

Минобрнауки России  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
немецкой филологии



Молчанова Л.В.

*подпись, расшифровка подписи*

01.06.2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.03 Практический курс первого иностранного языка (немецкий язык)**

**1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**

**41.03.01 Зарубежное регионоведение**

**2. Профиль подготовки/специализация: Европейские исследования**

**3. Квалификация выпускника: бакалавр**

**4. Форма обучения: очная**

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра немецкой филологии**

**6. Составители программы: к.ф.н. Беляева Н. Л., доц. Борисова Л.М.**

**7. Рекомендована: НМС факультета РГФ, протокол №4 от 28.04.2023г.**

**8. Учебный год: 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026**

**9. Цели и задачи учебной дисциплины**

Целью обучения студентов на данном этапе языковой подготовки по указанной специальности является формирование и дальнейшее развитие речевой способности на изучаемом языке, т.е. формирование и развитие навыков и умений во всех видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме.

Практический курс первого иностранного языка включает следующие аспекты со своими задачами.

Фонетика:

Работа над произношением проводится в два этапа: первый этап – вводный курс, второй этап – фонетический коррективный курс. Основной частью вводного фонетического курса являются разные типы фонетических упражнений, которые построены по принципу от простого к сложному: слог – слово- акцентная группа – ритмическая группа – фраза- минитекст. Фонетическая часть вводного курса содержит необходимые визуальные опоры (транскрипцию и интонационные схемы). При прохождении вводного фонетического курса следует делать перед фонетическими упражнениями артикуляционную и дыхательную гимнастику. В рамках основного курса фонетические задания строятся на основе языкового материала, и включают в себя отработку произношения новых слов и тренировку наиболее трудных ритмических и интонационных особенностей немецкой речи. При этом большое внимание уделяется фоностильям и коммуникативно-фонетическим вариантам речи, т.е. умению фонетически правильно оформить свою речь в определенных коммуникативных ситуациях.

Речевая практика:

Формирование и развитие речевых навыков и умений на основе нормативного произношения. Развитие навыков подготовленного высказывания на одну из изученных тем в форме монолога, пересказа сюжета, описания предложенной ситуации, а также развитие навыков неподготовленного (спонтанного) высказывания в диалоге студент-преподаватель.

Грамматика:

Основной целью аспекта является формирование у студентов грамматических навыков в устной и письменной речи на немецком языке и обеспечение базового уровня знаний грамматического строя немецкого языка. Для достижения данной цели используется методика обучения грамматике на основе устных текстов по тематическому разговору, письменных упражнений по грамматике и переводу с русского языка на немецкий язык.

Аудирование:

Формирование и развитие навыков восприятия на слух учебных и аутентичных аудио - материалов в содержательном и фонетическом аспектах.

Письмо:

Первой задачей обучения письму является осознание принципа «перехода от звука к букве»; развитие навыков письма в соответствии с правилами орфографии и пунктуации современного немецкого языка.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Целями освоения дисциплины «Первый иностранный язык» в рамках первой ступени высшего профессионального образования (уровень бакалавриата) являются: формирование и повышение уровня владения иностранным языком; овладение 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 магистратуре и аспирантуре и проведении научных исследований в области специализации.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОП К-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках) на основе применение понятийного аппарата по профилю деятельности		ОПК-1.1 Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его полном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, социально-культурном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ках)	Знать: выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения  Уметь: внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя

				<p>аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>Владеть: умениями осуществлять информационный поиск и использовать его результаты для решения конкретной коммуникативной задачи, строить монологические высказывания разных типов, поддерживать конструктивное диалогическое взаимодействие, владеть техниками оптимизации коммуникации</p>
ОП К-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности и по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации		ОПК-5.1 Готовить текст разной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в СМИ и научных журналах) требуемого объема, в том числе на иностранном языке.	<p>Знать: Адекватно интерпретировать коммуникативные цели высказывания, полно выявлять релевантную информацию, адекватно идентифицировать принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения. Корректно передавать семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: Адекватно использовать лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p> <p>Владеть: умениями вербального и невербального иноязычного общения в академической и профессиональной сферах.</p>
ОП К-6	Способен участвовать в организационн		ОПК-6.3 Составлять официальную	Знать: Ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных

	о-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности		документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке международного общения и иностранном языке страны специализации.	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.  Уметь: учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях межкультурного диалога.  Владеть: всеми формами письменного общения на немецком языке, спецификой дипломатического языка, четкими, предельно точными и максимально доступными восприятию языковыми формулами деловой речи в конкретных ситуациях делового общения.
ОП К-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результату профессиональной деятельности		ОПК-7.1 Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленным и правилами и нормами (в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Знать: Ведение деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.  Уметь: учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях межкультурного диалога.  Владеть: умениями вербального и невербального иноязычного общения в академической и профессиональной сферах.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной и устной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых)		УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового	Знать: правила этикета, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, принятые в иноязычных культурах, в том числе протокольные правила, выработанные для ситуаций институционального межкультурного общения.  Уметь: учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального

	х) языке(ах)		общения	общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях межкультурного диалога
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной и устной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)		УК-4.5 Владение интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи.	Знать: основные принципы речевого общения, в том числе принципы общения в контексте межкультурного взаимодействия, а также культурно-специфические нормы ожидания относительно допустимого поведения в различных типах интеракции  Уметь: адаптироваться к динамично развивающимся условиям межкультурного взаимодействия; преодолевать влияние этнических гетеростереотипов;

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.** 1512 часов/ 42 зет

**Форма промежуточной аттестации** зачет, экзамен

### 13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость								
		Всего	По семестрам							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа										
в том числе:	лекции									
	практические	102	108	102	102	108	96	108	72	
	лабораторные									
Самостоятельная работа		78	72	78	78	72	48	72	72	
Контроль			36		36		36		36	
Итого:		180	216	180	216	180	180	180	180	

#### 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
<b>1. Лекции</b>			
1.1			
1.2			
<b>2. Практические занятия</b>			
1	<b>Общеобразовательная лексика. Сфера бытовой коммуникации</b>	<p>1. Вводная беседа о значении произношения, акценте и смысловых различительных признаках. Система фонетических упражнений. Базовые интонационные и ритмические модели. Долгий / краткий, закрытый / открытый гласный. Дифтонги. Мягкий / твердый приступ. Ударная / безударная позиция». Реализация (чтение вслух) текстов</p> <p>2. Sich und andere vorstellen. Hobbys.</p> <p>3. Familie .</p> <p>4 . Gegenstände in Haus. Preisangaben verstehen und notieren.</p> <p>5 Essen und Trinken. Essengewohnheiten.</p> <p>6. Im Restaurant bestellen und bezahlen.</p> <p>7. Lebensmittel einkaufen.</p> <p>8. Freizeit. Freizeitaktivitäten. Tagesablauf.</p> <p>9. Sich verabreden. Ansichtskarten schreiben.</p> <p>10. Wohnen. Wohnung beschreiben. Einrichtungsgegenstände kommentieren. Wohnungsmarkt.</p> <p>11. Streit im Haus. Über Verbote informieren.</p> <p>12. Gesundheit. Teile des Körpers.</p> <p>13. Beschwerden beschreiben. Ratschläge geben und weitergeben.</p> <p>14. Alltag. Ereignisse und Tätigkeiten. Erzählen, wie</p>	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665</a>

		<p>etwas passiert.</p> <p>15. In der Stadt. Orte angeben.</p> <p>16. Den Weg beschreiben.</p> <p>17. Verkehrsmittel. Vorteile und Nachteile.</p> <p>18. Im Büro.</p> <p>19. Aussehen und Persönlichkeit.</p> <p>20. Personen beschreiben. Temperament.</p> <p>21. Kleidung. Erste Eindruck zählt.</p> <p>22. Schulsystem in Deutschland.</p> <p>23. Berufswahl und Berufschancen.</p> <p>24. Bewerbung. Lebenslauf.</p> <p>25. Massenmedien. Fernsehen. Nachrichten.</p> <p>26. Internet in Deutschland.</p> <p>27. Auto. Autoindustrie. Berufe rund ums Auto. Mein Traumauto.</p> <p>28. Eltern und Kinder. Jugendliche Probleme. Eheprobleme.</p> <p>29. Landschaftstypen. Umweltschutz. Tipps für den Umweltschutz.</p> <p>30. Innovation und Kreativität.</p>	
2.	<p><b>Страноведческая тематика</b></p> <p><b>Социально-культурная сфера общения</b></p>	<p>1. Deutschland: geographische Lage, Klima, Bevölkerung, politisches System, Parteien, Medien und Politik, Wirtschaft.</p> <p>2. Kultur, Kunst, Traditionen der deutschsprachiger Länder ( Deutschland, Österreich, die Schweiz) .</p> <p>3. Die deutsche Sprache, ihre Besonderheiten und Entwicklung. Zur Geschichte der Frage: Abkommen zwischen der Regierung der BRD und der Regierung der RF über das Erlernen der deutschen Sprache in der RF und der russischen Sprache in der BRD.</p> <p>4. Tourismus in Deutschland, Österreich, in der Schweiz: Sehenswürdigkeiten, Museen in Deutschland, Österreich, in der Schweiz.</p> <p>5. Ideen und Produkte. Erfindungen. Technik und Geräte. Informationstechnologien.</p>	<p><a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665</a></p>



		<p>6. Feste und Festivals</p> <p>7. Lebensweise in Deutschland.</p> <p>8. Migration in Deutschland.</p>	
3.	<b>Учебно-познавательная сфера общения</b>	<p>1. Schulsystem in Deutschland.</p> <p>2. Universitäten und Hochschulen in Deutschland. Vereinbarung der Universität zu Köln und dem Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen (MIWF) zum Masterprogramm 2014-2020.</p> <p>3. Zusammenarbeit im universitären Bereich: internationale studentische Kontakte: wissenschaftliche, berufliche, kulturelle.</p> <p>4. Berufswahl und Berufschancen.</p> <p>5. Bewerbung. Lebenslauf.</p> <p>6. Massenmedien. Fernsehen. Nachrichten.</p> <p>7. Internet in Deutschland.</p>	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665</a>
4.	<b>Профессиональная сфера общения</b>	<p>1. Wiedervereinigung Deutschlands. Wir sind ein Volk.</p> <p>2. Vereinte Nationen (UN). Ziele und Aufgaben der UN aus geschichtlicher Sicht. Struktur. Blauhelme.</p> <p>3. Zur Geschichte der EU: Struktur, Institutionen und Aufgaben. Die Rolle Deutschlands in der EU. Aktueller Stand: Was spricht gegen die EU.</p> <p>4. Wirtschaft Deutschlands. Die Auswirkung der Globalisierung auf deutsche Wirtschaft: pro und contra. Aktueller Zustand.</p> <p>5. Regionalmanagement: Grundbegriffe. Ziele, Aufgabenfelder, Instrumente, Erfolgsfaktoren. Standort Bundesland Nord Rhein-Westfalen.</p> <p>6. Regionalmarketing: Marketing als Unternehmensfunktion. Funktionsweise von regionalem Marketing, Instrumente für regionales Marketing. Standort Düsseldorf – die Hauptstadt des Bundeslandes Nordrhein- Westfalen. Produkte und Konsum. Verkaufen und kaufen. Дайджесты</p> <p>7. Rechtsformen der Unternehmen in Deutschland.</p>	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665</a>

	<p>Firmenbeschreibung.</p> <p>8. Sozialversicherung in Deutschland. Sozialbericht.</p> <p>9. Im Berufsleben: Berufe und Tätigkeiten. Wichtige Faktoren im Berufsleben: die Arbeitszeiten, ein voller Terminkalender, Messevorbereitung, auf der Messe.</p> <p>10. Interkulturelle Kommunikation: Telefonieren im Beruf. Berufliche Korrespondenz. Präsentationstechniken. Redemittel: Argumentieren und Diskutieren; Redemittel zum Referieren und Annotieren. Grafik beschreiben. Regeln der erfolgreichen Kommunikation am Arbeitsplatz.</p> <p>11. Bewerbung, Stellensuche, Stellenangebote, Anforderungsprofil, Aufgabenbereiche, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch.</p> <p>12. Berufstätigkeit: Geld verdienen und ausgeben; Geschäftskontakte und Umgangsformen.</p> <p>13. Der Beruf – Business- Analyst. Ausbildung und Beruf. Anforderungsprofil, Aufgabenbereich, Schlüsselqualifikationen.</p> <p>14. Die Geschäftsprozesse im Unternehmen. Struktur des Unternehmens. Der Abschlussbericht. Der Geschäftsbericht. Betriebswirtschaftliche Kennzahlen.</p>	
--	---	--

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практическое	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
	фонетика		60		60	120
	речевая практика		400		180	580
	грамматика		128		120	248
	аудирование		90		30	120
	чтение		120		180	300
	Итого:					

#### **14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Практический курс первого иностранного языка ориентирован на создание и развитие речевых компетенций в области говорения, чтения, аудирования и письма и грамматики. Материалы для занятий (видео- и аудиоматериалы, тексты) имеют коммуникативную направленность.

- Речевая практика: предлагаемые темы для речевой практики способствуют развитию лингвострановедческой компетенции; необходимый лингвострановедческий материал представлен в упражнениях, тестах.

- Грамматика: развитие грамматических навыков обеспечивает коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Правила образования и употребления грамматических явлений подкрепляются наглядными примерами. Грамматические упражнения выполняются сразу после объяснения правила на занятии, а также могут быть заданы в качестве домашнего задания с последующим контролем на занятии. Большинство грамматических упражнений строится на реальных речевых образцах.

- Аудирование: Развитие навыков аудирования осуществляется на основе учебных текстов и аудиозаписей из немецких источников.

- Письмо: развитие умений и навыков письменной речи осуществляется при помощи специальных заданий: написание коротких официальных и частных писем, сочинений на заданную тему.

В курсе на начальном этапе формируются навыки владения устной и письменной речью на иностранном языке. Лексико-грамматический материал подбирается с учётом изучаемой тематики. Для постепенного расширения активного лексического запаса по актуальным темам на иностранном языке рекомендуется просмотр художественных фильмов и других учебных видеоматериалов немецких издательств. Работа с видео и аудиоматериалом предполагает передачу содержания просмотренного и прослушанного материала в виде устного высказывания на немецком языке. При освоении данного курса предполагается выполнение творческих заданий (проектов, презентаций и докладов), что особенно важно для преодоления страха выступления на публике.

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины** (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
	Themen neu 1. Hueber Verlag – 2003 – 159 S.

	Themen neu 2. Hueber Verlag – 2003 – 160 S. Themen neu 3. Hueber Verlag – 2003 – 161 S.
--	--

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Паремская Д.А. Практическая грамматика (немецкий язык), 13-е перераб. изд-е / Д.А.Паремская. – Мн.: Выш. Шк., 2016. - 351 с.
2	Грамматика немецкого языка с упражнениями. - Max Hueber Verlag, 2001 – 364 S.
3	Stärkere UNO. Bessere Welt. Учебно-методическое пособие. - Воронеж, 2018
4	Retten wir die Erde. Mach mit. Учебно-методическое пособие. - Воронеж, 2022

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
	Deutsch lernen mit Geschichten <a href="https://www.lernlaterne.de/deutsch/geschichten">https://www.lernlaterne.de/deutsch/geschichten</a>
1.	Texte für Anfänger <a href="https://lingua.com/de/deutsch/lesen/">https://lingua.com/de/deutsch/lesen/</a>
2.	<a href="https://www.easygerman.org/">https://www.easygerman.org/</a>
3.	<a href="http://www.multitran.ru">www.multitran.ru</a>
4.	<a href="http://www.duden-online.de">www.duden-online.de</a>
5.	
6.	

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы, онлайн-курсы, ЭУМК

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы** (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных), курсовых работ и др.)

№	Источник
---	----------

п/п	
	Retten wir die Erde. Mach mit. Учебно-методическое пособие. - Воронеж, 2022

**17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):**

Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения материала практических занятий, проведения текущей аттестации, самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины. Используется ЭУК «Практический курс первого иностранного языка (немецкий язык)» - <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26665>

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Реализация данной учебной дисциплины осуществляются с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины:

Оборудованные кабинеты и аудитории,

Аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения:

Ноутбук 15 HP Pavalion

Ноутбук Asus K56 CM Ci-3317U 1.7/15.6/GT635

Проектор Nec M271X

Проектор Vitek H1180 1920\*1080

Экран настенный Lumien Eco Picture 200\*200

Экран настенный 160x160

Программное обеспечение

Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product,

Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite

## 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	<p>Sich und andere vorstellen. Hobbys.</p> <p>Familie . Gegenstände in Haus. Preisangaben verstehen und notieren.</p> <p>Essen und Trinken. Essengewohnheiten Im Restaurant bestellen und bezahlen.</p> <p>Lebensmittel einkaufen.</p> <p>Freizeit. Freizeitaktivitäten. Tagesablauf.</p>	ОПК-1	ОПК-1.1	Контрольная работа №1
Промежуточная аттестация - зачет				<p>Монологическое высказывание (изложение содержания незнакомого текста с опорой на составленные вопросы)</p> <p>2.Неподготовленное высказывание по одной из речевых ситуаций пройденной тематики.</p>
2	<p>Wohnen. Wohnung beschreiben. Einrichtungsgegenst</p>	ОПК-1	ОПК-1.1	Контрольная работа №2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	<p>ände kommentieren. Wohnungsmarkt.</p> <p>Streit im Haus. Über Verbote informieren.</p> <p>Gesundheit. Teile des Körpers.</p> <p>Beschwerden beschreiben. Ratschläge geben und weitergeben.</p> <p>Alltag. Ereignisse und Tätigkeiten. Erzählen, wie etwas passiert.</p>			
<p>Промежуточная аттестация - экзамен</p>				<p>1.Монологическое высказывание (изложение содержания незнакомого текста с опорой на составленные вопросы)</p> <p>2.Диалогическое высказывание по одной из пройденной темы.</p>
3	<p>In der Stadt. Orte angeben.</p> <p>Den Weg beschreiben.</p> <p>Verkehrsmittel. Vorteile und Nachteile.</p> <p>Im Büro.</p> <p>Aussehen und Persönlichkeit.</p> <p>Personen beschreiben. Temperament.</p> <p>Kleidung. Erste Eindruck zählt.</p>	<p>ОПК-1</p> <p>УК-4</p>	<p>ОПК-1.1</p> <p>УК-4.1</p> <p>УК-4.5</p>	<p>Контрольная работа №3</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
Промежуточная аттестация - зачет				1. Неофициальное письмо. 2. Чтение текста и выполнение заданий к нему. 3. Диалогическое высказывание по одной из речевых ситуаций пройденной тематики. 4. Изложение содержания незнакомого текста.
4	Schulsystem in Deutschland. Berufswahl und Berufschancen. Bewerbung. Lebenslauf. Massenmedien. Fernsehen. Nachrichten. Internet in Deutschland.	ОПК-1 УК-4	ОПК-1.1. УК- 4.1 УК-4.5	Контрольная работа №4
Промежуточная аттестация - экзамен				1. Неофициальное письмо. 2. Чтение текста и выполнение заданий к нему. 3. Диалогическое высказывание по одной из пройденной тем. 4. Краткое изложение содержания незнакомого текста .
5	Auto. Autoindustrie. Berufe rund ums Auto. Mein Traumauto. Eltern und Kinder. Jugendliche Probleme. Eheprobleme.	ОПК-1 ОПК-5 УК-4	ОПК-1.1 ОПК- 5.1 УК-4.1 УК-4.5	Контрольная работа №5



№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	Landschaftstypen. Umweltschutz. Tipps für den Umweltschutz.  Innovation und Kreativität.			
Промежуточная аттестация - зачет				<p>1.Чтение текста и выполнение заданий к нему.</p> <p>2. Прослушивание текста и выполнение заданий к нему.</p> <p>3.Монологическое высказывание по одной из пройденной тем.</p> <p>4. Диалогическое высказывание.</p>
6	<p>Deutschland: geographische Lage, Klima, Bevölkerung, politisches System, Parteien, Medien und Politik, Wirtschaft.</p> <p>Kultur, Kunst, Traditionen der deutschsprachiger Länder ( Deutschland, Österreich, die Schweiz) .</p> <p>Die deutsche Sprache, ihre Besonderheiten und Entwicklung. Abkommen zwischen der Regierung der BRD und der Regierung der RF über das Erlernen der deutschen Sprache</p>	<p>ОПК-1</p> <p>ОПК-5</p> <p>УК-4</p>	<p>ОПК-1.1</p> <p>ОПК- 5.1</p> <p>УК-4.1</p> <p>УК-4.5</p>	Контрольная работа №6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	<p>in der RF und der russischen Sprache in der BRD.</p> <p>Tourismus in Deutschland, Österreich, in der Schweiz: Sehenswürdigkeiten , Museen in Deutschland, Österreich, in der Schweiz.</p>			
Промежуточная аттестация - экзамен				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение текста и выполнение заданий к нему.</li> <li>2. Прослушивание текста и выполнение заданий.</li> <li>3. Диалогическое высказывание по заданным параметрам.</li> <li>4. Краткое изложение содержания текста.</li> </ol>
7	<p>. Ideen und Produkte. Erfindungen. Technik und Geräte. Informationstechnologien. Feste und Festivals Lebensweise in Deutschland. Migration in Deutschland.</p>	<p>ОПК-1 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 УК-4</p>	<p>ОПК-1.1 ОПК-5.1 ОПК-6.3 ОПК-7.1 УК-4.1</p>	Контрольная работа №7
Промежуточная аттестация - зачет				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написание сочинения.</li> <li>2. Чтение текста и выполнение задания к ним.</li> <li>3. Прослушивание текста и выполнение заданий к нему.</li> </ol>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
				4. Диалогическое высказывание.
8	Vereinte Nationen. EU. Kommunikation: Telefonieren im Beruf. Berufliche Korrespondenz. Der Beruf – Business-Analyst. Die Geschäftsprozesse im Unternehmen	ОПК-1 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 УК-4	ОПК-1.1 ОПК-5.1 ОПК-6.3 ОПК-7.1 УК-4.1	Контрольная работа №8
	Промежуточная аттестация форма контроля - экзамен			1. Написание сочинения. 2. Чтение текста и выполнение задания к ним. 3. Прослушивание текста и выполнение заданий к нему. 4. Диалогическое высказывание.

## 20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание ....., умение ....., владение.....</p> <p>ИЛИ</p> <p>Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных</p>	Повышенный уровень	Отлично

исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области...		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному (двум) из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Недостаточно продемонстрировано ....., или содержатся отдельные пробелы.....,</p> <p>ИЛИ</p> <p>Обучающийся владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен ....., допускает ошибки при.....</p>	Базовый уровень	Хорошо
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум(трем) из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Демонстрирует частичные знания..., или не умеет....., или имеет не полное представление....., допускает существенные ошибки...</p> <p>ИЛИ</p> <p>Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен ....., не умеет применять.... Не умеет ....</p>	Пороговый уровень	Удовлетворительно
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.....,</p>	–	Неудовлетворительно

## 20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

---

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Контрольная работа №1

### Тестовые задания

Liebe Karin,

nach meinem Praktikum in Frankreich bin ich jetzt wieder zu Hause. Wie du ja weißt, wollte ich eigentlich nach Paris, (1) das hat dann leider nicht geklappt. Doch dann habe ich eine Stelle als Praktikant bei (2) Firma in Straßburg gefunden.

Nach dem Praktikum habe ich (9) zwei Wochen Urlaub bei meinen Freunden gemacht. Aber darüber erzähle ich (10) bald mehr – für heute muss ich Schluss machen.

Liebe Grüße

dein Fritz

- |            |                        |                                  |  |  |                               |
|------------|------------------------|----------------------------------|--|--|-------------------------------|
| 1. a) aber | 2. a) eine<br>b) einen | 3. a) bin<br>b) habe<br>c) wurde | 4. a) anstrengend<br>b) anstrengende<br>c) anstrengendes | 5. a) trotzdem<br>b) wegen<br>c) weshalb | 6. a) bis<br>b) in<br>c) nach |
|------------|------------------------|----------------------------------|--|--|-------------------------------|

## Контрольная работа №2

- Peter hat einen Pullover bekommen. Der Pullover ist schön warm.  
*Peter hat einen Pullover bekommen, der schön warm ist.*

1. Martha hat ein Kleid bekommen. Das Kleid passt ihr nicht.  
.....
2. Paul hat einen Papagei bekommen. Der Papagei kann sprechen.  
.....
3. Ingrid hat Stiefel bekommen. Die Stiefel haben viel zu hohe Absätze.  
.....
4. Sarah hat eine Opernkarte bekommen. Die Opernkarte will sie in Geld umtauschen.  
.....
5. Opa hat ein Buch über Gartenarbeit bekommen. In dem Buch stehen viele Informationen über Obstbäume.  
.....
6. Paul hat einen neuen Fernseher bekommen. Er hat für den Fernseher gar keinen Platz in seinem Zimmer.  
.....
7. Inge hat einen Fotoapparat bekommen. Mit dem Fotoapparat kann sie professionelle Fotos machen.  
.....
8. Oma hat ein neues Telefon bekommen. Auf dem Telefon kann man die Zahlen besser erkennen.  
.....



Du kannst mich den ganzen Vormittag auf meinem Handy (+49 173 62 205 59) erreichen.

Deine Karin

1. Lis Zug kommt aus Hannover.
2. Lis Zug kommt nach halb eins an.
3. Karin wartet den ganzen Vormittag vor der Auskunft.

Контрольная работа №4

*Sie sind auf einer Urlaubsreise in Berlin und gehen einkaufen. Lesen Sie die Aufgaben 1–5 und die Information im **Kaufhaus**. In welches Stockwerk gehen Sie?*

*Kreuzen Sie an: **a** , **b** oder **c** .*

**Sie möchten einen Regenschirm kaufen.**

**Wohin gehen Sie?**

- a Erdgeschoss
- b 1. Stock
- c anderes Stockwerk

**Sie möchten einen Film für Ihre Kamera kaufen.**

- a 2. Stock
- b 3. Stock
- c anderes Stockwerk

**Sie möchten einen Reiseführer über Berlin kaufen.**

- Erdgeschoss
- b 2. Stock
- c anderes Stockwerk

**Sie haben gestern im Kaufhaus Ihre Geldbörse verloren.**

- a Erdgeschoss
- b 3. Stock
- c anderes Stockwerk

**Sie möchten Seife kaufen.**

- a Erdgeschoss
- b 3. Stock

c anderes Stockwerk

### **Sie möchten eine Sonnenbrille kaufen**

a Erdgeschoss

b 2. Stock

c anderes Stockwerk

### **Kaufhaus Waldheim**

4. Stock: SB-Restaurant / Wickelraum / Garderobe / Toilette / Fundbüro / Fernsprecher

3. Stock: Computer / Technik / Software / Foto / Optik / CD / MC / Video / Radio / TV-HIFI / Erste Hilfe/ Autozubehör / Fahrräder / Sportartikel / Bade- und Strandmoden

2. Stock: Betten / Matratzen / Bett- und Tischwaren, Frottierwaren / Gardinen / Dekostoffe / Herrenbekleidung / Spielwaren / Kinderwagen / Kinderbekleidung / Schreibwaren / Bücher

1. Stock: Damenbekleidung / Pelze / Schuhe / Stock und Schirm / Nachtwäsche / Alles für die Küche / Glas / Porzellan / Beleuchtung / Elektroartikel

**Erdgeschoss: Kosmetik / Handarbeiten, Kurzwaren / Putz- und Waschmittel / Wechselkasse / Tax-Free-Service / Friseursalon**

Контрольная работа №5

*Lesen Sie den Text und die Aufgaben. Sind die Aussagen **richtig** (+) oder **falsch** (–)?*

*Kreuzen Sie an.*

#### **Peter Nohlen: Hochzeit in Las Vegas**

Der deutsche Pop-Gigant Peter Nohlen (48) und seine Patricia (23) werden bald Hochzeit feiern. Darüber freut sich nicht nur Patricia selbst – auch ihre Mutter Maria Luisa García Concha (48) ist erleichtert: „Ich bin froh, dass er sie endlich heiraten will.“

Patricias Mutter machte sich Sorgen, weil ihre Tochter schon zwei Jahre mit Peter in einem Haus zusammenlebt. Peter ist nach drei gescheiterten Ehen und unzähligen Affären nicht gerade ein Wunschkandidat für Schwiegermütter.

Maria Luisa stellte Nachforschungen über den blonden Peter aus Berlin an. Mit positivem Ausgang: „Patricia hat im Leben immer eine gute Wahl getroffen. Wenn sie mit Peter glücklich ist, soll er mir als Schwiegersohn willkommen sein“, so ihre Mutter.

Und dann gibt Maria Luisa ihrem Schwiegersohn in spe auch gleich den ersten Rat mit auf den Weg: „Heiraten ist mehr als nur nach Las Vegas fahren. Ich möchte, dass er meine Tochter glücklich macht, und außerdem möchte ich bald Oma werden.“

2. Peter Nohlen ist ein deutscher Pop-Musiker.
3. Peter Nohlen wird bald heiraten.
4. Maria Luisa ist gegen die Hochzeit.
5. Peter war mit Patricia vor zwei Jahren schon einmal verheiratet.
6. Peter ist genauso alt wie seine neue Schwiegermutter.
7. Maria Luisa wünscht sich ein Enkelkind.

### Контрольная работа №6

*Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welches Wort (a, b oder c) in die Lücken 21 – 30 passt.*

Liebe Karin,

nach meinem Praktikum in Frankreich bin ich jetzt wieder zu Hause. Wie du ja weißt, wollte ich eigentlich nach Paris, (1) das hat dann leider nicht geklappt. Doch dann habe ich eine Stelle als Praktikant bei (2) Firma in Straßburg gefunden.

Dort (3) ich drei Monate geblieben. Die Arbeit war sehr (4) ich musste schon um 8.00 Uhr im Büro sein –, hat mir aber (5) sehr gut gefallen. Ich habe (6) dieser Zeit in verschiedenen Abteilungen gearbeitet und so nicht nur etwas über die Herstellung von Fernsehgeräten (7), sondern auch über den Verkauf. Und die beiden Kollegen, mit (8) ich am meisten zu tun hatte, waren wirklich sehr nett.

Nach dem Praktikum habe ich (9) zwei Wochen Urlaub bei meinen Freunden gemacht. Aber darüber erzähle ich (10) bald mehr – für heute muss ich Schluss machen.

Liebe Grüße

dein Fritz

- |               |                                    |                                  |   |   |                               |
|---------------|------------------------------------|----------------------------------|---|---|-------------------------------|
| 1. a)<br>aber | 2. a) eine<br>b) einen<br>c) einer | 3. a) bin<br>b) habe<br>c) wurde | 4. a)<br>anstrengend<br>b)<br>anstrengende<br>c)<br>anstrengendes | 5. a)<br>trotzdem<br>b) wegen<br>c) weshalb | 6. a) bis<br>b) in<br>c) nach |
|               | 7. a)<br>gelernt<br>b) lernen      | 8. a)<br>dem<br>b)               | 9. a) nicht<br>b) noch  | 10. a) dir<br>b) Ihnen                      |                               |



c) lernte	denen	c) schon	c) uns
	c) die		

Контрольная работа №7

Lesen Sie den Brief und schließen Sie die Lücken. Welche Lösung (a, b oder c) ist jeweils richtig?

**INFORMATIONEN FÜR NEUE MITARBEITER**

Halten Sie beim Betreten des Werks immer **1** Ausweis bereit. Sie **2** das Werk nur mit gültigem Firmenausweis betreten.

Ihr Firmenausweis dient auch **3** Kontrolle der Arbeitszeit. Benutzen Sie die **4** Kontrollgeräte jeweils am Arbeitsbeginn und am Arbeitsende.

**5** Werkschutz erreichen Sie im Notfall unter der Durchwahl 110.

Bitte beachten Sie das Rauchverbot in allen Betriebsbereichen. Rauchen ist **6** in den dafür vorgesehenen Raucherzonen und in den Arbeitspausen **7**. Nehmen Sie Rücksicht auf die Nichtraucher unter Ihren Kollegen! Alkohol während der Arbeitszeit ist untersagt.

Der Betriebsrat vertritt die Interessen der Mitarbeiter. Er **8** Sie in sozialen, personellen und arbeitsrechtlichen Fragen. Sie können ihn dienstags und freitags jeweils von 10.00 – 12.00 Uhr im Betriebsratsbüro in der Verwaltung, Raum 14-2, **9**, Durchwahl: 132.

Haben Sie Fragen zu Lohn und Gehalt, zu Arbeitszeit und Urlaub, zu Steuern und Sozialversicherung oder auch zur beruflichen Weiterbildung? Die Personalabteilung (Verwaltung, 1. Etage, Raum 21-2) **10** gern.

Behandeln Sie Maschinen, Geräte und Arbeitsmaterial sorgfältig und sachgerecht. Beachten

Sie immer Bedienungsanleitungen und die Vorschriften zur Arbeitssicherheit.

- |                     |   |   |  |   |   |
|---------------------|---|---|--|---|---|
| 1. <b>a</b><br>Ihre | 2. <b>a</b> darf<br><b>b</b> dürfen<br><b>c</b> durften | 3. <b>a</b> zu<br><b>b</b> zum<br><b>c</b> zur            | 4. <b>a</b><br>elektronische<br><b>b</b><br>elektronischen<br><b>c</b><br>elektronisches | 5. <b>a</b> Das<br><b>b</b> Den<br><b>c</b> Die | 6. <b>a</b><br>kaum<br><b>b</b> nur<br><b>c</b> schon |
|                     | 7. <b>a</b><br>erlauben<br><b>b</b> erlaubst            | 8. <b>a</b> berät<br><b>b</b> beraten<br><b>c</b> berätet | 9. <b>a</b> sprechen<br><b>b</b> spricht<br><b>c</b> spricht                             | 10. <b>a</b><br>helfen<br><b>b</b> hilft        |   |

c erlaubt

c hilft

Контрольная работа №8

*passt nur einmal.*

Firma Schliesser

Herrn Kaufmann

Personalabteilung

Postfach

88280 München

### **Bewerbung**

Sehr geehrter Herr Kaufmann, ich **1** mich um die Stelle als Leiter Ihrer EDV-Abteilung. Sie suchen einen Praktiker, der Erfahrung in der Betreuung von Firmennetzwerken hat und teamfähig ist, aber auch selbstständig Problemlösungen **2** und umsetzen kann.

Ich habe meine **3** zum IT-Systemtechniker mit der Note „sehr gut“ abgeschlossen. Seit vier Jahren betreue ich in einem mittelständischen **4** Netzwerke mit bis zu 150 Terminals. Ich bin in einem Team von fünf Kollegen tätig. Häufig werde ich auch in Zweigniederlassungen unseres Unternehmens geschickt, um dort für das reibungslose **5** der EDV zu sorgen und Defekte zu **6**. Außerdem **7** ich Kunden, die über Datenleitungen mit verschiedenen Abteilungen unseres Hauses verbunden sind.

Ich würde gern neue Erfahrungen in einem größeren Unternehmen in leitender **8** sammeln. Nähere Einzelheiten über meine Ausbildung und meinen **9** Werdegang entnehmen Sie bitte meinem beiliegenden Lebenslauf.

Über die Einladung zu einem persönlichen **10** würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Nikolaus Fetscher

### **20.2 Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

#### **Промежуточная аттестация №1:**

1. Монологическое высказывание (изложение содержания незнакомого текста с опорой на составленные вопросы)

2.Неподготовленное высказывание по одной из речевых ситуаций пройденной тематики.

### **Промежуточная аттестация №2:**

1.Монологическое высказывание (изложение содержания незнакомого текста с опорой на составленные вопросы)

2.Неподготовленное высказывание по одной из речевых ситуаций пройденной тематики.

### **Промежуточная аттестация №3**

1. Неофициальное письмо.

2. Чтение текста и выполнение заданий к нему.

3. Диалогическое высказывание по одной из речевых ситуаций пройденной тематики.

4. Изложение содержания незнакомого текста.

### **Промежуточная аттестация №4**

1.Неофициальное письмо.

2. Чтение текста и выполнение заданий к нему.

3.Диалогическое высказывание по одной из пройденной тем.

4. Краткое изложение содержания незнакомого текста .

### **Промежуточная аттестация №5**

Чтение текста и выполнение заданий к нему.

1. Прослушивание текста и выполнение заданий к нему.

2.Монологическое высказывание по одной из пройденной тем.

3. Диалогическое высказывание.

### **Промежуточная аттестация №6**

Чтение текста и выполнение заданий к нему.

1. Прослушивание текста и выполнение заданий.

2. Диалогическое высказывание по заданным параметрам.

3. Краткое изложение содержания текста.

### **Промежуточная аттестация №7**

1. Написание сочинения.

2.Чтение текста и выполнение задания к ним.

3. Прослушивание текста и выполнение заданий к нему.

4. Диалогическое высказывание.

## Промежуточная аттестация №8

1. Чтение текста и выполнение задания к ним.
2. Диалогическое высказывание.
3. Монологическое высказывание

**20.3. Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ**

**Код и наименование компетенции, закрепленной за дисциплиной: УК-4**

**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Период окончания формирования компетенции: 8 семестр**

**Перечень дисциплин (модулей), практик, участвующих в формировании компетенции:**

Дисциплины (модули) (блок 1<sup>1</sup>):

Б1.О.03 Первый иностранный язык (1-8 семестр);

- ...

– Практики (блок 2):

шифр и наименование практики (\_\_\_ семестр);

- ...

**Перечень заданий для проверки сформированности компетенции:**

**Закрытые задания (0-2 балла)**

1. \_\_\_\_ heiÙe Monika.

a)Du b)Wir c)Ich

2.Wir \_\_\_\_\_ Freunde.

a)sind b)seid c)ist

3. Ich \_\_\_\_\_ eine Katze.

a) hat b) habe c) hast

4. Ich bin 18 Jahre \_\_\_\_\_.

a) groß b) klein c) alt

5. \_\_\_\_\_ wohnst du?

a) woher b) wo c) wann

6. \_\_\_\_\_ kommst du?

a) wo b)woher c) wohin

7. Выберите фразу, где сформулированы пожелания:

a)Herzliche Grüße b)Herzlich Willkommen c)Nachmittags

8. Выберите правильное завершение письма:

a)deine Kerstin b)sehr gut c)Vielen Dank

9. Wir wohnen \_\_\_\_\_ Frankfurt.

a)auf b)in c)zu

10. Wie schreibt \_\_\_\_\_ das?

a) ihr b)es c)man

11. Buchstabieren \_\_\_\_\_ bitte!

a) Sie b) Ihnen c) Euch

12. \_\_\_\_\_ Sie Deutsch?

a) Stehen b) Bringen c) Sprechen

13. Wie ist \_\_\_\_\_ Adresse?

a) Ihre b) Ihr c) Sein

### **Открытые задания (короткие, 0-2 балла)**

14. Обратитесь к другу в письме, вашего друга зовут Manfred

\_\_\_\_\_

Ответ: Lieber Manfred

15. Подтвердите информацию:

Hiermit \_\_\_\_\_ wir, dass .....

Ответ: bestätigen

16. Начните официальное письмо:

\_\_\_\_\_ Damen und Herren!

Ответ: Sehr geehrte Damen und Herren

17. Укажите правильно адрес:

D-85298 Scheyern

Ulla Hagen

Bachstraße 7a

Ответ: Ulla Hagen

Bachstraße 7a

D-85298 Scheyern

### Открытые задания (0-2-5 балла)

18. Вставьте необходимый предлог:

Wir beziehen uns \_\_\_\_\_ Ihr Schreiben.

Ответ: auf

19. Dieses Gerät haben wir Ihnen \_\_\_\_\_ Verfügung gestellt.

Ответ: zur

20. Wir bitten Sie \_\_\_\_ einige Informationen.

Ответ: um

21. \_\_\_\_\_ freundlichen Grüßen.

Ответ: Mit

### Открытые задания (короткие, 0-5-10 баллов)

22. Используйте синоним к слову Produzenten:

Wir sind Produzenten von Farbstoffen.

Wir sind \_\_\_\_\_ von Farbstoffen.

Ответ: Wir sind Hersteller von Farbstoffen.

23. Замените синонимом выражение, выделенное курсивом:

*Vielen Dank* für Ihre Bemühungen.

Ответ: Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen.

24. *Wir sind sehr erfahren* in diesem Bereich.

\_\_\_\_\_.

Ответ: Wir haben eine große Erfahrung in diesem Bereich.

25. Замените глагол синонимом.

Wir *stellen* Farbstoffe *her*.

---

Ответ: Wir produzieren Farbstoffe.

## Код и наименование компетенции, закрепленной за дисциплиной: ОПК-1

Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

Период окончания формирования компетенции: 8 семестр

Перечень дисциплин (модулей), практик, участвующих в формировании компетенции:

– Дисциплины (модули) (блок 1<sup>2</sup>):

- Б1.О.03 Первый иностранный язык (1-8 семестр);
- ...

### Закрытые задания (0-2 балла)

1) Sind Sie \_\_\_\_ hier?

a) alt    b) neu    c) groß

2) Was sind Sie \_\_\_\_\_ Beruf?

a) von    b) durch    c) von

3) Выберите один неправильный вариант:

Die Idee ist \_\_\_\_\_.

a) klein    b) neu    c) gut

4) Mein Kugelschreiber schreibt nicht. Die Mine ist \_\_\_\_\_.

a) leer    b) nach    c) zu

### Открытые задания (короткие, 0-2 балла)

5) Wo kann ich einen Mietwagen \_\_\_\_\_.

Ответ: leihen

### Открытые задания (0-2-5 балла)

6) Kommst du \_\_\_\_\_ ?

Ответ: mit

### Открытые задания (короткие, 0-5-10 баллов)



7) Запишите фразы в логическом порядке:

Wir möchten bitte bezahlen

Was bekommen Sie?

Wir möchten bitte bestellen.

Ответ: Wir möchten bitte bestellen.

Was bekommen Sie?

Wir möchten bitte bezahlen.

**Код и наименование компетенции, закрепленной за дисциплиной: ОПК-5**

**Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации**

**Период окончания формирования компетенции: 8 семестр**

**Перечень дисциплин (модулей), практик, участвующих в формировании компетенции:**

Дисциплины (модули) (блок 1<sup>3</sup>):

- Б1.О.03 Первый иностранный язык (1-8 семестр);
- ...

**Критерии и шкалы оценивания заданий для оценки сформированности компетенций:**

**Закрытые задания (0-2 балла)**

1) In diesem Text geht es \_\_\_\_\_ das Treffen.

a) für    B) von    c) um

2) Im Artikel handelt es sich \_\_\_\_\_ den Vertrag.

a) um    b) durch    c) an

3) Der Text kann man in drei Teile \_\_\_\_\_

a) gliedern    b) haben    c) machen

4) Der Artikel wurde am 25.05.2022 \_\_\_\_\_.

a) verabredet    b) veröffentlicht    c) verabschieden

5. Der Artikel ist der Zeitung \_\_\_\_\_.

a) zu entscheiden    b) zu entnehmen    c) zu entnommen

6. Der Autor \_\_\_\_\_ eine große Aufmerksamkeit der Migration.

a) schenkt    b) schreibt    c) schliesst

7) In meinem Vortrag beziehe ich mich \_\_\_\_\_ die Angaben aus der Zeitung.

a) um    b) mit    c) auf

**Открытые задания (короткие, 0-2 балла)**

8) Bevor ich zum Schluss komme, möchte ich kurz die wichtigsten Punkte \_\_\_\_\_.

Ответ: zusammenfassen

9) Wenn Sie keine Fragen haben, möchte ich meinen Vortrag \_\_\_\_\_.

Ответ: beenden

**Открытые задания (0-2-5 балла)**

10) Расположите части доклада в правильном порядке:

Abschluss

Einleitung

Hauptteil

Ответ: Einleitung

Hauptteil

Abschluss

11) Продолжите фразу

Aus dieser Grafik geht \_\_\_\_\_.

Ответ: hervor

**Открытые задания (короткие, 0-5-10 баллов)**

12) Замените синонимом слово, выделенное курсивом:

Das Thema *der Grafik* ist „Migration“.

Ответ: Das Thema des Schaubildes ist Migration.

13) Замените антонимом выделенное курсивом слово:

Der Anteil der Migranten ist in den letzten Jahren *gestiegen*.

Ответ: gesunken

**Код и наименование компетенции, закрепленной за дисциплиной: ОПК-6**

**Период окончания формирования компетенции: 8 семестр**

**Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности**

**Перечень дисциплин (модулей), практик, участвующих в формировании компетенции:**

Дисциплины (модули) (блок 1<sup>4</sup>):

- Б1.О.03 Первый иностранный язык (1-8 семестр);
- ...

**Закрытые задания (0-2 балла)**

1) In der Personalabteilung \_\_\_\_\_ man die Personaldaten \_\_\_\_\_.

a) nimmt .....auf   b) bringt ..... mit   c) erzählt .....nach

2) In der Personalabteilung \_\_\_\_\_ man den Firmenausweis \_\_\_\_\_.

a) kommt....mit   b) stellt.....aus   c) trägt .....bei

3) In der Personalabteilung \_\_\_\_\_ man eine Personalakte \_\_\_\_\_.

a) legt .....an   b) bereitet .....vor   c) legt .....vor

**Открытые задания (короткие, 0-2 балла)**

4) Er leitet das Unternehmen.

Er ist \_\_\_\_\_.

Ответ: der Direktor

5)Im Kundendienst bedient man \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Ответ: die Kunden

\_\_\_\_\_

6) In der Qualitätsabteilung prüft man \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Antwort: die Qualität

### **Открытые задания (короткие, 0-5-10 баллов)**

Ответьте на вопросы

7) Wie heißt die Abteilung? Sie ist für den Verkauf von Waren zuständig.

\_\_\_\_\_  
Antwort: der Vertrieb

8) Wie heißt die Abteilung? Sie ist für das Personal zuständig.

\_\_\_\_\_  
Antwort: die Personalabteilung

9) Wie heißt die Abteilung? Sie ist für die Finanzangelegenheiten zuständig.

Antwort: die Finanzabteilung

**Код и наименование компетенции, закрепленной за дисциплиной: ОПК-7**

**Период окончания формирования компетенции: 8 семестр**

**Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности**

**Перечень дисциплин (модулей), практик, участвующих в формировании компетенции:**

Дисциплины (модули) (блок 1<sup>5</sup>):

- Б1.О.03 Первый иностранный язык (1-8 семестр)

**Закрытые задания (0-2 балла)**

**Wie heißen Teile des Briefes?**

1) Müller&Söhne Electronica SA

Avenida Simon Bolivar, 324/8

RA-Buenos Aires

a) Absender b) Dank c) Betreff

**2) Wie heißen Teile des Briefes?**

Ihr Schreiben vom 03.02.2023

a) Datum b) Betreff c) Frage

**3) Wie heißen Teile des Briefes?**

Es sind nur zwei Wochen bis zu meiner Abreise.

Ich bitte Sie also um baldige Nachricht in dieser Sache.

a) Bitte b) Adresse c) Absender

**4) Wie heißen Teile des Briefes?**

Ich komme rechtzeitig in Köln an und bin pünktlich bei Ihnen. Allerdings habe ich die Arbeitserlaubnis und die Aufenthaltserlaubnis noch nicht bekommen.

a) Empfänger b) Anrede c) Problem

**Открытые задания (короткие, 0-2 балла)**

**5) Wie heißen Teile des Briefes? - \_\_\_\_\_.**

Sehr geehrte Frau Kunz,

Ответ: Anrede

**6) Wie heißen Teile des Briefes? - \_\_\_\_\_.**

Schicken Sie mir diese Dokumente noch? Oder senden die zuständigen Behörden sie direkt an unsere Zweigniederlassung?

Ответ: Frage

**7) Wie heißen Teile des Briefes? - \_\_\_\_\_.**

Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom 3. Februar und freue mich sehr auf den Aufenthalt in Deutschland.

Ответ: Dank

**8) Wie heißen Teile des Briefes? - \_\_\_\_\_.**

12. Februar 2023

Ответ: Datum

**Открытые задания (короткие, 0-5-10 баллов)**

9) Выстройте в правильном порядке:

Postfach 10 02 04

Müller&Söhne Elektronik AG

D-50231 Köln

Personalabteilung: Frau D. Kunz

Deutschland

Ответ:

Müller&Söhne Elektronik AG

Personalabteilung: Frau D. Kunz

Postfach 10 02 04

D-50231 Köln

Deutschland

10) Завершите деловое письмо:

---

Ответ: Mit freundlichen Grüßen

11) Поблагодарите за старания:

Für Ihre Bemühungen danke ich Ihnen sehr.

Ответ: Für Ihre Bemühungen danke ich Ihnen sehr.

12) Подпишите письмо :

---

Ответ: может указать свое имя

### **Критерии оценивания**

#### **Открытые задания (короткие, 0 - 2 балла):**

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

приведен правильный ход рассуждений

**Открытые задания (средний уровень сложности, 0 – 2 - 5 баллов):**

- 2 балла - ответ содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование, или ответ верный на 50%;
- 5 баллов - ответ верный (получен правильный ответ, грамотно аргументированный);
- 0 баллов – ответ неверный, в том числе частично (ход рассуждения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на итоговый ответ).

**Открытые задания (повышенный уровень сложности, 2 – 5 – 10 баллов):**

- 2 балла - ответ содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование, или ответ верный на 50%;
  - 5 баллов - ответ верный (получен правильный ответ, грамотно аргументированный);
- 5 баллов - ответ содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование, или ответ верный на 50%;
- 10 баллов - ответ полностью верный (получен правильный ответ, грамотно аргументированный);
  - 0 баллов – ответ неверный, в том числе частично (ход рассуждения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на итоговый ответ).