	Количество баллов
1	Правильное понимание резюме	10
2	Заполнение анкеты	10
3	Умение написать деловое письмо	10
4	Умение определить тип делового письма по речевым клише	10
5	Умение правильно использовать речевые клише для проведения телефонного разговора с партнёром	5
6	Типы деловых писем	5
7		-5
Итого:		50 (-% 5)

## 6) Ролевые игры профессиональной направленности:

### Rollenspiel 1.

Sie sind Student und studieren Management. Sie besuchen eine deutsche Firma und wollen wissen, wie ein normaler Arbeitstag des Mittelmanagers abläuft. (nach dem Text „Was macht eigentlich.... der Mittelmanager“, Seite 142)

### Lösung

Wie heißen die 4 Kategorien der Tätigkeiten eines Mittelmanagers?

Wie lange dauert sein Arbeitstag?

Wann beginnt sein Arbeitstag?

Wie plant der Manager sein Arbeitstag?

Wie viel Einzeltätigkeiten führt er in dieser Zeit durch?

Wie viel Prozent ihrer Arbeitszeit verbringen die Mittelmanager mit Gesprächen?

Wie viel Prozent ihrer Arbeitszeit besuchen sie zum lesen und schreiben?

### Rollenspiel 2.

Sie sind Marketing – Student. Sie sind im Büro eines Marketing- Spezialisten in Deutschland. Er möchte in Russland aktiv werden, aber nicht für jedes Unternehmen ist unser Land der beste Markt. Sprechen Sie mit ihm über den Übergang von der Planwirtschaft zur Marktwirtschaft. Beachten Sie dabei auch das Fier-Phasen-Modell. (nach dem Text “Wegweiser zum richtigen Marketing-Mix“, Seite 109)

### Lösung:

Muß sich die Marktstrategie frühzeitig an den lokalen Bedingungen orientieren?

Was ist Grundlage für das Fier-Phasen-Modell?

Was ist der Gegenstand der Unternehmen?

Was ist typisch für Phase 1?

Wofür ist die Phase 2 gekennzeichnet?

Wofür ist die Phase 3 gekennzeichnet?

Was ist das Wesen der vierten Phsae?  
 Finden Sie das Fier-Phasen-Modell interessant?  
 Für wen ist Modell vor allem nutzbringend?  
 Ist das Modell für künftige Marketing-Spezialisten aufschlussreich?  
 (Lehrbuch "Deutsche Wirtschaftssprache".- L. Michailow, H.Weber, F.Weber).

**Критерии оценки:**

<b>Уровни оценки</b>	<b>Качественный показатель</b>	<b>Количественный показатель - отметка</b>
<i>Самый высокий уровень</i>	<p>Ответ студента грамотный в лексическом, грамматическом отношении. Речь выстроена логически грамотно. Речь обогащена синонимами, антонимами. Ответ осуществляется без письменной опоры. Студент выражает свою точку зрения и может ее доказать. Допускается небольшое количество оговорок, которые студент может самостоятельно исправить во время ответа.</p>	5
<i>Высокий уровень</i>	<p>Ответ студента грамотный в лексическом, грамматическом отношении. Речь выстроена логически грамотно. Речь обогащена синонимами, антонимами. Ответ осуществляется без письменной опоры. Количество лексических, грамматических ошибок снижено до минимума (1 – 3), которые студент сам замечает и сам исправляет ошибки.</p>	4
<i>Средний уровень.</i>	<p>Ответ студента осуществляется с письменной опорой. Текст «зазубрен». Речь бедная в лексическом отношении. Нет логики в высказывании. Студент, допустив ошибку, самостоятельно ее не исправляет, делает это с подсказки преподавателя.</p>	3
<i>Слабый уровень.</i>	<p>Ответ осуществляется с письменной опорой. Текст «зазубрен». Речь бедная в лексическом отношении. Нет логики в высказывании, большое количество лексических, грамматических ошибок (до 3 – 4 ошибок в одном предложении). Много пауз в речи. Студент не может исправить ошибки даже с подсказки преподавателя. Не реагирует на речь преподавателя. Преподаватель исправляет ошибки путем объяснения всей программы действия или демонстрации образца.</p>	2

#### 4. Вид текущего контроля: Исследовательская работа (доклад/сообщение)

**Перечень тем письменных работ для подготовки (докладов/сообщений с презентацией):**

**Показатели, критерии и шкала оценивания работы (докладов/сообщений с презентацией)**

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
<b>I. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ)</b>			
Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания теме и плану сообщения;</li> <li>– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы;</li> <li>– уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса;</li> <li>– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>	20	
Грамотность изложения и качество оформления работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>– грамотность и культура изложения;</li> <li>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>– соблюдение требований к объему доклада;</li> <li>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>– научный стиль изложения.</li> </ul>	10	
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики;</li> <li>– полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов.</li> <li>– дополнительные знания, использованные при изучении выбранной темы, которые получены помимо предложенной образовательной программы;</li> <li>– новизна поданного материала и рассмотренной проблемы</li> </ul>	10	
Общая оценка за выполнение		40	
<b>II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ</b>			
Соответствие содержания доклада заданной теме		10	
Качество изложения материала. Правильность и точность речи во время доклада		20	
Общая оценка за доклад		30	

III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ			
Дизайн и оформление слайдов		6	
Слайды представлены в логической последовательности		6	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)		6	
Общая оценка за презентацию		18	
IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ			
Вопрос 1	обучающийся дает правильное определение основных понятий	4	
Вопрос 2	может спроектировать результат по имеющимся данным	4	
Общая оценка за ответы на вопросы		8	
ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ЗА ДОКЛАД		100	

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает  
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;  
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,  
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,  
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Вид промежуточной аттестации: зачёт (устный)**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ**

**4 семестр**

Устройство немецкой фирмы

Виды организационно- правовых форм предприятий в Германии.

Подготовка к деловой командировке в Германию (партнёры, документация)

Деловая командировка – диалоги: (На фирме, в гостинице, на улице, отдых, ресторан, магазин).

Заключение договора.

Составление деловых бумаг.

Поиск работы – подготовка к собеседованию (монологи, диалоги).

Составление резюме, написание автобиографии

**Критерии оценивания:**

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

**Показатели и шкала оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li><li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li><li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</li><li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li><li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li><li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</li></ul>

## Зачётный тест

Прочитайте следующий договор между фирмами о поставке товара и определите, что правильно в предложенных вариантах ответа, а что нет.

### VERTRAG

zwischen der Fa. MERKUR (Tallinn, Estland), vertreten durch Karl Tamm, Direktor, als KÄUFER

und

der Fa. ECCOSYS (Köln, Deutschland), vertreten durch Astrid Lemm, Leiterin der Exportabteilung, als VERKÄUFER.

Die Vertragsparteien haben folgendes vereinbart:

#### 1. Allgemeines

Verkauft werden Lebensmittel entsprechend der in Anlage I beigefügten Liste.

#### 2. Preis

Der Preis der Ware wird nach der Preisliste (Anlage 2) berechnet abzüglich 5% Mengenrabatts. Die Gesamtsumme des Vertrages beträgt... Kronen.

#### 3. Lieferbedingungen

Der Preis versteht sich CIF Tallinn.

#### 4. Zahlungsbedingungen

Die Bezahlung erfolgt über Buchgeld

#### 5. Verpackung und Markierung

Verpackung und Markierung der Ware entsprechen dem Euro-Standard. Durch fehlerhafte Verpackung und/oder Markierung entstandene Verluste gehen zu Lasten des VERKÄUFERS.

#### 6. Lieferfrist und Lieferdatum

Die Ware wird nach Lieferplan geliefert (Anlage 3). Als Lieferdatum gilt das Versanddatum.

#### 7. Garantie

Der VERKÄUFER garantiert die Qualität der Ware innerhalb von 18 Monaten ab Lieferdatum.

#### 8. Reklamationen

Bei Mängeln in der Qualität hat der KÄUFER das Recht, innerhalb von 10 Tagen ab Erhalt der Ware zu reklamieren.

#### 9. Sanktionen bei Lieferverzug

Bei Lieferverzug um mehr als 48 Stunden zahlt der VERKÄUFER dem KÄUFER für jeden Tag Lieferverzug eine Vertragsstrafe von 1% vom Wert der nichtgelieferten Ware. Dabei zählt jeder angefangene Tag als voller Tag.

#### 10. Höhere Gewalt (Force majeure)

Der VERKÄUFER zahlt keine Vertragsstrafe, falls die Erfüllung des Vertrages durch höhere Gewalt (Force majeure) nicht möglich ist. Unter höherer Gewalt ist zu verstehen:

Naturkatastrophen, Export-Importsaktionen, Kriege sowie andere, vom Vertragspartner nicht kontrollierbare Faktoren. Wirkt die höhere Gewalt länger als 6 Monate, haben die Vertragsparteien das Recht, den Vertrag zu kündigen.

#### 11. Beilegung von Streitigkeiten

Beide Vertragspartner sind sich darüber einig, die Streitigkeiten gütlich zu lösen. Bei Bedarf wird die Arbitrage der Estnischen Industrie- und Handelskammer eingeschaltet. Die Entscheidung der Arbitrage ist endgültig und für beide Teile verbindlich.

#### 12. Weitere Bestimmungen

Der KÄUFER hat das Recht, 3 Mitarbeiter für 1 Woche zur Schulung in die Firma des Vertragspartners zu schicken. Die Kosten für Schulung und Material übernimmt der VERKÄUFER, die Kosten für Verpflegung, Unterkunft, An- und Abreise trägt der KÄUFER.

#### 13. Schlussbestimmungen

Änderungen im Vertrag sowie vorfristige Kündigung des Vertrages sind nur im beiderseitigen Einvernehmen möglich.

Alle Anlagen sind Bestandteil des vorliegenden Vertrages.

Der Vertrag liegt in estnischer und deutscher Sprache vor. Beide Texte sind rechtlich gleichwertig.

Tallinn, den 12.12.1995

VERKÄUFER

KÄUFER

ECCOSYS GmbH

MERRUR AS

.....Str. ....

Rottweilerstraße 28

D-... Köln

EE0001 Tallinn

Bundesrepublik

Republik Estland

Deutschland

.....

...

/Unterschrift/

/Unterschrift/

#### Задание 1 к тексту

#### Falsch oder richtig?

1. Der Käufer ist Astrid Lemm, der Verkäufer ist Karl Tamm
2. Lebensmittel werden verkauft
3. Kühlschränke werden verkauft
4. Der Preis der Ware hat 10% Rabatt
5. Verpackung und Markierung sind unobligatorisch
6. Die Bezahlung erfolgt über Bargeld
7. Der VERKÄUFER garantiert die Qualität der Ware innerhalb von 18 Monaten ab Lieferdatum.
8. Durch fehlerhafte Verpackung und/oder Markierung entstandene Verluste gehen zu Lasten des VERKÄUFERS
9. Bei Mängeln in der Qualität hat der KÄUFER das Recht, innerhalb von 10 Tagen ab Erhalt

der Ware zu reklamieren

10. Bei Lieferverzug um mehr als 48 Stunden zahlt der VERKÄUFER dem KÄUFER für jeden Tag Lieferverzug eine Vertragsstrafe von 1% vom Wert der nichtgelieferten Ware

**Задание 2. Найдите следующие слова в тексте.**

Отдел сбыта –

Цена товара –

Стороны договора –

Продукты –

Сроки и дата поставки –

Качество товара –

Санкции при задержке поставки –

Издержки –

Оплата –

Упаковка –

**Задание 3.**

Ответьте на вопросы по тексту:

Zwischen welchen Firmen ist dieser Vertrag unterschrieben?

Wo befinden sich diese Firmen?

Wer ist Verkäufer in diesem Vertrag?

Was verkauft er?

Was gilt als Lieferdatum?

Wie erfolgt die Bezahlung?

Was garantiert der Verkäufer?

Wann würde die Arbitrage nötig?

Was zahlt der Verkäufer bei Lieferumzug um mehr als 48 Stunden?

Was für ein Recht hat der Käufer bei Mängeln der Qualität?

**Задание 4. Переведите следующий отрывок из текста на русский язык**

Der VERKÄUFER zahlt keine Vertragsstrafe, falls die Erfüllung des Vertrages durch höhere Gewalt (Force majeure) nicht möglich ist. Unter höherer Gewalt ist zu verstehen: Naturkatastrophen, Export-Importsaktionen, Kriege sowie andere, vom Vertragspartner nicht kontrollierbare Faktoren. Wirkt die höhere Gewalt länger als 6 Monate, haben die Vertragsparteien das Recht, den Vertrag zu kündigen

**Задание 5. Выразите своё мнение по тексту, употребите следующие выражения:**

Der Text informiert über ...,

Der Autor analysiert die Bestandteile .....

Der Vertrag hat folgende Bestandteile.....  
Der Autor erzählt, welche Rechte der Käufer und ...  
Der Autor erzählt, wann man die Arbitrage  
Aus dem Text kann erfahren, wie die Bezahlung .....  
Die Vertragspartner sind einig in Fragen....  
Beide Texte des Vertages sind .....  
Die Änderungen im Vertrag sind  
Ausgehend von dem Text, kann man also viel von dem Vertrag...

### **Критерии оценки:**

Данный тест содержит 5 заданий. За каждое правильно выполненное задание ставится 10 баллов. Для успешного выполнения теста обучающимся необходимо набрать 25-30 баллов.

## **Вариант 2**

### **Задание № 1**

Переведите текст на русский язык.

#### **Management**

Management ist ein angle-amerikanischer Begriff und kann als „Unternehmensleitung“ verstanden werden. Es bedeutet eine leitende Fähigkeit, mit deren Hilfe man die festgelegten Ziele bei der rationellen Leitung erreicht. Dieser Terminus wird in die anderen Sprachen nicht übersetzt.

Es ist Management als Institution und als Funktion zu unterscheiden.

Als Institution umfasst das Management alle Personen, die in der Unternehmung leitende Aufgaben erfüllen (vom Präsidenten / General-Direktor bis zum Meister). „Manager“ wird ins Deutsche „Leiter“ übersetzt, d. h, der eine Tätigkeit vorbereitet und durchführt. Angestellter Manager ist kein selbständiger Unternehmer, kein Eigentümer der Produktionsmittel, kein Kapitaleigentümer der Firma, wo er tätig ist. Manager sind Führungskräfte, die auf der Grundlage ihrer formalen Leitungspositionen unternehmerische Funktionen ausüben.

Als Funktion umfasst das Management alle notwendigen Aufgaben, die nicht ausführenden Art sind.

Die Hauptaufgabe des Managers ist es: er soll in der kürzesten Zeit die besten Entscheidungen treffen, um das Ziel des Unternehmers zu erreichen. Einige Fachleute nennen noch als Hauptaufgabe des Managements die Vorbereitung eines qualifizierten Führungsnachwuchses.

Zur Lösung dieser Aufgaben hat der Manager viele Hilfsmittel: Arbeitskräfte, Maschinen, Material/Rohstoffe, Geld, Zeit, Informationen. Man unterscheidet folgende wichtigste Funktionen des Managements: Planung, Organisation, Motivation und Kontrolle.

### **Задание № 2**

Найдите в тексте немецкие эквиваленты следующих русских слов. Заполните правую колонку:

1. понятие –
2. охватывать –

3. деятельность –
4. предприниматель –
5. собственник –
6. исполнять функции –
7. принимать решения –

### Задание № 3

Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение. Перепишите и переведите предложения на русский язык.

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Management ist ein angle-amerikanischer ...                     | 1. festgelegten Ziele     |
| 2. Man kann mit Hilfe des Managements schneller die ... erreichen. | 2. Begriff                |
| 3. ... ist kein selbständiger Unternehmer.                         | 3. ausüben                |
| 4. Manager ... verschiedene Funktionen ...                         | 4. Entscheidungen treffen |
| 5. Manager soll in kürzesten Zeit die besten ...                   | 5. Angestellter Manager   |

### Задание № 4

Прочитайте текст о задачах менеджера и переведите его письменно на русский язык.

Was ist für jeden Manager wichtig? Manager als Leiter müssen vor allen Mitarbeitern konkrete Ziele und Aufgaben stellen. Alle Mitarbeiter müssen immer wissen, was man von ihnen erwartet. Wird ihre Leistung in Mengen, Fristen oder mittels Ergebnisse bewertet, so kann sich jeder Mitarbeiter selbst kontrollieren. Der Manager setzt somit konkrete ökonomische Ziele, dann erhält der Mitarbeiter entsprechende Mittel, die man unter bestimmten Bedingungen des Marktes und der Konkurrenz einsetzt. In diesem Fall ist jeder im Unternehmen für Erfolg und Misserfolg der Firma verantwortlich.

Der Manager muss allen im Unternehmen ihren Handlungs- und Führungsbereich begrenzen, wo und wofür man seine Verantwortung trägt.

Jeder Manager muss verstehen, die individuelle schöpferische Phantasie seiner Mitarbeiter zu nutzen.

### Задание № 5

Найдите в тексте задания №1 сложные предложения, перепишите их. Определите вид предложений, переведите предложения на русский язык.

### Задание № 6

Поставьте глаголы в указанное в скобках время.

1. verstehen ( Präsens Passiv),
2. erreichen ( Imperfekt Aktiv),
3. übersetzen ( Perfekt Passiv),
4. ausüben ( Perfekt Aktiv),
5. treffen (Futurum Aktiv).

### Задание № 7

Перепишите вопросы и ответьте на них.

1. Was ist Management?
2. Was ist die Hauptaufgabe des Managers?

### Задание № 8

Напишите, какие задачи выполняет менеджер Вашей компании или известной Вам компании (5-6 предложений).

### Задание № 9

Выберите правильный ответ на следующие вопросы. Перепишите вопрос и правильный ответ. Переведите.

- 2) Welche Hilfsmittel hat der Manager zur Lösung seiner Aufgabe?
  - a) die Hauptaufgabe des Managers ist die Vorbereitung eines qualifizierten Führungsnachwuchses.

- b) zur Lösung der Aufgabe hat der Manager viele Hilfsmittel: Arbeitskräfte, Maschinen, Material, Geld, Zeit.
- 3) Welche Ziele und Aufgaben stellt der Manager vor allen Mitarbeitern?
- a) der Manager stellt vor allen Mitarbeitern konkrete Ziele und Aufgaben.
- b) der Mitarbeiter erhält entsprechende Mittel.

### **Задание № 10**

Образуйте предложения, употребив следующие слова и словосочетания. Переведите их.

1. Management, der Begriff, sein;
2. als Institution, umfassen; die Personen; die leitende Aufgabe, erfüllen;
3. der selbständige Unternehmer; angestellter Manager;
4. als Funktion, das Management; umfassen; die notwendigen Aufgaben, die ausführende Art;
5. Entscheidungen treffen, das Ziel erreichen.

#### **Критерии оценки:**

Данный тест содержит 10 заданий. За каждое правильно выполненное задание ставится 10 баллов. Для успешного выполнения теста обучающимся необходимо набрать от 55-60 баллов.

#### **Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий**

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов – выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

## **2. Вид промежуточной аттестации: экзамен (тестирование)**

### **Экзаменационный текст**

#### **I) Прочитайте резюме и определите, являются ли утверждения (1-5)**

**а) истинными или б) ложными**

**внесите ответы в таблицу**

Zur Person

Boris Krause

Weserstraße 50

28757 Bremen

Tel.:

0421/61837

E-Mail:

[boris@krause.de](mailto:boris@krause.de)

Geburtsdatum, -ort:

6- August 1976 in Aurich

Familienstand:

ledig, keine Kinder

Schulabschlüsse

1993

Realschulabschlüsse

1997

Abitur (Note 2,4)

Beruflicher Werdegang

2004-laufend

„Teamleiter der“ Bereiche „Sparen“ und

2000-2004

„Kredite“ im Privatkundengeschäft

1997-2000

Berater im Privatkundengeschäft

Ausbildung zum Bankkaufmann bei der

Kredit AG Bremen

Kenntnisse:

Fremdsprachen:

Russisch  
Wirtschaftsenglisch  
Französisch  
Reisen, Wandern, Lesen

Freizeit

- 1) Boris Krause hat sein Abitur 1993 gemacht
- 2) Bei der Kreditbank in Bremen hat er seine Ausbildung als Bankier gemacht
- 3) Boris wurde 1976 in Aurich Wasserstraße 50 geboren
- 4) Vier Jahre war er für Beratung im Privatkundengeschäft zuständig
- 5) Boris ist geschieden, hat keine Kinder
- 6) Er hat sich in den Bereichen Kundenberatung und Verhandlungsführung weitergebildet
- 7) In seiner Freizeit reist er gerne

1	2	3	4	5	6	7

### II) Заполните анкету:

#### PERSONALBOGEN

##### 1. Persönliche Angaben

Familienname	Vorname
Geburtsdatum	Geburtsort (Stadt, Land)
Staatsangehörigkeit	Familienstand
2. Anschrift	
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl	Wohnort
Telefon Privat	Telefax
Mobiltelefon	E-Mail

### III) Прочтите деловое письмо и вставьте пропущенные слова и словосочетания.

Gerhard Schneider GmbH

Poststr.12

12345 Lenneburg

Antiquerhaus-Schiller

HERRN GESCHÄFTSFÜHRER

FREIDRICH SCHILLER

Am Markt 9

12345 Weimar

Einladung ... (1)

Sehr geehrter Herr Schiller,

über die Einladung zur Eröffnung Ihrer neuen Geschäftsfiliale...

....sehr .... (2) Meine Frau und ich ... natürlich sehr ... (3)

Übrigens, Herr Schmitz-Kirchen, Redakteur der Zeitschrift „Moskauer Deutsche Zeitung“ ... (4)

Da ich ... in Weimar nicht ... (5), bitte ich Sie, mir

.... (6) zu schicken.

Wir freuen uns schon sehr auf .... (7) mit Ihnen.

.... (8) freundlichen....

Ihr (Unterschrift)



- a) würde sich freuen
- b) zur Eröffnung
- c) eine Wegschreibung
- d) habe ... ich mich gefreut
- e) kommen ... gerne
- f) mich ... so gut auskenne
- g) ein Wiedersehen
- h) Mit ... Grüßen

1	2	3	4	5	6	7	8

**IV). Расположите слова в предложениях (1-6) в правильном порядке, чтобы получился текст телефонного разговора**

Sekretärin , Fechner Max

S: Krause. Sekretariat, Frau

F: Einkaufsabteilung. Guten Tag. Hier spricht Max Fechner. sprechen mit der

Frau Fischer ich darf,

S: in einer Besprechung, sie ist leider

F: ich einen Termin mit der Frau Fischer vereinbaren möchte mit der Frau Fischer

S: Wir könnten Sie um einen Termin zurückrufen, zu vereinbaren.

F: 06231-72, Durchwahl 541.:Ja das passt mir gut Telefonnummer: meine Ich gebe Ihnen

S: Sie heute Wir rufen noch an

F: auf Wiederhören.

**V.) Определите, к какому типу писем относятся части предложений из деловых писем. Отметьте номера.**

1. Wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestellen .....
2. Es gelten die allgemeinen Lieferbedingungen.
3. Wir bitten um sofortige Bestätigung unseres Auftrags.
4. Bitte senden Sie uns ein Angebot mit Mustern für folgende Artikel:.....
5. Über einen Auftrag würden wir uns sehr freuen.
6. Wir benötigen ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.
7. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot
8. Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag. den wir wie folgt notiert haben...
9. Alle nötigen Angaben finden Sie in beiliegender Rechnung
10. Hiermit bestätigen wir Ihnen Ihren Auftrag....
11. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf folgendes Konto: ...
12. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot....
13. Wir werden Ihren Auftrag wie folgt ausführen:.....

Anfrage: \_\_\_\_\_

Angebot: \_\_\_\_\_

Auftrag: \_\_\_\_\_

Auftragsbestätigung: \_\_\_\_\_

Rechnung: \_\_\_\_\_

№	Наименование критерия	Количество баллов
---	-----------------------	-------------------

1	Правильное понимание резюме	<b>10</b>
2	Заполнение анкеты	<b>10</b>
3	Умение написать деловое письмо	<b>10</b>
4	Умение определить тип делового письма по речевым клише	<b>10</b>
5	Умение правильно использовать речевые клише для проведения телефонного разговора с партнёром	<b>5</b>
6	Типы деловых писем	<b>5</b>
7		<b>-5</b>
<b>Итого:</b>		<b>50 (-% 5)</b>