

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
Ивановский филиал
Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление
подготовки
09.03.03
Прикладная
информатика

Профиль подготовки – Прикладная информатика в экономике

*Уровень высшего образования **Бакалавриат***

*Программа подготовки **Академический бакалавриат***

Составитель: старший преподаватель Хромова Н.Б.

Рецензенты:

1. Лобанова И.В., к.филол. н., доцент ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный химико-технологический университет»
2. Егошина Н.Б., к.филол.н., начальник отдела международных связей Ивановского филиала ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова»

«Немецкий язык делового общения», как учебная дисциплина относится к дисциплинам по выбору цикла Б.1.

Цель освоения дисциплины:

- подготовка к базовому уровню в соответствии с современными федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
- практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний, позволяющих работать в современном пространстве новых информационных и компьютерных технологий;
- приобретение знаний, позволяющих ориентироваться в современной экономике;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлениям:

09.03.03.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и правовых дисциплин

протокол № 1 от «27» августа 2014 г.

Заведующий кафедрой _____

/Аржаных Т.Ф.

Содержание

	Стр.
1. Цель и задачи дисциплины	3-4
2. Место дисциплины в структуре ООП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4-5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	5-7
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	5-6
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6-7
5.3. Разделы (модули) темы дисциплин и виды занятий	7
6. Лабораторный практикум	7
7. Перечень практических (семинарских) занятий	7-9
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (при наличии)	9
9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины	9
10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	9-10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	10
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	10
13. Приложения	23

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

- подготовка к базовому уровню в соответствии с современными федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
- практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний, позволяющих работать в современном пространстве новых информационных и компьютерных технологий;
- приобретение знаний, позволяющих ориентироваться в современной экономике;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к дисциплинам цикла Б.1. (дисциплина по выбору). Обучаемый должен обладать необходимыми знаниями аспекта «Иностранный язык», в том числе иметь сформированную лексико-грамматическую базу, обладать умением понимания (со словарем) иноязычного текста; обладать знаниями аннотирования и реферирования специального текста; уметь структурировать текст, извлекать из него основные идеи и максимум полезной информации; уметь вести общую и профессионально ориентированную коммуникацию.

3. Требования к результатам освоения дисциплины. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» является *междисциплинарной*, поскольку результаты ее изучения и сформированные в его ходе навыки помогут в формировании общекультурных, профессиональных и научно-исследовательских навыков на всех этапах обучения. Изучение иностранного языка носит профессионально-ориентированный характер, так как осуществляется на основе аутентичных или специально подготовленных прецедентных текстов и профессиональной лексики, необходимой для осуществления ситуативно обусловленной коммуникации. Мировоззренческие ориентиры, эксплицитно или имплицитно выраженные в философии и концепции преподавания дисциплины, соответствуют задачам формирования социально-личностных и общенаучных компетенций студента.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента:

Фонетика. Студент должен знать особенности немецкой артикуляции по сравнению с артикуляцией родного языка. Иметь представление об артикуляционной базе немецкого языка и нормативном литературном произношении (Hochdeutsch). Владеть словесным ударением, интонацией стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

Грамматика. Студент должен знать части речи, способы образования форм множественного числа и падежей существительных; типы местоимений; числительные. Иметь представление о неправильных глаголах, модальных глаголах; страдательном залоге и словообразовании; уметь правильно использовать артикли, степени сравнения прилагательных и наречий, а также знать времена немецкого глагола (Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum), построение простого и безличного предложения, вопросительного предложения.

Лексика и фразеология. Студент должен распознавать стилистически нейтральную и окрашенную лексику, знать наиболее употребительные лексические единицы. Иметь представление о сочетаемости слов, многозначности слова, синонимах и антонимах, прямом и переносном значении слов. Уметь работать с двуязычным словарем, знать структуру словарной статьи. Владеть распространенными фразовыми глаголами, устойчивыми выражениями и разговорными формулами-клише.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций**:

09.03.03 Прикладная информатика способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; особенности структурирования монологического и диалогического высказываний страноведческого, общенаучного и профессионального характера; особенности ведения письменной коммуникации (запрос, информирование, побуждение к действию, согласие, несогласие, отказ, извинение, благодарность); терминологический понятийный аппарат специальности.

Уметь: оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания профессионального характера; адекватно выбирать языковые и поведенческие модели в условиях ситуативно-направленной коммуникации; осознанно применять полученные навыки и умения для дальнейшего расширения языковых знаний как профессиональной деятельности, так и для повышения собственной квалификации.

Владеть: навыками поиска профессиональной информации; реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи и участия в дискуссии и полемике; навыками практического восприятия информации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

09.03.03 Прикладная информатика

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. (3 зач.ед.)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры						
		1	2	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (всего)	54			54				
В том числе:								
Лекции	-			-				
Практические занятия (ПЗ)	54			54				
Самостоятельная работа	54			54				

(всего)								
В том числе:								
Перевод оригинальных специальных статей	14			14				
Аннотирование оригинальных специальных статей	14			14				
Подготовка устных презентаций	14			14				
Подготовка сообщений, выступлений и докладов	12			12				
Вид промежуточной аттестации (зачет)	3			3				
Общая трудоемкость	108 Час/3 зач. ед.			108 ч/3 зач. ед.				

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Herzlich willkommen!	Визит из Германии; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.
2.	Dienstreise nach Coburg	Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.
3.	Ankunft in Deutschland	Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.
4.	Im Hotel	В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.
5.	In der Firma	Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.
6.	Ein Kaufvertrag wird	Обсуждение и подписание договора, транспорт и

	abgeschlossen	транспортные расходы. Свободное время и хобби.
7.	Wie sollen wir das bezahlen?	Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы немецкой семьи.
8.	Auf der Messe	Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение. Автомобиль напрокат; на бензоколонке; самочувствие, у врача.
9.	Nach Hause	Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.
10.	Wir bleiben Geschäftspartner	Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.	Дисциплина носит междисциплинарный характер									

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

09.03.03 Прикладная информатика

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Herzlich willkommen!	4			4	8
2.	Dienstreise nach Coburg	6			4	10
3.	Ankunft in Deutschland	6			4	10
4.	Im Hotel	6			6	12
5.	In der Firma	6			6	12
6.	Ein Kaufvertrag wird abgeschlossen	6			6	12
7.	Wie sollen wir das bezahlen?	6			6	12
8.	Auf der Messe	4			6	10

9.	Nach Hause	4			6	10
10.	Wir bleiben Geschäftspartner	6			6	12
	итого	54			54	108

6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1.		Не предусмотрено	
2.			
...			

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)
1.	1.	Визит из Германии; приветствие и знакомство; визитные карточки, страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.
2.	2.	Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.
3.	3.	Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.
4.	4.	В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.
5.	5.	Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.
6.	6.	Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.
7.	7.	Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы немецкой семьи.
8.	8.	Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение. Автомобиль напрокат; на бензоколонке; самочувствие, у врача.
9.	9.	Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.
10.	10.	Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.

Чтение: способность понимать и извлекать информацию из текста, выделять главную и второстепенную информацию.

Аудирование: понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

Говорение: диалогическая и монологическая речь. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад.

Письмо: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, биография, частное письмо, деловое письмо.

Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) по данной дисциплине не планируются

9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа студентов направлена на изучение и освоение означенного материала по заданию преподавателя; подготовки к занятиям; работу со словарем; изучающее внеаудиторное чтение аутентичных научных и специальных текстов; подготовки сообщений научного и профессионального характера; выполнение заданий творческого характера; подготовки к зачетам.

Формы контроля:

Контроль сформированности навыков изучающего чтения осуществляется в виде переводов текстов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский в конце каждого семестра.

Контроль текущей работы студентов осуществляется в течение всего года на каждом занятии. Зачетные занятия проводятся **в виде деловых или ролевых игр, конференций, «case study», видеоклассов.** Проводится текущий контроль в виде заданий на пройденный лексический и грамматический материал (текст множественного выбора или восстановления, письменный перевод текста/отрывка с русского языка на немецкий, творческое задание).

Итоговый контроль в форме зачета предполагает выполнение следующих заданий:

1. Принять участие в беседе с преподавателем на профессиональную тему на иностранном языке. Время подготовки – 45 минут.
2. Написать деловое письмо (аннотацию или реферат специальной статьи) на иностранном языке (объемом 1000 печ. знаков), выразив в нем указанное коммуникативное намерение.

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы используются задания и задачи, приведенные в перечисленных ниже учебно-методических пособиях:

- Архипкина Г.Д., Завгородняя Г.С., Сарычева Г.П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Учебное пособие. М., Инфра-М, 2011.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме тестирования и контрольных работ. Тест дается для определения уровня знаний, полученных в результате усвоения курса

Задание 1.

Из трех вариантов (А), (В), (С) выберите единственно правильный:

Задание 1 - 10

№ п\п		A	b	C
1.	Meine Familie ... gross.	Sein	sind	Ist
2.	Sie ist ... Lehrerin.	-	eine	die
3.	Das ist ... schoene Frau.	Die	eine	-
4.	Meine Schuhe sind sehr teuer.	Neuen	neue	neuer
5.	Miller interessiert sich ... Sport.	Von	fuer	Ueber
6.	Ich moechte Herrn Bauer	Sprechen	gesprachen	zu sprechen
7.	Wir fahren Berlin mit dem Auto.	Zu	in	nach
8.	Wir ... nach Hause um 5 Uhr gekommen.	Haben	sind	Waren
9.	Kommen Sie uns ...besichtigen.	Zu	-	um
10.	Zeigen Si emir Ihre Papiere	auf	vor	zu

Образцы контрольных работ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

Грамматика:

Личные окончания глагола в настоящем времени, личные местоимения как замена существительных, употребление определенного и неопределенного артикля, глаголы sein, haben в настоящем времени. Глагол möchten, числительные, отрицание, спряжение глаголов в настоящем времени, сильные глаголы в Präsens. Множественное число существительных.

1. Напишите окончание

1. Er arbeit... am Morgen. 2. Die Studenten schreib... gut. 3. Der Unterricht dauer.. eine Stunde.
4. Ich korrigier... den Fehler und schließ... das Heft. 5. Wann komm... du zum Unterricht? 6.
Das Mädchen antwort... gut.

2. Раскройте скобки. Напишите.

1. Er ... deutsch (sprechen). 2. du nach am Wochenende nach Köln?(fahren). 3. Frau Bausch ... die Firma in Moskau besuchen

(möchten).4. Herr Mueller ... um 3 Uhr nachmittags Verhandlungen (haben). 5. Er ... ein Taxi (nehmen). 6. Ich ... deutsche Bücher gern(lesen).

7. Das ... Frau Brunner. (sein)

3. *Употребите подходящий артикль.*

1. Dort steht ... Schülerin. ... Schülerin heißt Erika. 2. Auf dem Tisch liegen ... Heft und ... Lehrbuch. ... Heft und ... Lehrbuch sind in bester Ordnung. 3. ... Studenten arbeiten gut und schnell. Sie übersetzen ... Übung. ... Arbeit ist nicht schwer. 4. Dort steht ... Tisch. ... Tisch ist nicht groß.

4. Употребите “nicht” или kein(e)(en)

1. Ich habe ... Kugelschreiber. 2. Das Buch ist ... interessant. 3. Ich bin ... Lehrer. 4. Ich gehe heute zum Unterricht ... 5. Ich bin ... krank. 6. Machen die Studenten ... Fehler? – Doch, sie machen noch Fehler.

5. *Переведите на немецкий*

1. Они понимают по-английски и хорошо говорят по-французски. 2. Вечером я иду на занятия. 3. Сколько времени Вы изучаете немецкий язык? - Я учу немецкий язык уже 3 года. 4. Кто он по профессии? А кем он работает? 5. Он учится по вечерам 3 раза в неделю.

6. Как называется эта книга?- Книга называется : ” Dialog Beruf”.

7. Сначала преподаватель проверяет домашнее задание. Домашнее задание сегодня легкое.

8. Как дела? Спасибо, хорошо. 9. Он читает факс. 10. Когда вы обедаете? 11. Это не господин Миллер, это господин Мюллер. 12. Что вы хотите, чай, кофе, минеральную воду? 13. Посетите нас. Мы покажем вам нашу фирму. 14. Переговоры длятся уже час. 15. Я лучше выпью кофе. 16. Как долго вы изучаете немецкий язык? 17. Добрый день, садитесь, пожалуйста. 18. У меня нет вопросов. 18. Что вы экспортируете?

6. *Задайте письменно 8 вопросов вашему новому знакомому.* Вы хотите знать, где он живет, что он делает, учится ли он. Что он изучает и т.д.

7. *Напишите о себе (8 – 10) предложений.* Ситуация: Вы участвуете в международном семинаре и должны представиться другим участникам. Начните так: Mein Name ist

Контрольная работа № 2

Грамматика:

Akkusativ имен существительных, местоимения в Akkusativ ,Dativ, притяжательные местоимения, глаголы с управлением.

1. Дополните предложения. Употребите Akkusativ или Dativ

1. Lektor erklärt ... (der Student) (die Aufgabe). 4. Ich schließe ... (das Fenster). Bitte schließen Sie ... (die Tür). 5. Der Direktor erzählt ... (die Delegation) die Geschichte der Firma. 6. Der Ingenieur zeigt ... (der Mechaniker) ... (die Maschine). 7. Er braucht ... (ein Bleistift). 8. Wie geht es ... (Sie) ? 9. Er bildet ... (ein Satz) und übt ... (die Übung). 10. Ich gratuliere (Sie) zum Geburtstag und wünsche ... (Sie) viel Erfolg und Glück. 11. Im Zimmer gibt es ... (ein Tisch), ... (eine Tafel) und viele Stühle. 12. Wir danken ... (die Assistentin) für den

schönen Abend. 13. Wir steht es mit ... (die Diplomarbeit)? 14. Darf ich ... (Sie) meinen Kollegen vorstellen? 15. Ich höre ... (du) nicht. Sprich bitte laut! 16. Ich sehe ... (er) oft.

2. *Уномебуме "die Uhr/die Stunde, viel/viele, alles/alle" ein*

1. Er kommt um 7 ... 2. Die Reise dauert 3 ... 3. Um 14 ... ist ... aus.

4. Dort liegen ... Wörterbücher. 5. Wir sprechen im Unterricht ... deutsch. 6. Erklären Sie bitte ... noch einmal. 7. ... Studenten antworten heute gut.

3. *Переведите на немецкий*

1. Ему нужна эта книга вечером. 2. Вы правы. Это не господин Миллер. 3. Почему ты не здороваешься с ним? 4. Мы ждем здесь уже час. А он не приходит. 5. Мой сын изучает иностранный язык. 6. Студенты читают этот текст хорошо, они обращают внимание на произношение. 7. Моему начальнику 60 лет. Скоро мы празднуем его день рождения. 8. Пришлите нам, пожалуйста, ваш каталог. 9. Мы пообедаем после переговоров. 10. Мы поедем на машине в аэропорт. 11. Его фирма находится под Кёльном. 12. Я знаю эту технологию. Она очень известна в Европе. 13. А вы знаете господина Вернера с фирмы Бош? 14. Эта гостиница нас устаивает. Она находится недалеко от центра. 15. Подтвердите получение товара факсом. 16. Наша переводчица помогает нам всегда на переговорах.

4. *Напишите о своей семье. Употребите 15 предложений.*

5. *Напишите диалог к следующей ситуации.* Вы пришли на фирму первый раз после предварительного звонка. Вы должны представиться, вручить вашу визитную карточку. Вас ведут в кабинет коммерческого директора, предлагают чай или кофе. Вы говорите о том, что вы в Берлине в первый раз. Вы хотите работать с этой фирмой и получаете каталоги и прайслисты. Вы их хотели бы сначала изучить. Вы хотели бы покупать машины и сотрудничать с этой фирмой. Вы прощаетесь и обещаете позвонить завтра.

Итоговая контрольная работа

Грамматика: Инфинитив и инфинитивные группы. Образование и склонение порядковых числительных,

1. *Переведите*

1. После болезни он вновь учился ходить. 2. Не забудьте позвонить в 3 часа на фирму Боинг и поговорить с господином Петерсом о поставках в Москву. 3. Он попросил меня к первому октября подготовить договор на немецком и русском языках для переговоров с новыми партнерами. 4. Как вчера прошли переговоры? Имелось много вопросов. 5. Извините. Я немного опоздал. Москва стоит. Везде пробки. 6. В какой аэропорт мы прилетаем? – В Домодедово. Очень хорошо. Там можно пересесть сразу же на поезд. 7. Когда вы вернетесь в Москву? - Я думаю, 10 декабря. 8. Мы благодарим вас за ваше письмо от 17 мая. 9. Мы договорились с ним на 30 ноября. К этому числу план выставки будет уже готов. 10. Мы уже прошли паспортный контроль и все таможенные формальности. У входа нас ожидают. За нами должны заехать на машине. 11. За два часа до вылета самолета мы должны быть уже в аэропорту. 12. Было очень приятно с вами познакомиться. 13. У меня есть желание в ближайшее воскресенье сходить на выставку. 14. Было интересно поговорить с ним о политике. 15. Я рекомендую вам взять это блюдо. 16. Я предлагаю сразу же поехать на выставку и посмотреть ваш новый стенд.

2. *Вставьте пропущенные предлоги.*

1. Wir warten Sie unten. 2. Der Direktor bereitet sich die Reise vor. 3. Die ausländischen Partner sind ... der Lieferung von Rohstoffen interessiert. 4. Wir gratulieren Ihnen ... Weihnachten. 5. Unser Fahrer holt Sie Flughafen ab. 6. Unsere Großkunden bitten uns ... schnelle Lieferung . 7. Bei diesem Produkt handelt es sich ... ganz neue Technologie. 8. Wir sind ... Deutschland ... einer TU-Maschine geflogen. 9. ... dem Rückflug saßen wir zusammen. 10. Die Buchhaltung liegt dem ersten Stockwerk. 11. Sie haben uns ... die schnelle Antwort gedankt. 12. Unsere Maschine kommt Berlin an. 13. Es handelt sich ... eine große Lieferung. 14. Wo haben Sie unsere Firma gelesen?

3. Сформулируйте вопросы к вашему сотруднику, который улетает на выставку в Германию. Ответы вы найдете справа.

1. – Mit der Maschine.
2. – Um 13.30.
3. - 3 Stunden.
4. - Für 5 Tage.
5. - In einem Hotel.
6. - 65 Euro pro Nacht.
7. - Leider weit von der Messe.
8. – Mein Ziel ist es neue Geschäftspartner zu finden.
9. – Ja, alle Termine mit unseren alten Geschäftspartnern habe ich schon vereinbart.
10. – Gewiss, ich bringe den Messekatalog und viele Informationen mit.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Рекомендуемая литература

Базовые учебники:

Лытаева М.А. Немецкий язык для делового общения: учебник для бакалавров / М.А. Лытаева, Е.С. Ульянова. - М.: Юрайт, 2013. - 525 с. - (Бакалавр. Базовый курс).-гриф МО РФ

Основная литература

Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Дополнительная литература

Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 191 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Журнал «European journal of economic studies» 2012-2014 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Журнал «LINGUA MOBILIS» 2006-2014 гг. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

Журнал «ЯЗЫК И МИР ИЗУЧАЕМОГО ЯЗЫКА» 2011-2014 гг. Режим доступа:
<http://cyberleninka.ru>

в) программное обеспечение:

Deutsch für Geschäftsleute. Аудиокурс

Немецкий разговорный. Мультимедийный курс

Deutsch Platinum de Luxe. Самоучитель немецкого языка

Немецкий язык в 3 приема. Интерактивный курс обучения

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Практические занятия по дисциплине проводятся в аудитории, оснащенной телевизором, ноутбуком. Тестовые занятия проводятся в дисплейном классе (10 ПЭВМ типа Pentium).

Разработчик _____ (старший преподаватель Хромова Н.Б.)

Формирование балльной оценки по дисциплине «Иностранный язык делового общения»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Посещаемость	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
ИТОГО	100

1. Посещаемость

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» по дисциплине предусмотрено:

- 54 практических занятия. За посещение 1 занятия студент набирает 2 балла.

2. Текущий и рубежный контроль

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
1. Текущий и рубежный контроль	Herzlich willkommen!	тест	2
	Dienstreise nach Coburg	Контр. работа	2
	Ankunft in Deutschland	тест	2
	Im Hotel	Контр. работа	2
	In der Firma	тест	2
	Ein Kaufvertrag wird abgeschlossen	Контр. работа	2
	Wie sollen wir das bezahlen?	тест	2
	Auf der Messe	Контр. работа	2
	Nach Hause	тест	2
	Wir bleiben	Контр. работа	2

	Geschäftspartner		
Всего			20

3. Творческий рейтинг

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Все темы курса	Комплект разноуровневых заданий (репродуктивного, реконструктивного и творческого уровня)	10
Ролевая игра „In den Verhandlungen“	Участие в тематических дискуссиях и ролевых играх	10
ИТОГО		20

4. Промежуточная аттестация

Зачёт по результатам изучения дисциплины «Иностранный язык делового общения» осуществляется по зачётным билетам, включающим 2 вопроса, коррелирующие с актуализацией компетенций по ФГОС ВО.

Оценка по результатам зачёта/экзамена выставляется по следующим критериям:

- Обстоятельный и аргументированный ответ на первый вопрос – 10 б.;
- Обстоятельный и аргументированный ответ на второй вопрос – 10 б.;
- Анализ и интерпретация текста выполнены логично, в соответствии с предложенными вопросами – 10 б.;
- Правильное выполнение творческого задания, предполагающего применение знаний в новых условиях – 10 б.

В случае частичного выполнения заданий, либо недостаточной аргументации студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

Приложение 2

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
09.03.03 Прикладная информатика**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Аудиторные часы				Самостоятельная работа (формы, часы)	Интерактивные формы обучения	Формы текущего контроля
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			
4семестр								
1.	Herzlich willkommen!		5,4	нет		5,4	1	тест
2.	Dienstreise nach Coburg		5,4	нет		5,4	1	Контр. Работа
3.	Ankunft in Deutschland		5,4	нет		5,4	1	тест
4.	Im Hotel		5,4	нет		5,4	1	тест
5.	In der Firma		5,4	нет		5,4	1	Контр. Работа
6.	Ein Kaufvertrag wird abgeschlossen		5,4	нет		5,4	1	тест
7.	Wie sollen wir das bezahlen?		5,4	нет		5,4	1	тест
8.	Auf der Messe		5,4	нет		5,4	1	Контр. Работа
9.	Nach Hause		5,4	нет		5,4	1	тест
10.	Wir bleiben Geschäftspartner		5,4	нет		5,4	1	Делов. игра
КСР								
Итого:			54	-		54	10	
								зачет
Всего по дисциплине 108 часов/3 з.ед.				-				

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал

Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

«Утверждаю»
27.11.2014

Зав. кафедрой _____ Аржаных Т.Ф.

Фонд оценочных средств
по дисциплине «Иностранный язык делового общения»

Рекомендуется для направлений:
09.03.03 Профиль – Прикладная информатика
Прикладная информатика
Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Иваново 2014

Составитель: старший преподаватель Хромова Н.Б.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании Методической комиссии кафедры Гуманитарных и правовых дисциплин протокол № 3 от «27» ноября 2014 г.

Председатель Методической комиссии _____ /Чеснокова Т.В./

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель Методической комиссии _____ / Ф.И.О/

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель Методической комиссии _____ / Ф.И.О/

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель Методической комиссии _____ / Ф.И.О/

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по дисциплине «Иностранный язык делового общения»

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	Тема 1.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
2	Тема 2.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
3	Тема 3.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
4	Тема 4.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
5	Тема 5.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
6	Тема 6.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
7	Тема 7.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
8	Тема 8.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
9	Тема 9.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
10	Тема 10.	ОК-5	10	Контрольная работа	1
Всего:			100		10

Образец зачётного билета¹

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал

Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

ЗАЧЁТНЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Übersetzen Sie den Geschäftsbrief.
2. Sprechen Sie zum Thema „In den Verhandlungen“.

Утверждено на заседании кафедры _____, протокол № ____
(дата)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ Критерии оценки (в баллах) по сдаче экзамена прописаны в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

Деловая (ролевая) игра

1. **Тема (проблема)** „In den Verhandlungen“

2. **Концепция игры** – Моделирование ситуации на деловых переговорах

3 **Роли:** Представители 2-х коммерческих фирм, референт, секретарь, коммерческий директор, бухгалтер

4. **Ожидаемый (е) результат (ы):** В процессе проведения деловой игры преподаватель старается достичь следующих целей:

- Обучающая – обобщение и систематизация знаний и умений студентов, полученных в процессе изучения соответствующей темы.
- Воспитательная – формирование умений работать в команде, выработка навыков делового общения и навыков целенаправленных действий в предложенной ситуации; привитие интереса к будущей профессии, воспитание чувства ответственности за свои действия.
- Развивающая – развитие логического мышления, познавательной активности в ходе закрепления изученного материала, развитие навыков подготовленной монологической и неподготовленной (диалогической) речи на профессиональную тему.

Критерии оценки (в баллах):

- 1 балл выставляется студенту, если он является исполнителем одной из ролей/участвует в обсуждении проблематики игры/комментирует решения игроков;

- 0,5 балла выставляется студенту, если он проявляет исполнительскую дисциплину и выполняет задания по сценарию игры.

Составитель _____ Н.Б. Хромова

« ____ » _____ 2014 г.

Оформление комплекта заданий для контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал
Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

Комплект заданий для контрольной работы

Контрольная работа №1

I. Составьте письмо-запрос, расставив следующие предложения по порядку:

Wenn Ihre Erzeugnisse konkurrenzfähig sind, könnte sich eine dauerhafte
Geschäftsverbindung ergeben.

Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.

Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und
ausführlichen Angaben über Lieferzeiten, Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wohlstoffe guter Qualität
in den gängigen Farben.

Die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur
Verbindung zu stellen.

Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.

II. Переведите письмо-предложение с немецкого языка на русский:

Sehr geehrte Herren,

besten Dank für Ihr Angebot und das uns überlassene Muster des Artikels 31/44.

Mit der Qualität des Materials sind wir zufrieden, der Preis scheint uns aber etwas hoch zu
sein. Von einem anderen Lieferanten in Italien wurde uns eine ähnliche Qualität zu Euro 25, -
pro Meter angeboten. Wenn Sie uns den gleichen Preis machen können, wären wir gerne bereit,
50 Stück zu bestellen.

Es würde uns freuen, wenn es Ihnen möglich wäre, unseren Vorschlag anzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

III. Переведите письмо-заказ с немецкого языка на русский:

Sehr geehrter Herr Hartmann,

ich nehme Bezug auf unser heutiges Telefongespräch und sende Ihnen anbei unsere Bestellung
Nr.2353.

Wie Sie mir mitteilen, sind die darin aufgeführten Artikel sofort lieferbar.

Ich bin überzeugt, dass Sie diesen Auftrag mit der gewöhnten Sorgfalt ausführen werden.

Mit freundlichen Grüßen

IV. Переведите деловое письмо-запрос с немецкого языка на русский:

Sehr geehrte Herren,

wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der Hannover-Messe und erfuhren dabei von Ihrem Verkaufsleiter, Mr. Mills, dass Sie auch Spezialanfertigungen übernehmen.

Wir benötigen bis spätestens 1.02.200... eine vollautomatische Bohr- und Gewindeschneidmaschine nach beiliegenden Zeichnungen. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie die Maschine bis zu diesem Termin liefern können. Für die Mitteilung des Preises und Ihrer Verkaufsbedingungen wären wir Ihnen ebenfalls dankbar.

Wenn Sie sich über uns erkundigen wollen, wenden Sie sich bitte an die Birmingham Lathe Company in Birmingham, von der wir bereits mehrere Maschinen bezogen haben, oder an die Deutsche Bank in Nürnberg.

Mit freundlichen Grüßen

V. Выпишите с переводом все коммерческие термины, которые встретились вам в тексте данной контрольной работы.

Контрольная работа №2

I. Составьте письмо-запрос, расставив следующие предложения по порядку:

Ihrer baldigen Antwort sehen wir mit Interesse entgegen.

Wir interessieren uns für 3/4-Zuchtperlen, gebohrt, in den Größen von 4-8 mm, und wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns ein Angebot mit Mustern zusenden würden.

Ihrer Anzeige in der letzten Nummer der "Übersee-Post" entnehmen wir, dass Sie erstklassige Zuchtperlen liefern.

Оформите письмо в соответствии со всеми правилами оформления делового письма.

II. Переведите письмо-предложение с немецкого языка на русский:

Sehr geehrte Herren,

von Schweizer Geschäftspartnern wurden wir darauf aufmerksam gemacht, dass Sie daran interessiert waren, unsere MARKLIN Modelleisenbahnen und die neue Autorennbahn SPRINT in Ihr Verkaufssortiment aufzunehmen.

Wir sind gerne bereit, Sie mit unseren Erzeugnissen zu beliefern, und senden Ihnen deshalb zu Ihrer Information unseren neuesten Katalog.

Die im Katalog verzeichneten Preise stellen unsere z.Z. in der Schweiz gültigen Verkaufspreise dar, auf die Sie 35% Rabatt erhalten. Postsendungen erfolgen ab Fabrik, Bahnsendungen dagegen frei deutsche Grenze, wobei die Verpackung zu Selbstkosten in Rechnung gestellt wird.

Für Zahlung innerhalb 30 Tagen ab Rechnungsdatum gewähren wir 2% Skonto. Alle Überweisungen können auf unser Konto Nr.192356 beim Schweizerischen Bankverein, Basel, vorgenommen werden.

Im allgemeinen kann die Lieferung innerhalb 2 bis 3 Wochen nach Erhalt der Aufträge erfolgen.

Wir würden uns freuen, mit Ihnen in Geschäftsverbindung zu kommen, und sind davon überzeugt, dass Sie in Ihrem Spielwarengeschäft unsere Erzeugnisse mit gutem Erfolg verkaufen können. Ihr erster Auftrag wird Ihnen auch zeigen, dass wir bemüht sind, alle Lieferwünsche mit grösster Sorgfalt zu erfüllen.

Mit freundlichen Grüßen

III. Переведите письмо-заказ с немецкого языка на русский:

Sehr geehrte Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 5.9. und bestellen auf Grund der uns vorliegenden Muster 30 Karton Briefpapier 25/25, weiß, zum Preis von...Euro.

Lieferzeit: 2-3 Monate.

Zahlungsbedingungen: 10 Tage 3 1/2% Skonto, 30 Tage 2% oder 60 Tage netto.

Die Ware ist an unsere Spedition, die Firma Laderinnung, Gutleben and Weider Nachf., Landsberger Strasse 77, 8000 München 12, zu liefern.

Mit freundlichen Grüßen

IV. Переведите с немецкого языка на русский письмо-рекламацию:

Sehr geehrte Herren,

wir bestätigen den Empfang Ihrer Sendung vom 12.5., müssen Ihnen aber zu unserem Bedauern mitteilen, dass Sie zu den 25 grünen Suppentassen dunkelblaue Untertassen geliefert haben. Ausserdem weisen 21 der 50 Whisky-Gläser kleine Bläschen im Glas auf.

Die dunkelblauen Untertassen stellen wir Ihnen zur Verfügung und bitten Sie, uns statt dessen so bald wie möglich 25 grüne Untertassen zu senden. Whisky-Gläser mit Glasfehlern können wir nur zu erheblich reduziertem Preis absetzen. Wir sind daher nur bereit, die Gläser zu behalten, wenn Sie den Preis um 50% ermässigen. Andernfalls müssten wir auch die Annahme der fehlerhaften Gläser ablehnen.

Für Ihre umgehende Stellungnahme wären wir dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

V. Выпишите с переводом все коммерческие термины, которые встретились вам в тексте данной контрольной работы.

Контрольная работа № 3

I. Составьте письмо-запрос, расставив следующие предложения по порядку:

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

Es liegen aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden speziell für die Typen Memo Pack 60, 80 und 100 MB und grössere Kapazitäten.

Aufgrund unseres Schreibens vom 08.02.200.. haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 20 MB, 30 MB und 40 MB erhalten.

Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.

II. Переведите письмо-предложение с немецкого языка на русский:

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Im Katalog haben wir die Spielwaren nach Altersgruppen sortiert.

Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer-und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen

III. Переведите с немецкого языка на русский письмо-заказ:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir: 200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf den linken Innenseite: Bankhaus Friedrich Bauer KG, Preis - , - Euro je Stück, 200 Geldbörsen, Nr. 3271, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite, Preis - , - Euro je Stück, 500 Telefonblocks, Nr. 216, dunkelgrün, Prägedruck wie oben auf der Oberseite, rechts unten, Preis - , - Euro je Stück.

Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen

IV. Переведите с немецкого языка на русский письмо-рекламацию:

Sehr geehrte Herren,

auf unsere Bestellung Nr. 4709 über 150 Flaschen Kräuteres sig vom 01.07. erhielten wir heute morgen durch Ihren Spediteur 5 Kartons mit je 25 Flaschen. Wie wir aber anhand Ihrer Rechnung feststellen, haben Sie uns nicht 125 sondern 150 Flaschen berechnet. Anscheinend ist Ihnen hier ein Versehen unterlaufen. Wir ließen uns die Minderlieferung von 25 Flaschen von Ihrem Spediteur bestätigen. Eine Kopie seiner Bestätigung legen wir bei.

Wir haben Ihre Rechnung um den Wert der fehlenden Flaschen – Euro... – gekürzt und senden Ihnen über den Restbetrag von Euro...einen Scheck auf Paris.

Mit freundlichen Grüßen

V. Выпишите с переводом все коммерческие термины, которые встретились вам в тексте данной контрольной работы.

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту, если правильно выполнены все задания;
- 4 балла выставляется студенту, если правильно выполнены четыре задания имеются стилистические и грамматические ошибки;
- 3 балла выставляется студенту, если правильно выполнены три задания и имеются стилистические и грамматические ошибки;
- 2 балла выставляется студенту, если правильно выполнены два задания и имеются стилистические и грамматические ошибки;
- 1 балл выставляется студенту, если правильно выполнено одно задание и имеются стилистические и грамматические ошибки.

Составитель _____ Н.Б. Хромова

« ____ » _____ 2014 г.

Оформление комплекта тестов (тестовых заданий)

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

Комплект тестов (тестовых заданий)

ТЕСТ № 1

I. Укажите нужную форму сказуемого:

1. Ich...einen Bruder.
a) hast b) habe c) haben d) hat
2. Das Wetter...immer kälter.
a) wirst b) werde c) wurden d) wird
3. Mein Zimmer...immer in Ordnung.
a) seid b) sind c) waren d) ist
4. Morgen ...wir eine Versammlung.
a) waren b) haben c) werden d) sind

II. Определите, какое управление имеет глагол:

1. Ich interessiere mich...Wirtschaft.
a) durch b) mit c) für d) auf
2. Wir nehmen...der Diskussion teil.
a) an b) in c) auf d) vor
3. Die Gruppe bereitet sich...das Seminar vor.
a) für b) bei c) zu d) auf
4. Er fuhr...Berlin.
a) in b) nach c) durch d) auf

III. Определите время сказуемого: a) Präsens b) Präteritum c) Perfekt d) Plusquamperfekt e) Futurum

1. Unsere Hochschule befindet sich im Zentrum der Stadt.
2. Die Architekten werden neue Projekte machen.
3. Meine Mutter war gestern in die Stadt angekommen.
4. Diese Konditoreifabrik hat neue Sorte Schokolade hergestellt.
5. Ich verfolgte das Basketballspiel mit großem Interesse.
6. Er hatte die Mittelschule № 22 beendet.

7. Die Studentin hatte an der Konferenz teilgenommen.

8. Heute werde ich zum Konzert gehen.

IV. Выберите правильный перевод:

1. man verwendet

a) применили b) применяют c) применяют

2. man hatte ausgearbeitet

a) разработали b) разработают c) разрабатывают

3. man wird verändern

a) изменяли b) изменят c) изменяют

4. man lief

a) бежали b) бегут c) побегут

5. man übersetzte

a) перевели b) переведут c) переводят

V. Укажите номера предложений, где употребляются при переводе слова а) может, могут, можно, могли; б) должен, должны, нужно, должен был

1. Im lesesaal dürfen wir bis 19 Uhr arbeiten.

2. Die Studenten müssen oft die Bibliothek besuchen.

3. Ich sollte früh zu Hause sein.

4. Du darfst ihm nicht sagen.

5. Ich kann schon den Sportzirkel besuchen.

6. Mein Bruder musste die Mutter am Bahnhof abholen.

7. Ich konnte nicht schneller gehen.

8. Sie müssen ihren Freunden helfen.

9. Hier darf man nicht laut sprechen.

10. Sie sollte uns alles erzählen.

VI. Выберите правильный перевод:

1. Der Vertrag ist geschlossen.

a) Договор заключается.

b) Договор заключен.

2. Das Buch ist mit Interesse gelesen.

a) Книга читается с интересом.

b) Книга прочитана с интересом.

3. Der Text war schnell übersetzt.

a) Текст был быстро переведен.

b) Текст переводится быстро.

4. Von diesem Studenten werden viele Beispiele angeführt.

a) Этим студентом приводится много примеров.

b) Этим студентом приведено много примеров.

VII. Выберите нужное местоимение:

1. Im Winter ist...kalt.

a) man b) es c) das d) sie

2. In der Bibliothek gibt...viele Bücher.

a) man b) es c) das d) ihm

3. Heute schreibt...in dieser Gruppe eine Kontrollarbeit.

a) man b) es c) das d) wir

4. Wie geht...Ihnen?

a) man b) es c) das d) ihm

VIII. Укажите номера предложений

a) с прямым порядком слов

b) с обратным порядком слов

1. In Moskau befinden sich viele Theater.

2. Unsere Familie bekommt eine neue Wohnung.

3. Alle Fragen beantworten die Studenten richtig.

4. Man arbeitet an diesem Problem.

5. Sein Vater ist Manager.

6. Heute war es sehr kalt.

ТЕСТ № 2

I. Укажите нужную форму сказуемого:

1. Sie...eine Schwester.

a) hast b) haben c) habe d) hat

2. Das Wetter im Januar...immer kälter.

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

3. Mein Bruder...ein guter Sportler.

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

4. Wir...viele Bücher.

a) waren b) haben c) werden d) sind

II. Определите, какое управление имеет глагол:

1. Wir bereiten uns...die Prüfungen vor.

a) durch b) mit c) für d) auf

2. Ich warte...meine Lehrerin.

a) an b) in c) auf d) vor

3. Mein Freund fährt heute...Moskau.

a) nach b) in c) zu d) auf

4. Ich bin...dir einverstanden.

a) in b) mit c) durch d) auf

III. Определите время сказуемого: a) *Präsens* b) *Präteritum* c) *Perfekt* d) *Plusquamperfekt*
e) *Futurum*

1. Ich erzählte meinem Bruder von meiner Reise.
2. Meine Großmutter sieht auch ohne Brille gut.
3. Der Student hat viel Neues in den Stunden erfahren.
4. Morgen werden wir das Kunstmuseum besuchen.
5. Sein Vater ist zur Arbeit mit dem Bus gefahren.
6. Er hatte das Buch auf den Tisch gelegt.
7. Halfst du deinem Freund bei der Arbeit?
8. Mein Kollege war gestern nach Jaroslawl gekommen.

IV. Выберите правильный перевод:

1. man kommt
a) пришли b) придут c) приходят
2. man las
a) прочитают b) читали c) читают
3. man hatte gemacht
a) сделали b) делают c) сделают
4. man wird studieren
a) учились b) учатся c) будут учиться
5. man hat gesprochen
a) говорили b) будут говорить c) говорят

V. Укажите номера предложений, где употребляются при переводе слова

- a) может, могут, можно, могли
 - b) должен, должны, нужно, должен был
1. Sie können Englisch sprechen.
 2. Man darf zur Stunde nicht verspäten.
 3. Soll ich antworten?
 4. Ich muss den Text ins Russische übersetzen.
 5. Meine Kusine kann gut deutsch sprechen.
 6. Wir sollen alle Übungen schriftlich machen.
 7. Hier dürfen Sie laut sprechen.
 8. Der Student konnte ohne Fehler antworten.
 9. Mein Bruder musste in die Bibliothek gehen.
 10. Sie kann gut Schi laufen.

VI. Выберите правильный перевод:

1. Das Problem wird gelöst.
a) Проблема решается.
b) Проблема решена.
2. Der Brief war schon geschrieben.
a) Письмо пишут.
b) Письмо было уже написано.
3. Die Aufgabe wird schnell erfüllt.
a) Задание было быстро выполнено.
b) Задание выполняется быстро.
4. Dieser Artikel ist von meinem Vater geschrieben.
a) Эта статья написана моим отцом.
b) Эта статья была написана моим отцом.

VII. Выберите нужное местоимение:

1. In unserer Universität gibt...viele Labors.
a) man b) es c) das d) sie
2. ...geht mir gut.
a) man b) es c) das d) ihm

3. Heute arbeitet...in dieser Gruppe mit einem Computer.
a) man b) es c) das d) wir
4. Im Herbst regnet...oft.
a) man b) es c) das d) ihm
- VIII. Укажите номера предложений
- a) с прямым порядком слов
b) с обратным порядком слов
1. Gestern hat die Versammlung stattgefunden.
 2. In dieser Stadt können Sie viele Sehenswürdigkeiten anschauen.
 3. Der Text wurde von den Studenten übersetzt.
 4. Man läuft im Winter recht oft Ski.
 5. In der Bibliothek gibt es viele Bücher.
 6. Meine Mutter ist Lehrerin.

ТЕСТ №3

Выберите верный вариант ответа или ответов:

1. Sein Vater ist...Ingenieur.
a) - b) ein c) der d) einer
2. Er...seit 5 Tagen auf Dienstreise.
a) sind b) bin c) ist d) seid
3. Ich...meine Freundin heute besuchen.
a) will b) wolle c) wollt d) willst
4. Der Bus...vor meinem Haus.
a) halten b) halte c) haltet d) hält
5. Mein Kollege...vor 2 Tagen nach Wien gefahren.
a) haben b) hat c) sind d) ist
6. Die Übung wird mündlich...
a) gemacht b) zu machen c) machen d) machte
7. Seine Mitteilung war...besonders interessant.
a) nicht b) nein c) nichts d) kein
8. Bitte, warte auf mich an...Haltestelle.
a) die b) der c) dem d) den
9. Sie hat eine...Schwester.
a) jüngere b) jünger c) jüngerer d) jüngerer
10. Sie arbeitet als...Laborantin.
a) - b) die c) eine d) einen
11. Ich...rechtzeitig nach Hause kommen.
a) werde b) muss c) müsse d) musst
12. Wir...dein Telegramm gestern nicht bekommen.
a) haben b) sind c) werden d) wollen
13. Die Fremdsprachen werden in allen Schulen Russlands...

- a) lernen b) lernte c) gelernt d) zu lernen
14. Wir müssen heute zu... Vorlesung kommen.
- a) die b) der c) dem d) das
15. Stellen Sie den Computer auf... Tisch.
- a) dem b) den c) die d) der
16. Die... Delegation ist schon angekommen.
- a) deutsche b) deutsch c) deutschen d) deutscher
17. Der Freund meines Vaters ist... Professor.
- a) - b) ein c) der d) einer
18. Ihr interessiert... für dieses Fach.
- a) sich b) dich c) euch d) euer
19. Wir... diese Regel wiederholt.
- a) sollen b) haben c) sind d) werden
20. Er will die Ferien in Deutschland...
- a) verbrachten b) verbringen c) zu verbringen d) verbrachte
21. Diese Vokabeln werden auswendig... .
- a) lernen b) zu lernen c) lernt d) gelernt
22. Viele Wohnbezirke werden am Rande der Stadt... .
- a) gebaut b) bauen c) zu bauen d) baut
- 23....du die Zeitungen jeden Tag?
- a) lest b) liest c) las d) lese
24. Petrow... ein fleissiger Student.
- a) bin b) sind c) seid d) ist
- 25....ihr viele Fehler in der Kontrollarbeit?
- a) haben b) hat c) habt d) hast

ТЕСТ №4

Выберите верный вариант ответа или ответов:

1. Beeile..., sonst kommst du zu spät.
- a) dich b) sich c) uns d) euch
2. Sie...an der Konferenz teil.
- a) nimmt b) nehme c) nimmt d) nimmst
3. In...Hörsaal findet ein Seminar statt.
- a) der b) dem c) den d) das
4. Das Thema wird im Seminar... .
- a) besprechen b) besprochen c) zu besprechen d) bespricht
- 5....Zug nach Dresden fuhr um 8 Uhr ab.
- a) ein b) der c) - d) einer

6. Sie interessiert... für Musik.

- a) sich b) mich c) dich d) euch

7. Die Dolmetscherin... die Gruppe vom Bahnhof abgeholt.

- a) ist b) hat c) muss d) wird

8. Er... gut Deutsch.

- a) kann b) konnt c) kannst d) gekannt

9. Die Wolga ist der... Fluss in Europa.

- a) längste b) längsten c) längster d) längstes

10. Du musst (свой)... Pass nicht vergessen.

- a) seinen b) deinen c) ihren d) meinen

11. Herr Stolz... am Apparat.

- a) sein b) sind c) ist d) hat

12. Wann... die Delegation ab?

- a) fahren b) fährt c) fährt d) fahre

13. Er... heute einen Vortrag halten.

- a) musst b) muss c) musst d) müssen

14. Nach dem Unterricht... wir ins Kino gegangen.

- a) haben b) sind c) wollen d) sein

15. Ich erinnere... oft an meine Schuljahre.

- a) mich b) uns c) euch d) sich

16. Die Kontrollarbeit wird schriftlich... .

- a) erfüllen b) erfüllte c) zu erfüllen d) erfüllt

17. Ihr Freund hilft (ей) in Mathematik.

- a) sie b) ihr c) ihn d) ihrer

18. Heute besuchen wir... Firma "Omega".

- a) - b) die c) eine d) einen

19. Wann... du zu Hause?

- a) ist b) seid c) bist d) hast

20. Er... heute in die Universität gehen.

- a) müssen b) muss c) musst d) musstet

21. Er... eine Vier in Mathematik.

- a) habt b) hast c) hat d) habe

22. Englisch wird als zweite Fremdsprache... .

- a) gelernt b) lernen c) lernt d) zu lernen

23. Dieser Student... einen interessanten Vortrag gehalten.

- a) hat b) ist c) muss d) habt

24. Die Tafel hängt an... Wand.

- a) der b) dem c) das d) den

25. Der Deutschlehrer erklärt... Studenten die Bedeutung des Wortes.

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

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту за 3/4 правильных ответов от общего количества и более;
- 4 балла выставляется студенту за 2/3 правильных ответов от общего количества и более;
- 3 балла выставляется студенту, если выполнено не менее 50 % правильных ответов от общего количества;
- 2 балла выставляется студенту за 1/3 правильных ответов от общего количества;
- 1 балл выставляется студенту, если выполнено менее 1/3 правильных ответов от общего количества.

Составитель _____ Н.Б. Хромова