

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.06.2023 13:13:50  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432c648119871101877174004b4775218b1796b89c31914f060b



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.Г. Страданченко  
2023 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)»  
для обучающихся по направлению подготовки  
**44.03.01 Педагогическое образование**


Шахты  
2023

## Лист согласования

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) 44.03.01 Педагогическое образование

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Иностранные языки», протокол № 4 от «30» марта 2023 г.

Разработчики оценочных материалов (оценочных средств)

Должность доц.  Э.Л. Куцова. «30» марта 2023 г.  
подпись

Заведующий кафедрой  С.И. Ершова. «30» 03 2023 г.  
к.пед.н., доцент  
подпись

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 1 от 31 «марта» 2023г.

## **1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)**

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе дисциплины с целью установления достижения обучающимися планируемых в рабочей программе дисциплины результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины**

Планируемые результаты освоения программы бакалавриата – компетенции выпускников, достижение которых должно обеспечиваться результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)»:

**УК-4: Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);**

В таблице 1 представлено формирование компетенций (их частей) в процессе изучения дисциплины.

Таблица 1 – Формирование компетенций (их частей) в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык (немецкий)»

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Конкретные результаты формирования индикаторов компетенции	Виды учебных занятий, формы обучения, способствующие формированию компетенции	Разделы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции	Показатели сформированности компетенции
<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает лексико-грамматические особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке; коммуникативные стратегии по обмену информацией и осуществления деловой коммуникации. Умеет учитывать лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; осуществлять коммуникативное намерение в деловой коммуникации (диалог, монолог); обмениваться деловой информацией и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке. Имеет опыт адекватного выбора лексико-грамматических единиц</p>	<p>Практические занятия. Самостоятельная работа.</p>	<p>Раздел 1. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке 1.1. -1.31 Раздел 2. Профессиональная коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке 2.1. -2.31. Раздел 3 Контактная работа во время промежуточной аттестации Контактная работа (экзамен)</p>	<p>Контрольные тестовые задания. Аннотирование и резюме текстов общекультурных и профессионально-ориентированных текстов. Беседа по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма</p>	<p>Обучающийся адекватно переводит тексты, применяет современные информационно-коммуникативные средства для поиска дополнительного материала по темам дисциплины, составляет диалоги, монологи и т.д., участвует в дискуссиях, обсуждениях, осуществляет приемы коммуникативного воздействия и взаимодействия, представляет доклады, составляет резюме, аннотации, участвует в собеседованиях и встречах с работодателями, ведет телефонные переговоры, деловую переписку (написание писем, заполнения резюме и т.д.),</p>

					<p>для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации на иностранном языке; осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

По дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, который обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины; промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Текущий контроль по очной форме обучения осуществляется 2 раза в семестр в соответствии с графиком учебного процесса.

При проведении текущего контроля успеваемости используется рейтинговая система оценки знаний, умений и владений. Мероприятия текущего контроля проводятся в форме контрольных точек (КТ) и оцениваются в процентах в промежутке от 0 % до 100 %. В табл. 2-3 приведено весовое распределение процентов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий для данной дисциплины.

Веса контрольных точек по умолчанию устанавливаются равномерно, но могут быть изменены преподавателем в зависимости от объема и важности материала, который выносится на контрольную точку.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык (немецкий) » проводится в форме экзамена.

При обучении по заочной форме текущий контроль в форме контрольных точек не проводится. Текущий контроль знаний для студентов заочной формы обучения осуществляется следующим образом: выполнение письменных заданий, устный опрос, беседа и т.д..

Таблица 2 – Весовое распределение процентов (баллов) и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий  
(в случае промежуточной аттестации в форме контроля «экзамен»)

Текущий контроль		Промежуточная аттестация по результатам текущего контроля	
Контрольная точка 1 Вес точки – 50 %	Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (от 0% до 100%)	Контрольная точка 2 Вес точки – 50 %	
		Итого, (%) – в промежутке от 0 % до 100%	Оценка результатов освоения дисциплины
Оценка по виду занятий, (%) – в промежутке от 0 % до 100%	Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (от 0% до 100%)	Оценка по виду занятий, (%) – в промежутке от 0 % до 100%	Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (от 0 % до 100%)
Практические занятия	Самостоятельная работа	Практические занятия	Самостоятельная работа
Вес по видам занятий: практические – 56 %; самостоятельная работа – 44%		Вес по видам занятий: практические – 56 %; самостоятельная работа – 44%	
		менее 61 %	Не зачтено
		Не менее 61 %	зачтено

Таблица 3 – Весовое распределение процентов (баллов) и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий (в случае промежуточной аттестации в форме контроля «экзамен»)

Оценка по виду занятий, (%) – в промежутке от 0 % до 100%		Оценка результатов освоения дисциплины		
Практические занятия	Самостоятельная работа	Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки, % (от 0% до 100%)	менее 61 %	Неудовлетворительно
Веса по видам занятий: практические занятия – 40 %; самостоятельная работа – 60%			61 %-75%	удовлетворительно
			76%-90%	хорошо
			91%-100%	отлично

### Экзамен

Экзамен является формой промежуточной оценки качества освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполняется одно из следующих двух условий:

1) обучающийся набрал по текущему контролю достаточные проценты (баллы) для выставления оценки по результатам текущего контроля (91%-100%);

2) во время экзамена обучающийся продемонстрировал следующие результаты:

- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения;

- обучающийся анализирует элементы, устанавливает связи между ними, сводит их в единую систему; способен выдвинуть идею, спроектировать и презентовать свой проект (решение);

- ответ обучающегося по теоретическому и практическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, является полным и удовлетворяет требованиям программы дисциплины;

- обучающийся продемонстрировал свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей дисциплины;

- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы.

Компетенция(и) или её часть(и) сформирована(ы) на высоком уровне.



Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполняется одно из двух условий:

1) обучающийся набрал по текущему контролю необходимые (проценты) баллы для выставления оценки по результатам текущего контроля (76%-90%);

2) во время экзамена обучающийся продемонстрировал следующие результаты:

- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения; анализирует элементы, устанавливает связи между ними;

- ответ по теоретическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, является полным или частично полным и удовлетворяет требованиям программы, но не всегда даётся точное, уверенное и аргументированное изложение материала;

- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы;

- обучающийся продемонстрировал владение терминологией соответствующей дисциплины.

Компетенция(и) или её часть(и) сформирована(ы) на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполняется одно из двух условий:

1) обучающийся набрал по текущему контролю необходимые (проценты) баллы для выставления оценки по результатам текущего контроля (61%-75%);

2) во время экзамена обучающийся продемонстрировал следующие результаты:

- обучающийся знает и воспроизводит основные положения дисциплины в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания, в котором очевиден способ решения;

- обучающийся продемонстрировал базовые знания важнейших разделов дисциплины и содержания лекционного курса;

- у обучающегося имеются затруднения в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса;

- несмотря на недостаточность знаний, обучающийся имеет стремление логически чётко построить ответ, что свидетельствует о возможности последующего обучения.

Компетенция(и) или её часть(и) сформирована(ы) на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 61%) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании дисциплины, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением;

- у обучающегося имеются существенные пробелы в знании основного материала по дисциплине;

- в процессе ответа по теоретическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

Компетенция(и) или её часть(и) не сформирована(ы).

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы (табл.4):

Таблица 4– Распределение баллов по дисциплине

Вид учебных работ по дисциплине	Количество баллов	
	1 КТ	2 КТ
Посещение занятий	Не оценивается в баллах	Не оценивается в баллах
Устные ответы во время занятий (практических занятий)	По четырёх балльной шкале (3, 4, 5).	По четырёх балльной шкале (3, 4, 5).
Решение тестовых заданий	Максимальное количество баллов – 100	Максимальное количество баллов – 100
Чтение и перевод текстов по профилю подготовки	в промежутке от 0 до 100 % (баллов)	в промежутке от 0 до 100 % (баллов)
Выполнение контрольных заданий	Максимальное количество баллов 100	Максимальное количество баллов -100
<i>Промежуточная аттестация</i>		
<p>Оценка, полученная студентом по рейтингу и выставленная преподавателем в электронную ведомость, автоматически отражается в ведомости учета успеваемости в графах «Оценка по рейтингу» и «Итог». При согласии студента с рейтинговой оценкой она может быть выставлена в его зачетную книжку в качестве результата промежуточной аттестации по дисциплине.</p> <p>Оценка по рейтингу может быть выставлена в зачетные книжки студентов в соответствии с данными электронных ведомостей не ранее последней недели теоретического обучения и окончания всех видов занятий по дисциплине в соответствии с учебным планом. При этом оценка в зачетную книжку студента переносится датой промежуточной аттестации, указанной в электронной ведомости и соответствующей данным семестровых графиков учебного процесса. В этом случае графа «Экзамен» электронной ведомости не заполняются. Студент, желающий повысить свою оценку по рейтингу, должен явиться для этого на экзамен. В результате контрольных мероприятий студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»</p>		
<b>Максимальное количество % (баллов) по рейтингу – 100 % (баллов)</b>		

**Критерии выставления оценок за чтение, перевод и аннотирования текстов по профилю подготовки.**

– **«зачтено»** (61-100 баллов) ставится, если обучающийся хорошо фонетически верно читает текст статьи, не делает фонематических ошибок, затрудняющих восприятие текста на слух. Обучающийся хорошо разбирается в структуре предложений, знает, умеет использовать и владеет лексико-грамматическими правилами и особенностями делового общения на иностранном языке и адекватно переводит тексты, хорошо ориентируется в их содержании, использует клише для написания аннотаций и выдерживает структуру аннотации, допускает 1-2 ошибки, которые не искажают основной смысл текста.

– **«не зачтено»** (0- 60 баллов) обучающийся получает, если не знает правила чтения, делает большое количество фонематических ошибок при чтении, не понимает содержание текста, допускает лексико-грамматические ошибки в аннотации текста, не выдерживает структуру аннотации и не использует клише. Нарушает логику изложения аннотации и допускает -7-12 ошибок, которые препятствуют пониманию коммуникации на слух.

**Критерии выставления оценок за резюме текста.**

**«зачтено»** (61 до 100 баллов) – обучающийся получает, если отлично анализирует прочитанное, обнаруживая отличное понимание содержания текста, обоснованно использует общеупотребительные клише для резюме текстов, не допускает грубых лексико-грамматических ошибок и недочетов, или исправляет их самостоятельно, резюме текста дает представление о владении языковым дискурсом, соблюдается последовательность и логичность языкового оформления излагаемого материала;

**«не зачтено»** (0- 60 баллов) – обучающийся получает, если он допускает грубые ошибки, не понимает текст, искажает его смысл. Не владеет навыками анализа и понимания текста. Допускает 6-10 ошибок.

#### **Критерии выставления оценок за написание делового письма**

**«зачтено»** (61 до 100 баллов) ставится, если задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в структуре данного письма и отражены в стилистическом оформлении письма, письмо логично, структура соответствует данному типу писем; средства логической связи использованы правильно; текст письма разделен на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Допущено 1-2 незначительные ошибки.

**«не зачтено»** (менее 60 баллов) ставится, если задание не выполнено: содержание письма не отражает те аспекты, которые указаны в структуре данного вида писем, или не соответствует требуемому объему, или более 30% текста носит непродуктивный характер, текстуально совпадая с другими видами деловых писем, допущены грубые грамматические ошибки более 7.

#### **Задания для оценивания результатов в виде коммуникативных умений в устной и письменной формах**

Лексико-грамматические и стилистические особенности деловой коммуникации

Доклад

Сравнительный анализ культурных традиций

Деловое письмо

#### **1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений**

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий и промежуточный контроль (экзамен).

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде устного опроса студентов на учебных занятиях, в виде выполнения контрольных заданий во время практических занятий, а также в виде тестирования в рамках контрольных точек, проводимых в соответствии с семестровыми графиками учебного процесса. Устные ответы, моделирование коммуникативных ситуаций, доклады. Оценки доводятся до сведения студентов. Результаты тестирования суммируются с баллами, полученными по остальным формам контроля, и выставляются в электронные рейтинговые ведомости.

При подведении рейтинга студента принимаются во внимание следующие позиции:

1. Посещение и творческая работа студентов на практических занятиях.
2. Монологические высказывания, участие в диалогах, в обсуждениях общекультурных и профессиональных тем.
3. Чтение, перевод и аннотирование текстов по направлению подготовки.
4. Изучение тем, вынесенных на самостоятельную работу, тестирование по темам самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена.

### **1.3.1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Основными методическими материалами, определяющими процедуры оценивания, являются **текущий контроль**, который осуществляется в течение семестра в виде проверки домашних заданий, устных опросов, контрольных тестовых заданий, написания деловых писем.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена в устно-письменных формах.

**Форма контроля – экзамен.**

#### **Структура экзамена.**

1. Составление резюме текста на иностранном языке по направлению подготовки.
2. Написание одного из видов делового письма.
3. Беседа по пройденному материалу.

## **2 Демонстрационные версии контрольных заданий**

### **2.1 Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний**

Чтение и перевод текстов.

Аннотирование и резюме текста по профилю подготовки.

Моделирование коммуникативных ситуаций.

Анализ конкретных коммуникативных ситуаций.

Ответы на вопросы.

Тестирование.

#### **Демонстрационный вариант экзаменационного билета**



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОИП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

Факультет «ЮСТИП»

Кафедра «Иностранные языки»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

на 2023/2024 учебный год

Дисциплина «Иностранный язык»

1. Прочитайте текст и напишите резюме.
2. Напишите деловое письмо (письмо-приглашение на конференцию).
3. Беседа по изученным темам.

Заведующий кафедрой иностранных языков

Ершова С.И.

АКТУАЛЬНО НА

20 /20 уч. год \_\_\_\_\_

20 /20 уч. год \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. зав. каф.  
20 /20 уч. год \_\_\_\_\_ Ф.И.О. зав. каф.

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. зав. каф.  
20 /20 уч. год \_\_\_\_\_ Ф.И.О. зав. каф.  
каф.

### **1. Прочитайте текст и напишите резюме к тексту.**

Man sagt, dass die Jugend die beste Lebenszeit sein müsste. Aber diese Zeit ist auch die komplizierteste Zeit, denn man braucht einige sehr wichtige Entscheidungen zu treffen, die auf ihr ganzes weiteres Leben beeinflussen werden. Unter Jugend versteht man die Zeit zwischen Kindheit und Erwachsensein. In dieser Lebenszeit hat man die Pubertät (von lat. pubertas, «Geschlechtsreife»), das Ende der Schulzeit, der Beginn der Berufsausbildung und das Verlassen des Elternhauses.

Während dieser Zeit treffen sowohl Eltern als auch Jugendliche viele Probleme und merken, dass sie sich einander nicht mehr so nahe fühlen. Probleme zwischen Eltern und Kindern verschärfen sich immer mehr. Die Eltern sind der Meinung, dass die heutige Jugend voller Ungeduld und ohne jede Selbstbeherrschung ist. Mit körperlicher und geistlicher Reife verändern sich die Rollen der Jugendlichen in ihrem Leben und sie wollen als Erwachsene behandelt werden. Die Eltern wollen ihre Kinder jedoch vor Schaden bewahren und nehmen so eine Gegenposition ein.

Nach der Beendigung der Schule versuchen oft die Kinder vollständige Unabhängigkeit zu bekommen, sie verlassen ihre Familien und manchmal ihre Heimatstädte. Das Bleiben bei Eltern hat seine negativen und positiven Aspekte. Junge Leute müssen manchmal Kritik von ihren Eltern zuhören. Um seine Identität zu finden treten die Jugendlichen in verschiedene Cliques ein. Rock, Hippie, Emo, Punk, Gothik, Popper- das ist nur der kleine Anteil der Vielfalt des Lifestyles von Jugendlichen. Die sind zersplittert in Kulturen und Subkulturen. Charakteristisch sind provozierendes Aussehen, oft rebellisches Verhalten. Das ist so zu sagen, ein Protest gegen Erwachsene und Gesellschaft. Das, was Erwachsene böse und nervös macht, ist ihre Musik. Ältere Leute betrachten Hart-Rock, Rave und Rap als Kombinationen schrecklicher Klänge. Bestimmt ist es schwierig, Musik ihrer Zeiten mit heutiger zu vergleichen. Und die Jugendlichen glauben, dass die Musik der Eltern stumpf ist, nicht aktiv genug. Die Tänze der Jugendlichen wirken auf die Nerven der Eltern. Aber Jugendliche mögen ihre Tänze, weil sie ihnen helfen sich zu entspannen und Optimismus zu bekommen. Die Väter und die Mütter sagen, dass junge Leute ihre eigene Sprache haben, dass es unmöglich ist zu verstehen, wenn die Jugendlichen so sprechen. Die Jugendlichen sind heute viel unabhängiger und selbstbewusster geworden. Es ist wichtig, dass sie auch einen großen Wert auf die Familie, Freundschaft, Glauben, Verantwortlichkeit legen. Auch die Liebe spielt eine große Rolle in ihrem Leben.

### **2. Напишите письмо –приглашение на конференцию.**

### **3. Беседа по изученным темам.**

#### **Критерии оценки знаний на экзамене.**

##### **«отлично»**

1. Полное и грамотно составленное резюме с достаточным количеством клишированных словосочетаний, соответствует требованиям к написанию резюме.
2. Информационно насыщенное, грамматически, лексически верно написанное деловое письмо. (Допускаются незначительные ошибки).
3. Свободное владение иностранным языком при изложении заданной темы и адекватные ответы на вопросы экзаменаторов.

##### **«хорошо»**

1. Частично грамотно составленное резюме (имеются лексико-грамматические ошибки) соответствует структуре составления резюме. 2. Структура письма выдержана, но имеются грамматические, лексические ошибки в написании делового письма. 3. Хорошо владеет иностранным языком при изложении заданной темы и дает ответы на вопросы экзаменаторов.

**«удовлетворительно»**

1. Составленное резюме с ошибками в оформлении, имеется несоответствие структуре составления резюме. Удовлетворительно владеет клишированными фразами. 2. Структура письма нарушена, имеются грамматические и лексические ошибки. 3. Удовлетворительное владение иностранным языком при изложении заданной темы и ответах на вопросы экзаменаторов с заметными ошибками грамматического и лексического содержания.

**«неудовлетворительно»**

1. Неверное понимание содержания текста. 2. Неумение написать деловое письмо. 3. Грубые ошибки разного типа в речи.

**Демонстрационный вариант заданий в тестовой форме для текущего контроля:  
Контрольные тестовые задания для текущего контроля №1 (демоверсия)**

**Вопрос № 1. Выберите реплику наиболее подходящую ситуации общения:**

A: „ ... ?“

B: „Ich kann Englisch und Französisch in Wort und Schrift und jetzt lerne ich gerade Deutsch.“

1. Wie sprechen Sie Deutsch?
2. Sprechen Sie Englisch?
3. Welche Fremdsprachen beherrschen Sie?
4. Seit wann lernen Sie Deutsch?

**Вопрос № 2. Выберите один из вариантов ответа.**

**Подберите подходящий вариант продолжения разговора:**

- Entschuldigung, darf ich Ihnen vorstellen?

Das ist mein Kollege, Heinz Schöler.

- ...

1. Sehr angenehm. Es freut mich, Sie kennenzulernen!
2. Entschuldigung bitte! Was sind Sie von Beruf?
3. Leben Sie wohl!
4. Nehmen Sie bitte Platz!

**Вопрос № 3. Выберите один из вариантов ответа.**

**К дружеским, неофициальным выражениям приветствия вы отнесете:**

1. Guten Tag!
2. Hallo!
3. Auf Wiedersehen!
4. Tschüss!

**Вопрос № 4. Выберите один из вариантов ответа.**

Продолжите предложение.

Sag mal, Kurt, wo bist du gestern ... .

1. gesein
2. gewesen
3. gewart
4. gewaren.

**Вопрос № 5. Продолжите предложение.**

Heute regnet es, deshalb ...

1. bleiben wir zu Hause.
2. meine Freunde kommen zu Besuch.
3. wir gehen ins Kino nicht.
4. ich warte auf sie schon eine halbe Stunde.

**Вопрос № 6. Заполните пропуски в тексте:**

Das \_\_\_1\_\_\_ wird weniger interessant, weil es keine \_\_\_2\_\_\_ auf einen Arbeitsplatz gibt. Früher wollten junge Leute an einer \_\_\_3\_\_\_ studieren. Seit einiger Zeit gibt es eine neue Entwicklung. Heute kann man feststellen, dass für viele junge Leute ein sicherer \_\_\_4\_\_\_ wichtiger ist als ein \_\_\_5\_\_\_.

1.Garantie. 2.Universität. 3.Arbeitsplatz. 4.Studium .5.Studienplatz

**Вопрос № 7. Вопросом к подчеркнутому слову будет:**

Ich bleibe 3 Tage in Jena.

1. Wo bleiben Sie?
2. Bleiben sie noch in Jena?
3. Wieviel Tage bleiben Sie in Jena?
4. Wer bleibt in Jena?

**Вопрос № 8. Найдите предложение с правильным порядком слов:**

Скоро мы поедем в Мюнхен :

1. Wir bald fahren nach München.
2. Fahren wir nach München bald.
3. Bald fahren wir nach München.
4. Nach München wir fahren bald.

**Вопрос № 9. Чтобы узнать у собеседника возраст, вы зададите вопрос:**

1. Wie geht es Ihnen?
2. Wie alt sind Sie?
3. Wer sind Sie?
4. Wie alt ist sie?

**Вопрос № 10. Прочитайте текст и ответьте на вопрос**

Die Universitäten sind wieder in die Schlagzeilen geraten. Überall liest und hört man von Studentenprotesten und Überlastung und von der Notwendigkeit, die Kapazitäten der Hochschulen der unerwartet hohen Nachfrage nach Studienplätzen anzupassen. Dabei wird allerdings nicht immer beachtet, dass es für einen Ausbau der wissenschaftlichen Ausbildungsmöglichkeiten nicht genügt, das Lehrangebot der Universitäten zu erweitern. In den meisten Fachdisziplinen müssen gerade die wissenschaftlich begabten Studierenden im Rahmen ihrer Examensarbeiten und in der Promotionsphase die Chance zur Mitwirkung in qualifizierten Forschungsprojekten und schließlich zu selbständiger Forschung erhalten, um sie für forschungsbezogene Berufe vorzubereiten. Wer nur das Lehrangebot und nicht auch die Forschungsmöglichkeiten an Universitäten ausbaut, nützt auch denen nicht recht, denen er Studienchancen eröffnet.

**Worum handelt es sich in diesem Text?**

1. um allgemeine Situation an Hochschulen
2. um Voraussetzungen für Leistungsfähigkeit im internationalen Wettbewerb
3. um Ausbildungskosten in Deutschland
4. um Arbeitslosigkeit unter den Jugendlichen

**Вопрос № 11. Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:**

AN: SEIFERT COBURG

1) \_\_\_\_\_

VON : AVIS KIEW

FAX 20.152 16.10.12 16.30

BETR: 2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_,

wir bitten um Hotelreservierung für den Namen Dubenko, ein Doppelzimmer mit Bad für 4 Tage 4-8.11., Hotel „MERKUR“.

4) \_\_\_\_\_

FROLOWA

AVIS



- A. MFG
- B. HERRN HOFFMANN
- C. HOTELRESERVIERUN
- D. GEEHRTER HERR HOFFMANN

**Варианты ответа:**

1. 1-b, 2-c, 3-d, 4-a,
2. 1-b, 2-d, 3-c, 4-a,
3. 1-b, 2-a, 3-c, 4-a,
4. 1-a, 2-d, 3-c, 4-a

**Вопрос № 12.** Выберите один из вариантов ответа.

Der Unterricht beginnt... 8 Uhr.

1. im
2. um
3. in
4. am

**Вопрос № 13.** Выберите один из вариантов ответа.

Du bist mein ... Freund.

1. beste
2. am besten
3. besten
4. bester

**Вопрос № 14.** Выберите соответствующий перевод предложения:

Вчера был заключен выгодный договор с нашими партнерами.

1. Gestern wurde ein günstiger Vertrag mit unseren Partnern abgeschlossen.
2. Gestern haben wir einen günstigen Vertrag mit unseren Partnern abgeschlossen.
3. Gestern hat man einen günstigen Vertrag zwischen den Partnern unterzeichnet.
4. Ein günstiger Vertrag wird mit den Partnern abgeschlossen.

**Вопрос № 15.** Выберите один из вариантов ответа.

Der Arzt sagt dem Patienten: „Sie ... die Arznei rechtzeitig einnehmen.“

1. sollen
2. wollen
3. müssen
4. können

**Вопрос № 16.**Продолжите диалог - собеседование с работодателем:

- Hier sind meine Bewerbungsunterlagen: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen.

- ...

- Englisch und Französisch in Wort und Schrift.

1. Arbeiten sie gern im Team?
2. Welche Fremdsprachen beherrschen Sie?
3. Welche Stelle wählen Sie?
4. Welche Ausbildung haben Sie?

**Вопрос № 17.** Продолжите телефонный разговор:

Sekretärin: - Ja, Seifert Berlin, Guten Tag!

Herr Fischer: -Hier Avis Bremen. Ich möchte bitte Frau Berger sprechen.

Sekr.: -Tut mir leid. Frau Berger ist im Moment nicht im Haus.

Herr F.: - ...

Sekr.: -Heute nachmittag.

1. Soll ich ihr etwas ausrichten?

2. Wann ist sie wieder zu erreichen?
3. Wie kann ich Ihnen helfen?
4. Mit wem telefonieren Sie?

**Вопрос № 18.** Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

Sehr geehrte Damen und Herrn,

aufgrund unseres Schreibens vom 08.02.2012 haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 80 und 100 MB erhalten.

Um die Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10-20 Stück Kataloge und Preisliste....

1. Lebenslauf
2. Bewerbungsschreiben
3. Vertrag
4. Anfrage

**Вопрос № 19.** Структурируйте электронное письмо-запрос.  
Где необходимо указать реквизиты фирмы получателя?

Wertman& Braun

A Wertman& Braun, Postfax 7.25.6550 Mainz

B Wißmann&Go

Meinzstraße 104

Frankfurt 1

C Ihre Zeichen,...Unsere Zeichen,...                      Meinz,17.04...

Anfrage

D Sehr geherte Damen und Herren,

wir beabsichtigen, unsere EDV-Anlage zu erweitern. Bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot und informieren Sie uns auch über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

1. B
2. D
3. A
4. C

**Вопрос № 20.** Прочитайте текст и определите его целевую аудиторию.

Eine Kurzvorstellung des Unternehmens und seiner Philosophie ist ebenso sinnvoll wie nützlich. Denn an dieser ersten Schnittstelle zwischen Bewerber und Unternehmen entsteht der prägende erste Eindruck. Beispielsweise hat das Unternehmen hier die Möglichkeit Eigenwerbung für die Arbeitgebermarke zu integrieren. Da viele Bewerber Wert auf eine Identifikation mit der Employer Brand und der Unternehmenstätigkeit legen, können unabhängig von der ausgeschriebenen Stelle zusätzliche Anreize für den Kandidaten geschaffen werden, in dem Unternehmen arbeiten zu wollen.

Dennoch führt selbst die attraktivste Stellenanzeige nicht zum Erfolg, wenn sie der gewünschte Kandidat nicht zu Gesicht bekommt. Daher gilt es für Unternehmen als eine der höchsten Prioritäten, eine maximale Reichweite der Stellenausschreibung zu erreichen, um den Verlust von Wunschkandidaten zu vermeiden.

1. Arbeitgeber
2. Studenten...
3. Bewerber
4. Arbeitnehmer

### **Контрольные тестовые задания для текущего контроля №2 (демоверсия)**

**Вопрос № 1.** В какую из перечисленных ниже видовременных форм вы поставите подчеркнутый в предложении глагол:

**Сегодня мы получили первые результаты эксперимента.**

1. Präsens
2. Imperfekt
3. Perfekt
4. FuturumI

**Вопрос № 2.** Замените сказуемое в предложении лексически равноценным.

**Heinrich hatte einen altgriechischen Text ins Deutsch zu übersetzen.**

1. hatte übersetzt
2. wollte übersetzt
3. musste übersetzen
4. kannübersetzen

**Вопрос № 3.** Выберите правильный перевод предложения

**Das Buch wird vom Dolmetscher übersetzt.**

1. книга переводится переводчиком
2. книга переведена переводчиком
3. книгу переводит переводчик
4. книга будет переводится переводчиком..

**Вопрос № 4.** Выберите один из вариантов ответа. Сказуемое употребленов:

**Diese interessante Vorlesung ist von einem berühmten Professor gehalten worden.**

1. Präsens Passiv
2. Futurum Passiv
3. Perfekt Passiv
4. PlusquamperfektPassiv

**Вопрос № 5..** Выберите реплику наиболее подходящую ситуации общения:

A: „Ich möchte unseren neuen Partner vorstellen! Arnold Schulze.“

B: „...?“

A: “Sein Name ist Schulze, Vorname – Arnold“.

1. Wie bitte
2. Entschuldigung
3. Freut mich
4. Ganz meinerseits.

**Вопрос № 6.** Расположите части факса в правильном порядке:

1) Geehrter Herr Schulze,  
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.

2) AN: Maschinenfabrik Schmitz GmbH

VON: ARTUM Kiew

3) Vielen Dank

4) 348560 MONO D

186155 ART U

5) MFG Koslow

6) Betr.: Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung

7) Fax: 0036/044-260-7030

Datum: 10.03.21

Seiten: 1

**Варианты ответа:**

1.- 4, 2, 7, 6, 1, 3, 5

2.- 4, 3, 1, 5, 7, 2, 6

3. - 6, 4, 2, 1, 5, 3, 7

4.- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

**Вопрос № 7. Деловое письмо Вы закончите словами:**

1. Hals und Beinbruch
2. Auf Wiedersehen
3. mit Liebe
4. Mit freundlichen Grüßen

**Вопрос № 8. Выберите один из вариантов ответа:**

Für die Bewerbung um eine Stelle wird der -----gefordert.

1. Lebenslauf
2. Verkaufsbedingung
3. Akkreditiv
4. Anforderung

**Вопрос № 9. Заполните пропуски в тексте:**

Die Diskussionen über die \_\_\_\_\_ (1) Stellung, die Funktion und die Reform der Universität sind unüberschaubar geworden. In vielen Ländern wird nach der Produktivität der Universitäten gefragt, meist \_\_\_\_\_ (2) mit anderen Ländern. Außerdem ist von Interesse, ob das wissenschaftliche Personal der Universität von Politik und Wirtschaft genügend \_\_\_\_\_ (3) wird. Was die erste Frage angeht, so gibt es mehrere Indikatoren für die Produktivität. Das ist einmal die Anzahl der \_\_\_\_\_ (4) Publikationen, zweitens die Menge der Patente, drittens die Zahl der (5). Stellt man die zweite Frage nach der gegenwärtigen \_\_\_\_\_ (6) für die Wissenschaft, zeigt sich an dem Mangel an Finanzierung der \_\_\_\_\_ (7) und der wissenschaftlichen \_\_\_\_\_ (8), dass \_\_\_\_\_ (9) und Forschung nicht als Investition angesehen werden. Für die private Wirtschaft sind die Risiken der Forschungsfinanzierung groß. Sie finanziert zwar einen Teil der \_\_\_\_\_ (10). Forschung für die Entwicklung eigener Produkte ist aber immer weniger bereit, sich an der Grundlagenforschung zu beteiligen. Die meisten \_\_\_\_\_ (11) sind auch darin einig, dass der Staat die Aufgabe hat, die Forschung stärker zu \_\_\_\_\_ (12). Eine schwierige Frage in diesem \_\_\_\_\_ (13) ist, welche Ziele ein Staat in der Forschung der Wissenschaft \_\_\_\_\_ (14) sollte. Eine Fülle von aktuellen Problemen, z.B. die \_\_\_\_\_ (15)

und \_\_\_\_\_ (16), sind in den letzten Jahren deutlich geworden. Sie erfordern ein großes Ausmaß an Forschung und \_\_\_\_\_ (17) neuer Technologien. Aber wichtige soziale und kulturelle Fragen könnten als wissenschaftliche Themen an den Rand gedrängt werden, wenn man den \_\_\_\_\_ (18) zu stark auf die Naturwissenschaft und Technik \_\_\_\_\_ (19).

1.legen 2.Entwicklung 3. Umweltschädigung 4. wissenschaftlich 5.fördern 6. Zusammenhang  
7. Unterstützung 8. angewandt 9. Naturzerstörung 10. Schwerpunkt 11. gesellschaftlich 12.  
Forschung 13.Wissenschaft 14.unterstützen 15. Ausbildung 16.Wissenschaftler 17.im  
Vergleich 18.Erfindungen 19.verfolgen

**Вопрос № 10.**Прочитайте текст еще раз и подберите к нему заголовок:

1. Wissenschaft und Universitäten
2. Beruf und Bildung
3. Hobbies und Freizeit
4. Probleme in der Familie

**Вопрос № 11.** Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

-Ja, Müller GmbH, Schmidt, guten Tag!  
-Guten Tag, Fokus Direkt, mein Name ist Sandra Meier, .....

1. Was kann ich für Sie tun?
2. Mit wem spreche ich, bitte?
3. Das weiß ich nicht. Wer sind Sie denn?
4. -Ich möchte bitte Herrn Hoffmann sprechen

**Вопрос № 12.** Многие компании сопровождают свои презентации демонстрацией слайдов.  
**Что Вы разместили бы на слайдах, сопровождающих вступительную речь ведущего презентации компании?**

1. Personennamen, Familienfotos
2. Firmenname, Firmenslogan;
3. Photo des Eingangs von Hauptgebäude;
4. Namen und Photos der Unternehmensführung

**Вопрос № 13.** Прочитайте текст и подберите к нему подходящий заголовок:

...

-die Reihenfolge beachten  
-nicht starr sondern dynamisch  
-die 10 — 20 — 30 — Regel  
-eine Botschaft pro Folie  
-Sparsamkeit mit Stilelementen  
-in der Mitte — Redner

1. Phasen der Präsentationserstellung
2. Die wichtigsten Tipps für einen guten PowerPoint-Vortrag
3. Elemente der Präsentation
4. Anmerkungen für eine Folie

**Вопрос № 14.** Выберите слова для заполнения пропусков в тексте:

Mit Microsoft PowerPoint erstellen Sie eindrucksvolle \_\_\_\_1\_\_\_\_ mit Texten, Videos, Fotos, \_\_\_\_2\_\_\_\_ und Sound. Durch animierte Grafiken, Bild- und \_\_\_\_3\_\_\_\_ und interaktive Steuerungsoptionen sind der professionellen Gestaltung kaum Grenzen gesetzt. Die PowerPoint-Präsentationen lassen sich am CD / DVD abspielen, auf \_\_\_\_4\_\_\_\_ brennen oder in Echtzeit über das \_\_\_\_5\_\_\_\_ veröffentlichen.

- a) Bildschirm
- b) Präsentationen
- c) Internet
- d) Videoeffekte
- e) Folienübergänge

- 1. 1-b 2-d 3-e 4-a 5-c
- 2. 1-e 2-b 3-c 4-d 5-a
- 3. 1-b 2-c 3-e 4-d 5-a
- 4. 1-c 2-a 3-d 4-b 5-e

**Frage № 15. Wählen Sie eine der Antwortmöglichkeiten**

**Für den Wunsch nach gutem Appetit wählen Sie den Satz:**

- 1. Auf Ihr Wohl!
- 2. Glückliche Reise!
- 3. Gute Besserung!
- 4. Mahlzeit!

**Frage № 16. Drücken Sie Ihren Bedauern über die nicht stattgefundene Begegnung aus:**

- 1. Ich bedaure, Ihnen diese Mitteilung machen zu müssen.
- 2. Es tut mir leid, dass ich zum genannten Termin nicht kommen kann.
- 3. Leider ist es mir nicht möglich, Ihrer Bitte nachzukommen.
- 4. Ich bitte um Entschuldigung für meine Absage.

**Frage № 17. Ergänzen Sie den Satz, indem Sie das passende Wort wählen:**

Wenn wir die Ankunft des Zuges erfahren wollen, sehen wir . . . nach.

- 1. Fahrplan
- 2. Zeitung
- 3. Reisepass
- 4. Nachrichten

**Frage № 18. Wählen Sie den richtigen Abschluss eines telefonischen Gesprächs:**

- Hier Hotel "Mercur".
- Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer auf den Namen Schulz reservieren.
- Wann kommt Herr Schulz an?
- Ende Mai, für 4 Tage. Geht es?
- Es geht. Kein Problem.
- ...

- 1. Danke! Auf Wiedersehen!
- 2. Gut! Bis dann!
- 3. Alles Gute!
- 4. Danke. Auf Wiederhören!

**Frage № 19. Bestimmen Sie, zu welcher Art von Geschäftsdocumenten der folgende Auszug gehört**

Sehr geehrter Herr Professor,

...Bezugnehmend auf unser Gespräch vom 10.01.20-- d. J. bestätigen wir unseren Wunsch, Sie in Moskau sehen zu können.  
Wunschgemäß übersenden wir Ihnen eine offizielle Einladung. Wie ich aus unserem Gespräch verstehen kann, haben Sie den Wunsch, den Herrn. R. persönlich kennen zu lernen.

In der Hoffnung, Ihnen gedient zu haben, bin ich wie immer  
Ihr...

1. Lebenslauf
2. Bewerbungsschreiben
3. Einladung
4. Anfrage

**Вопрос № 20. Определите стиль письма:**

Im Rahmen meines Betriebswirtschaftsstudiums möchte ich mich hiermit für ein Praktikum bei \_\_\_\_\_ bewerben. Ich befinde mich zurzeit im 6. Semester und möchte nun auch mein theoretisches Wissen durch praktische Erfahrungen weiter ausbauen, da ich im Anschluss an mein Studium eine Tätigkeit im Marketingbereich anstrebe. Sie, als junges studentisches Startup Unternehmen, stellen für mich eine exzellente Weiterbildungsmöglichkeit dar, in die ich mich bestmöglich und flexibel einbringen möchte. Meine bereits durch diverse andere Praktika erworbenen Kenntnisse werde ich gern in meine Tätigkeiten während des Praktikums einbringen.

1. обиходно-разговорный
2. научный
3. деловой
4. литературный

Таблица 5 - Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)»

Индикатор компетенции УК-4	Знать		Оценочные средства		Уметь	Оценочные средства		Иметь опыт	Оценочные средства	
	текущий контроль	промежуточный контроль	текущий контроль	промежуточный контроль		текущий контроль	промежуточный контроль		текущий контроль	промежуточный контроль
УК-4.1: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах; способен выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке; коммуникативные стратегии по обмену информацией и осуществлению деловой коммуникации.	Контрольные тестовые задания. Аннотирование и резюме текстов общекультурной направленности и профессиональных ориентированных текстов. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	Вопросы к экзамену. Перевод и аннотирование текстов. Составление резюме текста на иностранном языке. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам.	Контрольные тестовые задания. Аннотирование и резюме текстов общекультурной направленности и профессиональных ориентированных текстов. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	Умеет учитывать лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; осуществлять коммуникативно намерение в деловой коммуникации (диалог, монолог); обмениваться деловой информацией и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.	Имеет опыт адекватного выбора лексико-грамматических единиц для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	Вопросы к экзамену. Перевод и аннотирование текстов. Составление резюме текста на иностранном языке. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам.	Контрольные тестовые задания. Аннотирование и резюме текстов общекультурной направленности и профессиональных ориентированных текстов. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	Имеет опыт адекватного выбора лексико-грамматических единиц для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	Контрольные тестовые задания. Аннотирование и резюме текстов общекультурной направленности и профессиональных ориентированных текстов. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам. Доклад с презентацией. Деловые письма	Вопросы к экзамену. Перевод и аннотирование текстов. Составление резюме текста на иностранном языке. Написание делового письма. Собеседование по изученным темам.