

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

« 30 » сентября 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**(НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки **38.04.01 Экономика**

Программа подготовки **Учёт и налоговое планирование в коммерческих организациях**

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

Же

## 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, связанных 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 «Учёт и налоговое планирование в коммерческих организациях».

## **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 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 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	Deutsch in der Berufspraxis. Geschäftskorrespondenz. Form des Geschäftsbriefes.	2	1-4		4				14	2 (50%)	рейтинг-контроль 1
2	In einer Firma. Rechtsformen der Unternehmung.	2	5-8		4				14	2 (50%)	
3	Telefonat. Geschäftskorrespondenz. Zusammenarbeit.	2	9-13		4				14	2 (50%)	рейтинг-контроль 2
4	Messe- und Ausstellungsbesuch. Geschäftskorrespondenz. Bestellung.	2	14-18		6				12	3 (50%)	рейтинг-контроль 3
<b>Всего</b>					<b>18</b>				<b>54</b>	<b>9 (50%)</b>	<b>зачет</b>

## 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 иностранном 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.

### ***Традиционная система контроля.***

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

**Промежуточная аттестация** проводится в виде зачета по семестрам. 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.** Времена глаголов в действительном и страдательном залогах.

**Рейтинг-контроль 2.** Модальные глаголы.

**Рейтинг-контроль 3.** Глаголы с отделяемой и неотделяемой приставкой.

**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;



- формирование умений построения целостных, связанных 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 «Учёт и налоговое планирование в коммерческих организациях».

## **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);

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.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Литература**

**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 978-5-9228-0819-4. <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., Шипова 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 B2-B2+.* - 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 Probleme!:* 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. (библиотека 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. - ISBN 978-5-8465-0907-8 (Филологический факультет СПбГУ). - ISBN 978-5-7695-7000-1 (Академия). (библиотека 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. (библиотека ВлГУ)
7. Лысакова Л.А., Завгородняя Г.С., Лесная Е.Н. *Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей: учебник.* - М.: ФЛИНТА, 2012. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-1054-8. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510548.html>
8. 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>>
9. 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>


***Интернет-ресурсы:***


1. <http://www.springerlink.com/> Сайт для студентов изучающих немецкий язык
2. [http://www.deutsch-uni.com.ru/themen/them\\_ich\\_familie.php](http://www.deutsch-uni.com.ru/themen/them_ich_familie.php) Сайт для изучающих немецкий язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков.
3. [http://www.multikulti.ru/German/info/German\\_info\\_638.html](http://www.multikulti.ru/German/info/German_info_638.html) Сайт для изучающих немецкий язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков.
4. <http://www.russian-online.net/> Сайт для студентов изучающих немецкий язык
5. [www.study.ru](http://www.study.ru) Справочник по грамматике немецкого языка на Study.ru

**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 Учёт и налоговое планирование в коммерческих организациях,

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

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков  
протокол № 7/6 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 № 12 от 30.04.15 года.

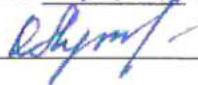
Председатель комиссии  П.Н. Захаров

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2016/17 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.16 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

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 образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Институт Гуманитарный

Кафедра ИЯПК

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой



Е.П. Марычева

« 29 » 04 2015

Основание:

решение кафедры

от « 29 » 04 2015

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Программа подготовки Учет и налоговое планирование в коммерческих организациях

Уровень высшего образования магистратура

Форма обучения очная

г. Владимир 201\_ г.

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий)» 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	Тест на проверку остаточных знаний. Грамматика: Порядок слов простого предложения. Сложные предложения. Союзы и относительные местоимения. Учебно-познавательная сфера общения: Учеба в вузе. Немецкий в практике делового общения. Деловая переписка. Структура делового письма.	ОПК-1	Тренировочные аудиторные упражнения.  Грамматические тесты.
2	Учебно-познавательная сфера общения: Высшее образование в России. Грамматика: Бессоюзные предложения. Личные формы глагола в действительном залоге Деловые контакты. Принятые правила общения с деловыми партнерами. Стратегии ведения делового разговора. Формулы приветствия.	ОПК-1	Тренировочные аудиторные упражнения.  Грамматический тест. Диалоги по теме: «Начало делового общения»
3	Встреча и размещение гостя. Встреча гостя в офисе. Знакомство с руководителем и сотрудниками. Организационная структура фирмы. Грамматика: Личные формы глагола в пассивном залоге. Изучающее чтение текста из сферы делового общения.	ОПК-1	Монологическое/диалогическое высказывание (презентация).  Грамматический тест.
4	Цель делового визита. Предложение о сотрудничестве. Договор о намерениях. Деловая переписка. Письмо-Благодарность. Грамматика: Согласование времён. Функции и формы инфинитива.	ОПК-1	Круглый стол (обсуждение проблем установления делового сотрудничества).  Письменная контрольная работа по грамматике. Деловое письмо.
5	Посещение фирмы. Правовой статус фирмы. Внутренние и внешние связи фирмы. Филиалы фирмы. Специализация фирмы. Граммати-	ОПК-1	Дискуссия. Разбор конкретных ситуаций.



	ка: Придаточные предложения.		Письменная контрольная работа по грамматике.
6	Рынки сбыта фирмы. Деловые партнеры фирмы. Деловая репутация фирмы. Планы развития фирмы Деловая переписка. Письмо Предложение. Развитие навыков распознавания и понимания форм и конструкций, характерных для конкретного подъязыка.	ОПК-1	Эссе. Письменная контрольная работа по грамматике. Деловое письмо.
7	Грамматика: Причастие I и II. Формы и функции причастия. Причастные обороты. Телефонат. Оставить сообщение. Отправить факс. Принять факс. Отправить электронную почту. Принять электронную почту. Развитие навыков распознавания и понимания форм и конструкций, характерных для конкретного подъязыка и делового общения.	ОПК-1	Творческое задание. Письменная контрольная работа по грамматике. Сообщение для электронной почты.
8	Грамматика: Распространённое определение Деловое сотрудничество. Цели сотрудничества. Планируемые результаты. Деловая переписка. Письмо-Предложение.	ОПК-1	Собеседование. Разбор конкретных ситуаций. Индивидуальное задание. Деловое письмо.
9	Грамматика: Модальные глаголы с простым и перфектным инфинитивом. Сослагательное наклонение. Научная конференция. Информация о конференции. Программа конференции. Условия проживания и размещения участников коференции. Культурная программа. Деловая переписка. Письмо - приглашение на конференцию.	ОПК-1	Собеседование.  Грамматический тест.  Индивидуальное задание. Составление программы конференции.

## 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**  
**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ**  
**КОМПЕТЕНЦИЙ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
<b>ОПК-1</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности					
<p><b>Знать:</b>  основные способы достижения эквивалентности в переводе и ть применения основных приемы перевода;  основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.</p>	Не знает	<p>Плохо знает основные способы достижения эквивалентности в переводе и применении основных приемов перевода.  Не знает основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста</p>	<p>Имеет ограниченные знания способов достижения эквивалентности в переводе и применения основных приемов перевода.  Имеет ограниченные знания основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.</p>	<p>Хорошо знает основные способы достижения эквивалентности в переводе и применении основных приемов перевода.  Хорошо знает основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста</p>	<p>Отлично знает способы достижения эквивалентности в переводе и применении основных приемов перевода.  Отлично знает дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста</p>
<p><b>Уметь:</b>  осуществлять письменный перевод с с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;  пополнять профессиональные знания на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.</p>	Не умеет	<p>Плохо умеет осуществлять письменный перевод с с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.</p>	<p>Испытывает значительные затруднения при письменном переводе и не всегда соблюдает норм лексической эквивалентности грамматические, синтаксические и стилистические нормы.  Испытывает затруднения при пополнении профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.</p>	<p>Хорошо умеет письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;  самостоятельно пополнять профессиональные знания на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.</p>	<p>Отлично умеет Переводить тексты с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.  Не испытывает никаких затруднений при пополнении профессиональных знания на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.</p>

<p><b>Владеть:</b>  а) основами современной информационной и библиографической культуры;  б) основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная мысль, заключение);  в) навыками зрелого чтения с выделением смысловых блоков в читаемом;  г) умением выделять основные мысли и факты, исключать избыточную информацию;  д) навыками устной речи (монолог/диалог) по темам специальности, и диссертационной работе.</p>	<p>Не владеет</p>	<p>Плохо владеет  а) основами современной информационной и библиографической культуры;  б) основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная мысль, заключение);  в) навыками зрелого чтения с выделением смысловых блоков в читаемом;  г) умением выделять основные мысли и факты, исключать избыточную информацию;  Плохо владеет навыками устной речи по темам специальности, и диссертационной работе.</p>	<p>Частично владеет  а) основами современной информационной и библиографической культуры;  б) основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная мысль, заключение);  в) навыками зрелого чтения с выделением смысловых блоков в читаемом;  г) умением выделять основные мысли и факты, исключать избыточную информацию;  д) умением устной речи по темам специальности и по диссертационной работе.  Частично владеет навыками устной речи по темам специальности, и диссертационной работе.</p>	<p>Хорошо владеет  а) основами современной информационной и библиографической культуры;  б) основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная мысль, заключение);  в) навыками зрелого чтения с выделением смысловых блоков в читаемом;  г) умением выделять основные мысли и факты, исключать избыточную информацию.  Хорошо владеет навыками устной речи по темам специальности, и диссертационной работе.</p>	<p>Владеет в полном объеме  Хорошо владеет  а) основами современной информационной и библиографической культуры;  б) основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная мысль, заключение);  в) навыками зрелого чтения с выделением смысловых блоков в читаемом;  г) умением выделять основные мысли и факты, исключать избыточную информацию;  отлично владеет приемами ведения диалога и монолога по теме специальности и диссертационной работы.</p>
--	-------------------	--	--	--	---



Задание 2.

Напишите вопросительные предложения с нужным вопросительным словом.

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

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<br>Präteritum<br>Futurum<br>Präsens<br>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.*

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. In fünf Minuten \_\_\_\_\_ der Zug \_\_\_\_\_.

a) wurde... abgefahren

b) hat ... abgefahren

c) wird ... abfahren

d) ist... abgefahren.

### Задание 6

*Выберите правильную форму модального глагола.*

*Образец: 1-а*

1. Wann \_\_\_\_\_ ich kommen.

a) darf

b) dürfen

c) darfst

d) dürft.

2. Er \_\_\_\_\_ gut Schach spielen.

a) können

b) kannst

c) kann

d) könnt.

3. Sie \_\_\_\_\_ an der Universität studieren.

a) will

b) willst

c) wollen

d) wollt.

4. Ihr \_\_\_\_\_ mit dem Bus fahren.

a) müssen

b) müsst

c) muss

d) mussten.

### Задание 7

*Выберите правильную форму существительного.*

*Образец 1-б;*

1. Die Fremdsprache fällt \_\_\_\_\_ nicht leicht.

a) den Fernstudenten

b) den Fernstudenten

c) des Fernstudenten

d) die Fernstudenten.

2. Das Hauptgebäude \_\_\_\_\_ liegt in der Gorki-Strasse.

a) die Universität

b) der Universität

c) der Universitäten

d) der Universitäten.

3. Ich erzähle \_\_\_\_\_ über meine Reise.

a) den Freund

b) des Freundes

c) dem Freund                      d) der Freund

4. Der Film gefällt \_\_\_\_\_.

- a) den Zuschauern      b) den Zuschauer  
c) der 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 Geschäftsleistungsebene, 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

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

## Контрольное задание № 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

- |   |   |
|---|---|
| 1. Dieses Museum besitzt interessante Ausstellungsstücke. | a. Man darf es täglich besuchen.                  |
| 2. In Tjumen entwickelt man immer wieder Erdölgewinnung.  | b. Man will es vielmals lesen.                    |
| 3. In diesem Fachbuch beschreibt man spannende Versuche.  | c. Man kann dorthin mit den Interessanten reisen. |
| 4. Was die Eltern von dir verlangen.                      | 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 wissenschaftli- | a. Если исследуют научную проблему, |
|--------------------------------------|-------------------------------------|

chen Probleme, erwähnt man dabei die jüngsten Literaturquellen.

2. Während des Ausfluges, den wir gern unternommen haben, kommt es zum wissenschaftlichen Streit.

3. Es ist bestimmt dass er an der Expedition teilnimmt.

4. Alfred Nobel, dessen Lehrer in Sankt-Petersburg der berühmte russische Chemiker Nikolai Sinin war, erhielt die ersten drei Patente in Russland.

5. Im Industriegebiet am Rhein und Ruhr, wo die Städte ohne deutliche Abgrenzung ineinander übergehen, leben 5500 Menschen pro Quadratkilometer.

то упоминают последние источники используемой литературы.

b. Это уже точно, что он примет участие в экспедиции.

c. Во время прогулки, которую мы предприняли, дошло до научного спора.

d. В промышленной области на Рейне и Руру, где города переходят друг в друга, не имея чётких границ, проживают 5500 человек на один км<sup>2</sup>.

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 [bizniskleidung-деловая одежда].

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

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>A: Trinken Sie eine Tasse Kaffee oder Tee?            B: Vielen Dank! Ich würde eine Tasse Kaffee nicht ablehnen.</p>	<p>A: Вы будете кофе или чай?            B: Большое спасибо! Я бы не отказался от чашки кофе.</p>



- 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.

### Контрольное задание № 3

#### Контролаaufgaben

##### 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 nichtabholen.

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 Stereoanlage.

- 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

За I семестр

по немецкому языку

I. Раздел. *Грамматический контролирующий тест.*

*Заполните пропуск вспомогательным глаголом.*

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

a) *habt*      b) *hat*      c) *habe*      d) *haben*

2. In Susdal ... ungefähr 100 große Baudenkmäler erhalten geblieben.

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) gebringen

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

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

- a) mietet      b) mietest      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 контрольных работ  
(1-лексико-грамматическая к/р,  
2 – письменный перевод  
3 - тесты)

Оценка	Критерии
«отлично»	<p><b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b>                      Полное выполнение заданий (100%) (допускается 1 грамматическая ошибка)</p> <p><b><u>письменный перевод</u></b>                      Содержательная идентичность текста перевода</p>
«хорошо»	<p><b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b>                      Выполнение работы с небольшим количеством ошибок (3-4 ошибки из 20 заданий)</p> <p><b><u>письменный перевод</u></b>                      Наличие погрешностей в переводе, которые не нарушают общего смысла оригинала</p>
«удовлетв.»	<p><b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b></p>

	Сравнительно большое количество ошибок (5-8 ошибок из 20 заданий) <b><u>письменный перевод</u></b> Наличие ошибок, приводящих к неточной передаче смысла оригинала, но не искажающих его полностью
«неудовлетв.»	<b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b> Выполнение заданий на 50% и менее <b><u>письменный перевод</u></b> Ошибки приводят к искажению содержания оригинала

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

Оценка	Критерии
«отлично»	1. Полное раскрытие темы 2. Разнообразие языковых средств 3. Способность выразить свое мнение 4. Минимальное количество грамматических ошибок 5. Умение пользоваться дополнительными источниками
«хорошо»	1. Недостаточно полное раскрытие темы 2. Несущественные грамматические, лексические и фонетические ошибки 3. Использование устаревших источников
«удовлетв.»	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;  
 c) könnt;      d) können.
10. Der Fernstudent \_\_\_\_\_ die Prüfungen einmal im Semester ablegen.  
 a) sollen;      b) sollt;  
 c) soll;      d) sollst.
11. Die Frage \_\_\_\_\_ war nicht leicht.  
 a) des Professors;      b) des Professoren;  
 c) der Professor;      d) die Professoren.
12. In der Bibliothek \_\_\_\_\_ sind viele Bücher.  
 a) unseres Universitäts;      b) unsere Universität;  
 c) unserem Universität;      d) unserer Universität.
13. Dieses Gebäude gehört \_\_\_\_\_.  
 a) die Stadt;      b) der Stadt;

- c) dem Stadt; d) des Stadtes.
14. Der Autor \_\_\_\_\_ ist ein bekannter Physiker.  
 a) des Lehrbuchs; b) dem Lehrbuch;  
 c) das Lehrbuch; d) den Lehrbuch.
15. Ich schreibe \_\_\_\_\_ einen Brief.  
 a) meinem Kollegen; b) den Kollegen;  
 c) des Kollegen; d) der Kollege.
16. Der Zug \_\_\_ um zwölf Uhr \_\_\_\_\_.  
 a) ist... abgefahren. b) sind... abgefahren.  
 c) bin abgefahren d) bist abgefahren.
17. Meine Freundin \_\_\_ die Sommerferien in Österreich \_\_\_\_\_.  
 a) werden... verbringen. b) wird... verbringen.  
 c) wurde... verbringen. d) haben... verbringen.
18. Wieviele Kilometer \_\_\_\_\_ ihr... ?  
 a) habt... gelaufen. b) seid... gelaufen.  
 c) sind... gelaufen. d) war... gelaufen.
19. Die Ferien \_\_\_\_\_ wirklich sehr schön.  
 a) war b) waren  
 c) wurde d) ist.
20. Danach \_\_\_\_\_ das Kind \_\_\_\_\_.  
 a) schlief... ein b) schläft... ein  
 c) einschlieft d) schlafen... ein.
21. In fünf Minuten \_\_\_\_\_ der Zug \_\_\_\_\_.  
 a) wurde... abgefahren b) hat ... abgefahren  
 c) wird ... abfahren d) ist... abgefahren.
22. Wann \_\_\_\_\_ ich kommen.  
 a) darf b) dürfen  
 c) darfst d) dürft.
23. Er \_\_\_\_\_ gut Schach spielen.  
 a) können b) kannst  
 c) kann d) könnt.
24. Sie \_\_\_\_\_ an der Universität studieren.  
 a) will b) willst  
 c) wollen d) wollt.
25. Ihr \_\_\_\_\_ mit dem Bus fahren.  
 a) müssen b) müsst  
 c) muss d) mussten.

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 einen 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