

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 29 » _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки **38.04.01 Экономика**

Программа подготовки **Экономика фирмы**

Уровень высшего образования **магистратура**

Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	2 / 72		18		54	Зачет
Итого	2 / 72		18		54	Зачет

Владимир 2015

Handwritten signature

ВВЕДЕНИЕ

Программа призвана обеспечить прозрачность требований к формированию коммуникативных умений на иностранном языке

В основе Программы лежат следующие положения, зафиксированные в современных документах по модернизации высшего образования:

- Владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе.
- Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования.
- Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе.
- Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Понятие иноязычная коммуникативная компетенция рассматривается не как абстрактная сумма знаний, умений и навыков, а как «совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и профессионального или бытового общения на иностранном языке.

Задачи обучения:

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);

- формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);

- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);

- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);

- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция)

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

- развитие когнитивных и исследовательских умений;

- развитие информационной культуры;

- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть Учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, программе подготовки «Экономика фирмы».

Дисциплина «Деловой иностранный язык» обеспечивает достижение необходимого уровня развития иноязычной коммуникативной компетентности; формирует мотивацию и установку на использование полученных знаний и умений в профессиональной коммуникации и в целях профессионального самообразования.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знания грамматических структур иностранного языка; лексических единиц на иностранном языке по своему направлению подготовки; иноязычных речевых структур, наиболее часто употребляемых в устной и письменной профессиональной речи; особенностей функциональных стилей, основ теории перевода – эквивалент и аналог, переводческие трансформации, контекстуальные замены, многозначность слов и т. д.; правил

коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного профессионального общения (в пределах программы).

Дисциплина увязана с такими основными курсами как: «Микроэкономика», «Экономика фирмы», поскольку основные термины данных дисциплин относятся в большей степени к будущей профессиональной деятельности выпускника, в связи с этим целесообразно изучить и их иностранный эквивалент.

Знания, полученные в рамках изучения дисциплины, могут быть применены при выполнении научно-исследовательских работ и написании выпускной квалификационной работы в части использования зарубежных источников литературы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- **ОПК-1** готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).

Уметь:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Владеть:

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Чтение, перевод, обсуждение и реферирование научно- популярных и публицистическ их текстов по профилю специальности.	2	1 – 4		4				14		2 (50%)	рейтинг- контроль 1
2	Основные виды и формы перевода: полный письменный перевод и его оформление, реферативный перевод, аннотационный перевод, консультативны й перевод.	2	5-8		4				14		2 (50%)	
3	Деловая переписка. Структура делового письма. Виды деловых писем.	2	9-13		4				14		2 (50%)	рейтинг- контроль 2

4	Устная коммуникация в деловой, профессиональной и научной сфере. Письменная научная коммуникация. Написание статей и тезисов. Написание аннотации к магистерской диссертации.	2	14-18	6		12	3 (50%)	рейтинг-контроль 3
Всего				18		54	9 (50%)	зачет

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Содержание курса «Деловой иностранный язык» базируется на оригинальных иностранных источниках (аутентичные учебные материалы, научные статьи, периодика, Интернет) по профилю профессиональной ориентации магистранта. На основе вышеуказанных источников совершенствуются необходимые речевые навыки и умения в различных видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, изложение содержания и письмо). На основе тех же учебных материалов совершенствуются, расширяются и углубляются необходимые знания и умения в области фонетики, лексики, грамматики.

Совершенствование владения грамматическим материалом (морфология, синтаксис, словообразование, сочетаемость слов), а также активное усвоение наиболее употребительной научно-профессиональной лексики и фразеологии иностранного языка происходит в процессе письменного и устного перевода с иностранного языка на русский язык.

Говорение:

В целях достижения профессиональной и деловой направленности устной речи умения и навыки говорения и аудирования должны развиваться во взаимодействии с умениями и навыками чтения. Обучающийся в магистратуре должен уметь:

- подвергать критической оценке точку зрения автора;

- делать выводы о приемлемости или неприемлемости предлагаемых автором решений;
- сопоставлять содержание разных источников по данному вопросу, делать выводы на основе информации, полученных из разных источников о решении аналогичных задач в иных условиях.

Основное внимание следует уделять коммуникативности устной речи, естественно-мотивированному высказыванию в формах подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи.

Устное монологическое общение

В области монологической речи обучаемый должен продемонстрировать:

- умение логично и целостно как в смысловом, так и в структурном отношении выразить точку зрения по обсуждаемым вопросам;
- умение составить план и выбрать стратегию сообщения, доклада, презентации проекта по проблеме научного исследования;
- умение устанавливать и поддерживать речевой контакт с аудиторией с помощью адекватных стилистических средств.

Ситуации:

- официальные и неофициальные совещания, связанные с осуществлением научно - профессиональной деятельности;
- презентации на выставках, ярмарках;
- научные и профессиональные конференции, лекции, семинары.

Устное диалогическое общение

В области диалогической речи необходимо уметь:

- соблюдать правила речевого этикета в ситуациях научного диалогического общения;
- вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм;
- аргументированно выражать свою точку зрения.

Полилог как средство научного общения предполагает:

- владение стратегией и тактикой общения в полилоге;
- умение выражать основные речевые функции в различных формах полилогического общения (дискуссия, диспут, дебаты, прения, творческие мастерские и т.д.).

Ситуации:

– собеседования, связанные с участием в конкурсе на получение гранта и т.д., предполагающие, как сообщение информации личного характера, так и представление профессиональных интересов;

– повседневное общение, непосредственно связанное с осуществлением научно-профессиональной деятельности;

– общение с коллегами (совещания, дискуссии, диспуты, дебаты);

– общение на научно-профессиональные темы (конференции, круглые столы).

Продуктивное письмо

Развитие навыков письма на иностранном языке рассматривается как средство активизации усвоения языкового материала. Обучающийся в магистратуре должен владеть навыками и умениями письменной научной речи, логично и аргументировано излагать свои мысли, соблюдать стилистические особенности соответствующего жанра и стиля.

Он должен уметь:

- излагать содержание прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата;
- составлять тезисы доклада, сообщение по теме исследования;
- составлять заявку на участие в научной конференции, зарубежной стажировке, получение гранта;

- вести научную переписку (в том числе через Интернет);
- писать научные статьи, соблюдая орфографические и морально-этические нормы научного стиля.

Умения и навыки, обеспечивающие решение коммуникативных задач:

– планировать содержание и организацию научного текста в соответствии с целью общения, коммуникативными задачами, коммуникативной ситуацией, знаниями об адресате, и отражать его в виде плана, черновых записей, схем;

– писать краткий или подробный научный текст по плану;

– писать краткое сообщение на научную тему с использованием ключевых слов и выражений,

– соблюдать требования норм орфографии и пунктуации иностранного языка;

– правильно использовать лексический материал, включающий специальные термины;

– пользоваться словарями, правильно выбирая слова для использования в тексте в соответствии с передаваемым содержанием;

- использовать грамматический материал, адекватный излагаемому в сообщении содержанию, употребляя грамматические формы в соответствии с нормами иностранного языка;
- последовательно и логично излагать содержание сообщения в предложении, абзаце, тексте, правильно употребляя связующие элементы для соединения компонентов текста;
- организовывать и оформлять текст в соответствии с нормами иностранного языка;
- использовать стилистическое оформление текста и регистр, соответствующие цели общения, характеристикам сообщения и адресата.

Ситуации:

- оформление документов в связи с участием в конференции, конкурсе на получение гранта, и т.д., с предоставлением информации как личного характера, так и представлением профессиональных интересов;
- написание заявлений, отчётов, докладов;
- написание рабочей и технической документации при осуществлении профессиональной деятельности: описание оборудования, пояснительные записки к проектам, и т.д.;
- написание документов инструктивного характера, связанных с осуществлением профессиональной деятельности;
- написание научных статей, докладов, тезисов.

Аудирование

Обучающийся в магистратуре должен:

- понимать звучащую аутентичную монологическую и диалогическую речь по профессиональной и научной проблематике;
- понимать речь при непосредственном контакте в ситуациях научного, делового и профессионального общения (доклад, интервью, лекция, дискуссия, дебаты).

Умения и навыки, обеспечивающие решение коммуникативных задач:

- распознавать на слух звуки иностранного языка в речи по смыслоразличительным признакам;
- распознавать в речи значение многозначных языковых единиц по контексту;
- догадываться о значении незнакомых языковых единиц, употребляемых в звучащей речи, по контексту;

– распознавать информацию, передаваемую ритмико-интонационным оформлением звучащей речи;

– извлекать из звучащей речи информацию фактического (повествовательного и описательного) характера;

– извлекать из звучащей речи информацию, отражающую оценочное мнение говорящего;

– извлекать из звучащей речи информацию, отражающую аргументацию;

– извлекать из звучащей речи имплицитно представленную информацию.

Ситуации:

– обмен информацией с коллегами по научной тематике;

– беседы и совещания, дискуссии, переговоры на научные темы;

– выставки, конференции, презентации, лекции;

– информационные сообщения в рамках научной тематики.

Чтение

Свободное, зрелое чтение предусматривает формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, а также формирование навыка обоснованной языковой догадки (на основе контекста, словообразования, интернациональных слов и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

Обучающийся в магистратуре должен:

- владеть умениями чтения аутентичных текстов научно-технического стиля (монографии, научные журналы, статьи, тезисы);

- владеть всеми видами чтения научно-технической литературы (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими различную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного;

- уметь варьировать характер чтения в зависимости от целевой установки, сложности и значимости текста.

Все виды чтения должны служить единой конечной цели – научиться свободно читать и понимать иностранный текст по специальности.

Критерием сформированности навыков чтения на протяжении курса может служить приближение темпа чтения про себя к следующему уровню: для ознакомительного чтения с охватом содержания на 70% – 500 печатных знаков в минуту; для ускоренного, просмотрового чтения – 1 000 печатных знаков в минуту.

Умения и навыки, обеспечивающие решение коммуникативных задач:

- распознавать значение многозначных языковых единиц по контексту;
- догадываться о значении незнакомых языковых единиц по контексту;
- искать требуемую информацию по ключевым словам;
- понимать общее содержание фрагментов текста;
- прогнозировать содержание текста или его фрагментов по значимым компонентам: заголовкам и подзаголовкам, первым предложениям и т.д.;
- извлекать из прочитанного текста информацию фактического (повествовательного и описательного) характера;
- извлекать из прочитанного текста информацию, отражающую оценочное мнение автора;
- извлекать из прочитанного текста информацию, отражающую аргументацию;
- извлекать из прочитанного текста имплицитно представленную информацию;
- пользоваться двуязычным и одноязычным словарём иностранного языка, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики.

Ситуации:

- чтение деловой переписки в пределах тематики, связанной с осуществлением научной деятельности;
- чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изученной профессиональной тематики.

Перевод

Устный и письменный перевод с иностранного языка на родной используется как одно из средств овладения иностранным языком, как наиболее эффективный способ контроля полноты и точности понимания содержания.

Обучающийся в магистратуре должен:

- владеть необходимым объемом знаний в области теории перевода: эквивалент и аналог, переводческие трансформации;
- иметь навыки компенсации потерь при переводе, контекстуальных замен, различать многозначность слов, словарное и контекстуальное значение слова, значения интернациональных слов в родном и иностранном языке и т.д.;
- уметь адекватно передавать смысл научно-технического текста с соблюдением норм родного языка;
- владеть навыками преобразования исходного материала, в том числе реферативного перевода научного текста;

- пользоваться двуязычными словарями, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики либо выбирая слова для использования в тексте в соответствии с передаваемым содержанием.

Тематика научно-профессионального общения:

Тематическое наполнение курса определяется специальностью изучающих его студентов в рамках следующих модулей:

1. Достижения современной науки и техники. Роль международных конференций.
2. Морально-этические нормы в современном обществе. Научный этикет. Межкультурные особенности ведения научной деятельности.

3. Наука и образование: возможности карьерного роста молодого специалиста. Компетенции специалиста с Master и PhD.

При этом логическая последовательность тем соответствует порядку представления материала, который принят в систематическом курсе соответствующей дисциплины, что способствует связи языка с мышлением и выступает как дополнительный фактор мотивации при изучении иностранного языка.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.).
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги).
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point.
- Проведение круглых столов. Конференций.

- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе.
- Ролевые и деловые игры: проведение переговоров, собраний и заседаний по проблемам, связанным с ведением бизнеса.
- Имитация делового общения по телефону.
- Представление докладов и сообщений по заданной тематике.
- Работа с документацией и информационными материалами на немецком языке.
- Написание деловых писем;

Указанные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой используются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 40% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС ВО.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В рамках данной Программы рекомендуются использовать рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

Рейтинговая система контроля.

Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждой учебной темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;

- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;

- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;

- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных работ, устных опросов и проектов.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета по итогам семестра. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются

1. Соответствующие тесты.
2. Контрольные работы по отдельным темам.
3. Составление служебных документов.
4. Написание докладов и публичных выступлений.
5. Проведение бесед и деловых игр.
6. Подготовка презентаций.
7. Составление аннотации/реферата к тексту профессиональной направленности
8. Перевод аутентичных текстов общекультурной тематики и профессиональной направленности.

Рейтинги

Рейтинг-контроль 1. Модальные глаголы.

Рейтинг-контроль 2. Времена Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в действительном залоге.

Рейтинг-контроль 3. Времена Indefinite, Continuous, Perfect в страдательном залоге.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ

Содержание зачёта

Письменная часть зачёта включает: лексико-грамматический тест

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.

2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

3. Составление делового документа.

Самостоятельная работа студентов

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;

2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;

3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;

4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

Задания для самостоятельной работы студентов:

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий; внеаудиторное чтение адаптированных текстов на иностранном языке, составление деловых документов на иностранном языке.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий):

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать полученные знания при выполнении задания;

- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный во внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными заданными преподавателем требованиями.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Винтайкина Р.В., Новикова Н.Н., Саклакова Н.Н. Немецкий язык: шаг за шагом. Часть 2: учеб. пособие в двух частях. Уровень А2. - М.: МГИМО, 2012. - 156 с. – ISBN 978-5-9228-08194. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808194.html>
2. Долгих В.Г. Немецкий язык: Заново открываю Германию = Deutschland neu entdecken: учеб. пособие по речевой практике. Уровень В2. - М.: МГИМО, 2012. - 160 с. ISBN 978-5-9228-0815-6. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808156.html>
3. Спирина М.В. Deutsch. Intensivkurs für Anfänger. Немецкий язык. Интенсивный курс для начинающих: Учебное пособие. - М.: Издательство АСВ, 2012. - 112 с. – ISBN 978-5-93093-472-4. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785930934724.html>

Дополнительная литература:

1. Аверина А.В., Шилова И.А. Немецкий язык: учебное пособие по практике устной речи. - М.: Прометей, 2011. - 144 с. - ISBN 978-5-4263-0014-9. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785426300149.html>
2. Бархатова Т.И. Немецкий язык: Германия и мир: политика, общество, культура Deutschland und die Welt: sozial, politisch, kulturell: учебно-методич. комплекс: уровни В2-В2+. - М.: МГИМО, 2011. - 200 с. - ISBN 978-5-9228-0776-0. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807760.html>
3. Бориско Н.Ф. Самоучитель немецкого языка = Deutsch ohne Problemelz В 2 Т. - Изд. испр. - Москва; Киев: Дом славянской книги: Логос-М, Т. 2: [Для продолжающих]. - 2012. - 511 с. - ISBN 978-5-91503-042-7. (есть в библиотеке ВлГУ)
4. Григорьева Л.Н. и др. Грамматика современного немецкого языка = Deutsche Grammatik: Aufbaukurs: Lehrbuch: учебник для высшего профессионального образования. Санкт-Петербург; Москва: Санкт-Петербургский государственный университет (СПбГУ),

Филологический факультет: Академия, 2011 .- 244 с. (Филологический факультет СПбГУ). - ISBN 978-5-7695-7000-1 (Академия). (есть в библиотеке ВлГУ)

5. Исакова Л.Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке: учебник. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2012. - 96 с. - ISBN 978-5-9765-0714-2. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507142.html>

6. Литовчик Е.В. Немецкий язык для экономических специальностей: учебник. Москва: Дашков и К, 2007. - 416 с. - ISBN 5-91131-016-3. (есть в библиотеке ВлГУ)

7. Марычева Е.П., Плешивцева Р.Н. Немецкий деловой (Geschäftsdeutsch): практикум. Владимир: Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2008. - 118 с. - ISBN 978-5-89368-840-5. URL:<http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1265/3/01013.pdf>

8. Мелихова Н.В., Евтеев С.В., Крашенинников А.Ю. Немецкий язык: учеб. пособие по общественно-политической тематике и газетной лексике. Уровень В 2. - М.: МГИМО, 2011. - 224 с. - ISBN 978-5-9228-0616-9. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806169.html>

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Программное обеспечение общего назначения MicrosoftOffice (Word, Excel, PowerPoint)

2. <http://www.springerlink.com/> Сайт для студентов изучающих немецкий язык

3. http://www.deutsch-uni.com.ru/themen/them_ich_familie.php Сайт для изучающих немецкий язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков.

4. http://www.multikulti.ru/German/info/German_info_638.html Сайт для изучающих немецкий язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков.

5. <http://www.russian-online.net/> Сайт для студентов изучающих немецкий язык

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с литературой, умение создавать тексты.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на практических занятиях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия.

Практические занятия служат для развития умений и навыков профессиональной коммуникации на иностранном языке, подготовки сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Мультимедийные средства.


8.2. Наборы слайдов и кинофильмов.


8.3. Деловые игры.

8.4. Демонстрационные приборы.

8.5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО по направлению 38.04.01 Экономика
и программе подготовки Экономика фирмы

Рабочую программу составил: к.п.н., доц.каф. ИЯПК  Е.П.
Марычева


Рецензент: доцент кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН
России, к.ф.н.  А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
протокол № 4/6 от 28.04.2015 года.

Заведующий кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии направления 38.04.01 Экономика

протокол № 1 от 29.04.15 года.

Председатель комиссии  П.Н. Захаров

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2015/2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.15 года

Заведующий кафедрой _____ Е.П.Марычева

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.16 года

Заведующий кафедрой _____ Е.П.Марычева

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года


Заведующий кафедрой _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Гуманитарный Институт

Кафедра ИЯПК

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой


подпись
« 28 » _____
_____ Е. П. Марычева
инициалы, фамилия
04 20 15

Основание:
решение кафедры
от « 28 » _____ 04 20 15

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык (Немецкий язык)
*наименование дисциплины***

38.04.01 Экономика

код и наименование направления подготовки

Экономика фирмы

наименование программы подготовки

магистратура

уровень высшего образования

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык (Немецкий язык)» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП направления подготовки **38.04.01 «Экономика»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Чтение, перевод, обсуждение и реферирование научно-популярных и публицистических текстов	ОПК-1	Письменный перевод текста по специальности
2	Основные виды и формы перевода: полный письменный перевод и его оформление, реферативный перевод, аннотационный перевод, консультативный перевод	ОПК-1	Контрольная работа
3	Деловая переписка. Структура делового письма. Виды деловых писем	ОПК-1	Написание делового письма
4	Устная коммуникация в деловой, профессиональной и научной сфере. Письменная научная коммуникация. Написание статей и тезисов. Написание аннотации к магистерской диссертации	ОПК-1	Контрольная работа

Примерный перечень оценочных средств

1	2	3
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по теме, проблеме.
2	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
3	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.
4	Круглый стол	Организационная активная форма взаимодействия. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении особых, «горячих» вопросов.
5	Разбор конкретных ситуаций	Создание конкретной ситуации включения студентов в творческую деятельность с последующим анализом.

6	Коллоквиум	Специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по теме, проблеме.
---	------------	--

Карта компетенций,

формируемых в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» при освоении образовательной программы по направлению подготовки

38.04.01 Экономика

<i>ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</i>		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - базовые нормы употребления лексики и фонетики; - требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры; - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.). 	<ul style="list-style-type: none"> - в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; - в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; - в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоев в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать 	<ul style="list-style-type: none"> - стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран; - приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

	<p>собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</p> <p>- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике;</p> <p>поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).</p>	
--	--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

(банк заданий) для текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык (Немецкий язык)» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика
Текущий контроль осуществляется в течение курса обучения.

Формами текущего контроля являются:

1. Соответствующие тесты
2. Контрольные работы по отдельным темам
3. Составление деловых писем
4. Написание текстов сообщений для электронной почты.
5. Составление информации о научной конференции.

Рейтинг-контроль № 1

1. Порядок слов в повествовательном, вопросительном и повелительном предложениях. 2. Основные формы глаголов (слабых, сильных и неправильных). 3. Презенс (Präsens), имперфект (Imperfekt), перфект (Perfekt), плюсквамперфект (Plusquamperfekt), и футурум (Futurum) глаголов (образование, употребление и перевод на русский язык). 4. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками. 5. Модальные глаголы. 6. Падежи, вопросы падежей; разделительный генетив. 7. Склонение определённого и неопределённого артикля, указательных и притяжательных местоимений. 8. Образование множественного числа существительных. 9. Склонение личных местоимений. 10. Склонение прилагательных и степени сравнения прилагательных и наречий. 11. Числительные количественные и порядковые. 12. Отрицания nicht и kein. 13. Предлоги, употребляемые с дательным (Dativ),

винительным (Akkusativ), с дательным и винительным падежами, с родительным падежом (Genitiv). 14. Сложные существительные.

Задание 1

Сгруппируйте следующие предложения в две колонки согласно порядку слов.

- a. прямой в. обратный
1. Ich gehe zur Arbeit um 7 Uhr.
 2. Um sieben Uhr gehe ich zur Arbe.
 3. Wir haben die Prüfungen vor kurzem abgelegt.
 4. Vor kurzem haben wir die Prüfungen abgelegt.
 5. Die Studenten müssen die Bibliothek besuchen.
 6. Die Bibliothek müssen die Studenten besuchen.
 7. Die Studenten wohnen im Studentenheim gern.
 8. Gern wohnen die Studenten im Studentenheim.

Задание 2.

Напишите вопросительные предложения с нужным вопросительным словом.

- | | |
|--|---------|
| 1. Die Arbeit meines Freundes ist interessant. | wer? |
| 2. Manchmal besuche ich die Großeltern | wessen? |
| 3. Meine Mutter arbeitet im Krankenhaus | wen? |

Задание 3.

Выпишите номера предложений, порядок слов в которых соответствует порядку слов вопросительного предложения без вопросительного слова.

1. Wer nimmt aktiv am Seminar teil?
2. Warum muß er früh aufstehen?
3. Nimmt man aktiv am Seminar teil?
4. Muß er früh aufstehen?
5. Wofür interessiere ich mich?
6. Interessiere ich mich für Computerspiele?

Задание 4.

Выберите из правой колонки названия временных форм сказуемого, которые соответствуют употреблённым в предложениях формам сказуемого.

Образец: 1- Präteritum

- | | |
|---|--|
| 1. Meine Familie verbrachte das Wochenende auf dem Lande. | Plusquamperfekt
Präteritum
Futurum
Präsens
Perfekt |
| 2. Im August ist er nach Hause zurückgekehrt. | |
| 3. Der Student erfährt in den Vorbesungen viel Neues. | |
| 4. Wir werden uns auf das Seminar vorbereiten. | |
| 5. Im Vorigen Jahr hatte mein Bruder die Schule beendet. | |
| 6. Wann hat er die Aufnahmeprüfungen abgelegt. | |

Задание 5.

Выберите правильную форму сказуемого.

Образец: 1 – в

1. Der Student _____ das Referat mehrmals _____.
a) umschrieb ; b) schrieb ... um
c) schreibt... um; d) umschreibt.
2. Der Winter _____ dieses Jahr sehr zeitig _____.
a) hat...angebrochen; b) ist...angebrochen;
c) brachte...an; d) brecht...an.
3. Wann _____ dieser Unfall _____?

- a) passiert; b) ist...passiert;
c) wird...passiert; d) hat...passiert.
4. Die Prüfung _____ problemlos _____.
a) verliert; b) verläuft;
c) ist...verlaufen; d) hat...verlaufen.
5. Wegen der Grippeepidemie _____ unsere Konferenz nicht _____.
a) ist...stattgefunden; b) wurde...stattgefunden;
c) fand...statt; d) finden...statt.
6. Wir _____ in den Bus schnell _____.
a) haben...eingestiegen; b) sind eingestiegen;
c) sind...eingesteigt; d) steigen...ein.

Задание 6.

Выберите правильную форму модального глагола.

Образец: 1 – в.

1. Ich _____ meinen kranken Freund besuchen.
a) wolle; b) will;
c) wollen; d) wollt.
2. Im Lesesaal _____ man bis 7 Uhr arbeiten.
a) darf; b) dürft;
c) dürfen; d) darfst.
3. _____ du den Text ohne Wörterbuch übersetzen?
a) kann; b) kannst;
c) könnt; d) können.
4. Der Fernstudent _____ die Prüfungen einmal im Semester ablegen.
a) sollen; b) sollt;
c) soll; d) sollst.

Задание 7.

Выберите правильную форму существительного.

Образец: 1 – а.

1. Die Frage _____ war nicht leicht.
a) des Professors; b) des Professoren;
c) der Professor; d) die Professoren.
2. In der Bibliothek _____ sind viele Bücher.
a) unseres Universitäts; b) unsere Universität;
c) unserem Universität; d) unserer Universität.
3. Dieses Gebäude gehört _____.
a) die Stadt; b) der Stadt;
c) dem Stadt; d) des Stadtes.
4. Der Autor _____ ist ein bekannter Physiker.
a) des Lehrbuchs; b) dem Lehrbuch;
c) das Lehrbuch; d) den Lehrbuch.
5. Ich schreibe _____ einen Brief.
a) meinem Kollegen; b) den Kollegen;
c) des Kollegen; d) der Kollege.

ТЕСТ № 2

Задание 1

Сгруппируйте следующие предложения в две колонки согласно порядку слов.

а-прямой

в-обратный

1. Meine Eltern leben auf dem Lande.
2. Auf dem Lande leben meine Eltern.
3. Um sieben Uhr fahre ich zur Arbeit.
4. Zur Arbeit fahre ich um sieben Uhr.
5. Ich bin heute früh aufgestanden.
6. Heute bin ich früh aufgestanden.

Задание 2

Напишите вопросительные предложения с нужным вопросительным словом.

1. Unsere Schule wurde im Jahre 1964 gegründet.
2. Ich habe die Aufnahmeprüfungen gut abgelegt.
3. Die Entdeckungen unserer Wissenschaftler sind weltbekannt.

Wessen?
Wann?
Wie?

Задание 3

Выпишите номера предложений, порядок слов в которых соответствует порядку слов вопросительного предложения без вопросительного слова.

от-

1. Wann kommt der Zug an?
2. Kommt der Zug um 3 Uhr?
3. Was habe ich aus der Zeitung erfahren?
4. Habe ich aus der Zeitung diese Information erfahren?
5. Wohnt die Familie N. in einem neuen Haus?
6. Wo wohnt die Familie N?

Задание 4

*Выберите из правой колонки названия временных форм сказуемого, которые соответствуют употребленным в предложениях временным формам сказуемого
Образец: 1- Präsens*

1. Wir setzen die Arbeit fort.
2. Wir haben das neue Thema besprochen.
3. Hälfst du immer deiner Mutter?
4. Mein Valer hatte das polytechnische Institut absolviert.
5. Danach arbeitete er 3 Jahre in Sibirien.
6. Der Student wird seine Sommerferien im Sportlager verbringen.

Perfekt
Präteritum
Futurum
Präsens
Plusquamperfekt

Задание 5

*Выберите правильную форму сказуемого.
Образец: 1-а*

1. Der Zug ___ um zwölf Uhr _____.
 a) ist... abgefahren. b) sind... abgefahren.
 c) bin abgefahren d) bist abgefahren.

2. Meine Freundin ___ die Sommerferien in Österreich _____.
 a) werden... verbringen. b) wird... verbringen.
 c) wurde... verbringen. d) haben... verbringen.

3. Wieviele Kilometer _____ ihr... ?
 a) habt... gelaufen. b) seid... gelaufen.
 c) sind... gelaufen. d) war... gelaufen.

4. Die Ferien ___ wirklich sehr schön.

- a) war
c) wurde
- b) waren
d) ist.

5. Danach _____ das Kind _____.

- a) schlief... ein
c) einschlief
- b) schläft... ein
d) schlafen... ein.

6. In fünf Minuten _____ der Zug _____.

- a) wurde... abgefahren
c) wird ... abfahren
- b) hat ... abgefahren
d) ist... abgefahren.

Задание 6

Выберите правильную форму модального глагола.

Образец: 1-а

1. Wann _____ ich kommen.
a) darf
c) darfst
- b) dürfen
d) dürft.
2. Er _____ gut Schach spielen.
a) können
c) kann
- b) kannst
d) könnt.
3. Sie _____ an der Universität studieren.
a) will
c) wollen
- b) willst
d) wollt.
4. Ihr _____ mit dem Bus fahren.
a) müssen
c) muss
- b) müsst
d) mussten.

Задание 7

Выберите правильную форму существительного.

Образец 1-б;

1. Die Fremdsprache fällt _____ nicht leicht.
a) den Fernstudenten
c) des Fernstudenten
- b) den Fernstudenten
d) die Fernstudenten.
2. Das Hauptgebäude _____ liegt in der Gorki-Strasse.
a) die Universität
c) der Universitäten
- b) der Universität
d) der Universitäten.
3. Ich erzähle _____ über meine Reise.
a) den Freund
c) dem Freund
- b) des Freundes
d) der Freund
4. Der Film gefällt _____.
a) den Zuschauern
c) der Zuschauer
- b) den Zuschauer
d) die Zuschauer

Lesen Sie den Text. Machen Sie die Aufgaben zum Text.

Dialog „Ein Gespräch mit Chefsekretärin“

Elisabeth: Anna, wo arbeiten Sie?

Anna: Ich arbeite im gemeinsamen Unternehmen.

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 gemeinsamen Unternehmen beworben, und die Voraussetzungen für die Einstellung waren neben Deutsch auch Englisch und Spanisch, Computerkenntnisse und Büroorganisation.

Elisabeth: Gefällt Ihnen die Arbeit im Unternehmen?

Anna: Sehr, weil ich hier viel Praxis in Deutsch habe, und die Möglichkeit, mich fortzubilden.

Elisabeth: Wenn ich richtig verstanden habe, Sie sind Chefsekretärin, und die Schwerpunkte Ihrer Arbeit sind Übersetzen und Dolmetschen. Übersetzen Sie auch die technische Dokumentation?

Anna: Ja, und auch die Anweisungen zur Qualitätskontrolle, Verfahrensanweisungen, Geschäftskorrespondenz. Ich dolmetsche bei Besprechungen und Sitzungen auf Geschäftsebene, bei Gesprächen über Qualitätskontrolle.

Elisabeth: Sind sie oft auf Dienstreise?

Anna: Nein. Zur Vertiefung meiner Aufgabe war ich für zwei Wochen in Deutschland. Dort habe ich meine Kenntnisse im Bereich der Fachlexik und der Büroorganisation erweitert, ich führe ja in meiner Firma Statistiken für Personal und Produktion.

Elisabeth: Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Anna: Vielen Dank!

A #1. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

- Was ist Anna?
- In welchem Unternehmen arbeitet sie?
- Was ist ihre Aufgabe im Unternehmen? Wofür ist sie zuständig?
- Was sind die Schwerpunkte ihrer Arbeit?
- Welche Sprachen spricht Anna?
- Gefällt ihr die Arbeit im Unternehmen? Wenn ja, warum?
- Welche Kenntnisse braucht eine Chefsekretärin?
- Reist Anna oft dienstlich?
- Wie kann sie ihre Kenntnisse erweitern?

Lesen Sie den Text. Machen Sie die Aufgaben zum Text.

Musterbrief

a) Gerhard Schneider GmbH

Poststr. 12

12345 Lenneburg b) Lenneburg, 05. 08. 200... c) Stadtverwaltung

Liegenschaftsamt

Paulstr. 24

12345 Bachtal

d) Anfrage Baugrundstück für Bürogebäude

e) Sehr geehrte Damen und Herren,

f) Wir sind ein Unternehmen aus dem Dienstleistungsbereich mit Sitz in Lenneburg. Auf Grund unseres ständigen Wachstums sind wir gezwungen, unsere bisherige Bürofläche zu erweitern. Zu diesem Zweck haben wir auch den Bau eines eigenen Firmengebäudes in unsere Überlegungen mit eingeschlossen.

Wir planen eine Vergrößerung der Büroflächen auf ca. 600 qm sowie die Errichtung von 20 PKW-Stellflächen. Wegen der günstigen Verkehrsanbindung sind wir an einem Grundstück in Ihrem neu erschlossenen Gewerbegebiet interessiert.

Bitte teilen Sie uns mit, ob noch freie Grundstücke vorhanden sind, welche Größe sie haben und zu welchen Konditionen sie zu erwerben sind.

g) In der Hoffnung, dass Sie uns ein passendes Grundstück anbieten können, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen.

h) G. Schneider Geschäftsführer

i) Anlage

Рейтинг-контроль №2

1. Причастие I (Partizip I) и причастие II (Partizip II) (образование, употребление, перевод).
2. Неопределённо-личное местоимение «man».
3. «man» с модальными глаголами.
4. Местоимение «es».
5. Относительные местоимения.
6. Сложносочинённые предложения и сочинительные союзы.
7. Сложноподчинённые предложения и подчинительные союзы. Все виды придаточных предложений.
8. Словообразование существительных.

Задание 1.

Выберите „man“ или „es“ соответственно номеру предложения.

Образец: 1 – man.

4. Im Sommer geht _____ besonders gern.
5. _____ fährt in den Süden und erholt sich am Meer.
6. Im Sommer treibt _____ viele Sportarten: _____ fährt Boot, _____ schwimmt, _____ spielt Tennis.
7. Das Sommerwetter ist so herrlich! _____ ist sehr warm.
8. Aber plötzlich wird _____ schwüll.
9. Dann wird _____ dunkel und kühl.
10. _____ blitzt, _____ donnert.
11. Dann regnet _____ in Strömen.

Задание 2.

Подберите подходящее по смыслу завершение высказывания.

Образец: 1 – a

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Dieses Museum besitzt interessante Ausstellungsstücke.2. In Tjumen entwickelt man immer wieder Erdölgewinnung.3. In diesem Fachbuch beschreibt man spannende Versuche.4. Was die Eltern von dir verlangen. | <ol style="list-style-type: none">a. Man darf es täglich besuchen.b. Man will es vielemals lesen.c. Man kann dorthin mit den Interessanten reisen.d. Das soll man immer tun. |
|--|---|

Задание 3.

Подберите соответствия с Partizip II в качестве определения к следующим предложениям:

Образец: 1 – a

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Das Problem ist gelöst worden. | a) das gelöste Problem |
| 2. Der Partner ist erwähnt worden. | b) das behandelte Problem. |
| 3. Das Problem ist behandelt worden. | c) die fortgesetzte Erzählung. |
| 4. Die Erzählung ist fortgesetzt worden. | d) der erwähnte Partner. |
| 5. Das Gesetz ist entdeckt worden. | e) die beendete Schule. |
| 6. Die Schule ist beendet worden. | f) das entdeckte Gesetz. |
| 7. Der Artikel ist veröffentlicht worden. | g) der veröffentlichte Artikel. |

Задание 4.

*Соедините две части предложения с помощью союзов/относительных местоимений.
Образец: 1- a*

- | | |
|---|------------|
| 1. ...dieser Herr an der Hochschule berufstätig war, schrieb er viele methodische Arbeiten. | a. während |
| 2. Ich habe gelesen, ...der Präsident von Griechenland für fünf Jahre gewählt wird. | b. daß |
| 3. Ich weiss nicht, ...die „Deutsche Welle“ in mehreren Fremdsprachen sendet. | c. da |
| 4. Die Stadt, ...am Fluß Kamenka liegt, heisst Susdal. | d. an dem |
| 5. Der Mann, ...Sie noch nicht kennen, ist mein Chef. | e. wenn |
| 6. Das Problem, ...ich seit einigen Jahren arbeite, wird endlich gelöst. | f. ob |
| 7. ...mein Kollege in Deutschland war, hat er unsere Partnerfirma besucht. | g. denn |
| 8. Immer, ...mein Kollege in Deutschland ist, besucht er unsere Partnerfirma. | h. die |
| 9. Wir besuchen oft Konzerte, ...wir Musik gern haben. | i. den |
| 10. Mein Vater war Offizier, ...haben wir einige Zeit in Deutschland gelebt. | k. weil |
| 11. Man lernt Fremdsprachen, ...man sich um eine interessante Stelle bewerben kann. | l. deshalb |
| | m. damit |

Задание 5.

Выберите правильный эквивалент перевода.

Образец: 1 – a

- | | |
|--|---|
| 1. Behandelt man die wissenschaftlichen Probleme, erwähnt man dabei die jüngsten Literaturquellen. | a. Если исследуют научную проблему, то упоминают последние источники используемой литературы. |
| 2. Während des Ausfluges, den wir gern unternommen haben, kommt es zum wissenschaftlichen Streit. | b. Это уже точно, что он примет участие в экспедиции. |
| 3. Es ist bestimmt dass er an der Expedition teilnimmt. | c. Во время прогулки, которую мы предприняли, дошло до научного спора. |
| 4. Alfred Nobel, dessen Lehrer in Sankt-Petersburg der berühmte russische Chemiker Nikolai Sinin war, erhielt die ersten drei Patente in Russland. | d. В промышленной области на Рейне и Руру, где города переходят друг в друга, не имея чётких границ, проживают 5500 человек на один км ² . |
| 5. Im Industriegebiet am Rhein und Ruhr, wo die Städte ohne deutliche Abgrenzung ineinander übergehen, leben 5500 Menschen pro Quadratkilometer. | e. Альфред Нобель, учителем которого был известный русский химик Николай Зинин, получил первые три патента в России. |

Lesen Sie den Text. Machen Sie die Aufgaben zum Text.

Im Umgang mit Geschäftspartnern

Lebensgewohnheiten und Umgangsformen in Belgien, Luxemburg und in den Niederlanden scheinen den deutschen sehr ähnlich. Diese Einschätzung stellt sich jedoch oft als Irrtum

heraus. So ist Belgien nicht nur im Hinblick auf die Landessprachen Flämisch und Französisch zweigeteilt.

Beispielsweise ist die Unternehmenskultur in flämischen Unternehmen von Understatement [andestendment – понимание] und Zurückhaltung geprägt. Höflichkeit gilt als wichtiges Attribut. Bei Verhandlungen sollte von einem Herausstellen der eigenen Position oder Leistung unbedingt abgesehen werden.

Luxemburg ist die „heimliche“ Hauptstadt des großen Geldes – und das sieht man auch; man hat hier viel Sinn für Stil und korrekte Etikette. Das betrifft sowohl die betont freundliche Höflichkeit, als Umgangston im Geschäftsleben wie auch die korrekte Businesskleidung [biznis-kleidung-деловая одежда].

In den Niederlanden erscheint uns die von Holländern bevorzugte Direktheit zunächst als brüsk [резкий, бесцеремонный] und sehr gewöhnungsbedürftig. Hat man allerdings eine Eingewöhnungszeit hinter sich, so erkennt man in der direkten Art eine wohlthuende Berechenbarkeit der Gesprächspartner.

Eine weitere Auffälligkeit ist eine bestechende Konsensmentalität der Holländer, die zunächst viel Raum zum Reden braucht, dadurch erreichen die erzielten Ergebnisse dann aber eine ganz andere Qualität als die sonst üblichen schnellen Verhandlungsergebnisse. Nicht nur gegenüber Geschäftspartnern, sondern auch im Umgang mit den Mitarbeitern ist der Ton offen und freundlich – man will vor allem „ehrlich“ darüber reden. Konsequenterweise hält man weniger von hierarchischem Denken als in anderen europäischen Ländern. In den Führungsetagen ist das „Sie“ im Holländischen durchaus noch erhalten und sollte von ausländischen Besuchern zunächst auch angewandt werden – sofern Deutsch oder Holländisch gesprochen wird.

Zu Verhandlungen oder Besprechungen sollte man keinesfalls mit einer Liste oder gar einer Agenda [edshende – повестка дня] erscheinen, man riskierte damit, dass dies als Vorhaben gewertet werden könnte.

Aus der deutschen Presse

Lesen Sie den Text. Machen Sie die Aufgaben zum Text.

Strategien der Gesprächsführung

Herstellung der positiven Gesprächsatmosphäre. Sämtliche äußere Bedingungen sollen einen positiven Eindruck machen: Stil des Mobiliars, Dekoration eines Raumes und deren Ordnung. Exquisitester Ledersessel kann eine negative Wirkung haben, wenn der Gesprächspartner darin versinkt und nur knapp, über die Schreibtischkante hinweg, in die Augen des Gegenübers blicken kann. Ebenso kann ein Blumenstrauß seine beabsichtigte Wirkung verfehlen, wenn er den notwendigen Blickkontakt behindert. Selbstverständlich sind folgende Kleinigkeiten:

- niemanden im Mantel sitzen zu lassen, man bietet an, dem Gesprächspartner seinen Mantel bereits im Vorzimmer abzulegen, und ist dabei ihm behilflich: „Bitte, legen Sie ab! Kommen Sie, nehmen Sie bitte Platz!“ oft empfiehlt es sich auch, etwas zu Trinken anzubieten.

A: Was darf ich Ihnen zum Trinken anbieten? Kaffee? Saft?

B: Eine Tasse Kaffee bitte.

A: Nehmen Sie bitte hier am Tisch Platz! Bitte machen Sie es sich bequem.

B: Vielen Dank!

A: Möchten Sie eine Tasse Kaffee oder lieber Tee?

B: Ich trinke gerne einen Kaffee. Bitte schwarz – einen Löffel Zucker.

A: Trinken Sie eine Tasse Kaffee oder Tee?

B: Vielen Dank! Ich würde eine

A: Что я могу предложить Вам выпить? Кофе? Сок?

B: Чашечку кофе, пожалуйста.

A: Присаживайтесь, пожалуйста, за стол! Располагайтесь удобно.

B: Большое спасибо.

A: Вы хотите кофе или лучше чай?

B: Я выпью с удовольствием кофе. Пожалуйста, черный – одну ложку сахара.

A: Вы будете кофе или чай?

B: Большое спасибо! Я бы не

Tasse Kaffee nicht ablehnen.

отказался от чашки кофе.

- Herstellung räumlich gleicher Gesprächsebene. Es ist wichtig, dem Gesprächspartner ebenfalls einen Platz anzubieten, wenn man selbst während der Unterredung sitzt, denn man sollte es vermeiden, auf sich herunter sehen zu lassen.
- Zeigen deutlichen Interesses am Gegenüber. Als höfliche Geste ist hier der Handschlag zu nennen.
- Wichtigkeit des Lächelns. Ein freundliches Lächeln bewirkt Vertrau-en und kann eine gespannte Atmosphäre entspannen.

Рейтинг-контроль № 3

Контролауфгабен

Test 1

Ergänze den Text, unterstreiche und bezeichne die Nebensätze

_____ im Winter einmal der Teich zugefroren war, fürchteten die eingeschlossenen Froschlein um ihr Leben. Und _____ sie solche Angst hatten, versprachen die Frösche: „_____ wir gerettet werden, wollen wir so schön singen _____ man uns nicht von der Nachtigall unterscheiden kann.“ Dieses Versprechen gaben die Frösche, _____ seine Erfüllung gar nicht möglich war! _____ dann schließlich Tauwetter eingesetzt hatte, schmolz das Eis, und die Froschlein schwammen befreit nach oben. Und _____ du auch weißt, wie die Geschichte ausging: Sie quakten wie eh und je!

Test 2

Was ist richtig?

1. _____ der Chef den Vertrag unterschreibt, möchte er ihn noch einmal in Ruhe durchlesen.
a) *bevor* b) *als* c) *während* d) *wenn*
2. _____ er das Theater erreicht hatte, fing es an zu regnen.
a) *wenn* b) *nachdem* c) *während* d) *seit*
3. Denk daran, dass du noch anrufen musst, _____ du gehst.
a) *sobald* b) *wenn* c) *bevor* d) *vor*
4. Immer _____ wir auf einem Campingplatz Urlaub machten, lernten wir viele Leute kennen.
a) *während* b) *als* c) *wenn* d) *seitdem*
5. _____ er einen Computer hat, interessiert er sich für nichts anderes mehr.
a) *wenn* b) *solange* c) *als* d) *seitdem*
6. Kannst du warten, _____ ich fertig bin?
a) *seit* b) *wenn* c) *bis* d) *als*
7. Was entspricht dem Satz: **Der Junge hat seinen Vater um Geld gebeten.**
a) *Der Junge hat seinen Vater darum gebeten, dass er ihm Geld gibt.*
b) *Der Junge hat seinen Vater gebeten, damit er ihm Geld gibt.*
c) *Der Junge hat seinen Vater darum gebeten, um ihm Geld zu geben.*
d) *Der Junge hat gebeten, seinem Vater Geld zu geben.*
8. Was entspricht dem Satz: **Er geht zum Arzt, weil er Halsschmerzen hat.**

- a) *Er geht zum Arzt, obwohl er Halsschmerzen hat.*
- b) *Er geht zum Arzt trotz seiner Halsschmerzen.*
- c) *Er geht zum Arzt wegen seiner Halsschmerzen.*
- d) *Er geht zum Arzt, der viel von Halsschmerzen versteht.*

9. Was entspricht dem Satz: **Trotz großer Schwierigkeiten haben wir die Arbeit beendet.**

- a) *Ohne große Schwierigkeiten zu beachten, haben wir die Arbeit beendet.*
- b) *Obwohl wir große Schwierigkeiten hatten, haben wir die Arbeit beendet.*
- c) *Wir haben die Arbeit beendet, weil wir große Schwierigkeiten hatten.*
- d) *Wegen großer Schwierigkeiten haben wir die Arbeit beendet.*

10. Was entspricht dem Satz: **Wer blind ist, hat es im Leben schwer.**

- a) *Der blind ist, hat es im Leben schwer.*
- b) *Man ist blind, trotzdem hat es im Leben schwer.*
- c) *Wenn er blind ist, hat es im Leben schwer.*
- d) *Ein Blinder hat es im Leben schwer.*

11. _____ er unbedingt Geld brauchte, verkaufte er sein Fahrrad an einem alten Freund.

- a) *Weil* b) *Wenn*
- c) *Obwohl* d) *Wann*

12. Die Schüler wollten wissen, _____ es an anderen Schulen ist.

- a) *dass* b) *wie*
- c) *was* d) *da*

13. _____ ich noch immer hoffe, _____ du dich eines Tages änderst, glaube ich es nicht.

- a) *Weil... dass* b) *Obwohl... bis*
- c) *Obwohl... dass* d) *Wenn ... was*

14. _____ ich weiß, _____ der Autor des Buches heißt, werde ich es bestellen.

- a) *Wenn ... wie* b) *Was ... dass*
- c) *Weil... als* d) *Wann ... wie*

15. An seinem Computer findet er besonders faszinierend, _____ er eigene Programme erstellen kann.

- a) *damit* b) *wenn*
- c) *was* d) *dass*

16. Er braucht seinen Eltern nur _____ schreiben, _____ er Geld haben will.

- a) *zu ... wenn* b) *—... dass*
- c) *—... damit* d) *zu ... was*

17. Das Buch, _____ ich gar nicht viel ausgegeben habe, ist sehr interessant.

- a) *dafür* b) *das*
- c) *für das* d) *für es*

18. Der Reisende sah eine große Stadt, _____ Rand der Flughafen lag.

- a) *an dessen* b) *an deren*
- c) *an ihrem* d) *wo*

19. Dein Kollege, _____ neuer Adresse ich dich fragen möchte, wohnte früher in der Gartenstraße.

- a) *wessen* b) *nach dessem*
- c) *dessen* d) *nach dessen*

20. Ich bringe meinen Bruder schnell zum Bahnhof, _____ er den Zug nach Brüssel noch erreicht.

- a) *denn* b) *weil*
c) *um* d) *damit*

21. Versteht ihr alle gut Deutsch, oder _____ ?

- a) *braucht es das Referat zu übersetzen?*
b) *man muss das Referat übersetzen?*
c) *ist es notwendig, das Referat zu übersetzen?*
d) *wir brauchen das Referat übersetzen?*

22. Ich hatte einen wichtigen Termin, _____ konnte ich Petra nicht abholen.

- a) *trotzdem* b) *deshalb*
c) *sondern* d) *sonst*

23. Wir waren gerade beim Essen, _____ klingelte das Telefon.

- a) *da* b) *dann*
c) *als* d) *danach*

24. Sie muss zum Zahnarzt gehen, _____ werden ihre Zahnschmerzen noch schlimmer.

- a) *sonst* b) *außerdem*
c) *also* d) *aber*

25. _____ legst du das Thema heute ab, _____ du kannst große Probleme haben.

- a) *Bald... bald* b) *Entweder... oder*
c) *Weder... noch* d) *Oder... sonst*

26. Es ist verboten Auto zu fahren, _____

- a) *um keinen Führerschein zu besitzen.*
b) *ohne einen Führerschein zu besitzen.*
c) *keinen Führerschein zu besitzen.*
d) *ohne keinen Führerschein zu besitzen.*

27. Warum hast du geschwiegen, _____

- a) *ohne zum Problem dich zu äußern?*
b) *um sich zum Problem nicht zu äußern?*
c) *statt sich zum Problem zu äußern?*
d) *anstatt dich zum Problem zu äußern?*

28. An der Grenze zeige ich meinen Pass,

- a) *ohne darum gebeten zu werden.*
b) *ohne man mich darum bittet.*
c) *ohne darum zu gebeten werden.*
d) *ohne darum zu bitten.*

29. _____ mein Bruder Stipendium bekommt, kauft er sich eine Stereo-anlage.

- a) *Wenn* b) *Damit*
c) *Dass* d) *Wann*

30. Die Frage, _____ die Schulabgänger einen Test schreiben oder eine mündliche Prüfung ablegen, ist noch nicht geklärt.

- a) *über die* b) *worüber*
c) *ob* d) *entweder*

31. Wie komme ich zum Bahnhof? — Gehen Sie immer diese Straße _____

- a) *entlang* b) *über* c) *durch* d) *vorbei*

32. Wohnen deine Großeltern _____ der Stadt oder im Zentrum?

- a) *außen* b) *außer* c) *außerhalb* d) *gegenüber*

33.... Studium arbeitete der Bruder _____ Firma.

- a) *In seinem ... in einer* b) *Während seines ... an einer*
c) *Nach seinem ... bei* d) *Vor seinem ... bei einer*

34. Mein Bruder wohnt direct _____ die Ecke.

a) bei b) um c) neben d) an

35 Wenn ihr Zeit habt, komme ich heute Abend _____ vorbei.

a) zu ihnen b) bei euch c) zu euch d) nach ihnen

36 Soll ich Kartoffeln schälen? — Vielen Dank, _____ schon geschält.

a) die sind b) es ist c) die ist d) welche werden

37. Das Radio ist kaputt. Es muss unbedingt _____.

a) repariert sein b) repariert werden

c) reparieren werden d) reparieren worden

38 Ich werde ziemlich oft _____ Schwester kritisiert.

a) von meiner b) mit meiner c) über meine d) durch meine

39. Im Urlaub möchten wir _____ Meer fahren.

a) nach dem b) ins c) ans d) an dem

40. Es macht viel Spaß mit dem Fahrrad _____ zu fahren.

Итоговый тест

I. Раздел. *Грамматический контролирующий тест.*

Заполните пропуск вспомогательным глаголом.

1. Das Hochschulstudium ... die Studenten mit einem Diplom abgeschlossen.

a) habt b) hat c) habed d) haben

2. In Susdal ... ungefähr 100 große Baudenkmäler erhaltengeblieben.

a) sind b) seid c) ist d) bist

3. ... ihr auch an der wissenschaftlichen Konferenz im April teilnehmen?

a) wird b) werdet c) wirst d) werden

4. *Укажите, в каком из данных трех предложений действие в настоящем времени?*

a) Barbara studiert an der Universität Potsdam, sie organisiert den Ablauf ihres Studiums selbst.

b) Barbara sagte: "Später werde ich sicher gern an meine Studienzeit zurückdenken".

c) Barbara hat viele Erfahrungen an der Universität gesammelt.

5. *Укажите, какое из данных трех предложений в прошедшем времени.*

a) Manche Veranstaltungen waren sehr interessant und am späteren Beruf orientiert, andere leider ziemlich theoretisch.

b) Aber viele Veranstaltungen kann Barbara auch nach ihrem Interesse auswählen.

c) Barbara muss in jedem Bereich Pflichtveranstaltungen besuchen.

6. *Укажите правильную форму модального глагола для заполнения пропуска.*

Im nächsten Jahr möchte Barbara ihr Studium beenden, vorher ... sie aber noch viele Prüfungen ablegen.

a) must b) muss c) müsst d) müss

7. *Укажите вариант правильного прочтения цифры в предложении.*

Barbara ist jetzt im 9. Semester.

a) neun b) neunsten c) neunten d) neunzehnten

8. *Укажите предложение, в котором цифру следует прочитать так:*

neunzehnhundertneunzig

a) An dieser Universität wurden im August 1990 Studenten immatrikuliert.

b) Zum Studium an der ausländischen Universität braucht man 1990\$.

c) Diese Universität wurde 1990 gegründet.

Заполните пропуск соответствующим предлогом.

10. Barbara erzählt: 'Die Universität Potsdam hat Bibliothek, eine Mensa, und Computerräume. Das Studium ... der Universität macht mir Spaß.

- a) in b) an c) auf d) von

11. Das Essen ... der Mensa ist für die Studenten billig und auch genießbar.

- a) zu b) bei c) für d) mit

12. *Закончите фразу.*

So hat auch die Studienzeit viel Neues in Barbaras Leben

- a) bracht b) gebracht c) bringen d) bringen

13. *Выберите правильный вариант перевода для подчеркнутой глагольной формы.*

Некоторые студенты снимают комнату или квартиру, иногда вместе с другими студентами.

- a) mietet b) mietetst c) mieteten d) mieten

14. Найдите правильный вариант перевода на немецкий язык слов, подчеркнутых в предложении.

Barbara может viele Veranstaltungen auch nach ihrem Interesse выбирать.

- a) kann auswählen b) kann auswählen c) könnt auswählen
d) kann ausgewählt

II. Раздел

Лексический контролирующий тест

15. *Из четырех слов укажите одно, соответствующее данному определению.*

Die Tochter meiner Schwester

- a) meine Tante b) meine Schwägerin c) meine Nichte d) meine Kusine

16. *Закончите предложение, выбрав слово, подходящее по смыслу.*

Ich bin sicher, in einer glücklichen Familie fühlen sich die Kinder immer

- a) gestreichelt b) unverständlich c) achten d) wachsen

Из четырех словосочетаний выберите одно, близкое к подчеркнутому в предложении.

17. Der Großteil der Bundesbürger mietet Wohnraum.

- a) erhält Subventionen
b) hat eigene Wohnung
c) renoviert die Wohnung
d) wohnt zur Miete

Укажите правильный перевод слова, подчеркнутого в предложении.

18. Der Wunsch eine eigene Wohnstätte als Eigentum zu haben, erfordert eine Summe.

- a) налоговая льгота b) частичная сумма c) собственность
d) доход

19. Unsere Universität располагает über einen Sommersportlager für die Studenten in Penkino.

- a) findet statt b) verfügt c) bildet aus d) legt ab

20. *К следующему немецкому словосочетанию подберите правильный перевод.*

Vorlesungen halten

- a) принимать экзамены
b) сдавать экзамены
c) руководить практикой
d) читать лекции

21. К следующему немецкому слову подберите правильный перевод.

Das Baudenkmal

- a) собор b) церковь c) архитектурный памятник d) часовня

22. Выберите соответствующее определение для заполнения пропуска.

Wir wissen, dass in den altrussischen Städten sehr ... Handwerker gearbeitet.

- a) proportionale b) geschickte c) tataro-mongolische d) international

23. Выберите соответствующее сказуемое для заполнения пропуска.

Kino-Max ... von Wladimirern sehr gern

- a) wird ... gegeben
b) wird ... gedreht
c) wird ... besucht
d) wird ... berichtet

24. Укажите, какой из приведенных ниже вариантов перевода данного предложения вы считаете правильным.

Da Barbara aber, wie viele Studenten, arbeitet, hat sie weniger Zeit und braucht daher länger zum Studium.

- a) Так как Барбара, как и многие студенты, не подрабатывает, то времени у нее на учебу достаточно.
b) Так как Барбара, как и многие студенты, подрабатывает, то у нее на учебу остается меньше времени, и поэтому ей придется дольше учиться.
c) Если бы Барбара, как и многие студенты, подрабатывала, то на учебу у нее бы практически не оставалось времени, и ей пришлось бы дольше учиться.

Lesen Sie den Text. Machen Sie die Aufgaben zum Text.

Lesen Sie und übersetzen Sie den Brief. Merken Sie sich die Formalien.

Gerhard Schneider GmbH

Poststr. 12

D-12345 Lenneburg Lenneburg, 05. 08. 200...

InCom GmbH

Sentaweg 16

D-40468 Düsseldorf

Zusammenarbeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben erfahren, dass Sie mit Bürotechnik handeln, und dass Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben. Wir können uns vorstellen, dass eine Zusammenarbeit zwischen uns möglich und für beide Seiten vorteilhaft wäre. Als ein Unternehmen, das seit 20 Jahren auf Bürotechnik spezialisiert ist,

exportieren wir unsere Produkte in viele Länder. Wir können auch Ihre Produkte in beträchtlichem Umfang absetzen. Sind Sie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Bitte teilen Sie uns mit, was für Geräte in Ihrem Bereich besonders in Frage kommen.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Lesen Sie den Text. Machen Sie die Aufgaben zum Text.

Führen Sie dem Muster nach kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

A:	Unsere Firma ist ein junges Unternehmen.	Наша фирма молодое предприятие.
B:	Ihr war es (nicht) bekannt, dass Ihre Firma ein junges Unternehmen ist	Mне(не) было известно, что наша фирма молодое предприятие.

- Unsere Firma ist ein modernes Unternehmen.
- Diese Firma besteht seit 1990.
- Die Firma wurde vor 10 Jahren gegründet.
- Die Firma zählt zu den größten Herstellern in dieser Branche.
- Diese Firma ist auf dem russischen Markt fest etabliert.
- Unsere Firma ist seit langem auf den Export dieser Artikel spezialisiert.
- Die Firma hat einen sehr guten Ruf.
- Diese britische Firma unterhält zu vielen bekannten Firmen Geschäftsbeziehungen.
- Die Firma führt bedeutende Mengen nach Frankreich aus.
- Forschung und Produktion sind hier mit der modernsten Technik ausgestattet.

**Примерная шкала оценивания
(1-лексико-грамматическая к/р, 2 – письменный перевод, 3 - тесты)**

Оценка	Критерии
Зачтено/«отлично»	<p align="center"><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Полное выполнение заданий (100%) (допускается 1 грамматическая ошибка)</p> <p align="center"><u>письменный перевод</u> Содержательная идентичность текста перевода</p>
Зачтено/«хорошо»	<p align="center"><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Выполнение работы с небольшим количеством ошибок (3-4 ошибки из 20 заданий)</p> <p align="center"><u>письменный перевод</u> Наличие погрешностей в переводе, которые не нарушают общего смысла оригинала</p>
Зачтено/«удовлетв.»	<p align="center"><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Сравнительно большое количество ошибок (5-8 ошибок из 20 заданий)</p> <p align="center"><u>письменный перевод</u> Наличие ошибок, приводящих к неточной передаче смысла оригинала, но не искажающих его полностью</p>
Незачтено/«неудовлетв.»	<p align="center"><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Выполнение заданий на 50% и менее</p> <p align="center"><u>письменный перевод</u> Ошибки приводят к искажению содержания оригинала</p>

Примерная шкала оценивания участия студента в активных формах обучения: говорение (устные сообщения, диалоги, доклады, презентации.)

Оценка	Критерии
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полное раскрытие темы 2. Разнообразие языковых средств 3. Способность выразить свое мнение 4. Минимальное количество грамматических ошибок 5. Умение пользоваться дополнительными источниками
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточно полное раскрытие темы 2. Несущественные грамматические, лексические и фонетические ошибки 3. Использование устаревших источников
«удовлетв.»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение лишь общего смысла темы 2. Наличие достаточно большого количества ошибок

	Неумение выразить свою точку зрения 4. Небольшой запас языковых средств
«неудовлетв.»	1. тема не раскрыта 2. Большое количество грамматических и лексических ошибок, которые делают речь говорящего непонятной для слушателя

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (говорение, чтение, письмо, аудирование), достижение заданного Программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

Содержание зачёта

Письменная часть зачёта включает лексико-грамматический тест.

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Составление делового документа.

Лексико-грамматический тест:

1. Der Student _____ das Referat mehrmals _____.
a) umschrieb ; b) schrieb ... um
c) schreibt... um; d) umschreibt.
2. Der Winter _____ dieses Jahr sehr zeitig _____.
a) hat...angebrochen; b) ist...angebrochen;
c) brachte...an; d) brecht...an.
3. Wann _____ dieser Unfall _____?
a) passiert; b) ist...passiert;
c) wird...passiert; d) hat...passiert.
4. Die Prüfung _____ problemlos _____.
a) verliert; b) verläuft;
c) ist...verlaufen; d) hat...verlaufen.
5. Wegen der Grippeepidemie _____ unsere Konferenz nicht _____.
a) ist...stattgefunden; b) wurde...stattgefunden;
c) fand...statt; d) finden...statt.
6. Wir _____ in den Bus schnell _____.
a) haben...eingestiegen; b) sind eingestiegen;
c) sind...eingesteigt; d) steigen...ein.
7. Ich _____ meinen kranken Freund besuchen.
a) wolle; b) will;
c) wollen; d) wollt.
8. Im Lesesaal _____ man bis 7 Uhr arbeiten.
a) darf; b) dürft;
c) dürfen; d) darfst.
9. _____ du den Text ohne Wörterbuch übersetzen?
a) kann; b) kannst;

Примерный текст для первого задания устной части:

Bedürfnisse

Um leben zu können, muss jeder Mensch essen und trinken. Um sich vor Regen, Kälte und Hitze zu schützen, benötigt er Kleider und eine Wohnung. Jeder Mensch hat zahlreiche Wünsche, die er zu erfüllen sucht. Kann der Mensch seine Wünsche nicht erfüllen, so entstehen in ihm Mangelgefühle, die er beseitigen will. Diese Wünsche nennt man im wirtschaftlichen Sprachgebrauch Bedürfnisse. Also: Bedürfnis bedeutet das Empfinden eines Mangels mit dem Bestreben, diesen Mangel zu beheben.

Die Bedürfnisse lassen sich nach verschiedenen Merkmalen unterscheiden. Nach dem Dringlichkeitsgrad der Bedürfnisse unterscheidet man:

- Lebensnotwendige Bedürfnisse: Nahrung, Kleidung, Wohnung. Das sind Urbedürfnisse, aber auch Grundbedürfnisse gleichzeitig. Sie werden auch Existenz- oder absolute Bedürfnisse genannt.
- Kulturbedürfnisse: Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Theaterbesuch, Musik oder ähnliches.
- Luxusbedürfnisse: teure Pelze, Schmuck, Segeljacht, Genussmittel, Mittelmeerkreuzfahrt.

Die Grenze zwischen Kultur- und Luxusbedürfnissen ist schwer zu ziehen. Was heute noch in unserer Gesellschaft Luxusbedürfnis ist, kann vielleicht morgen schon alltäglich sein und damit zum Kulturbedürfnis werden, und umgekehrt, weil sich diese Bedürfnisse im Laufe der Zeit ändern und zudem bei verschiedenen Völkern je nach wirtschaftlichem und technischem Stand unterschiedlich sind. So war vor dem Zweiten Weltkrieg in Deutschland der Wunsch nach einem privaten Auto sicherlich ein Luxusbedürfnis, was heute keineswegs mehr der Fall ist. Aus diesen Gründen bezeichnet man die Kultur- und Luxusbedürfnisse auch als relative Bedürfnisse.

Eine andere Einteilung der Bedürfnisse geht davon aus, wer diese Bedürfnisse verspürt, und bei wem sie befriedigt werden. Dies führt zu der Unterscheidung in:

- Individualbedürfnisse, das heißt Bedürfnisse der Einzelperson: Nahrung, Kleidung, Wohnung, Literatur, Theater, Urlaub usw.
- Kollektivbedürfnisse, das heißt Bedürfnisse, die nur durch die Allgemeinheit befriedigt werden können: Schulen, öffentliche Sicherheit und Ordnung, Verteidigung, saubere Umwelt.

Die menschlichen Wünsche sind stets größer als das Einkommen. Darum muss der Mensch immer wählen, was für ein Bedürfnis in erster Linie zu befriedigen ist.

Примерный перечень вопросов для подготовки к устной части зачёта по иностранному языку для студентов, моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания):

1. Die Aufgaben der Sekretärin in einem gemeinsamen Unternehmen
2. Kontaktaufnahme
3. Umgang mit Geschäftspartnern
4. Strategien der Gesprächsführung
5. Abholen vom Flughafen/vom Bahnhof
6. Begrüßung
7. Unterbringung
8. Einladung zum Abendessen
9. Das Organigramm einer Firma
10. Die Pflichten der Mitarbeiter in der Firma
11. Wir nehmen an der wissenschaftlichen Konferenz teil

Примерный перечень тем для составления делового письма:

- Письмо-благодарность.
- Письмо-предложение.
- Письмо-приглашение на конференцию.

Составитель

 Е.П. Марычева