

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины
«Деловой иностранный язык»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет менеджмента

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
(Немецкий язык)

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленности (профили) образовательной программы:
**Логистический менеджмент,
Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций**

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	3
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля.....	9
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине	10
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету	10
2.2.2	Примерное задание на зачет	10
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине	11
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине	11
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	12
2.3.3	Задания для самостоятельной работы	12
2.3.4	Тесты по дисциплине	14
2.3.5	Лабораторные работы	17
2.3.6	Задания для контрольной работы	21
2.3.7	Методика проведения ролевой игры	25
2.3.8	Методика проведения устного опроса	26
2.3.9	Методика проведения письменного опроса	27
2.3.10	Методика проведения контрольной работы.....	27
2.3.11	Методика проведения дискуссии с элементами презентации	28
2.3.12	Методика проведения обсуждения докладов.....	29
2.3.13	Методика проведения дискуссии	29
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине	30
3.1	Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине.....	30

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);	<p>- знает профессиональную терминологию на немецком языке для коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на немецком языке;</p> <p>- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели;</p> <p>- умеет воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов в соответствии с тематикой профессионального делового общения; выделять в них значимую или запрашиваемую информацию;</p> <p>- составлять по образцу контракты и коммерческие письма с использованием деловых клише;</p>	<p>- имеет начальные знания профессиональной терминологии на немецком языке для коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- умеет воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов на немецком языке в соответствии с тематикой профессионального делового общения с небольшими трудностями; выделять в них значимую или запрашиваемую информацию;</p> <p>- правильно составлять структуру коммерческих писем;</p> <p>- владеет начальными слухо-произносительными навыками и навыками языкового и речевого материала для деловой коммуникации</p> <p>- начальными навыками оперирования языковыми средствами немецкого языка в коммуникативных целях в ситуациях делового общения.</p>	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)
	<p>- владеет слухо-произносительными навыками языкового и речевого материала для деловой коммуникации;</p> <p>- навыками изучающего,</p>	<p>- знает профессиональную терминологию с небольшими трудностями на немецком языке для коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- основные правила и стратегии построения устного и письменного высказывания на немецком языке с целью достижения</p>	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>ознакомительного, просмотрового, поискового чтения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оперирования языковыми средствами немецкого языка в коммуникативных целях в ситуациях делового общения; - навыками понимания основного и детального содержания устной и письменной речи; - техникой перевода деловой документации и основных клише, используемых в деловой переписке на немецком языке. 	<p>коммуникативной цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>умеет</i> воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов на английском языке в соответствии с тематикой профессионального делового общения почти без ошибок; выделять в них значимую или запрашиваемую информацию; - правильно формировать структуру коммерческих писем; - <i>владеет</i> основными слухо-произносительными навыками языкового и речевого материала для деловой коммуникации; - основными навыками изучающего, ознакомительного, просмотрового, поискового чтения; - навыками оперирования языковыми средствами немецкого языка в коммуникативных целях в ситуациях делового общения с небольшими трудностями; - навыками понимания основного и детального содержания устной и письменной речи, техники перевода деловой документации. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>знает</i> свободные и устойчивые словосочетания, деловые клише, фразеологические единицы на немецком языке; - языковой материал экономической терминологии на немецком языке для коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; 	Завершающий	зачтено (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<ul style="list-style-type: none"> - правила и стратегии построения устного и письменного высказывания на немецком языке с целью достижения коммуникативной цели; - <i>умеет</i> воспринимать на слух и понимать основное содержание немецких аутентичных текстов в соответствии с тематикой профессионального делового общения; выделять в них значимую или запрашиваемую информацию; - составлять по образцу контракты и коммерческие письма с использованием деловых клише; - <i>владеет опытом</i> языкового и речевого материала на немецком языке; - слухо-произносительными навыками языкового и речевого материала для деловой коммуникации; - изучающего, ознакомительного, просмотрового, поискового чтения; - оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях в ситуациях делового общения на немецком языке; - понимания основного и детального содержания устной и письменной речи; - техникой перевода деловой документации и основных клише, используемых в деловой переписке на немецком языке. 		

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>знает</i> языковой материал (лексику и грамматику) в пределах тематики профессионального общения; - правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели для осуществления деловой переписки и ведения переговоров на немецком языке; - <i>умеет</i> начинать, вести или поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью или собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации на немецком языке (переспрос, перефразирование и др.); - в области письма: заполнять формуляры и бланки; поддерживать контакты при помощи e-mail, оформлять C.V./Resume; - <i>владеет</i> навыками монологической и диалогической речи по 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>имеет начальные знания</i> языкового материала (деловая лексика) в пределах тематики профессионального общения; - правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с небольшими ошибками для осуществления деловой переписки и ведения переговоров на немецком языке; - <i>умеет</i> на основе типовых примеров начинать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета на немецком языке; - в области письма: заполнять формуляры и бланки; - <i>владеет</i> начальными навыками монологической и диалогической речи по правилам делового этикета; - начальными навыками реферирования и аннотирования текстов; - начальными навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции на немецком языке. 	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>знает основной</i> языковой материал (деловую лексику и грамматику немецкого языка) в пределах тематики профессионального общения; - правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели для осуществления деловой переписки на английском языке почти без ошибок; - <i>умеет</i> начинать, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и 	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>правилам делового этикета; -навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, иных трансформаций текста, подготовки сообщений на научную конференцию; - навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции на немецком языке.</p>	<p>диалог-интервью, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя переспрос, перефразирование и др.;</p> <p>- в области письма: заполнять формуляры и бланки; поддерживать контакты при помощи e-mail;</p> <p>- <i>владеет</i> основными навыками монологической и диалогической речи по правилам делового этикета; - навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, текста, иных трансформаций текста; - основными навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции на немецком языке.</p> <p>- <i>знает</i> без ошибок языковой материал (лексику и грамматику) в пределах тематики профессионального общения;</p> <p>- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели для осуществления деловой переписки и ведения переговоров на немецком языке;</p> <p>- <i>умеет</i> с легкостью начинать, вести или поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью или собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации на немецком языке (переспрос, перефразирование и др.);</p>	<p>Завершающий</p>	<p>зачтено (90 – 100 баллов)</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>- в области письма: заполнять формуляры и бланки; поддерживать контакты при помощи e-mail, оформлять C.V./Resume;</p> <p>- <i>владеет</i> без ошибок навыками монологической и диалогической речи по правилам делового этикета;</p> <p>-навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, иных трансформаций текста, подготовки сообщений на научную конференцию;</p> <p>- навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции на немецком языке.</p>		

2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. Выберите подходящий артикль в соответствующем падеже:

Das Zimmer... Mutter ist hell.

- a) die b) der c) dem d) des

2. Выберите правильную грамматическую форму:

Der Lehrer tritt in die Klasse ein und die Schuler grüßen

- a) ihm b) ihn c) er d) sie

3. Выберите правильный перевод предложений с неопределенно-личным местоимением man:

Briefmarken kauft man auf der Post,

- a) Почтовые марки покупаются на почте.
b) Почтовые марки покупают на почте.
c) Почтовые марки куплены на почте.
d) Почтовые марки купят на почте.

4. Выберите правильный вариант:

Haben Sie jenes (bekannt) Buch gelesen?

- a) jenes bekanntes b) jenes bekannte c) jenes bekannten d) jenes bekannter

5. Выберите правильную форму слабого глагола в Präsens:

Der Schüler ... den Veteranen nach Hause.

- a) begleitet b) begleitete c) begleite d) begleitetet

6. Выберите правильную форму сильного глагола в Präsens:

Die Stadt Odessa ... am Schwarzen Meer.

- a) liegt b) legt c) liegen d) lag

7. Выберите правильную форму глагола в Präteritum:

Mein Mittagessen ... mir nie mehr als 16 Pfennig,

- a) kosteten b) kosten c) kostete d) kostet

8. Выберите правильную форму глагола в Perfekt:

Hast du das Gedicht... ?

- a) gelernt b) lernten c) lernte d) gelernen

9. Подберите соответствие:

1. Russland ist ...

1. ... Jakutien.

2. Die kälteste Region ist ...

2. ...reich an Bodenschätzen

3. Unser Land hat ...

3. ...das größte Land der Welt.

4. Das Land ist ...

4. ...die größten Flüsse Europas und Asiens.

10. Подберите соответствие:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. Der Rhein | 1. Die Hauptstadt |
| 2. Der Bodensee | 2. Die Gebirge |
| 3. Berlin | 3. Der Fluß |
| 4. Die Alpen | 4. Der See |

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Was macht der Geschäftsführer?
2. Was macht der Vertreter?
3. Wer kontrolliert alles im Lagerhaus?
4. Woraus besteht das Fax?
5. Woraus besteht der Geschäftsbrief?
6. Wer schreibt Geschäftsbriefe?
7. Woraus besteht die Anfrage?
8. Wie ist die Grund der Anfrage?
9. Wie ist Ihr zukünftiger Beruf?
10. Wer schreibt eine Bewerbung?
11. Wie schreibt man Bewerbung?
12. Woraus besteht der Vertrag?
13. Wie kann man Hotel reservieren?
14. Welche Arten der Bezahlung gibt es?
15. Was bedeutet das Wort «Markt»?
16. Was bedeutet das Wort «Preis»?

2.2.2. Примерное задание на зачет

1. Прочтите следующую информацию и переведите письменно, дополните ее глаголами, данными ниже

Liebe Fluggäste!

Bitte... Sie Ihren Flug frühzeitig bei einem Reisebüro der Lufthansa und... Sie uns..., wenn Sie Ihre Reisepläne ändern. Bitte... Sie rechtzeitig zum Flughafen, damit Sie genug Zeit für Formalitäten (Zollkontrolle, Paßkontrolle, Gepäckabfertigung) haben. Annahmeschlußzeiten für unsere Flüge ... in verschiedenen Flughäfen unterschiedlich: Berlin Tegel — 20 min, Frankfurt, München, Dresden — 30 min; Kiew, Moskau — 45 min usw. verschiedene Ermäßigungen: für Kleinkinder unter 2 Jahren — 90 %, von 2 bis 11 Jahre — 50 %, für Jugendliche (12 — 24 Jahre) und Studenten (bis 26 Jahre) — 25%. Im internationalen Verkehr (außer USA/Kanada)... das Freigepäck in der Economy-Klasse 20 kg, in der Business-Klasse 30 kg und in der Ersten Klasse 40 kg. Das Handgepäck (55 cm x 40 cm x 20 cm) darf nur 10 kg Bei allen internationalen Reisen können Sie zusätzlich kostenlos als Handgepäck ...: 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, 1 Fernglas, Reiselektüre, Kindermahrung, Babytragkorb.

Für das Übergepäck ... Sie pro 1 kg 1 % des einfachen Flugpreises der Ersten Klasse.

buchen, teilen ... mit, kommen, sind, es gibt, betrügt, wiegen, mitnehmen, bezahlen

2. Вставьте личные местоимения:

1) Das ist Herr Weiß. Kennst du ... ? 2) Das sind meine Eltern. Kennst du ...? 3) Da kommt ein Taxi. Wir nehmen 4) Der Herr braucht eine Auskunft. Geben Sie ... die Auskunft. 5) Wir sind fremd hier. Können Sie ... bitte helfen? 6) Das ist mein Gepäck. Geben Sie es ... bitte.

2) Вставьте соответствующее возвратное местоимение sich в нужной форме:

1) An wen wendest du ... mit dieser Frage? 2) Ich erkundige ... lieber bei der Auskunft. 3) Ich

kaufe ... die Fahrkarte heute früh. 4) Warum notiert ihr ... nichts? 5) Wir interessieren ... sehr für dieses Problem. 6) Mein Chef hat Ferien, er erholt... in Griechenland.

2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольная работа	Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в последствие искоренить недостатки	Задания для контрольной работы. Методика проведения контрольной работы.
Устный опрос	Устный опрос является одним из основных способов учета знаний обучающихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определённую тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях, показывать его умение отвечать на вопросы по тексту, использовать активную лексику.	Методика проведения устного опроса. Типовые задания.
Письменный опрос	Метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на письменных коммуникативных ситуациях. Представляет собой письменное речевое произведение (резюме, С. V.), диктант, личное/деловое письмо и др. и позволяет охватить большее количество людей, в сравнении с устным опросом, за тот же промежуток времени. По сравнению с устным опросом, письменный опрос отличается в лучшую сторону большей объективностью результата.	Контрольные вопросы. Методика проведения письменного опроса.
Дискуссия	Целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут	Методика проведения дискуссии.

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	быть свободными и управляемыми.	
Обсуждение докладов	Публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.	Методика проведения обсуждения докладов.
Дискуссия с элементами презентации	Публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.	Методика проведения дискуссии с элементами презентации.
Ролевая игра	Ролевая игра – методический прием, относящийся к группе активных способов обучения практическому владению иностранным языком. Ролевая игра имеет существенное значение для всего хода интеллектуального развития студентов. Игра в ее развернутой форме содержит в себе необходимость концентрации, которая достигается относительно легко благодаря тому, что при этом действуют не интеллектуальные механизмы, а включаются эмоциональные моменты.	Методика проведения ролевой игры.

2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

Занятие 1 (Тема 5). Deutschland

Занятие 2 (Тема 7). Bundesrepublik – Staat, Politik, Recht, Verkehrswesen in Deutschland.

Занятие 3 (Тема 10). Pass und Zollkontrolle.

Занятие 4 (Тема 13). In der Firma.

Занятие 5 (Тема 14). Wirtschaftssystem der Bundesrepublik.

Занятие 6 (Тема 16). Ausfüllung der Blanken.

Занятие 7 (Тема 17). Lebenslauf.

Занятие 8 (Тема 22). Geld und Bankwesen.

Занятие 9 (Тема 24). Die Reklamation.

Занятие 10 (Тема 25). Der Lieferungsverzug.

Занятие 11 (Тема 26). Der Widerruf der Bestellung.

2.3.3 Задания для самостоятельной работы

Раздел 1. Персонал фирмы «Das Personal einer Firma»

Тема 5. Deutschland

Вопросы:

1. Wie heisst der längste Fluss Deutschlands?
2. Wieviel Bundesländer hat BRD?
3. Wie gross ist die BRD?

Ключевые понятия: das Grundgesetz, bestimmen, die Staatsordnung, die geografische Lage, die Bundesländern, ein Rechtsstaat, ein Sozialstaat, ein Bundesstaat.

Вопросы (задания) для обсуждения:

1. Welche Landschaftstypen gibt es in Deutschland?
2. Wann entstand BRD?

Тема 7. Bundesrepublik – Staat, Politik, Recht, Verkehrswesen in Deutschland.

Вопросы:

1. Wie heist der Bundespräsident der BRD?
2. Welche Staatsorgane gibt es in Deutschland?
3. Was ist Volksvertretung?

Ключевые понятия: der Bundestag, der Bundesrat, der Bundespräsident, der Bundeskanzler

Контрольные вопросы на закрепление материала:

1. Welche Aufgaben ubt der Bundespräsident aus?
2. Was obliegt dem Bundeskanzler?
3. Wie viel Minister hat die Bund?

Тема 10. Pass und Zollkontrolle

Вопросы:

1. Was ist die Passkontrolle?
2. Was ist die Zollkontrolle?
3. Kennen Sie die Zollregeln?

Ключевые понятия: das Visum, der Pass, die Verlängerung, ankommen, zeigen

Вопросы (задания) для обсуждения:

1. Wie kann man das Ticket buchen?
2. Wie kann man Hotel reservieren?

Тема 13. In der Firma

Вопросы:

1. Worum handelt es sich?
2. Seit wann besteht das Gemeinschaftsunternehmen?

Ключевые понятия: unterschreiben, kontrakte, Papiere, verabreden

Контрольные вопросы (вопросы на закрепление материала):

1. Ist das Gemeinschaftsunternehmenjuristische Person?
2. Braucht das Gemeinschaftsunternehmen die Registration?

Тема 14. Wirtschaftssystem der Bundesrepublik

Вопросы:

1. das Bemerkenswerte an der Marktwirtschaft
2. Zusammenschluss von Unternehmen zum Zweck der gemeinsamen Durchführung der Projekten.

Ключевые понятия: die Wirtschaft, sich entwickeln das Unternehmen, der Markt

Контрольные вопросы (вопросы на закрепление материала):

1. Was heist billig?
2. Wie nennt man anders gegenseitige Abhängigkeit?
3. Was ist bedrohen?

Тема 16. Ausfüllung der Blanken

Вопросы:

1. Objekte des Kontrakts
2. Arten von Kontrakten

Ключевые понятия: der Vertrag, die Erklärung, die Klage, der Geschäftsbrief

Контрольные вопросы (вопросы на закрепление материала):

1. Schreiben Sie ein Kontrakt
2. Wie erklärt man den Begriff «die Einstimmigkeit»
3. Welche Erläuterung hat der Begriff «Kompromiss»?

Тема 17. Lebenslauf

Вопросы:

1. Woraus besteht das Lebenslauf?
2. Wer muss das Lebenslauf schreiben?

Ключевые понятия: Der Bewerber, Die Unterlagen , Das Lebenslauf, Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen, Das Fachwissen, Die Auslandserfahrung , Mobilität/Flexibilität.

Вопросы (задания) для обсуждения:

1. Schreiben Sie das Lebenslauf.
2. Welcher Schaden wurde im 20. Jahrhundert der Natur zugefügt?
3. Vor welchen Herausforderungen stehen Wissenschaft und Technik?

Тема 22. Geld und Bankwesen**Вопросы:**

1. Was bedeutet das Wort "Handlung"?
2. Bankwesen der BRD.

Ключевые понятия: Geld, die Bank, umtauschen, wechseln, überweisen, das Girokonto

Контрольные вопросы (вопросы на закрепление материала):

1. Woraus besteht Handlung?
2. Was bezeichnet man anders "Qasi-Automatik"?
3. Was ist die Banknote?

Тема 24. Die Reklamation**Вопросы:**

1. Wer kontrolliert die Preise?
2. Wie kann man die Inflation sinken?

Ключевые понятия: die Reklamation, der Anspruch, widerrufen, zuruckrufen

Контрольные вопросы (вопросы на закрепление материала):

1. Markt und Preis
2. Wie erklärt man anders den Begriff "Rezession"

Тема 25. Der Lieferungsverzug**Вопросы:**

1. Der Lieferungsverzug
2. Faktoren der Produktion:
3. Arten der Produktion

Ключевые понятия: Produktionsverzug, Lieferingsbedingungen, Force Majore

Контрольные вопросы (вопросы на закрепление материала):

1. Nennen die Faktoren der Produktion
2. Werben Sie die Produktion

Тема 26. Der Widerruf der Bestellung**Вопросы:**

1. Die Struktur desWiederrufs.
2. Zusammenschluss von Unternehmen

Ключевые понятия: die Bestellung, absagen, Anspruche vorgeben, vorstellen

Контрольные вопросы (вопросы на закрепление материала):

1. Was heist der Widerruf?
2. Wie nennt man anders gegenseitige Abhangigkeit?
3. Was ist bedrohen?

2.3.4 Тесты по дисциплине**Тест №1.****Задание №1.**

Выберите правильный вариант ответа:

1. Offizielle Begrüssung:

- a) Hallo alle!
- b) Morgen!
- c) Grüss dich!
- d) Guten Tag!

2. Freundlicher Abschied:

- a) Bis bald!
- b) Auf Wiedersehen!
- c) Grüss Gott!
- d) Guten Abend!

Задание №2.

Вставьте подходящее по смыслу слово:

- 1.leitet die Firma.
- 2.arbeiten im Buro und achen auch die Buchhaltung.
- 3.reisen im Lande, um Produkte der Irma zu verkaufen.
- 4.arbeiten im jeder Abteilung und sind fur ein bestimmtes Gebiet zuständig.
- 5.kontrolliert alles im Lagerhaus.

Задание №3.

Прочитайте и переведите следующие аббревиатуры:

Fa – Firma

Kto.

MwSt

z.Z

Art.

EU

IMF

AG

UNO

Задание №4.

Найдите эквиваленты:

- | | |
|---|--|
| 1. In das Hotel einchecken | a) согласно вашему желанию. |
| 2. Das Angebot | b) мы предлагаем вам скидку |
| 3. Der Geschäftstermin | c) наше предложение действует только до... |
| 4. Der Nonstopflug | d) деловая встреча, время деловой встречи |
| 5. Ihrer Bitte gemass | e) полет без промежуточных посадок |
| 6. Unser Angebot gilt nur bis zum | f) предложение |
| 7. Wir raumen Ihnen einen Skonto in Hohe von 10% ein. | g) остановиться в гостинице |

Тест №2.

Задание №1.

Выберите правильный вариант ответа:

1. In den Briefkopf des Geschäftsbriefes schreibt man:

- a) die Anlagevermerke
- b) ihre Zeichen
- c) den Namen der Fa, das Firmenzeichen, die Postanschrift, die Telefon-Telex-Faxnummern.

2. Der Geschäftsführer
 - a) macht die Buchhandlung
 - b) leitet die Firma
 - c) schreibt Maschine

3. Die Vertreter der Firma
 - a) reist im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen
 - b) leitet die Firma
 - c) arbeitet im Lagerhaus

4. Der Lagerverwalter....
 - a) stenografiert
 - b) reist im Lande
 - c) kontrolliert alles im Lagerhaus

5. Die Stenotypistin.....
 - a) leitet die Firma
 - b) stenografiert
 - c) macht die Buchhandlung

6. Der Unternehmerbesitzer heist...
 - a) der Arbeitsgeber
 - b) der Arbeitnehmer
 - c) der Sacharbeiter

7. Die Manager sind dem....unterstellt.
 - a) Vertreter
 - b) der Geschäftsführer
 - c) Fahrer

8. Der Buchhalter....
 - a) macht die Buchhandlung
 - b) arbeitet im Lagerhaus
 - c) programmiert

9. Die Anfrage besteht aus:
 - a) Grund der Anfrage
 - b) Lieferungsbedingungen
 - c) Hinweis auf die Herkunft der Anschrift, Grund der Anfrage, Gegenstand der Anfrage, Eventuelle Angabe von Referenzen.

Задание №2.

Переведите текст и выполните задания:

In einer Marktwirtschaft wird der Preis durch Angebot und Nachfrage bestimmt. Hohe Preise schränken die Zahl der Käufer ein, verlocken aber Hersteller und Händler, mehr davon auf den Markt zu bringen. Das steigende Angebot kann jedoch nur dann abgesetzt werden, wenn jetzt die Preise sinken und dadurch mehr Kunden gewonnen werden können. So werden im Idealfall Produktion und Angebot nach den Bedürfnissen des Marktes (also der Käufer) gesteuert. Preise haben deshalb eine ganz ähnliche Funktion wie rote und grüne Ampeln im Verkehr.

Das ist eigentlich schon das ganze Geheimnis. Dass es in einer Marktwirtschaft ein so umfassendes Güterangebot, keine dauerhaften Versorgungsmängel und immer wieder Qualitätsverbesserung gibt, lässt sich auf die Anwendung von zwei im Grunde simplen Prinzipien

zurückführen: Auf den Wettbewerb zwischen verschiedenen Anbietern sowie darauf, dass Angebot und Nachfrage den Preis bestimmen, der wiederum die Produzenten zur Steigerung oder Einschränkung der Produktion veranlasst- und die Kunden zum Kauf oder Verzicht auf die Produkte.

1. Stellen Sie die Fragen zum Text.
2. Erzählen Sie den Text nach.

Задание №3.

Переведите на немецкий язык:

1. Высокие цены ограничивают количество покупателей.
2. Улучшение качества товаров основывается на двух простых принципах.
3. Между поставщиками на рынке должна быть конкуренция. Это гарантирует стабильность цен на товары и услуги.

Задание №4.

Переведите на немецкий язык следующие словосочетания:

1. запрашиваемая цена
2. спрос и предложение
3. выполнять аналогичные функции
- 4.ограничение производства
5. отказ от продуктов

2.3.5 Лабораторные работы

№1

Das Lesen

Verkehrswesen in der Bundesrepublik

Die Bundesrepublik ist nur ein verhältnismäßig¹ kleines Land im Herzen Europas. Nur rund 1000 Kilometer sind es von Norden nach Süden. Auf dieser Fläche befindet sich aber eines der intensivsten Verkehrssysteme der Erde: ein dichtes Autobahnnetz², große Wasserstraßen, internationale Flughäfen, Tausende von Kilometern Eisenbahnstrecken und Häfen an der See und im Binnenland. Ohne Straßen, Schienen³ und Luftverkehr⁴ kann kein Industrieland existieren. Das größte Transportunternehmen in der BRD ist die Deutsche Bundesbahn (DB). Sie dient für die Beförderung⁵ von Massengütern und für den Personenverkehr. Die Durchschnittsgeschwindigkeiten⁶ auf der Schiene liegen bei 80 km/h (D-Züge) und 108 km/h für Intercity-Züge. Es gibt Strecken⁷ (440 km lang), wo die Züge 200 km/h fahren und ganz neue Strecken (Hannover-Stuttgart, 327 km, Mannheim-Stuttgart, 100 km), auf denen Geschwindigkeiten von 250 km/h möglich sind.

Ответить на вопросы

1. Nennen Sie alle Mittel des deutschen Güterverkehrs.
2. Wie hoch sind die Geschwindigkeiten auf der Eisenbahn?
3. Welches Verkehrsmittel nimmt den 1. Platz ein?

Das Schreiben

1. Вставьте соответствующее возвратное местоимение sich в нужной форме:

1) An wen wendest du ... mit dieser Frage? 2) Ich erkundige ... lieber bei der Auskunft. 3) Ich kaufe ... die Fahrkarte heute früh. 4) Warum notiert ihr ... nichts? 5) Wir interessieren ... sehr für dieses Problem. 6) Mein Chef hat Ferien, er erholt... in Griechenland.

2. Вставьте können или dürfen в нужной форме:

1) Wer ... mir helfen? 2) Hier... man nicht rauchen. 3) Mein Kind ... schon lesen und schreiben. 4) Meine Kinder ... viele Sprachen. 5) Ich ... nur 100 Zigaretten zollfrei ein führen 6) ... ich Sie fragen? 7) Du ... nicht nach Berlin fliegen, du mußt in Köln bleiben.

3. Вставьте нужный по смыслу предлог:

1) Wir erfüllen den Auftrag... 3 Tage. 2) ... der Verspätung bekomme ich keinen Anschluß nach Paris. 3) Der Taxistand befindet sich ... des Hauptbahnhofs. 4)... der Landung darf man nicht aufstehen. 5) Wu- kaufen diese Ware ... des Vertrags. 6)... der Metro nehmen wir ein Taxi.

Die Shprehen**Составить диалог**

Вы получаете номер в гостинице.

der Empfang (-es, -fänge)-прием, встреча гостей.
ausfüllenA (-te, -t)*-заполнять формуляр
die Übernachtung(=, -en) -за ночь, ночлег, ночевка
der Schlüssel (-s, =)-ключ, код, шифр
der Stock (-s, Stockwerke) -этаж
kosten (-te, -t)-стоить
die Unterlagen (мн.ч. -документация)

№2**Das Lesen**

Вы переводчик. Прочтите меню и переведите его для Ваших коллег на русский язык.

Palastrestaurant Tageskarte (gültig vom 12.08. bis zum 22.08.97)

Vorspeisen

Ölsardinen mit Zwiebel und Toast 4.85 DM

Käseplatte gemischt mit Butter und Brot 6.40 DM

Ungarische Salamiplatte mit Gemüse 7.55 DM

Delikateßplatte (für 2 Personen) 18.00. DM

Suppen

Gulaschsuppe 5.40 DM

Champignonsuppe 5.95 DM

Kraftbrühe "Colbert" 4.35 DM

Hauptgerichte

Fischspezialitäten: Forelle nach "Müllerin Art" 12.30 DM

Heilbuttschnitte auf Spaghetti 14.10 DM

Fleischgerichte:

Wiener Schnitzel mit Pommes frites und Gemüse 19.10 DM

Pfeffersteak mit Reis und Salat 18.85 DM

Schweinesteak nach Zigeuner Art 21.20 DM

Schweinekotelett "Prager Fleischer" 23.40 DM

Nachspeisen:

Eiskaffee 3.40 DM

Bananeneis mit Sahne 5.20 DM

Mandarinen-Sekt-Sorbet 6.80 DM

Obstsalat 3.10 DM

Das Schreiben

1. Вставьте, где требуется, определенный или неопределенный артикль.

1. Das ist... Kugelschreiber.... Kugelschreiber ist gut. 2. Das ist... Horerin. ... Horerin ist fleiSig.
3. Das ist... Uhr.... Uhr ist groC. 4. Das sind ... Hefte.... Hefte sind blau, 5. Das sind ... Studenten....
Studenten sind fleiSig. 6. Er ist... Lehrer. 7- Sie ist... Sbadentin. 8. Pawlow ist... Ingenieur. 9.... Student
Petrow, kommen Sie an die Ttifel! 10.... Kollegen, lesen Sie noch einmal! 11.... Kollegin Kotowa ist...

Lehrerin.

2. Вставьте окончания, где они необходимы.

a) 1. Der Lehrer zeigt ein... Zimmer. 2. Der Student fragt d... Lehrer. 3. Er erklärt d... Wort und diktiert d... Satz. 4. Der H5rer N. schreibt d... Satz. 5. Die Lehrerin verbessert d... Fehler und wiederholt d... Frage. 6. Wer versteht d... Regel nicht? 7. Machen Sie ein... Fehler? 8. Ihr bildet ein... Satz und iibt d... Worter. 9. Was zeigt der Lehrer? — Der Lehrer zeigt ein... Biid (Buch, Photo, Tabelle). b) 1. Der Lehrer frag... ein... Horer. 2. Der Horer antwort... und schreib... ein...

Die Shprehen

Обсудите со своими друзьями, что Вы закажете в ресторане.

- Was nimmst du als Vorspeise?/als Hauptgericht?/als Nachspeise?/ (oder: zum Nachtisch)
- Als Vorspeise möchte ich... essen. Und du?
- Als Vorspeise hätte ich gern ...

№3

Das Lesen

Прочтите текст следующего факса переведите:

TELEFAX

An; Hrn. Schmidt

Fa: Maschinenfabrik Schmilz GmbH

Fax: 1049/205-834160

Von: Artum. Kiew

Fax: 0038/044-2631062

Datum: 15.08.1997

Seiten: 1

Betr.: Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung Geehrter Herr Schmidt, wir bestätigen damit den Besuch unseres Vertreters Herrn Maslow vom 01.09 bis zum 05.09. d. J. Flug Nr. LH 230, Ankunftszeit 16.50 im Flughafen Frankfurt/Main. Bitten um Hotelreservierung, ein Einzelzimmer mit Dusche. Vielen Dank.

MFG Koslow

Das Shreiben

Употребите соответствующее притяжательное местоимение.

1. Er hat einen Freund. Das ist... Freund. 2. Der Lehrer liest eine Zeitung. Das ist ... Zeitung. 3. Herr und Frau Braun haben ein Flaus. Das ist ... Haus. 4. Die Schiilerin Iwanowa hat eine Schwester. Das ist... Schwester. 5. Du hast viele Bucher. Das sind ... Bucher.

Поставьте глагол: а) во 2 и 3 лице единственного числа; б) во2 лице множественного числа. 1. Wir lesen viel. 2. Ich spreche laut. 3. Wir laufen schnell. 4. Sie fahren nach Berlin. 5. Ich nehme die Zeitung und lese sie.

Die Shprehen

Секретарь Вашего партнера хочет Вам помочь. Изложите ей суть просьбы.

- Was kann ich Herrn Schulze ausrichten?
- Richten Sie ihm bitte aus, er möchte mich zurückrufen.
- Es geht um seinen Besuch in Kiew./ Es handelt sich um

№4

Das Lesen

Прочтите и переведите рекламу авиакомпании SAS.

THE BUSINESSMAN AIRLINE Sie planen eine Geschäftsreise? Wir ersparen Ihnen dabei viele typische, aber überflüssige Unannehmlichkeiten. Möglich macht's die SAS Euro-Class.

Beispielsweise können Sie an vielen skandinavischen Flughäfen direkt in Ihr SAS Hotel einchecken. (1) Und Warten in der Taxischlange muß hier auch nicht sein: Buchen sie einfach einen SAS EuroClass-Mietwagen. Oder lassen Sie sich von einer SAS Limousine ins Hotel oder gleich zu Ihrem Geschäftstermin bringen. (2)

An vielen unserer Flugziele erwartet Sie ein SAS Business-Hotel. Hier finden Sie alles, was Sie zum Arbeiten brauchen. Das Angebot reicht vom Kopierer bis hin zum komplett eingerichteten Büro mit Sekretariat. (3) Und in vielen dieser Hotels können Sie bei der Abreise auch direkt für Ihren SAS EuroClass- Flug einchecken. (4)

Täglich 25 SAS Nonstop-Flüge zwischen den wichtigsten deutschen Flughäfen und Skandinavien (5) — mit seinem engmaschigen Netz von Inlandflügen — bringen Sie schnell und bequem an Ihr skandinavisches Ziel.

Sie möchten -weiter — nach Fernost oder Amerika? (6) Die schnellste und günstigste Verbindung ist oft die mit SAS via Kopenhagen. Probieren Sie es: Buchen Sie mehr als nur einen Sitzplatz im Flugzeug. Buchen Sie SAS EuroClass.

Die Shprehen

Сформулируйте преимущества таким образом:

- (1) — Ich wohne direkt am Flughafen in einem SAS Hotel.
- (2) — Ich...
- (3) — Ich...
- (4), (5), (6)...

Das Shreiben

Составьте тексты факсов:

- a) Herr Dubenko und sein Exportleiter fliegen nach München am 01.09.97. Sie bitten um Hotelreservierung. Sie brauchen 2 Einzelzimmer für 4 Tage.
- b) Frau Teßmer und Herr Hofmann kommen nach Kiew am 03.05.97. Sie brauchen zwei Rückflugkarten und zwei Einzelzimmer mit Bad im Hotel „Chreschtschatik“.

№5

Das Lesen

Прочитайте и переведите.

Bundesrepublik — Staat, Politik, Recht

Nach Artikel 20 des Grundgesetzes ist die Bundesrepublik Deutschland „ein demokratischer und sozialer Bundesstaat“. Vier' Prinzipien bestimmen die Staatsordnung der Republik: sie ist eine Demokratie, ein Rechtsstaat¹, ein Sozialstaat und ein Bundesstaat. Die staatliche Gewalt² üben dem Grundgesetz nach besondere Organe der Gesetzgebung³, der vollziehenden Gewalt⁴ und der Rechtsprechung aus. i Staatsoberhaupt der Bundesrepublik ist der Bundespräsident. Er wird von der Bundesversammlung gewählt⁵. Der Bundespräsident vertritt die Bundesrepublik völkerrechtlich: schließt Verträge mit anderen Staaten ab⁶, empfängt Botschafter, ernennt und entläßt⁷ Bundesrichter und hohe Bundesbeamte. Er schlägt dem Bundestag einen Kandidaten für das Amt des Bundeskanzlers vor und ernennt und entläßt auf Vorschlag des Kanzlers die Minister. Der Deutsche Bundestag wird vom Volk auf 4 Jahre gewählt. Seine wichtigsten Aufgaben sind: die Gesetzgebung, die Wahl des Bundeskanzlers und die Kontrolle der Regierung.

Die Shprehen**Отвeтьте, чьи это функции:**

1. Wer wacht über die Einhaltung der Gesetze?
2. Wer schließt Verträge mit anderen Staaten ab?
3. Wer bestimmt die Richtlinien der Regierungspolitik?

Das Shreiben**Вставьте определенный артикль в соответствующем падеже:**

Die Sekretärin von ... Fa. Schulz & Sohn telefoniert mit ... Geschäftsführer... Firma Möbel AG.
 2. Es handelt sich um ... Besuch ... Geschäftsführers. 3. Er kommt zu Besuch m it... Exportleiterin. 4.
 Die Sekretärin möchte auch ... Exportleiterm sprechen. 5. Sie ist leider bei... Sitzung. 6. Dann schickt
 die Sekretärin ... Fax, reserviert... Hotelzimmer für ... Chef und bucht... Flug nach Bonn.

№ 6**Das Lesen****Was? So viel Lob?**

Die beliebteste Nation Europas — heißt Deutschland! 50 Jahre nach Kriegsende besitzt das Image der Deutschen im Ausland Glanz, genießt unser Staat Ansehen (=Achtung, Respekt). Während früher manchmal Angst dominierte, prägt jetzt Wertschätzung das Bild der Deutschen. Das ergab eine Meinungsumfrage des Brüsseler Instituts INRA. Für den aktuellen Bericht "Verbraucher der Welt, Bürger der Welt" wurden 1995 allein in 21 europäischen Ländern 18 000 und weltweit 40 000 Personen nach ihren grundlegenden Wertvorstellungen und Konsumorientierungen befragt. Der Bericht geizt (=sehr stark sparen) nicht mit Komplimenten. Den Deutschen wurde auch bescheinigt, daß sie — mit den Österreichern — die höflichsten Menschen Europas sind. Sie rasten nur selten aus (=die Beherrschung verlieren). Auf die Frage, ob sie in den letzten 24 Stunden jemanden angeschrien hätten, antworten mit "ja" 34 % der Engländer, 20 % der Italiener — aber nur 10 % der Bundesbürger.

Die Shprehen

1. Welche Plätze nach welchen Kriterien nehmen die Deutschen laut der Umfrage des Instituts INRA? Fertigen Sie eine Tabelle an.
2. Wie ernst muß man die Ergebnisse von solchen Umfragen nehmen?

Das Shreiben**1. Вставьте соответствующий предлог:**

1. Herr Dorr fliegt... London. 2. Er ist Exportmanager ... der Fa. Müller AG. 3. Seine Sachbearbeiterin reserviert... ihn ein Hotelzimmer ... 3 Tage. 4. Die Zimmer... Hotel Merkur sind komfortabel. 5. Sie sind alle ... Bad oder... Dusche. 6. Das Hotel liegt günstig: dem Bahnhof.... 7. Herr Dorr kommt... der Maschine ... 14.30 Uhr an. 8. Er kommt... einem Gespräch. 9. Dann fliegt er... Hamburg und bleibt dort eine Woche ... seinem Freund,

2. Запишите словами:

25, 143, 1195, 16, 66, 777, um 7.30 Uhr, MfG, Betr., z.Hd., fs, außer Sa., z. B., lt.

2.3.6 Задания для контрольной работы**Контрольная работа №1****1. Выберите правильный вариант ответа:**

1. Offizielle Begrüssung:
 - a) Hallo alle!
 - b) Morgen!
 - c) Grüss dich!

d) Guten Tag!

2. Freundlicher Abschied:

- a) Bis bald!
- b) Auf Wiedersehen!
- c) Grüss Gott!
- d) Guten Abend!

2. Вставьте подходящее по смыслу слово:

1.leitet die Firma.
2.arbeiten im Buro und achen auch die Buchhaltung.
3.reisen im Lande, um Produkte der Irma zu verkaufen.
4.arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig.
5.kontrolliert alles im Lagerhaus.

3. Прочитайте и переведите следующие аббревиатуры:

Fa – Firma

Kto.

MwSt

z.Z

Art.

EU

IMF

AG

UNO

4. Найдите эквиваленты:

- | | |
|---|--|
| 1. In das Hotel einchecken | a) согласно вашему желанию. |
| 2. Das Angebot | b) мы предлагаем вам скидку |
| 3. Der Geschäftstermin | c) наше предложение действует только до... |
| 4. Der Nonstopflug | d) деловая встреча, время деловой встречи |
| 5. Ihrer Bitte gemass | e) полет без промежуточных посадок |
| 6. Unser Angebot gilt nur bis zum | f) предложение |
| 7. Wir raumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10% ein. | g) остановиться в гостинице |

Контрольная работа № 2

1. Выберите правильный вариант ответа:

1. In den Briefkopf des Geschäftsbriefes schreibt man:
 - a) die Anlagevermerke
 - b) ihre Zeichen
 - c) den Namen der Fa, das Firmenzeichen, die Postanschrift, die Telefon-Telex-Faxnummern.
2. Der Geschäftsführer
 - a) macht die Buchhandlung
 - b) leitet die Firma
 - c) schreibt Maschine
3. Die Vertreter der Firma

- a) reist im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen
- b) leitet die Firma
- c) arbeitet im Lagerhaus

4. Der Lagerverwalter....

- a) stenografiert
- b) reist im Lande
- c) kontrolliert alles im Lagerhaus

5. Die Stenotypistin.....

- a) leitet die Firma
- b) stenografiert
- c) macht die Buchhandlung

6. Der Unternehmerbesitzer heist...

- a) der Arbeitsgeber
- b) der Arbeitnehmer
- c) der Sacharbeiter

7. Die Manager sind dem....unterstellt.

- a) Vertreter
- b) der Geschäftsführer
- c) Fahrer

8. Der Buchhalter....

- a) macht die Buchhandlung
- b) arbeitet im Lagerhaus
- c) programmiert

9. Die Anfrage besteht aus:

- a) Grund der Anfrage
- b) Lieferungsbedingungen
- c) Hinweis auf die Herkunft der Anschrift, Grund der Anfrage, Gegenstand der Anfrage, Eventuelle Angabe von Referenzen.

2.Переведите текст и выполните задания:

In einer Marktwirtschaft wird der Preis durch Angebot und Nachfrage bestimmt. Hohe Preise schränken die Zahl der Käufer ein, verlocken aber Hersteller und Händler, mehr davon auf den Markt zu bringen. Das steigende Angebot kann jedoch nur dann abgesetzt werden, wenn jetzt die Preise sinken und dadurch mehr Kunden gewonnen werden können. So werden im Idealfall Produktion und Angebot nach den Bedürfnissen des Marktes (also der Käufer) gesteuert. Preise haben deshalb eine ganz ähnliche Funktion wie rote und grüne Ampeln im Verkehr.

Das ist eigentlich schon das ganze Geheimnis. Dass es in einer Marktwirtschaft ein so umfassendes Güterangebot, keine dauerhaften Versorgungsmängel und immer wieder Qualitätsverbesserung gibt, lässt sich auf die Anwendung von zwei im Grunde simplen Prinzipien zurückführen: Auf den Wettbewerb zwischen verschiedenen Anbietern sowie darauf, dass Angebot und Nachfrage den Preis bestimmen, der wiederum die Produzenten zur Steigerung oder Einschränkung der Produktion veranlasst- und die Kunden zum Kauf oder Verzicht auf die Produkte.

1. Stellen Sie die Fragen zum Text.
2. Erzählen Sie den Text nach.

3. Переведите на немецкий язык:

1. Высокие цены ограничивают количество покупателей.
2. Улучшение качества товаров основывается на двух простых принципах.
3. Между поставщиками на рынке должна быть конкуренция. Это гарантирует стабильность цен на товары и услуги.

4. Переведите на немецкий язык следующие словосочетания:

1. запрашиваемая цена
2. спрос и предложение
3. выполнять аналогичные функции
4. ограничение производства
5. отказ от продуктов

Контрольная работа № 3**1. Переведите текст на русский язык:**

Geografische Lage Deutschlands

1. Das heutige Deutschland entstand am 3. October 1990. Nach Artikel 20 des Grundgesetzes ist die BRD "ein demokratischer und sozialer Bundesstaat". Vier Prinzipien bestimmen die Staatsordnung der Republik: sie ist eine Demokratie, ein Rechtsstaat, ein Sozialstaat, ein Bundesstaat.

2. Die geografische Lage Deutschlands ist günstig. Es liegt in der Mitte Europas und grenzt im Osten an Polen und die Tschechische Republik, im Süden an Österreich und die Schweiz, im Westen an Frankreich, Luxemburg und die Niederlande, im Norden an Dänemark. Die Ostsee und Nordsee bilden die natürliche Grenze Deutschlands. Die Fläche des Landes ist 357000 Quadratkilometer, die Bevölkerungszahl über 82 Millionen Einwohner.

3. In Deutschland gibt es 4 verschiedene Landschaftstypen. Die nördlichste Landschaft ist das norddeutsche Tiefland. Weiter südlich folgt das Mittelgebirge. Ganz im Süden liegen die Alpen und das Alpenvorland.

4. Durch Deutschland fließen viele Flüsse. Der längste Fluss ist der Rhein. Er ist auch die wichtigste Wasserstrasse für die europäische Binnenschifffahrt. Der zweite Fluss ist die Elbe. Beide Flüsse fließen nach Norden und münden in die Nordsee.

5. BRD gehört der kühltemperierten Zone an mit den durchschnittlichen Temperaturen im Januar zwischen +1,5 Grad Celsius – 6 Grad Celsius. Die BRD besteht aus 16 Bundesländern.

2. Определите, является ли утверждение:

BRD entstand am 3. October 1991

- в тексте нет информации
- ложным
- истинным

3. Определите, является ли утверждение:

Vier Prinzipien bestimmen die Staatsordnung der Republik.

- ложным
- в тексте нет информации
- истинным

4. Определите, является ли утверждение:

Deutschland grenzt im Osten an Polen und die Tschechische Republik

- истинным
- ложным
- в тексте нет информации

5. Определите, является ли утверждение:

In Deutschland gibt es 5 verschiedene Landschaftstypen

- истинным
- ложным
- в тексте нет информации

6. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4, 5) соответствует следующая информация:

Das Territorium BRD ist 357000quadratkm.

7. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4, 5) соответствует следующая информация:

die BRD ist ein demokratischer und sozialer Bundesstaat.

8. Ответьте на вопросы:

1. Wie heisst der längste Fluss Deutschlands?
2. Wieviel Bundesländer hat die BRD?
3. Wie gross ist die BRD?
4. Welche Landschaftstypen gibt es in Deutschland?
5. Wann entstand die BRD?

9. Заполните бланк:

Name _____
 Geburtsort _____
 Vorname _____
 Wohnort _____
 Geburtsdatum _____
 Firma _____
 Wohnanschrift: Strasse _____
 Pass-Nr _____
 Ankunft _____
 Abreise _____
 Zimmernummer _____
 Unterschrift _____

2.3.7 Методика проведения ролевой игры

Ролевая игра – методический прием, относящийся к группе активных способов обучения практическому владению иностранным языком. Ролевая игра имеет существенное значение для всего хода интеллектуального развития студентов. Игра в ее развернутой форме содержит в себе необходимость концентрации, которая достигается относительно легко благодаря тому, что при этом действуют не интеллектуальные механизмы, а включаются эмоциональные моменты. Игра имеет существенное значение для развития произвольных форм действий и поведения, благодаря ориентации на образец действия, содержащийся во взятой на себя студентом роли, т.е. скрытому контролю. Такой контроль осуществляется в двух формах: во-первых, в форме внешнего контроля со стороны играющих друг за другом и, во-вторых, в слабо внешне выраженной форме своеобразного самоконтроля.

Задача преподавателя состоит в том, чтобы отобрать необходимые ситуации – иллюстрации и ситуации – проблемы на конкретном материале, подготовить дидактический материал (можно с подсказкой о характере его деятельности), подобрать группы студентов и распределить роли, поставить задачу, по которой студенты должны высказывать свою точку зрения, продумать предполагаемые ответы и реплики, проявлять к обучающимся интерес и

внимание во время проведения игры.

Технология ролевой игры состоит из нескольких этапов:

1. Этап подготовки. Подготовка ролевой игры начинается с разработки сценария – условного отображения ситуации и объекта. Затем составляется план проведения игры. Преподаватель должен иметь общее описание процедуры игры и четко представлять характерные особенности действующих лиц.

2. Этап объяснения. На данном этапе идет ввод в игру, ориентация участников, определение режима работы, формулировка главной цели урока, а так же необходимо обосновать обучающимся постановку проблемы и выбор ситуации. Выдаются заранее подготовленные пакеты необходимых материалов, инструкции, правил. При необходимости, студенты обращаются за помощью к преподавателю за дополнительными разъяснениями. Преподаватель должен настроить студентов на то, что нельзя относиться пассивно к игре, нарушать регламент и этику поведения.

3. Этап проведения - процесс игры. На этом этапе учащиеся разыгрывают предложенную ситуацию, выполняя определенные роли.

4. Этап анализа и обобщения. По окончании игры преподаватель вместе с обучающимися проводит обобщение, т.е. учащиеся обмениваются мнениями, что, на их взгляд, получилось, а над чем еще стоит поработать. В заключение преподаватель констатирует достигнутые результаты, отмечает ошибки, формирует окончательный итог урока. При анализе обращается внимание на соответствие использованной имитации с соответствующей областью реальной ситуации.

Ролевая игра придает учебному общению коммуникативную направленность, укрепляет мотивацию изучения иностранного языка и значительно повышает качество овладения им.

2.3.8 Методика проведения устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Основные качества устного ответа подлежащего оценке.

1. Правильность ответа по содержанию (учитывается количество и характер ошибок при ответе).

2. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных лексических единиц, грамматических правил и т. п.).

3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).

4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией).

5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

2.3.9 Методика проведения письменного опроса

Письменный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на письменных коммуникативных ситуациях. Представляет собой письменное речевое произведение и позволяет охватить большее количество людей, в сравнении с устным опросом, за тот же промежуток времени.

Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, в связи с этим выше объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым. Письменный опрос используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий). Письменный опрос чаще бывает дифференцированным: контрольные работы, тексты с заданием различной сложности, лексико-грамматические упражнения с грамматическим, фонетическим и орфографическим заданием, лексические диктанты, ответы на вопросы, грамматические тесты и др.

По продолжительности, письменный опрос может быть кратковременными (7-15 мин.), когда проверяется усвоение небольшой объема учебного материала, и более длительным, но не свыше одного академического часа.

2.3.10 Методика проведения контрольной работы

Контрольная работа – это форма текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа выполняется письменно. Она может проводиться в разных формах: тестирование, ответы на вопросы по тексту, нахождения соответствия определений и характеристик. Предпочтительной формой контрольной работы является тестирование.

Контрольные работы, которые проводятся в соответствии с планом, содержанием и структурой дисциплины, отраженной в Рабочей программе в пункте 4, являются обязательными.

Порядок проведения контрольных работ

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и четко их выполнить.

Как правило, контрольные работы проводятся на лабораторном занятии. Студентам, обучающимся по заочной форме обучения, контрольные работы могут быть заданы на дом.

О проведении обязательной контрольной работы студентам преподаватель сообщает заранее.

Контрольная работа проводится в течение всего лабораторного занятия. Работа выполняется самостоятельно. Пользоваться литературой на контрольной работе запрещается, если только это непосредственно не предусмотрено Программой соответствующей учебной дисциплины (возможно использование словаря).

Использование на контрольной работе материалов, не разрешенных преподавателем, является основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

Контрольная работа выполняется на отдельных листах синими чернилами разборчивым почерком (если почерк мелкий или неразборчивый, то работа выполняется печатными буквами). Запрещается использовать цветные чернила (красные, зеленые и т.д.), а также карандаш. Такие контрольные работы преподаватель вправе не проверять. В этом случае за работу выставляется низшая оценка. Если работа выполнена неаккуратно, неразборчивым почерком, то преподаватель также вправе не проверять такую работу.

Если выполнение контрольной работы предусмотрено дома, работа выполняется в печатном виде (шрифт – 14, интервал – 1,5, черными чернилами) на отдельных листах формата А4, листы должны быть в обязательном порядке надежно скреплены или прошиты.

Домашняя работа выполняется самостоятельно. В случае текстуального совпадения ответов на задания домашней контрольной работы, такие контрольные работы оцениваются минимальным баллом – 0 баллов. Так же оценивается работа, написанная не по своему варианту (как домашняя, так и аудиторная).

2.3.11 Методика проведения дискуссии с элементами презентации

Дискуссия с элементами презентации – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему. Это информационный инструмент, позволяющий пользователю активно взаимодействовать с ним через элементы управления. Главная цель мультимедийной презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте в удобной форме. Для достижения этой цели в презентации могут использоваться тексты, гипертекстовые ссылки, компьютерная анимация, графики, таблицы, диаграммы, схемы и т.п., видео, музыка и звуковой ряд, которые организованы в единую среду.

Цель презентации – облегчить процесс восприятия информации с помощью запоминающихся образов.

Учитывая назначение и особенности использования презентации в учебном процессе, она также должна отвечать следующим требованиям:

- 1) в качестве конструктора мультимедийной презентации желательно использовать Microsoft PowerPoint;
- 2) у презентации должен быть сюжет или сценарий, определяющий ее структуру, которая должна быть четкой и удобной для восприятия информации;
- 3) презентация не должна содержать развернутого текста, так как текст проговаривается говорящим;
- 4) презентация должна обеспечивать наглядность и служить визуализации слов говорящего;
- 5) для эффективности в презентации должны использоваться приемы оптимизации текста, структурирования и визуализации данных, выделения ключевых слов и понятий;
- 6) после презентации проводится дискуссия;
- 7) подводятся итоги занятия, анализируются выводы, к которым подошли участники, подчёркиваются основные моменты правильного понимания проблемы;
- 8) обращается внимание на содержание речей, точность выражения мыслей, правильность употребления понятий;
- 9) оценивается умение отвечать на вопросы, использовать приёмы доказательства и опровержения, применять различные средства полемики;
- 10) даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

Информация на слайдах не может превышать 20 - 30 % текста от устного выступления обучающегося.

Требования к оформлению презентации с элементами дискуссии:

Объем – не менее 10 слайдов.

1-й – тема, ФИО обучающегося.

2-й – содержание.

3-4-й – введение: кратко - актуальность, цели и задачи.

С 5-го - основная часть (текст) с таблицами, диаграммами, картинками, фото, статистическими данными и т.д.

Заключение: краткие выводы (1-2 слайда).

Список использованной литературы.

Сноски не нужны.

Последний слайд указывает на логическое завершение работы: «Спасибо за внимание!» или «Благодарим за внимание!».

Текст выравнивается на слайдах по ширине и приблизительно одинакового размера.

Цвет фона слайда не должен сливаться с цветом шрифта текста.
 Рекомендуется применять эффекты анимации.
 Смену слайдов можно выставлять по времени или «по щелчку».
 Допускается прикрепление музыкального файла.

2.3.12 Методика проведения обсуждения докладов

Доклад - расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Устная речь предполагает:

- логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной;
- умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую беседу с использованием формул речевого этикета, понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста.

При построении устного высказывания необходимо:

- систематически продумывать и проговаривать свои выступления;
- при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос собеседников;

- помнить то, что текст доклада должен быть интересен самому выступающему.

При подготовке выступления необходимо:

- тщательно проанализировать материал;
- определить последовательность изложения;
- продумать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией;
- записать свое выступление и прослушать себя;
- логично и последовательно изложить точку зрения;
- иллюстрировать примеры или аргументы;
- выстраивать правильно грамматические, лексические конструкции.

Устное выступление – это не чтение написанного материала с листа.

2.3.13 Методика проведения дискуссии

Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

Лабораторное занятие в форме дискуссии организуется как процесс диалогического общения, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении, как теоретических задач учебного курса, так и теоретико-практического мышления будущего педагога-психолога. Групповая дискуссия - это метод проведения лабораторного занятия, позволяющий не только выявить весь спектр мнений участников, но и найти общее групповое решение коллективной проблемы. Групповая дискуссия является важнейшим средством установления диалога, стимулирования общения. Каждый обучающийся получает возможность высказаться, прояснить свою позицию, выявить многообразие подходов, обеспечить разностороннее видение предмета обсуждения.

Особенностью дискуссии как формы коллективной теоретической работы является возможность равноправного и активного участия каждого обучающегося. Общение с равно информированными партнерами раскрепощает интеллектуальные возможности обучающихся, резко снижает языковые барьеры общения, повышая его продуктивность.

Во время дискуссии обучающийся должен научиться точно выражать свои мысли, аргументировано отстаивать свою точку зрения, опровергать ошибочную позицию. В процессе дискуссии формируется («кристаллизуется») профессионально-личностная позиция, воспитывается уважение к оппоненту.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует повторить лексический и грамматический материал по теме, фразеологические обороты и клише, а также обратиться к рекомендуемой литературе. Так как в дискуссии участвует вся группа, то следует распределить задания на всех обучающихся. Желательно являться с запасом сформулированных идей. Замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине

Нормативы реализации балльно-рейтинговой системы по кафедре иностранных языков, педагогики и психологии

Содержание деятельности студента для начисления баллов	Количество баллов за работу
Посещение лабораторных занятий	0,5
Работа с профессионально-ориентированными текстами, лексические упражнения и пересказ	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 2 балла «Оценка 4» - 2,5 балла «Оценка 5» - 3,0 балла
Лексико- грамматические упражнения	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 2 балла «Оценка 4» - 2,5 балла «Оценка 5» - 3,0 балла
Устная речь (диалог, монолог)	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 2 балла «Оценка 4» - 2,5 балла «Оценка 5» - 3,0 балла
Аудирование	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 3 балла «Оценка 4» - 4 балла «Оценка 5» - 5 баллов
Письмо: лексический диктант, перевод с немецкого на русский язык	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 3 балла «Оценка 4» - 4 балла «Оценка 5» - 5 баллов

Содержание деятельности студента для начисления баллов	Количество баллов за работу
Отказ от ответа	-0,5; -1
Контрольная работа	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 6 баллов «Оценка 4» - 8 баллов «Оценка 5» - 10 баллов
Всего за семестр (не более)	60

Примечание № 1: Для получения допуска к зачету студент должен по каждой учебной дисциплине набрать в семестре не меньше 30 баллов. Если студент в ходе текущего контроля набрал менее 30 баллов, то к зачету или зачету по данной дисциплине он не допускается.

Примечание № 2: преподаватель может использовать «штрафы» в виде уменьшения набранных баллов за пропуск занятий, за нарушение сроков выполнения учебной, за систематический отказ отвечать на занятиях и т.д. Размер штрафов устанавливается в пределах норм по соответствующему виду работы студента.

Примечание № 3: за творческое выполнение отдельных видов заданий, активную работу на занятиях студенту могут начисляться премиальные баллы. Сумма всех премиальных баллов не может превышать 5. Премиальные баллы могут начисляться студенту по итогам семестра.

Примечание № 4: для допуска к прохождению промежуточного контрольного мероприятия по дисциплине (зачета) студент обязан выполнить все семестровые контрольные мероприятия, предусмотренные графиком изучения дисциплины. Изучение каждого раздела дисциплины завершается контрольной точкой (рубежным контролем), проводимой в форме тестовых заданий или контрольной работы. Преподаватель по согласованию с кафедрой самостоятельно определяет формы и методы промежуточного контроля.

Критерии оценки уровня освоения дисциплины:

«Зачтено» выставляется на основе набранных баллов обучающемуся, который показал знания основного учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины, и требованиям, указанным в государственном образовательном стандарте к результатам освоения основных образовательных программ, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины, в их значении для приобретаемой профессии.

«Зачтено» может быть выставлено обучающемуся без дополнительного опроса («автоматом»), по результатам его работы в течение семестра, если набрано 60 и более баллов в ходе текущей аттестации (контрольные, СРС и др.), о чём объявляется обучающимся в начале семестра.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не набрал необходимое количество баллов и показал незнание большей части изученного в семестре материала, не справляется с решением практических задач и не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает примерный перечень вопросов к зачету, повторяет лексический материал, тексты, правила и стратегии построения устного и письменного высказывания, конспектам, сделанным в течение семестра на

лабораторных работах и информации, полученной в результате самостоятельной работы. На зачете студент получает задания, включающие теоретическое задание и 2 практических задания или контрольную работу. На подготовку студенту предоставляется 30 минут, на ответ - 20 минут. Максимальное количество баллов, которое можно получить за ответ на зачете составляет 40 баллов, в том числе 16 баллов- 1 вопрос (теоретический) и 24 балла - 2 и 3 вопросы (12 и 12- практические задания).

