

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Л.С. Иванова

20 января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.В.04 «Иностранный язык в профессиональной сфере»
Образовательная программа направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры
общегуманитарных дисциплин
(протокол № 20-01 от 20.01.2021 г.)

Квалификация - бакалавр

Разработчик: Вознесенская Ю.А., к. филол.н.

Москва 2021

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование коммуникативной и социокультурной компетенций в использовании немецкого языка, которые позволят выпускнику осуществлять речевую коммуникацию на этом языке в рамках норм литературного языка для совершенствования профессиональной компетенции, установления профессиональных контактов и личного развития.

Задачи дисциплины:

- стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности, овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать коммуникативную и познавательную деятельность;
- развить способности к социальному взаимодействию, сформировать устойчивые мотивационные стимулы и умения постоянного самосовершенствования;
- принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности социокультурные параметры профессиональной коммуникации, жанровую природу правового текста, его социокультурную интерпретацию;
- сформировать устойчивую потребность в общении на немецком языке и в овладении культурой немецкой речи, культурой речевого поведения.

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Немецкий язык) относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить

универсальную компетенцию

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

профессиональную компетенцию

ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке УК-4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка (-ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки	Знать: – речевые жанры профессиональной коммуникации; – нормы этикета в устном и письменном профессиональном общении; – синонимичные грамматические конструкции и контекстуальные и стилистические условия их использования в профессиональной речи; Уметь: - использовать формы официального и неофициального обращения и отвечать на эти обращения, познакомиться с деловым партнером, представить своих коллег, ответить на представления, попрощаться, высказать пожелания дальнейшего сотрудничества, извиниться и принять извинения, поблагодарить партнера (коллегу), ответить на благодарность, выразить понимание, непонимание; попросить повторить, уточнить, разъяснить сказанное, перефразировать и объяснить другими словами, осведомиться, понял ли собеседник его слова, высказать комплимент, любезность, добрые пожелания и ответить на них, высказать сочувствие, соболезнование, ответить на них; - читать и переводить профессиональные тексты на иностранном языке, осуществлять

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
		грамотный поиск таких текстов в соответствии с потребностями учебной и профессиональной деятельности; Владеть: - подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речью всех типов (сообщение, доклад, беседа, дискуссия, спор интервью);
ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	ПК-1.1. Знает методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы ПК-1.2. Ориентируется в сложном массиве нормативно-правовых актов, грамотно и четко формулирует свои мысли, анализирует и умело применяет действующие нормативно-правовые акты в конкретных сферах правоотношений	Знать: - правила этикета делового общения; - правила оформления письменных текстов; - не менее 200 единиц (термины и номенклатура) с их синтагматическими и парадигматическими связями;
		Уметь: - понимать аутентичную монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой тематики, извлекать из нее основную идею, логическую структуру высказывания и наиболее важные детали и адекватно реагировать на обращенный к ним текст;
		Владеть: - навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в результате изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Немецкий язык), являются необходимыми для последующего поэтапного формирования компетенций и изучения дисциплин .

Междисциплинарные связи с дисциплинами

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»		
	начальный	последующий	итоговый
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык	Основы делопроизводства	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Иностранный язык в профессиональной сфере	Культура речи и деловое общение	
ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Иностранный язык в профессиональной сфере	Муниципальное право	Налоги и налогообложение
		Государственное регулирование экономики	Финансовый анализ
	Управление человеческими ресурсами	Макроэкономическое планирование и прогнозирование	Территориальная организация населения
		Экономика труда	Экономическая география Управление изменениями
	Производственная практика: проектно-технологическая	Экономика общественного сектора	Маркетинг
Мировая экономика		Производственная практика: организационно-управленческая	

		Производственная практика: проектно-технологическая	Производственная практика: преддипломная
		Производственная практика: организационно-управленческая	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине :

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч					
		Очная		Очно-заочная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе	всего	в том числе
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	80,2		26,2		14,2	
	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>		20		12		6
1.1	занятия лекционного типа (лекции)	18		6		4	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:	60		18		8	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия		12		0		0
	<i>в форме практической подготовки</i>		48		18		8
	<i>в форме практической подготовки</i>		20		12		6
1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)	-		-		-	
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)	-		-		-	
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:	2,2		2,2		2,2	
1.3.1	консультации групповые		2		2		2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации		0,2		0,2		0,2
2	Самостоятельная работа (всего)	120		174		195	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)	120		174		195	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации	15,8		15,8		6,8	
3	Общая трудоемкость часы	216		216		216	
	дисциплины зачетные единицы	6		6		6	
	форма промежуточной аттестации	экзамен					

*

Семинар – семинар-дискуссия

ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг

ТТ - практическое занятие - тест-тренинг

ПЗТ - практическое занятие - пометовое тестирование

ЛС - практическое занятие - логическая схема

УД - семинар - обсуждение устного доклада

РФ – семинар - обсуждение реферата

Ассесмент реферата - семинар-ассесмент реферата

ВБ - вебинар

УЭ - семинар - обсуждение устного эссе

КР - курсовое проектирование (работа)

ЛАБ - лабораторная работа (лабораторный практикум)

АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины
5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Трудовая деятельность	<p>Устройство на работу. Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседование. Действия, предпринимаемые для поиска работы. Газетные объявления о наборе сотрудников. Представление. Обсуждение условий работы: оплата, оплачиваемый отпуск, страхование. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> уметь рассказать о своих качествах; убедить работодателя в собственной компетентности; расспросить о содержании трудовой деятельности, об условиях оплаты труда, социальных гарантиях; расспросить соискателя о его качествах и способностях; объяснить свои требования к работнику, разъяснить условия оплаты труда и социальные гарантии.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании, представлении, самопрезентации. Лингвистические особенности устной деловой коммуникации: сжатость, информативность, корректность.</p>
2	Рабочее место	<p><i>Ситуативный минимум:</i> На фирме. Знакомство с фирмой, с коллегами по работе. Рабочее место и должностные обязанности специалиста в области права. Визитная карточка сотрудника. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> рассказать о своей работе, своем рабочем месте, своей фирме; расспросить о работе, рабочем месте, фирме; познакомиться с коллегами по работе; представить коллегу по работе; объяснить должностные обязанности сотруднику; описать рабочий день; охарактеризовать юридическую форму фирмы.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная карточка сотрудника; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при поощрении к продолжению речи, при запросе информации; словообразовательные модели существительных-девербатов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.</p>
3	Телефонные переговоры	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Целый день у телефона. Телефонные разговоры и переговоры. Факс, электронная почта, телеграмма, телекс. <i>Формируемые речевые действия:</i> этикетные формулы представления по телефону; расспросить о содержании обращения в фирму; ответить на обращение клиента; сообщить информацию о фирме и содержании предложения; расспросить о реакции адресата на собственное обращение.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции; структура делового письма; лингвистические способы выражения отдельных частей делового письма. Специфика использования числительных в деловой речи. Глаголы и глагольные перифрастические сочетания в деловом дискурсе.</p>
4	Деловой визит, деловая встреча	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Визит зарубежного партнера: телефонный разговор, заказ места в гостинице, встреча в аэропорту. Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт). Сопровождение зарубежного партнера. Зарубежная командировка. Составление программы зарубежной командировки. Структура делового письма. Письмо-предложение. <i>Формируемые речевые действия:</i> заказ транспорта, бронирование места в гостинице; формирование программы рабочего визита; переговоры об условиях приема, проживания; формирование деловых предложений.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы знакомства, приветствия, благодарности, прощания, формы обращения; формулы выражения несогласия и согласия, формулы возражения. Способы выражения формул намерения с использованием временных форм глагола, конструкций с модальными глаголами,</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		инфинитивных конструкций, синонимичных модальным, конструкций с именными формами глагола: причастием, инфинитивом.
5	Юридические основы различных видов деятельности	<i>Ситуативный минимум:</i> Знакомство с фирмой, презентация фирмы. Дух организации. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления. Презентация товара. Структура делового письма. Письмо-согласие, письмо-отказ. <i>Формируемые речевые действия:</i> рассказать о юридическом статусе фирмы, ее истории, направлениях деятельности; представить товары (услуги), производимые фирмой; сформировать у слушающего положительное отношение к фирме, товару; сформулировать деловые предложения фирмы; расспросить о фирме, производимых товарах (услугах); выразить свое отношение к фирме, товарам (услугам), производимым ею; сформулировать деловое предложение. <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи: различные виды сложных предложений с имплицитивной связью, используемых для выражения причины, следствия, цели, условия.
6	Юридическое оформление отношений	<i>Ситуативный минимум:</i> Предложение о сотрудничестве, переговоры. Письмо-запрос. Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях. Заказ, подтверждение и отклонение заказа. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале. Система подготовки рекламных текстов. <i>Формируемые речевые действия:</i> представить товар (услугу); сформировать положительное отношение к товару (услуге); сформулировать условия продажи товара (услуги); сформировать мнение о товаре (услуге) и условиях его продажи; сообщить условия приобретения (товара, услуги). <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы обобщения, привлечения внимания собеседника. Типовые аббревиатуры, используемые в деловом немецком. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной формы делового немецкого, направленные на компрессию содержания: субстантивные, причастные, инфинитивные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 «Трудовая деятельность»

1. Устройство на работу. Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства

Раздел 2 «Рабочее место»

1. Лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная карточка сотрудника
2. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи

Раздел 3 «Телефонные переговоры»

1. лингвистические способы выражения отдельных частей делового письма. Специфика использования числительных в деловой речи.

Раздел 4 «Деловой визит, деловая встреча»

1. Структура делового письма. Письмо-предложение.
2. Способы выражения формул намерения с использованием временных форм глагола, конструкций с модальными глаголами, инфинитивных конструкций, синонимичных модальным, конструкций с именными формами глагола: причастием, герундием

Раздел 5 «Юридические основы различных видов деятельности»

1. Структура делового письма. Письмо-согласие, письмо-отказ.

Раздел 6 «Юридическое оформление отношений»

1. Типовые аббревиатуры, используемые в британском варианте делового английского

2. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной формы делового немецкого, направленные на компрессию содержания: субстантивные, причастные, герундивные, инфинитивные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 «Трудовая деятельность»

1. Напишите CV, необходимое для устройства на работу.
2. Прочитайте данные объявления о приеме на работу, выберите то, которое Вам подходит и объясните почему.
3. Расскажите о стандартных условиях работы.
4. Подготовьте рассказ о себе, убеждающий работодателя в Вашей способностях.
5. Представьте себе, что Вы работодатель, подготовьте вопросы к кандидату на должность помощника руководителя.
6. Представьте себе, что Вы работодатель, подготовьте вопросы к кандидату на должность юриста компании.
7. Представьте себе, что Вы работодатель, объясните условия оплаты кандидатам на должность сотрудников.

Раздел 2 «Рабочее место»

1. Опишите свое воображаемое рабочее место.
2. Объясните, почему современному сотруднику фирму необходим компьютер на рабочем месте.
3. Подготовьте рассказ о компьютерных программах, которые необходимы представителю Вашей профессии.
4. Представьте своего коллегу (подготовьте небольшой рассказ).
5. Расскажите о должностных обязанностях практиканта.
6. Составьте план на рабочий день.
7. Опишите свой рабочий день.

Раздел 3 «Телефонные переговоры»

1. Составьте телефонный разговор на тему: «Звонок клиенту фирмы с новыми предложениями».
2. Составьте телефонный разговор на тему: «Звонок клиента фирмы с вопросами о предложениях».
3. Составьте телефонный разговор на тему: «Звонок фирме-компаньону».
4. Подготовьте вопросы для того, чтобы узнать о деятельности фирмы.
5. Подготовьте рекомендации по ведению телефонных переговоров для секретаря компании.
6. Подготовьте рекомендации по ведению телефонных переговоров для сотрудника компании.
7. Подготовьте образец электронного письма для рассылки о фирме.

Раздел 4 «Деловой визит, деловая встреча»

1. Опишите день отъезда в командировку.
2. Сформулируйте цели командировки.
3. Составьте план мероприятий по подготовке встречи зарубежного партнера.
4. Сформулируйте цели визита зарубежного партнера.
5. Напишите письменное сообщение на предложенную тему.
6. Прочитайте текст и составьте план текста.
7. Прочитайте текст и составьте развернутый план текста.

Раздел 5 «Юридические основы различных видов деятельности»

1. Прочитайте текст и составьте тезисы к тексту.
2. Прочитайте текст, определите тему текста и его подтемы.
3. Расскажите об АО.
4. Расскажите о ТОО.
5. Расскажите об индивидуальном предпринимателе.
6. Напишите деловое письмо-предложение.
7. Напишите деловое письмо-рекламацию.

Раздел 6 «Юридическое оформление отношений»

1. Напишите письмо-запрос.
2. Составьте план рекламной компании.
3. Восполните недостающие реплики диалога.
4. Напишите письмо – подтверждение заказа.
5. Перескажите рекламный текст из журнала.
6. Сформулируйте финансовые условия сделки.
7. Трансформируйте данный монолог в диалог.

8. Трансформируйте данный диалог в монолог.

5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	18	-	18	-
Семинарского типа (семинар)	12	-	12	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	48	48	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	20
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	32,2	48	80,2	20

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной форме – 40%

5.4 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очно-заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	6	-	6	-
Семинарского типа				-

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
(семинар)				
Семинарского типа (практические занятия)	-	18	18	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	12
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	8,2	18	26,2	12

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очно-заочной форме – 31%

5.5 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	4	-	4	-
Семинарского типа (семинар)				-
Семинарского типа (практические занятия)	-	8	8	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	6

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2	-
Итого	6,2	8	14,2	6

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 44%

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес студентов к учебной деятельности и к изучению конкретной учебной дисциплины, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над дисциплиной.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов дисциплины, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
 2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
 3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
 4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-асессмент реферата».
 5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – асессмент дневника по физкультуре и спорту».
 6. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
 7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
 8. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
 9. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».
 10. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

11. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».

Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом следующих нормативных документов и локальных актов образовательной организации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563;

- Федерального закона от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов» // СЗ РФ. 2012. № 19. Ст. 2280;

- Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2016. № 4;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» // Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415;

- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн;

- Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (локальный нормативный акт утв. приказом АНО ВО ОУЭП от 20.01.2021 № 10;

- Положения об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5).

- Порядка разработки оценочных материалов и формирования фонда оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации и критерии оценивания при текущем контроле успеваемости (локальный нормативный акт утв. приказом АНО ВО ОУЭП от 20.01.2021 № 10);

- Правил приема на обучение в автономную некоммерческую организацию высшего образования «Открытый гуманитарно-экономический университет» (АНО ВО ОУЭП) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры на 2021-2022 учебный год (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения об экзаменационной комиссии (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5).

- Правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения о разработке и реализации адаптированных учебных программ АНО ВО ОУЭП (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Студенческим советом протокол от 20.01.2021 № 13 и Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения об организации обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5);

- Положения об оказании платных образовательных услуг для лиц с ограниченными возможностями (локальный нормативный акт утв. приказом от 20.01.2021 № 10. Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол от 20.01.2021 № 5).

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и\или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренировочные задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста, формирование у него способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи профессиональной деятельности, используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и его ответственность за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда самостоятельная работа подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

Критерии и описание шкал оценивания приведены в Порядке разработки оценочных материалов и формирования фонда оценочных материалов для проведения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации и критерии оценивания при текущем контроле успеваемости (локальный нормативный акт утв. приказом АНО ВО ОУЭП 20.01.2021 № 10)

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая)
1	Позетовое тестирование (ПЗТ)	Контрольное мероприятие по учебному материалу каждой темы (раздела) дисциплины, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Модульное тестирование включает в себя следующие	Система стандартизированных заданий	- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – не удовлетворительно; - от 50% до 69,9% - удовлетворительно; - от 70% до 89,9% - хорошо; - от 90% до 100% - отлично.

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
		<p>типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов.</p>		
2	<i>Тест-тренинг</i>	<p>Вид тренингового учебного занятия, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний обучающегося как по дисциплине в целом, так и по отдельным темам (разделам) дисциплины .</p>	Система стандартизированных заданий	<p>- от 0 до 69,9 % выполненных заданий – не зачтено; - 70 до 100 % выполненных заданий – зачтено.</p>
3	<i>Экзамен</i>	<p>1-я часть экзамена: выполнение обучающимися практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)</p>	Практико-ориентированные задания	<p><i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части экзамена:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа теме/заданию); – умение проводить аналитический анализ прочитанной учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; – логичность, последовательность изложения ответа; – наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; – аргументированность, доказательность излагаемого материала. <p><i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части экзамена</i></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил учебный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая)
				<p>тему, делает соответствующие выводы; умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, приводит материалы различных научных источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если ответ соответствует и раскрывает тему или задание, показывает знание учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей при выполнении задания, правильно применяет теоретические положения при выполнении задания, владеет необходимыми навыками и приемами его выполнения, однако испытывает небольшие затруднения при формулировке собственного мнения, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если ответ в полной мере раскрывает тему/задание, обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении учебного материала по заданию, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если не раскрыта тема,</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				содержание ответа не соответствует теме, обучающийся не обладает знаниями по значительной части учебного материала и не может грамотно изложить ответ на поставленное задание, не высказывает своего мнения по теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен непоследовательно, неаргументированно. Итоговая оценка за экзамен выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части экзамена
		2-я часть экзамена: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием информационных тестовых систем)	Система стандартизированных заданий (тестов)	<i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования:</i> – от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно; – от 50 до 69,9% – удовлетворительно; – от 70 до 89,9% – хорошо; – от 90 до 100% – отлично

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

Раздел 1

Pronomen

Тип	Группа
Вес	12

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Ersetzen Sie das Subjekt, das vom Substantiv geäußert ist, mit dem Personalpronomen. Die Kinder spielen im Hof.	
	sie
	er
	es
	iIch

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Ersetzen Sie das Subjekt, das vom Substantiv geäußert ist, mit dem Personalpronomen.
--

Das Buch ist interessant.	
	es
	sie
	er
	ich

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Ersetzen Sie das Subjekt, das vom Substantiv geäußert ist, mit dem Personalpronomen. Das Haus steht der Schule gegenüber.	
	es
	er
	sie
	ihr

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das nötige Personalpronomen ein, die gewählten Wörter beachtet. Der Lehrer gibt die Hausaufgabe für Donnerstag. ... ist gross und nicht leicht.	
	sie (она)
	sie (они)
	er
	es

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das nötige Personalpronomen ein, die gewählten Wörter beachtet. Das Kind ist noch klein und lernt nicht. ... geht in den Kindergarten.	
	es
	er
	sie
	ich

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante des Prooimens ein. ... mache die Hausaufgaben immer lange.	
	Ich
	Du
	Er
	wir

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante des Prooimens ein. Im Sommer baden ... viel in unserem Fluss.	
	Wir
	Er
	Ich
	ihr

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Вместо точек вставьте нужное личное местоимение:
... verstehst in Mathematik nichts.

	Du
	Er
	Wir
	ihr

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das nötige Personalpronomen ein, die gewählten Wörter beachtet.
Ich habe einen Hund.... heisst Rex.

	er
	sie (они)
	ihr
	sie (она)

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das nötige Personalpronomen:
Wohin gehst... heute nach dem Unterricht?

	du
	er
	Sie
	ich

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das nötige Personalpronomen:
Im Sommer baden ... viel in unserem Fluss.

	wir
	ich
	er
	du

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das nötige Personalpronomen:
.... wiederholt gründlich alle Regeln.

	sie
	wir
	Sie
	ich

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie die entsprechenden Possessivpronomen. Er liebt ... Eltern.	
	seine
	meine
	unsere
	ihre

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie die entsprechenden Possessivpronomen. Sie lieben ... Eltern.	
	ihre
	meine
	seine
	unsere

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie die entsprechenden Possessivpronomen. Du liebst ... Eltern.	
	deine
	seine
	ihre
	meine

Раздел 2

Modalverben

Тип	Группа
Вес	12

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb können in Präsens in der nötigen Form ein: Nicht alle Schüler meiner Klasse _____ gut Deutsch sprechen und lesen.	
	konnen
	kannt
	kann
	kannst

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb können in Präsens in der nötigen Form ein: Was sagst du, ich _____ dich nicht verstehen.	
	kann
	konnen
	kannst
	konnt

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb können in Präsens in der nötigen Form ein: _____ Sie Ihre Frage bitte wiederholen?	
	konnen
	kann
	konnt
	kannst

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Вставьте können или dürfen: _____ du Gitarre spielen?	
	kannst
	darfst
	konnt
	durfst

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb können oder dürfen ein: Wie _____ man zum Stadtzentrum kommen?	
	kann
	darf
	konnt
	durfst

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb können oder dürfen ein: _____ ich Sie morgen anrufen?	
	darf
	kannst
	konnen
	durfe

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb dürfen in Präsens in der nötigen Form ein: Linda ist krank, sie _____ ohne Mantel auf die Straße nicht gehen.	
	darf
	durfen
	durfst
	darfst

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb dürfen in Präsens in der nötigen Form ein: Ich _____ heute lange fernsehen.	
	darf
	durfen
	darfst

	darft
--	-------

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb dürfen in Präsens in der nötigen Form ein:
Frau und Herr Siebert arbeiten im Garten, die Geschwister Paul und Nelli _____ ihnen helfen.

	dürfen
	konnen
	darfen
	kannen

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb dürfen in Präsens in der nötigen Form ein:
Peter, bist du fertig? Dann _____ du hinausgehen.

	darfst
	darf
	darft
	darft

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb können oder dürfen ein: Sie (*вежл. форма*) _____ diese Übung sehr schnell machen.

	konnen
	durfen
	darf
	kann

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb können oder dürfen ein: Wissen Sie es nicht — im Cafe _____ man nicht rauchen.

	darf
	kann
	durfen
	kanne

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb sollen oder müssen ein:
Die Krankenschwester sagt ihm, er _____ diese Arznei vor dem Essen einnehmen.

	soll
	muss
	sollt
	musst

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb können oder dürfen ein: Ich _____ zu dir kommen und die Hausaufgaben bringen.

	kann
	darf
	kannst
	durft

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie das Verb müssen ein: Es ist naß draußen, und ich _____ vor dem Spaziergang einen Regenmantel anziehen.	
	muss
	mussen
	mass
	musst

Раздел 3

Verb im Imperfekt

Тип	Группа
Вес	12

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeclammerten Verben im Imperfekt ein: Es ... kalt und windig (sein), aber wir _____ trotzdem (Spaziergehen).	
	War, gingen spazieren
	War, gehen spazieren
	Ware, geht spaziert
	War, geht spazieren

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeclammerten Verben im Imperfekt ein: Ich (machen) alle Hausaufgaben und (sich ansehen) einen interessanten Film im Video.	
	machte , sah an
	macht , ansehe
	mache , sehe an
	machte , sehst an

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeclammerten Verben im Imperfekt ein: Schon in seiner Kindheit (sich interessieren) mein Vater für Wissenschaft und (wollen) Gelehrte werden.	
	interessierte, wollte
	interessiere, wolle
	interessierste, wollen
	interessierst, wollte

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeclammerten Verben im Imperfekt ein: Vor einer Woche (werden) unser Klassenkamerad Peter krank und wir (besuchen) ihn bei ihm zu Hause.	
---	--

	wurde, besuchten
	werdete, besuchten
	wurden, besuchte
	werden, besuchen

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Im Sommer (schwimmen) Galja viel, (legen) in der Sonne, (fahren) Rad und im Herbst (aussehen) sie gesund und braun.

	schwam, lag, fuhr, sah aus
	schwimmte, legte, fahrte, sehen aus
	schwimmen, legen, fahren, sehen aus
	schwam, legte, fuhrte, sehen aus

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Ich (lassen) meinen Hund vor dem Eingang und (gehen) ins Geschäft, dort (kaufen) ich etwas zum Abendbrot.

	liess, ging, kaufte
	lassten, gehte, kaufe
	lassen, gehen, kaufen
	liesse, gehe, kaufte

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Der Diensthabende (sammeln) die Schülerhefte, (legen) sie auf den Lehrertisch.

	sammelte, legte
	sammele, liege
	sammelte, liegten
	sammeln, legen

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Zu seinem Jubiläum (bekommen) mein Großvater viele Glückwünsche.

	bekam
	kam be
	bekommte
	bekamme

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Man (geben) uns eine schwere Hausaufgabe, niemand (können) sie erfüllen.

	gab, konnte
	gebte, könnte
	giebt, könne
	geben, konnte

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Michael Lermontow (leben) nicht lange, aber er (schaffen) viele wunderschöne Werke.

	lebte, schuf
	liebte, schaffte
	lebe, schaffe
	lebten, schuffte

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Die Katze (springen) schnell und (fangen) die arme Maus und (auffressen) sie.

	sprang, fing, frass auf
	spring, fange, auffressten
	sprange, fingte, fresse auf
	sprange, finge, auffresste

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Herr Lehrer (betreten) das Auditorium und alle (begrüßen) ihn laut.

	betrat, begrüßen
	betriet, begrüßte
	betrut, begrüße
	betrate, begrüßten

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Kurt (wissen) nichts, (antworten) in der Prüfung sehr schlecht und (erhalten) eine schlechte Note.

	wusste, antwortete, erhielt
	wissten, antworte, erhalte
	weisste, antworte, halte er
	wusste, tworte an, halte er

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein:

Wir (sich treffen) an der Haltestelle und (fahren) mit der Straßenbahn ins Stadtzentrum.

	trafen, fuhren
	trefften, fahrten
	treffte, fuhrten
	treffen, fahren

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt ein: Er (diktieren) mir seine Adresse und ich (aufschreiben) in mein Notizbuch.	
	diktierte, schrieb auf
	diktierten, schrieb auf
	diktire, schrub auf
	diktierte, schreib auf

Раздел 4

1. Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes:

Ты можешь говорить по-немецки?

- A) Kannst du Deutsch sprechen?
- B) Magst du deutsch sprechen?
- C) Darfst du deutsch sprechen?
- D) Kennst du Deutsch?

2. Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes:

Пока ты готовишься, я могу делать другое задание.

- A) Solange du dich vorbereitest, kann ich eine andere Aufgabe machen.
- B) Solange bereitest du dich vor, kann ich eine andere Aufgabe machen.
- C) Solange du dich bereitest vor, kann ich eine andere Aufgabe machen.
- D) Solange vorbereitest du dich, kann ich eine andere Aufgabe machen.

3. Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes:

Хотя у нее было мало времени, она убрала комнату.

- A) Obwohl sie wenig Zeit hatte, räumte sie das Zimmer auf.
- B) Trotzdem sie wenig Zeit hatte, räumte sie das Zimmer auf.
- C) Weil sie wenig Zeit hatte, räumte sie das Zimmer auf.
- D) Obwohl sie wenig Zeit hatte, aufräumte sie das Zimmer.

4. Wo ist der richtige Satz?

В библиотеке не курят.

- A) In der Bibliothek darf man nicht rauchen.
- B) In der Bibliothek muß man nicht rauchen.
- C) In der Bibliothek läßt man nicht rauchen.
- D) In der Bibliothek soll man nicht rauchen.

5. Setzen Sie die passende Konjunktion ein: ... seine Eltern gestorben waren, lebte der Junge bei seiner Tante.

- A) seit
- B) bevor
- C) nachher
- D) bis

6. Finden Sie die richtige Übersetzung:

Жаль, что я должен был долго ждать тебя.

- A) Schade, daß ich auf dich so lange habe warten müssen.
- B) Schade, daß ich auf dich so lange gewartet müssen habe.
- C) Schade, daß ich so lange auf dich warten müssen habe.
- D) Schade, daß ich auf dich so lange müssen warten habe.

7. Finden Sie die richtige Übersetzung der Wortverbindung «die vorzulesenden Texte».

- A) тексты, которые надо прочесть вслух
- B) тексты, прочитанные вслух
- C) тексты, читаемые вслух
- D) прочитанные вслух тексты

8. Bilden Sie aus den Sätzen einen sinnvollen Satz mit einer Infinitivkonstruktion:

Heinz Miller ist nach Berlin gekommen. Er hat dort eine Stelle in einer Papierfabrik angenommen.

- A) Heinz Miller ist nach Berlin gekommen, um eine Stelle in einer Papierfabrik anzunehmen.
- B) Heinz Miller ist nach Berlin gekommen, um eine Stelle in einer Papierfabrik zu annehmen.
- C) Heinz Miller ist nach Berlin gekommen, ohne eine Stelle in einer Papierfabrik anzunehmen.
- D) Heinz Miller ist nach Berlin gekommen, anstatt eine Stelle in einer Papierfabrik anzunehmen

9. Finden Sie die richtige Übersetzen:

Он должен прийти послезавтра, чтобы встретиться с Хильдегард.

- A) Er soll übermorgen kommen, um sich mit Hildegard zu treffen damit er Hildegard trifft.
- B) Er soll übermorgen kommen, um zu er Hildegard trifft.
- C) Er soll übermorgen kommen, um sich mit Hildegard treffen.
- D) Er soll übermorgen kommen, daß er Hildegard trifft.

10. Finden Sie die richtige Übersetzen:

Wenn ich das Studium beendet habe, kann ich mir eine Stelle finden.

- A) Когда я закончу учебу, я смогу найти себе (рабочее) место.
- B) Когда я закончил учебу, я мог найти себе (рабочее) место.
- C) Когда я закончил учебу, мог бы я найти себе (рабочее) место
- D) Если я закончу учебу, я найду себе (рабочее) место

11. Finden Sie die richtige Übersetzen:

Он отдал книгу, не прочитав ее.

- A) Er hat das Buch abgegeben, ohne es gelesen zu haben.
- B) Er hat das Buch abgegeben, ohne es zu gelesen haben.
- C) Er hat das Buch abgegeben, anstatt es gelesen zu haben.
- D) Er hat das Buch abgegeben, ohne es nicht gelesen haben.

12. Finden Sie die richtige Übersetzung des Wortes «кашель» nach.

- A) das Husten
- B) das Schnupfen
- C) das Schlucken
- D) das Fieber

13. Finden Sie die richtige Übersetzung der Wortverbindung «принимать лекарство» nach.

- A) eine Arznei nehmen
- B) eine Arznei aufnehmen
- C) eine Arznei hinnehmen
- D) eine Arznei bekommen

14. Finden Sie die richtige Übersetzung der Wortverbindung «быть в моде» nach.

- A) Mode sein
- B) mode sein
- C) in Mode sein
- D) an Mode sein

15. Übersetzen Sie ins Russische:

Alle Aufträge sind erfüllt.

- A) Все поручения выполнены.
- B) Все поручения выполняются.
- C) Все поручения были выполнены.
- D) Все поручения должны быть выполнены.

Раздел 5

1. Выберите недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Я поднимаюсь на гору. – Ich steige den Berg

- A) hinauf
- B) herauf
- C) hinaus
- D) heraus

2. Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Ich bemühe ... auf die Prüfung vorzubereiten.

- A) mich
- B) sich
- C) mir
- D) dir

3. Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Ich sehe meine Freunde zu mir ... steigen. – Я вижу, как мои друзья поднимаются ко мне.

- A) herauf
- B) herab
- C) hinab
- D) hinauf

4. Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Er sagt, daß er heute um 7 Uhr ...

- A) kommen wird
- B) gekommen wird
- C) kommt
- D) gekommen werde

5. Как правильно сказать: Тебе не надо платить?

- A) Du brauchst nicht zu zahlen.
- B) Du brauchst nicht zahlen.
- C) Du mußt nicht zahlen.
- D) Du sollst nicht zu zahlen.

6. **Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Wenn er jetzt hier ...! – Если бы он был здесь!**
 A) wäre
 B) würde
 C) sein
 D) werden
7. **Выберите правильный вариант предложения. – Вам не надо быстро идти.**
 A) Sie brauchen nicht schnell zu gehen.
 B) Sie kann nicht schnell gehen.
 C) Sie muß schnell nicht gehen.
 D) Sie braucht schnell nicht gehen.
8. **Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): An deiner Stelle ... ich nach Hause gehen. – Я бы пошел домой.**
 A) würde
 B) ginge
 C) hätte
 D) habe
9. **Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Er sagt, daß er heute um 7 Uhr...**
 A) komme
 B) kommen
 C) gekommen wird
 D) kommen
10. **Finden Sie den richtigen Satz: Я интересуюсь этой темой.**
 A) Ich interessiere mich für diese Thema.
 B) Das Thema interessiert mich.
 C) Ich interessiere für das Thema.
 D) Ich interessiere mich über das Thema.
11. **Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Wir bleiben heute in der Bibliothek**
 A) arbeiten
 B) zu arbeiten
 C) gearbeitet
 D) arbeitet
12. **Найдите правильное предложение: Я боюсь тигра.**
 A) Ich habe Angst vor dem Tiger.
 B) Ich habe Angst über den Tiger.
 C) Ich habe Angst das Tigers.
 D) Ich habe Angst nur den Tiger.
13. **Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Er hat beschlossen Fremdsprachen**
 A) zu lernen
 B) lernen
 C) gelernt
 D) gelernt zu haben
14. **Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Я рад гостям (которые придут).**
 A) Ich freue mich auf die Gäste.
 B) Ich freue mich über die Gäste.
 C) Die Gäste freuen mich.
 D) Ich freue mich den Gästen.
15. **Выберите правильно недостающий элемент предложения (слово, словосочетание, частицу): Sie können den Anzug probieren, ... er Ihnen gefällt.**
 A) wenn
 B) denn
 C) als
 D) nachdem

Раздел 6

1. **Wählen Sie die richtige Übersetzung des Satzes "Если бы ты вчера нам заранее позвонил, мы бы приехали к тебе".**
 A) Wenn du uns gestern vorher angerufen hättest, wären wir zu dir gefahren.

- B) Wenn du uns vorher gestern angerufen hättest, wären wir fahren zu dir.
 C) Wenn du uns anrufen vorher gestern hättest, wären wir gefahren zu dir.
 D) Wenn du gestern vorher hättest angerufen, wären wir zu dir gefahren.
2. **Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes "Ульрика влюблена в город Флоренцию".**
 A) Ulrike ist in die Stadt Florenz verliebt.
 B) Ulrike mag Florenz ganz gern.
 C) Ulrike findet Florenz phantastisch.
 D) Ulrike liebt einem jungen Mann aus Florenz.
3. **Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes "Немцы живут, чтобы работать".**
 A) Die Deutschen leben, um zu arbeiten.
 B) In Deutschland leben nicht lange, weil sie zu viel arbeiten müssen.
 C) Für die Deutschen ist die Arbeit wichtiger als ein schönes Leben.
 D) In Deutschland kann man leben, wenn man viel arbeitet.
4. **Übersetzen sie ins Russische: "Alle Aufgaben sind erfüllt."**
 A) Все задания выполнены.
 B) Все задания выполняются.
 C) Все задания будут выполнены.
 D) Все задания должны быть выполнены.
5. **Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes "В нашей семье много поют".**
 A) In unserer Familie wird viel gesungen.
 B) In unserer Familie singen wir oft.
 C) Unsere Familie singt immer.
 D) Unsere Familie singt meistens hoch.
6. **Finden sie das richtige Wort zum Satz Wenn es gestern nicht so kalt...! ("Если бы вчера не было так холодно").**
 A) gewesen wäre
 B) würde
 C) hätte
 D) habe
7. **Ergänzen Sie. Wo paßt das Wort Welchen?**
 A) _____ Anzug nimmst du?
 B) _____ Bluse nimmst du?
 C) _____ Hemd nimmst du?
 D) _____ Schuhe nimmst du?
8. **Welches Wort paßt?... interessierst du dich? (Чем ты интересуешься?)**
 A) Wofür
 B) Für
 C) Womit
 D) Worüber
9. **In welchem Satz darf man das Wort Mensch (nicht Menschen) gebrauchen?**
 A) Ein interessanter _____ der vierzig Länder der Erde gesehen hat.
 B) Diesen _____ willst du heiraten? Den armen Bettler?
 C) Ich kann mit dem _____ nicht zusammenarbeiten. Er raucht pausenlos.
 D) Bring mir den Typ nicht ins Haus, ich will mich nicht dauernd über den _____ ärgern.
10. **Wo ist die richtige Variante der Übersetzung? Die ... Aufgabe war schwer. (Задача, подлежащая выполнению, была тяжелой.)**
 A) zu lösende
 B) lösende
 C) lösen
 D) gelöst werdende
11. **Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes "В Германии пьют много кофе".**
 A) In Deutschland wird viel Kaffee getrunken.
 B) Man trinkt viel Kaffee, wenn man in Deutschland ist.
 C) Die Deutschen trinken viel Kaffee.
 D) Wenn man viel Kaffee trinkt, ist man oft in Deutschland.
12. **Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes "Тяжелые работы делаются роботами".**
 A) Die schwere Arbeiten werden von Robotern gemacht.
 B) Die Roboter machen die Arbeit schwer.
 C) Die schweren Roboter machen die Arbeit.
 D) Die Roboter machen schwer die Arbeiten.
13. **Wo ist die richtige Übersetzung des Satzes "Оставьте его в покое!"**
 A) Lassen Sie ihn in Ruhe!
 B) Geben Sie ihm in Ruhe!

- C) Bringen Sie ihn in Ruhe!
D) Beruhigen Sie ihn!
14. Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes "Я думаю, что завтра будет дождь".
A) Ich glaube, daß es morgen regnet.
B) Ich finde, daß es morgen regnet.
C) Ich vermute, daß es morgen regnet.
D) Ich verlange, daß es morgen regnet.
15. Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes "Я убежден, что президент хороший политик".
A) Ich bin überzeugt, daß der Präsident ein guter Politiker ist.
B) Ich bin dafür, daß der Präsident ein guter Politiker ist.
C) Ich glaube, daß der Präsident ein guter Politiker ist.
D) Ich vermute, daß der Präsident ein guter Politiker ist.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЭКЗАМЕНА

Вариант 1

Продemonстрируйте способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке, назовите основные формулы речевого этикета в немецком языке.

Вариант 2

Продemonстрируйте способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке, перечислите виды деловых писем в немецком языке.

Вариант 3

Продemonстрируйте способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке, опишите структуру делового письма.

Вариант 4

Продemonстрируйте способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке, перечислите юридические виды предприятий в Германии и дайте определение каждому виду.

Вариант 5

Продemonстрируйте способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке, опишите права муниципалитетов и их права в Германии на немецком языке.

Вариант 6

Проявите способность воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, переведите текст профессионального содержания с немецкого на русский язык.

Bundespräsident: Funktionen bei der Gesetzgebung: - Ausfertigung der Gesetze, d. h. Unterzeichnung der Originalurkunde des Gesetzes nach Gegenzeichnung des zuständigen Ministers, - Verkündung der Gesetze im Bundesgesetzblatt, d.h. amtliche Bekanntmachung in dem dafür bestimmten Organ, in der Praxis aber Aufgabe der Bundesregierung,- Die vorzeitige Einberufung des Bundestages, - Die Auflösung des Bundestages, wenn der Bundeskanzler bei seiner Wahl nicht die absolute Mehrheit erhielt und wenn der Vertrauensantrag des Bundeskanzlers nicht die Zustimmung der absoluten Mehrheit des Bundestages findet.

Funktionen bei der Verwaltung: - Ernennung und Entlassung der Bundesrichter und

Вариант 7

Проявите способность воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, переведите текст профессионального содержания с немецкого на русский язык, объясните значение аббревиатур.

Bundestag

Im Gesetzgebungsverfahren hat der Bundestag das Recht, Gesetzentwürfe aus seiner Mitte einzubringen (Initiativrecht). Dieses Recht haben unabhängig von ihm auch die Bundesregierung und der Bundesrat. Der Bundestag hat ferner über alle bei ihm eingebrachten Gesetzentwürfe Beschluss zu fassen. Von den Fällen der Art. 81 und 15e GG

abgesehen, müssen alle Gesetzentwürfe, um geltendes Recht zu werden, vom Bundestag angenommen sein (Art. 77 Abs. I GG).

Вариант 8

Проявите способность воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, переведите данные словосочетания, составьте небольшой текст, используя их в предложениях.

als Republik gründen; sich in Länder gliedern; auf 5 Jahre wählen; zur Hälfte aus den Mitgliedern des Bundestages bestehen; die absolute relative Mehrheit erhalten; die BRD gegenüber anderen Staaten vertreten; Verträge mit den auswärtigen Staaten abschließen; einen Vertreter empfangen

Вариант 9

Проявите способность воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, составьте небольшое сообщение, отвечая на поставленные вопросы.

1. Was versteht man unter dem kombinierten Wahlsystem in der BRD?
2. Was wird mit der Verhältniswahl bezweckt?
3. Welche Rolle spielen Ausschüsse des Bundestages?
4. Wie wirken die Ausschüsse bei der Gesetzgebung mit?

Вариант 10

Проявите способность воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, прочитайте данные предложения и составьте на их основе комментарий:

Aufgaben des Bundestags

Der Bundestag wird vom Volk gewählt und ist der Ort, an dem unterschiedliche Auffassungen über den richtigen politischen Weg formuliert und diskutiert werden.

Die wichtigsten Aufgaben des Bundestages sind die Gesetzgebung und die Kontrolle der Regierungsarbeit.

Die Abgeordneten entscheiden auch über den Bundeshaushalt und die Einsätze der Bundeswehr im Ausland.

Eine weitere wichtige Aufgabe des Bundestages ist die Wahl der Bundeskanzlerin oder des Bundeskanzlers.

Die Gesetzgebung ist in Deutschland Aufgabe der Parlamente. Der Bundestag ist somit das wichtigste Organ der Legislative im Bund. Da die Länder im föderalen Staatssystem Deutschlands einen wesentlichen Anteil an der Staatsgewalt haben, ist auch die Länderkammer (Bundesrat) am Gesetzgebungsverfahren beteiligt.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

Электронное тестирование

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie das Substantiv, das für die Benennung der Firma passt	
	die Aktiengesellschaft
	das Geschäft
	das Haus
	das Unternehmen

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie das Substantiv, das kein Äquivalent für das russische Wort скидка ist	
	der Betrag
	der Rabatt
	das Skonto
	die Ermäßigung

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie, welches Substantiv kein Äquivalent für das russische Wort <i>производить</i> ist	
	verarbeiten
	herstellen
	anfertigen
	produzieren

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Die schnellste Form für Zahlungen vom oder ins Ausland ist:	
	Überweisung "per swift"
	Sendung eines Schecks per Post.
	Eröffnung eines Akkreditivs.
	Barzahlung durch Kurier.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Ein Geschäftsbrief wird mit einer Kopie geschrieben. Statt "Kopie" kann man auch ... sagen.	
	der Durchschlag
	der Umschlag
	der Ausschlag
	der Abschlag

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

In den "Allgemeinen Geschäftsbedingungen" Ihres Lieferanten steht: "Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten unabdingbar. Das bedeutet: ..."	
	Der Lieferant erkennt andere Bedingungen nicht an.
	Sie gelten auch im Ausland.
	Sie gelten gegenüber allen Kunden.
	Der Lieferant akzeptiert auch die Bedingungen des Kunden.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

"Allgemeine Geschäftsbedingungen" sind: ...	
	einseitig formulierte Vertragsinhalte des Verkäufers.
	zwischen den Vertragsparteien ausgehandelte Regelungen.
	gesetzliche Mindestvorschriften, die unbedingt eingehalten werden müssen.
	Empfehlungen der Arbeitgeberverbände zur Gestaltung von Kaufverträgen.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Umland, an und sagen: "Guten Tag, Herr Umland ..."	
	Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen:
	Ist das Angebot gut?

	Kann ich Ihnen noch etwas anbieten?
	Darf ich davon ausgehen, daß Sie unser Angebot akzeptieren?

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Das Telefon klingelt. Ein Kunde möchte Ihren Chef sprechen. Sie antworten: ...	
	Einen Moment, ich verbinde.
	Worum geht es eigentlich?
	Was wollen Sie?
	Er ist nicht da, was noch?

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Bestimmen Sie, welche Aussage falsch ist. Eine GmbH ...	
	haftet unbegrenzt
	ist eine Kapitalgesellschaft
	hat ein Mindestkapital von 50000 DM.
	wird durch den Geschäftsführer vertreten.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie, was man zum Außenhandel eines Landes nicht zählt:	
	die politische Absichtserklärung engerer Zusammenarbeit mit einem anderen Staat.
	der Export von Dienstleistungen
	der Warenverkehr mit anderen Ländern
	die Urlaubsreisen ins Ausland

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Sie bekommen ein Telex von einem Kunden. Dort steht: "Wir erwarten Fs-bescheid". Das bedeutet:	
	Der Kunde möchte eine Antwort per Telex.
	Der Kunde möchte Bescheid wissen.
	Der Kunde wartet auf die Ware.
	Der Kunde gibt Ihnen später Bescheid.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Die Stückliste ist: ... Zeigen Sie die richtige Variante:	
	ein Verzeichnis aller Einzelteile eines bestimmte Produktes
	eine Liste, die nur aus einem Stück Papier besteht
	ein Liste für die Stückkosten
	die Liste aller Stücke, die produziert werden

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Eine Firma bezeichnet sich als "exportorientiert".	
--	--

Das bedeutet, daß ...	
	die Firma mehr auf ausländischen Märkten als auf dem Inlandsmarkt verkauft
	die Firma in den Orient exportiert
	die Firma mehr exportieren möchte
	das Exportgeschäft der Firma zur Orientierung auf dem Inlandsmarkt dient.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Unter "Sortiment" versteht man:	
	das gesamte Warenangebot einer Einzelhandelsfirma
	die Sortierung der Ware
	eine neue Sorte von Produkten
	Produkte aus dem gleichen Rohstoff.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Unter "Kaufkraft" versteht man:	
	die Warenmenge, die man für einen bestimmten Geldbetrag kaufen kann
	hohe private Ausgaben für Konsumgüter
	Käufe, die mit Kredit finanziert werden.
	den Höchstkredit, der dem einzelnen von der Bank gewährt wird.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie das Substantiv, das kein Äquivalent zum russischen Wort счет ist.	
	der Beitrag
	die Rechnung
	das Konto
	das Bankkonto

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie die richtige Rektion: цена на (товар)	
	der Preis (für A)
	der Preis (auf A)
	der Preis (an A)
	der Preis (unter D)

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie die falsche Übersetzung des russischen Wortes рекламация.	
	die Reklame
	die Reklamation
	die Beanstandung
	die Mängelrüge

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Der russischen Redewendung на условиях entspricht im Deutschen: ...	
	zu den Bedingungen
	auf den Bedingungen
	mit den Bedingungen
	über die Bedingungen

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche поставка производится:	
	Die Lieferung erfolgt
	Die Lieferung machen
	Die Lieferung erfüllen
	Die Lieferung senden

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie die falsche Übersetzung der russischen Wendung срок платежа:	
	die Zahlungsbedingungen
	die Zahlungsfrist
	der Zahlungstermin
	die Fälligkeit

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie aus dem Deutschen ins Russische: Wir verkaufen die Ware zum Preis von ...	
	Мы продаем Вам товар по цене ...
	Мы посылаем Вам товар по цене ...
	Мы нуждаемся в товаре по цене ...
	Нам необходим товар по цене ...

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche внутренняя цена (на товар). Zeigen Sie die falsche Variante.	
	der günstige Preis
	der Inlandspreis
	der Binnenpreis
	der innerstaatliche Preis

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie die richtige Reaktion подтвердить (чем-либо)	
	bestätigen (durch A)
	bestätigen (mit D)
	bestätigen (mit A)
	bestätigen (von D)

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Die Hälfte der gelieferten Ware ist nicht in Ordnung. Der Kunde beschloß ... Zeigen Sie die falsche Entscheidung.	
	die Ware wegzwerfen
	vom Vertrag zurückzutreten
	eine Ermäßigung zu verlangen
	eine Neulieferung für die schadhafte Ware zu verlangen.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Sie erhalten einen Auftrag per Telefax. Dort steht: "Wir bestätigen Ihren Preis für Lieferung per LKW, frei Haus, verzollt." Das bedeutet: ...

	Der Lieferant zahlt für Transport und Zoll.
	Der Lieferant zahlt die Transportkosten, der Spediteur – die Zollabfertigung.
	Der Lieferant zahlt die Transportkosten, der Kunde – die Zollabfertigung.
	Der Kunde zahlt für Transport und Zoll.

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Ein Kunde fragt Sie am Telefon: "Ist die Ware palettisiert?" Er meint:

	Steht die Ware auf Paletten?
	Liefern Sie auch Paletten?
	Ist die Ware versandbereit?
	Wo ist die Ware mit den Paletten?

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche: в срок Zeigen Sie die falsche Variante.

	terminlich
	zum Termin
	in der Frist
	fristgerecht

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche: Мы продаем Вам товар по цене ...
Zeigen Sie die richtige Variante.

	Wir verkaufen Ihnen die Ware zum Preis ...
	Wir liefern Ihnen die Ware zum Preis ...
	Wir liefern Ihnen die Ware vom Preis ...
	Wir bekommen Ihre Ware zum Preis ...

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche: Оплата наличными
Zeigen Sie die falsche Variante.

	die bare Zahlung
	die Barzahlung
	die Zahlung in bar
	in bar zahlen

Задание

Порядковый номер задания	
--------------------------	--

Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche <i>заменять что-либо чем-либо</i> .	
	ersetzen A (durch A)
	erwerben vt
	anbieten vt
	versäumen vt

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche <i>оплата</i> . Zeigen Sie die falsche Variante.	
	die Begünstigung
	die Bezahlung
	die Begleichung
	die Zahlung

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche <i>день истечения срока платежа</i> . Zeigen Sie die falsche Variante.	
	die Fallendung
	das Fälligkeitsdatum
	der Fälligkeitstermin
	der Fälligkeitstag

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche <i>Платеж производится по аккредитиву</i> . Zeigen Sie die falsche Variante.	
	Die Zahlung erfolgt von dem Akkreditiv
	Die Zahlung erfolgt aus dem Akkreditiv
	Die Zahlung erfolgt mittels Akkreditiv
	Die Zahlung erfolgt durch ein Akkreditiv

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche: <i>предоставить скидку</i> . Zeigen Sie die falsche Variante.	
	einen Rabatt aufheben
	einen Rabatt einräumen
	ein Skonto gewähren
	eine Ermäßigung geben

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche <i>дефект</i> . Zeigen Sie die falsche Variante.	
	der Vorteil
	der Mangel
	der Defekt
	der Schaden

Задание

Порядковый номер задания	
--------------------------	--

Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie die richtige Rektion:	
	der Mangel (an D)
	der Mangel (um A)
	der Mangel (von D)
	der Mangel (G)

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche предъявлять рекламацию. Zeigen Sie die falsche Variante.	
	werben
	reklamieren
	die Reklamation erheben
	die Reklamation vorbringen

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche услуги, сервис. Zeigen Sie die falsche Variante.	
	Angebote pl.
	Dienstleistungen pl
	Dienste pl
	der Service

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie die richtige Rektion: контракт (на что-либо).	
	der Vertrag (über A)
	der Vertrag (auf A)
	der Vertrag (für A)
	der Vertrag (von D)

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche: отступить от контракта. Zeigen Sie die falsche Variante.	
	mit dem Vertrag einverstanden sein
	vom Vertrag zurücktreten
	vom Vertrag Abstand nehmen
	den Vertrag rückgängig machen

Задание	
Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Übersetzen Sie ins Deutsche требовать снижения цены. Zeigen Sie die falsche Variante.	
	die Preiserhöhung verlangen
	die Preisherabsetzung verlangen
	die Preisminderung verlangen
	die Preisermäßigung verlangen

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Zeigen Sie die richtige Rektion: согласно, в соответствии с чем-либо (напр., договором). Zeigen Sie die falsche Variante.

	bezüglich (G)
	gemäß (D)
	laut (D, G)
	entsprechend (D)

Задание

Порядковый номер задания	
Тип	1
Вес	1

Dem russischen Verb извещать (кого-либо о чем-либо) entsprechen im Deutschen folgende Verben ... Zeigen Sie die falsche Variante.

	besprechen
	benachrichtigen
	mitteilen
	in Kenntnis setzen

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**8.1. Рекомендуемая литература****Основная литература**

1. Гильфанова, Ф. Х. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров и магистрантов экономических направлений и специальностей / Ф. Х. Гильфанова, Р. Т. Гильфанов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 232 с. — 978-5-4486-0171-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70772.html>
2. Низеева Д.Р. Немецкий язык для бакалавров социально-гуманитарного профиля [Электронный ресурс] / Д.Р. Низеева. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. — 978-5-7882-1926-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62502>

Дополнительная литература

1. Кондрашова Н.В. Немецкий язык. Lebensmittelproduktion [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Кондрашова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2015. — 150 с. — 978-5-9905459-2-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67317>
2. Володина Л.М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Володина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. — 978-5-7882-1911-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61842>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- www.grammade.ru
- <https://rosuchebnik.ru/material/poleznye-sayty-dlya-izucheniya-nemetskogo-yazyka/>?

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот

Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Словарь АБВУЯ Lingvo <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров <https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».