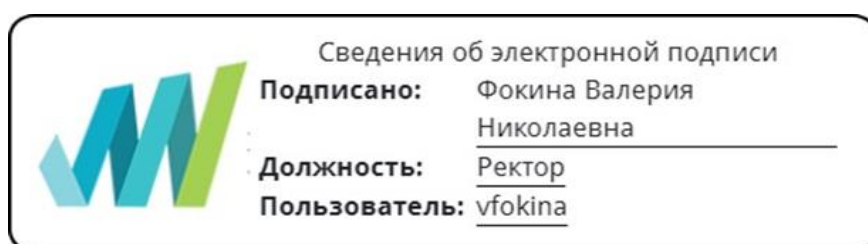


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



утверждено на заседании кафедры 19 апреля 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.О.06 «Иностранный язык в профессиональной сфере»
Образовательная программа направления подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль): «Региональное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – магистр

Москва 2023

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать способность и готовность участвовать в межкультурных контактах в профессиональной сфере, использовать потенциал иностранного (немецкого) языка для получения профессионально значимой информации, участвовать в официальном и неофициальном общении, адекватно реализуя коммуникативные умения.

Задачи дисциплины:

- учитывать систему ценностей, стереотипов коммуникации, нормы общения иноязычной культуры;
- осуществлять критический анализ информации, транслируемой средствами иностранного языка;
- проявлять толерантность и эмпатию в общении с представителями родной и иноязычной культуры;
- стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности, овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать коммуникативную и познавательную деятельность.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере (Немецкий язык)» относится к обязательной части Блока 1.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Обучающийся должен обладать следующей

универсальной компетенцией:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.);	Знать: - фонетические, лексико-грамматические особенности изучаемого (немецкого) языка; - базовые реалии стран изучаемого языка: специфику социально-политического устройства, культурной жизни, представления и ценности, актуальные для коммуникации;
	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;	Уметь - использовать формы официального и неофициального общения на различных этапах коммуникации (знакомство, представление, пожелание, благодарность и др.); - читать и переводить профессиональные тексты на иностранном языке, осуществлять грамотный поиск информации в соответствии с потребностями учебной и профессиональной деятельности, личного и профессионального развития;
	УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;	- 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;
	УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях.	- проявлять толерантность в общении, предупреждать действие негативных стереотипов в отношении к родной и

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
		изучаемой культуре. Владеть: - когнитивными стратегиями, позволяющими выработать персональные рекомендации и личный план профессиональной подготовки в области иностранного языка; - подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речью всех типов (сообщение, доклад, беседа, дискуссия, спор, интервью); - навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке; - стратегиями рефлексии и самооценки в плане владения различными видами речевой деятельности на иностранном языке.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		Государственные и бизнес-коммуникации	Производственная практика: научно-исследовательская работа
		Иностранный язык в профессиональной сфере	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		Направления и проблемы развития региональной и муниципальной экономики	
		Производственная практика: научно-исследовательская работа	

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		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)			12,2	
1.1	занятия лекционного типа (лекции)			2	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:			8	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия				0 8
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	
1.3.1	консультация групповая по подготовке к промежуточной аттестации				2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации				0,2
2	Самостоятельная работа (всего)			125	
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)			125	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации			6,8	
3	Общая трудоемкость часы дисциплины зачетные единицы форма промежуточной аттестации			144	
				4	
		ЭКЗАМЕН			

*

Семинар – семинар-дискуссия

ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг

ТТ - практическое занятие - тест-тренинг

ПЗТ - практическое занятие - позетовое 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 дисциплины
1	Занятость, поиски работы	<i>Ситуативный минимум:</i> 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. <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.
2	Работа в компании, структура компании	<i>Ситуативный минимум:</i> 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. <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		карточка сотрудника; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при поощрении к продолжению речи, при запросе информации; словообразовательные модели существительных-девербативов 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.
3	Кадровая служба	<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 имплицативной связью, используемых для выражения причины, следствия, цели, условия.
4	Деловые контакты и связи	<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 Занятость, поиски работы

1 Личные документы, необходимые для устройства на работу: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании, представлении, самопрезентации

Раздел 2 Работа в компании, структура компании

1 Виды юридических лиц: названия, различия, особенности функционирования. Производственные компании, фирмы по оказанию услуг, индивидуальное предпринимательство

Раздел 3 Кадровая служба

1 Функции кадровой службы: управление персоналом, конечной целью которого является успешная работа органов власти и управления, повышение профессиональной и материальной удовлетворенности каждого служащего, сохранение здоровья и обеспечение безопасности сотрудников.

Раздел 4 Деловые контакты и связи

1 Виды и жанры деловой коммуникации: переговоры, дискуссия, совещание.

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 Занятость, поиски работы

1. Объявления о вакансиях, объявления о поиске работы.
2. Места публикации объявлений (газеты, порталы, сайты, социальные сети)

3. Подготовка к собеседованию, обсуждение условий работы
4. Социальные гарантии, виды страховых взносов
5. Подготовка пакета документов для устройства на работу
6. Was finden Sie positiv? Was negativ? Begründen Sie Ihre Meinung.
7. Vergleichen Sie den Zugang zu den Universitäten und Hochschulen in Russland mit dem in Deutschland und Österreich. Welches System gefällt Ihnen besser? Warum?
8. Hilfst du deinen Kollegen bei der Arbeit?
9. Siehst du deinen Chef jeden Tag?
10. Liest du schon Fachliteratur?
11. Wo entspringt die Elbe?
12. Wie heißt der größte deutsche Fluss?
13. Wo liegt Österreich?
14. Wo befindet sich der Bodensee?
15. Welche Möglichkeiten haben die jungen Leute gegenwärtig?
16. Welche Rolle spielt das Erlernen der Fremdsprachen?
17. Was entwickelt sich beim Erlernen der Fremdsprachen?
18. Was erfordert das Erlernen der Fremdsprachen von dem Menschen?
19. Was erweitert das Erlernen der Fremdsprachen?
20. Wozu lernen die Menschen die Fremdsprachen?

Раздел 2 Работа в компании, структура компании

1. Типовая структура компании: управление, отделы.
2. Государственные и муниципальные учреждения, их структура
3. Рабочее место и должностные обязанности специалиста.
4. Должностные обязанности сотрудника; рабочий день
5. Was muss man machen, um die Fremdsprachen zu erlernen?
6. Wer hat keinen Erfolg beim Erlernen der Fremdsprachen?
7. Was kann auf die Wirtschaft einwirken?
8. Welche Funktion hat das Baby in der Wirtschaft?
9. Was versteht man unter Wirtschaft?
10. Was bildet das Wesen der Wirtschaft?
11. Was bedeutet „wirtschaften“?
12. Erläutern Sie den Begriff „ökonomisches Prinzip“?
13. Was versteht man unter Maximalprinzip?
14. Was ist Minimalprinzip?
15. Nach welchem Prinzip bemühen sich die Menschen zu handeln?
16. Reicht bei allen Menschen das verfügbare Einkommen zur Erfüllung ihrer Wünsche?
17. Wie funktioniert das ökonomische Prinzip im Familienhaushalt?
18. Warum ist ein Haushaltsplan empfehlenswert?
19. Wobei kann der Haushalt helfen?
20. Geben Sie Beispiele für ihre eigene Rolle im Wirtschaftsleben.
21. Was bedeutet „wirtschaften“?
22. Was gehört zu den wirtschaftlichen Vorgängen?
23. Wie funktioniert das ökonomische Prinzip im Haushalt?
24. Worauf soll die Wunschliste abgestimmt werden?
25. Wen kann man einen klugen Verbraucher nennen?
20. Wie finden Sie die angefügten Tipps für einen vernünftigen Verbraucher?

Раздел 3 Кадровая служба

1. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления.
2. Основные направления деятельности органов государственного и муниципального управления.
3. Деловые документы и деловые письма.
4. Структура делового письма.
5. Was nennt man Bedürfnisse?
6. Nach welchen Gesichtspunkten kann man die Bedürfnisse systematisieren?
7. Welche Bedürfnisse nennt man Existenzbedürfnisse? Bringen Sie Beispiele?
8. Nennen Sie die Beispiele für Luxusbedürfnisse!
9. Wie unterscheiden sich Bedürfnisse nach der Bewusstheit?
10. Nach welchen Merkmalen unterscheiden sich Sekundärbedürfnisse?
11. Wie unterscheiden sich die Bedürfnisse nach der Entwicklungsstufe?
12. Sind die Bedürfnisse nach den Umweltbedingungen gleich? Warum?
13. Wie werden die Bedürfnisse nach dem technischen Fortschritt charakterisiert?

14. Wie wirken die wirtschaftliche Verhältnisse auf die Bedürfnisskala?
15. Was versteht man unter Bedürfnis?
16. Nach welchen Gesichtspunkten kann man die Bedürfnisse systematisieren?
17. Welche Arten von Bedürfnissen kann man unterscheiden?
18. Nennen Sie die Beispiele für Luxusbedürfnisse und Kollektivbedürfnisse?
19. Wodurch können die Bedürfnisse eines Menschen beeinflusst werden?
20. „Luxusbedürfnisse einzelner von gestern werden zu Kultur- (oder Existenz-) bedürfnissen des ganzen „Volkes von heute““?

Раздел 4 Деловые контакты и связи

1. Предложение о сотрудничестве, деловые переговоры.
2. Структура документов: Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях.
3. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале.
4. Приемы контроля дискуссии, спора, совещания.
5. Welche Angaben zur Person stellt der Arbeitgeber im Inserat an?
6. Was verlangt der Arbeitsmarkt?
7. Was erfordert internationaler Wettbewerb und technischer Fortschritt?
8. Welche Arbeit findet die Anerkennung in der Gesellschaft?
9. Was ermöglicht Menschen mittleren und höheren Alters, berufsfähig zu bleiben?
10. Warum 15% Deutschen glauben, den falschen Beruf gewählt zu haben?
11. Welche Fragen müssen die Bewerber an sich stellen?
12. Aus welchen Teilen besteht die schriftliche Bewerbung?
13. Warum ist die schriftliche Bewerbung sehr wichtig?
14. Welche Vereinbarungen enthält der Arbeitsvertrag?
15. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
16. Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?
17. Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit oder Ordentlichkeit?
18. Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?
19. Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?
20. Wie unterscheiden sich Dienstleistungen von Sachgütern?
21. Woran denkt man zuerst bei dem Wort Dienstleistung?
22. Welche Dienstleistungen gewerblicher Unternehmen werden benötigt?
23. Welche weiteren Dienstleistungen stehen den Menschen zur Verfügung?
24. Welche Dienstleistungen werden von den Unternehmen angefordert?

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

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа (всего ак.ч.)
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	
Лекционного типа (лекции)	2	-	2
Семинарского типа (семинар дискуссия)		-	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	8	8
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	
Семинарского типа (лабораторные)	-	-	

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа (всего ак.ч.)
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2
Итого	4,2	8	12,2

Соотношение объема занятий, проведенных путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 34 %

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 к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, 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, с 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 – обсуждение реферата».
6. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
8. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».
9. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
10. 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 нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

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, имеющих 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 и формирование 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 (в 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 ответственность его 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 СР 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).

6.4.1 Формы самостоятельной работы обучающихся по разделам дисциплины

Раздел 1 Занятость, поиски работы

Темы устного доклада

1. Формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации.
2. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи.
3. Сложные предложения с придаточными причины, следствия
4. Сложные предложения и инфинитивные конструкции со значением цели
5. Сложные предложения со значением условия.
6. Was ist EDV? Worin bestehen die Hauptfunktionen der EDV?
7. Definieren Sie EVA-Prinzip! Bringen Sie ein Beispiel!
8. Was bestimmt die erfolgreiche Entwicklung der modernen Industrie?
9. Wo werden Computer eingesetzt?
10. Wie führen elektronische Rechenanlagen die Lösung einer Aufgabe aus?
11. Wann spricht man vom Rechnen und wann von Elektronischer Datenverarbeitung?
12. Nach welchem Prinzip sind die EDV-Anlagen aufgebaut?
13. Nennen Sie die Grundprinzipien des Digitalcomputers!
14. Woraus besteht ein Computer?
15. Welche Rolle spielt die Software?
16. In welcher Form erfolgt die Speicherung der Daten?
17. Was entspricht einem Kilobyte?
18. Wie groß ist die Speicherkapazität heutiger Computer?
19. Welche Arten enthält der Speicherbereich?
20. Welche Aufgaben erfüllt der Daten-, der Adress- und der Steuerbus?
21. Erklären Sie den Programmablauf bei der Harvard-Architektur!
22. Worin liegt der Unterschied zu der von-Neumann-Architektur?
23. Wie funktioniert das Variablenkonzept?
24. Was bedeuten die Begriffe Objekt, Botschaft, Attribut und Methode?
25. Wie sind die Protokolle strukturiert?

Раздел 2 Работа в компании, структура компании

Темы устного доклада

1. Жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации
2. Визитная карточка сотрудника

3. Словообразовательные модели существительных-девербативов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния.
4. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия.
5. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.
6. Für welche Streitigkeiten sind ordentliche Gerichte zuständig?
7. Welche Gerichte entscheiden in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit?
8. In welcher Besetzung entscheiden Amtsgerichte?
9. Bei welchen Gerichten können Einzelrichter tätig sein?
10. Wofür sind Landgerichte zuständig?
11. Welchen Inhalt muss die Klageschrift haben?
12. Von wem wird die Verhandlung geleitet?
13. Von wem und wie werden die Sachanträge begründet?
14. Wann wird das Urteil verkündet?
15. Was bedeutet die Globalisierung?
16. Welche Möglichkeiten bietet die Globalisierung?
17. Was ist die wirtschaftliche Globalisierung?
18. Wann entstand die Globalisierung?
19. Wie heißt ein Aspekt der Globalisierung?
20. Wohin führen ausländische Direktinvestitionen?
21. Wohin haben globalisierte Finanz- und Warenmärkte geführt?
22. Wohin führt der Globalisierungsprozess?
23. Welche Länder integrieren sich schneller?
24. Welche Dimensionen der Globalisierung gibt es?

Раздел 3 Кадровая служба

Темы устного доклада

1. Формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации.
2. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи.
3. Сложные предложения с придаточными причины, следствия
4. Сложные предложения и инфинитивные конструкции со значением цели
5. Сложные предложения со значением условия.
6. Описание товара и услуги
7. Типовые аббревиатуры, используемые в деловом немецком.
8. Синтаксические особенности письменной формы делового немецкого, направленные на компрессию содержания.
9. Причастные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.
10. Wie sind die Tendenzen auf dem Arbeitsamt?
11. Welche Berufszweige gehören zu den wachsenden?
12. Welche Berufszweige gehören zu den schrumpfenden?
13. Welche Berufe wählen Mädchen?
14. Welche Berufe finden die Jungen attraktiv?
15. Welche Rolle spielt die akademische Mobilität?
16. Was ist die Mobilität?
17. Woraus entsteht die Mobilität?
18. Welche Arten der Mobilität gibt es?
19. Was bezeichnet virtuelle Mobilität?
20. Was bedeutet geistige und informationelle Mobilität?
21. Welche Ressourcen Studenten?
22. Wozu trägt die studentische Mobilität bei?
23. Was machen die Hochschulen für die Schaffung der Mobilität?

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

№ 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)

№ 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)
1	<i>Позетовое тестирование (ПЗТ)</i>	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 типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов.	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.
2	<i>Экзамен</i>	1-я часть экзамена: выполнение обучающимися практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)	Практико-ориентированные задания	<i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части экзамена:</i> – 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. <i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части экзамена</i> Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил учебный материал,

№ 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>последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную 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 «хорошо» 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 «удовлетворительно» 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</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)
				заданную тему носят поверхностный характер. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не раскрыта тема, 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

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

Задание	
Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb haben! _____ ihr Zeit?	
	habt
	habe
	haben
	hast

Задание	
Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb haben! Wann. _____ ihr Deutsch?	
	hat
	habt
	habe
	haben

Задание	
Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb haben! Wer. . . ein Heft?	
	hat
	habe
	haben
	hast

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb sein! Heute. . . Montag.	
	ist
	sind
	sein
	bin

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb sein! Das . . . meine Freundin.	
	ist
	bin
	sein
	sind

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb sein! Wo. . . deine Klasse?	
	ist
	bist
	sind
	sein

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb werden! Im Sommer ... die Tage lang und die Nächte kurz.	
	werden
	wird
	werdet
	werde

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb werden! Ich habe Tiere gern und ... Tierarzt.	
	werde
	wird
	werden

	werdet
--	--------

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie das Verb werden! ... du Buchhalter oder Mathematiker?	
	wirst
	wird
	werde
	werden

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie die Verben sein oder haben in Präsens Die Schüler ... in der Pause im Schulhof.	
	sind
	haben
	sein
	hat

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie die Verben sein oder haben in Präsens Nicht alle Schüler ... heute Wörterbücher.	
	haben
	sind
	sein
	hat

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie die Verben sein oder haben in Präsens Wir ... jetzt Deutschstunde e	
	haben
	sind
	sein
	hat

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	1

Wählen Sie die richtige Lösung zu jeder Frage! Ihr _____ doch Hunger!	
	habt
	Habe
	Hab

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	1

Wählen Sie die richtige Lösung zu jeder Frage!	
Wir ____ eine neue Wohnung.	
	Haben
	Hat
	habst

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	1

Wählen Sie die richtige Lösung zu jeder Frage!	
Er ____ eine gute Idee	
	Hat
	Haben
	habt

Раздел 3

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein:	
Mein Freund ist krank, er komm... heute zum Unterricht nicht, und ich besuch... ihn am Abend.	
	kommt, besuche
	Kommen, besucht
	Kommst, besuche
	Kommt, besuchen

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein:	
Der Lehrer frag... die Schüler, alle antwort... gut.	
	Fragt, antworten
	Fragt, antwortet
	Fragen, anworten
	Fragen, anworten

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein:	
Wir schreib... heute ein Diktat und ich wiederhol... alle Vokabeln.	
	Schreiben, wiederhole
	Schreibe, wiederhole
	Schreibt, wiederholt
	Schreibe, wiederholen

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Ergänzen Sie die Endungen der Verben:	
Wann komm... du heute zu mir?	
	-st
	-t
	-en

	-e
--	----

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Ергэнзэн Сие дие Ендунген дер Вербен:

Mein Freund ist krank, er komm... heute zum Unterricht nicht, und ich besuch... ihn am Abend.

	-t, -e
	-st, -t
	-en, -en
	-e, -t

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Ергэнзэн Сие дие Ендунген дер Вербен:

Sascha schenk... mir Rosen und ich stell... sie in die Vase.

	-t, -e
	-en, -st
	-e, -en
	-st, -en

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Ергэнзэн Сие дие Ендунген дер Вербен:

Wohin stell... du den Sessel?

	-st
	-en
	-e
	-t

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Ергэнзэн Сие дие Ендунген дер Вербен:

Ich bad... im Sommer sehr oft und gern.

	-e
	-st
	-et
	-en

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein:

Er (antworten) schnell und richtig.

	antwortet
	antwort
	antworte
	antwortst

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein. Er (fragen) den Jungen: „Wohin (tragen) du diese Hefte?“	
	Fragt, tragst
	Fragst, tragt
	Fragen, tragen
	Frage, trage

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein. Wir (lesen) Deutsch noch schlecht.	
	lesen
	liest
	lassen
	lese

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein. Ich (essen) Fischsuppe gern, meine Eltern (essen) Milchsuppe lieber, aber mein Grossvater	
	Esse, essen
	Esst, esse
	Asst, esst
	Essen, esse

Раздел 4

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie die Frage zum gewählten Wort: In der Pause spielen die Kinder lustig im Schulhof.	
	Wie spielen die Kinder in der Pause im Schulhof?
	Wo spielen die Kinder in der Pause im Schulhof?
	Wie spielen die Kinder lustig in der Pause im Schulhof?
	Wer spielen in der Pause spielen lustig im Schulhof?

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie die Frage zum gewählten Wort: Die Bundesrepublik Deutschland liegt im Zentrum Europas.	
	Wo liegt die Bundesrepublik Deutschland?
	Wie liegt die Bundesrepublik Deutschland im Zentrum Europas?
	Was liegt die Bundesrepublik Deutschland?
	Wohin liegt die Die Bundesrepublik Deutschland im Zentrum Europas?

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Stellen Sie die Frage zum gewählten Wort: Gestern ist mein Vater nach Deutschland gefahren.	
--	--

	Wann ist mein Vater nach Deutschland gefahren?
	Wenn ist mein Vater nach Deutschland gefahren?
	Wer ist nach Deutschland gefahren?
	Warum ist gestern mein Vater nach Deutschland gefahren?

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Wählen Sie ein richtiger Artikel: Ich habe ... Hund und ... Katze. Der Hund heisst Ursus und ist sehr wachsam, die Katze ist klein, sie heisst Mieke	
	Ein, eine
	Ein, ein
	Einen, einer
	Eine, eine

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Wählen Sie ein richtiger Artikel: Auf der Schulbank liegen ... Heft,... Lehrbuch. Das Heft und das Lehrbuch sind in bester Ordnung.	
	Ein, ein
	Eine, eine
	Ein, eine
	Eine,ein

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Wählen Sie ein richtiger Artikel: Im Garten läuft ... Mädchen. Das Mädchen ist lustig.	
	ein
	eine
	einer
	eines

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Вместо точек вставьте правильный артикль. Das ist ... Mutter. ... Mutter ist gut.	
	Eine, die
	Die, eine
	Die, die
	Eine, eine

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Вместо точек вставьте правильный артикль. Das ist ... Vater. ... Vater ist gross.	
	Ein, der
	Der, der
	Ein, ein
	Der, ein

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Вместо точек вставьте правильный артикль. Das ist ... Kind. ... Kind ist klein.	
	Ein, das
	Eine, die
	Der, ein
	Der, der

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Вместо точек вставьте правильный артикль. Das ist ... Mädchen. ... Mädchen ist gut.	
	Ein, das
	Eine, die
	Die, die
	Die, eine

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Вместо точек вставьте правильный артикль. Das ist ... Schwester. ... Schwester ist sehr lustig.	
	Eine, die
	Die, eine
	Eine, eine
	Die, die

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Вместо точек вставьте правильный артикль. Das ist ... Opa. ... Opa ist schön.	
	Ein, der
	Eine, die
	Ein, das
	Der, ein

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	1

Вместо точек вставьте правильный артикль. Ist das ... Bruder? Ja, das ist ... Bruder.	
	Ein, der
	Der, der
	Ein, ein
	Der, ein

Покажите способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, перечислите формулы речевого этикета, используемые в профессиональном общении.

Вариант 2.

Покажите способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, расскажите о видах деловых писем в немецком языке.

Вариант 3.

Покажите способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, **перечислите композиционные части** делового письма, приведите примеры.

Вариант 4.

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, расскажите о видах предприятий в Германии, приведите примеры.

Вариант 5.

Покажите способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, расскажите о роли муниципалитетов в социально-правовом устройстве Германии».

Вариант 6.

Покажите способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, перечислите органы государственного управления Германии.

Вариант 7.

Покажите способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, кратко охарактеризуйте задачи кадровой службы предприятия.

Вариант 8

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, переведите текст профессионального содержания с немецкого на русский язык

Bundespräsident: Funktionen bei der Gesetzgebung und bei der Verwaltung

Der Bundespräsident wirkt staatsrechtlich bei der Gesetzgebung (Legislative) und bei der Verwaltung (Exekutive) nach dem Grundgesetz wie folgt mit:

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 Bundesbeamten, Offiziere und Unteroffiziere - Vorschlag des Kandidaten zur Wahl des Bundeskanzlers und seine Ernennung - Ernennung und Entlassung der Bundesminister auf Vorschlag des Bundeskanzlers - Genehmigung der Geschäftsordnung der Bundesregierung - Ausübung des Begnadigungsrechts.

H. Bader „Staat, Wirtschaft. Gesellschaft“

Вариант 9.

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, переведите текст профессионального содержания с немецкого на русский язык, объясните значение аббревиатур и терминов

Staatsorgane des Bundes

Bundestag

Der Bundestag, das Parlament, ist das zentrale Repräsentationsorgan der BRD. Er bestimmt durch Gesetz die Aufgaben und Befugnisse der anderen Bundesorgane, soweit sie nicht schon durch das Grundgesetz selbst festgelegt sind. Der Bundestag ist nicht nur Gesetzgebungsorgan. Er hat auch weitreichende Mitwirkungsrechte bei der Bestellung

von Bundesorganen, er übt die parlamentarische Kontrolle über die Regierung aus, er beschließt über den Bundeshaushalt, und ihm obliegt es, den Verteidigungsfall festzustellen.

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).

Der Bundestag wirkt ferner bei der Bestellung der höchsten Rechtssprechungsorgane des Bundes mit. So werden die Mitglieder des Bundesverfassungsgerichts je zur Hälfte vom Bundestag und vom Bundesrat gewählt. Über die Berufung der Richter der Obersten Gerichtshöfe des Bundes entscheidet der für das jeweilige Sachgebiet zuständige Bundesminister gemeinsam mit einem Richterwahlausschuss, der zur Hälfte mit vom Bundestag gewählten Mitgliedern besetzt ist.

Zu den bedeutsamsten Tätigkeiten des Bundestages gehört die Feststellung des Haushaltsplanes (Art. 110 GG), zumal sie dem Bundestag bei der Beratung und Beschlussfassung einzelner Positionen des Haushalts die Möglichkeit einer weitgehender Einflussnahme auf die Bundesverwaltung, nicht zuletzt auf das Wehrwesen des Bundes (Art 87a GG) gibt.

Вариант 10.

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, 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; die Neutralitätserklärung abgeben; diplomatische Beziehungen aufnehmen / abbrechen; Abbruch der diplomatischen Beziehungen erklären; Botschafter beglaubigen; die Ratifizierung des Vertrages vornehmen; einen internationalen Vertrag abschließen / kündigen; Ratifikationsurkunden austauschen; den Bundestag einberufen; das Gesetz verkünden; einer internationalen Organisation beitreten; das Begnadigungsrecht ausüben; Bundesrichter ernennen / entlassen

Вариант 11.

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, используя данные вопросы, составьте небольшое сообщение

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?
5. Wie kann der Bundestag aufgelöst werden?

Вариант 12.

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, прочитайте данные предложения и составьте на их основе краткий комментарий:

Prinzip der Gewaltenteilung

Die Gewaltenteilung gehört zu den Prinzipien unserer Demokratie und ist im Grundgesetz verankert. Die staatliche Gewalt ist in mehrere Gewalten aufgeteilt: Die legislative (gesetzgebende), die exekutive (vollziehende) und die judikative (Recht sprechende) Gewalt sollen sich gegenseitig kontrollieren und staatliche Macht begrenzen.

Der Bundestag ist nach dem Prinzip der Gewaltenteilung die gesetzgebende Gewalt (Legislative) in Deutschland. Demgegenüber stehen die Bundesregierung als Exekutive und die Bundes- und Landesgerichte als Judikative.

Die Gesetzgebung ist in der Bundesrepublik Deutschland die Aufgabe der Parlamente; der Deutsche Bundestag ist somit das wichtigste Organ der Legislative. Er beschließt - unter Beteiligung des Bundesrates - alle Gesetze, die in den Kompetenzbereich des Bundes fallen.

Die Abgeordneten und Fraktionen des Bundestages können - genau wie der Bundesrat und die Bundesregierung - neue oder überarbeitete Gesetze als Entwürfe in den Bundestag einbringen. Hier findet dann nach einem genau festgelegten Ablauf die Debatte, Beratung und Abstimmung über den Gesetzentwurf statt.

Da die Länder im föderalen Staatssystem einen wesentlichen Anteil an der Staatsgewalt haben, ist der Bundesrat auch am Gesetzgebungsverfahren beteiligt. Er bekommt alle Gesetze zur Abstimmung vorgelegt und kann - abhängig von der Art des Gesetzes - einen Entwurf sogar scheitern lassen.

Вариант 13.

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, составьте краткую аннотацию текста:

Das Konzept der Zahlen lässt sich auf keine konkreten Wurzeln zurückführen und hat sich wahrscheinlich mit den ersten Notwendigkeiten der Kommunikation zwischen zwei Individuen entwickelt. Man findet in allen bekannten Sprachen mindestens für die Zahlen eins und zwei Entsprechungen. Auch in der Kommunikation von vielen Tierarten (etwa verschiedener Primaten, aber auch Vögeln wie der Amsel) lässt sich die Möglichkeit der Unterscheidung unterschiedlicher Mengen von Gegenständen feststellen.

Die Weiterentwicklung dieser einfachen numerischen Systeme führte wahrscheinlich zur Entdeckung der ersten mathematischen Rechenoperation wie der Addition, der Subtraktion, der Multiplikation und der Division oder auch der Quadratzahlen und der Quadratwurzel. Diese Operationen wurden formalisiert (in Formeln dargestellt) und dadurch überprüfbar. Daraus entwickelten sich dann weiterführende Betrachtungen, etwa die von Euklid entwickelte Darstellung des größten gemeinsamen Teilers.

Вариант 14.

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, составьте краткую аннотацию текста:

Die zuständigen Fachminister auf Bundes- und Landesebene gestalten in Zusammenarbeit mit ihren zugeordneten Ämtern, Institutionen oder Behörden die Rahmenbedingungen für eine gesundheitsfördernde Gesamtpolitik, wie Gesetze und rechtliche Vorschriften, sowie Förderprogramme, Informations- und Aufklärungskampagnen zur gesundheitlichen Verhältnis- und Verhaltensprävention für alle Bürgerinnen und Bürger. Bei der Umsetzung gesundheitspolitischer Ziele und Programme stehen die Kommunen in besonderer Verantwortung. Denn Kommunen haben gemäß dem Grundgesetz die Aufgabe der „Daseinsvorsorge“. Im Rahmen der Daseinsvorsorge sind sie auch für die Förderung der Gesundheit älterer Menschen verantwortlich.

Вариант 15.

Продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии на иностранном (немецком) языке для академического и профессионального взаимодействия, составьте краткую аннотацию текста:

Die Einführung der gesetzlichen Pflegeversicherung Mitte der 1990er Jahre hat seinerzeit zu einer deutlichen finanziellen Entlastung der Sozialhilfe und damit auch der kommunalen Haushalte geführt. Im Gegenzug hat die kommunale Ebene im Bereich der Pflege jedoch stark an Bedeutung und an Gestaltungsmacht verloren, da mit der Einführung der Pflegeversicherung die Steuerungskompetenzen im Pflegesystem auf Bundes- und Landesebene zentralisiert wurden. Durch die Einführung der Pflegeversicherung ist zudem ein Pflegemarkt entstanden, der die Versorgung der Betroffenen innerhalb der detaillierten Regulierungen des SGB IX weitgehend durch das Zusammenspiel von Angebot und Nachfrage regelt. In der Konsequenz ist es im Zeitverlauf zu einer „Entpflichtung und Selbstentpflichtung der Kommunen“ (FES/KDA 2013: 11) und zu einem allgemeinen „Rückzug der Kommunen aus der pflegerischen Versorgungsverantwortung“ (Naegele 2014, S. 34) gekommen.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

Электронное тестирование

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien: Wofür interessieren Sie sich?	
	Wofür
	Sie
	sich
	interessieren

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien: Links unter dem Bild steht ein Tisch und darunter liegt ein Teppich.	
	darunter
	Links
	unter
	liegt ein

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien:

Woher weißt du von dieser Nachricht, ich habe davon nichts gehört.

	woher , davon
	weisst, dieser
	nichts gehört
	du von

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien:

Er hält sein Wort, darauf kann man sich immer verlassen.

	darauf
	man
	sich immer
	sein

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien:

Die Reise in die Bundesrepublik war sehr interessant und unser Lehrer erzählt uns oft davon.

	davon
	uns
	oft
	sehr

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien:

Sagen Sie bitte, worin besteht die Aufgabe für morgen?

	worin
	für
	morgen
	bitte

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien:

Die Arbeit ist sehr schwer, und die Mutter hilft Sabine dabei.

	dabei
	schwer
	sehr
	hilft

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien: Er kann das machen, wir haben ihn davon überzeugt.	
	davon
	wir
	ihn
	kann

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien: Wir haben kein Brot zu Hause, gehe bitte zum Bäcker, ich habe keine Zeit und bitte dich darum.	
	darum
	dich
	keine
	bitte zum

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien: Du bist krank und sollst den Arzt um Rat fragen, ich bestehe darauf.	
	darauf
	sollst
	bis
	um

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	1

Nennen Sie Pronominaladverbien: In der Bücherschrank liegt das Buch von Goethe, gibt es wohl das Gedicht „Gefunden" darin?	
	darin
	liegt
	In
	gibt es

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten 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	13
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
	schwammte, legte, fuhrte, sehen aus

	schwimmen, legen, fahren, sehen aus
	schwam, legte, fuhrte, sehen aus

Задание

Порядковый номер задания	14
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	15
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	16
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	17
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
	gibt, könne
	geben, konnte

Задание

Порядковый номер задания	18
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	19
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, auffressste

Задание	
Порядковый номер задания	20
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	21
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, halteer
	wusste, tworte an, halte er

Задание	
Порядковый номер задания	22
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Prasens ein	
Meine Tante (wohnen) nicht weit von uns.	wohne
Sein Bruder (arbeiten) in einer großen Firma	arbeitet
Ich (gehen) heute ins Theater, (gehen) du mit?	gehe, gehst

Задание	
Порядковый номер задания	23
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Prasens ein	
Zuerst (kontrollieren) wir die Hausaufgabe, dann (schreiben) die Lehrerin neue Vokabeln an die Tafel.	kontrollieren, schreibt
Warum (kommen) du heute zum Unterricht nicht?	kommst
Olga (kommen) in die Klasse, (öffnen) das Fenster und (lüften) das Klassenzimmer.	kommt, öffnet, lüftet

Задание	
Порядковый номер задания	24
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Prasens ein	
Der Lehrer (sagen): „Kinder, ihr (antworten) heute gut und (bekommen) gute Noten.“	sagt, antwortet, bekommt
In der Pause (spielen) die Jungen im Hof Fussball	spielen
Alle Hausaufgaben (machen) ich immer am Nachmittag.	mache

Задание

Порядковый номер задания	25
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Präsens ein	
Der Lehrer (geben) dem Schüler eine Aufgabe.	gibt
Er (antworten) schnell und richtig	antwortet
Anna (gehen) schnell an die Tafel.	geht

Задание

Порядковый номер задания	26
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein.	
Habt ihr ___ standen, worum es geht?	zer
Es gelang ihr bald wieder, ihre Heimat zu ___ suchen	be
Heinrich hatte einen altgriechischen Text ins Deutsche zu ___ setze	über

Задание

Порядковый номер задания	27
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein.	
Dann wurde die Geschichte vom Gast zu Ende ___ zählt.	er
Wir wollen nach dem Musikunterricht das Lied ___ holen.	wieder
Er ist mit der ganzen Welt ___ fallen.	zer

Задание

Порядковый номер задания	28
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein.	
Er hat sich den Kopf über das Perpetuum mobile ___ brochen	zer
Meine Mutter ___ fing mich herzlich zu Hause.	emp
Ich nehme den roten Kugelschreiber, um das Wichtigste im Text zu ___ merken.	ver

Задание

Порядковый номер задания	29
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein.	
Nach dem Arbeitstag ___ spanne ich mich mit den Freunden.	ent
«Lokomotiv» ___ gewinnt gegen «Spartak» zwei zu null.	ge
Die Verkehrsregeln sind unbedingt zu ___ folgen.	be

Задание

Порядковый номер задания	30
Тип	3
Вес	1

Setzen Sie eine richtige Variante ein.	
Früher waren Michael und Stefan befreundet, aber nach der Stefans Untat begann Michael ihn zu ___ achten.	miss
Dieser Unfall ___ schah gestern.	ge
Verzeihen Sie, es ist nicht gern ___ schehen!	ver

Задание

Порядковый номер задания	31
Тип	3
Вес	1

Wählen Sie ein passendes trennbares Präfix.	
Emil ruf mich ____, um nach Adresse der Firma zu fragen.	an
Karl heiratet und zieht in eine neue Wohnung ____.	um
Alle Flüsse und Seen unserer Region frieren ____.	zu

Задание

Порядковый номер задания	32
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort	
A) Der Junge wird die schwere Tasche der Grossmutter in die Wohnung tragen .	
B) Sie war sich ein neues schönes Kleid kauft .	
	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	33
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort	
A) Wir werden noch lange in der Versammlung über aktuelle Fragen unseres Lebens diskutieren .	
B) Wann wurde es war ?	
	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	34
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort	
A) Morgen werden wir Besuch haben, mein Onkel wird ankommen , er wird sich bei uns einige Tage aufhalten .	
B) Schriebe bitte bald, ich war mich über deine Antwort freuen .	
	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	35
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort	
A) Der Schnellzug wird an dieser kleinen Stadt vorbeifahren .	
B) Ich werde früh aufstehen und mich schnell waschen .	
	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	36
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort	
A) Es wird läuten, der Lehrer wird das Klassenzimmer betreten und die Stunde wird beginnen.	
B) In der Pause wird Berndt die Fenster aufschlagen und die Klasse lüften .	
	A - да, B - да

	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	37
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort

A) **Wirst** du bald mit der Arbeit fertig **sein**?

B) Im Sommer **werden** wir uns in der Tscheche! **erholen**, es **wird** dort interessant **sein**.

	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	38
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort

A) Gar nicht alle **werden** nach der Schule Dolmetscher oder Übersetzer werden, aber wir werden trotzdem Deutsch immer gern und fleißig **lernen**.

B) In diesem Monat **wird** die Familie Mertens in die neue Wohnung **umziehen**.

	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	39
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort

A) Ich **werde** mir die Nachrichten im Fernsehen **ansehen** und viel Interessantes **erfahren**.

B) **Werden** Sie sich über meine dumme Frage nicht **ärgern**?

	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	40
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort

A) Er **wird** seine Ferien an der See nie **vergessen** und sich an diese wunderschöne Zeit oft erinnern.

B) Das Flugzeug **wird** ohne Verspätung **landen**, und ich **werde** meine Mutter **abholen**.

	A - да, B - да
	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	41
Тип	6
Вес	1

Bezeichnen Sie die richtige Antwort

A) Die Stunde **wird** bald zu Ende **sein**, und wir **werden** eine Pause **haben**.

B) Im Sommer **wird sich** unsere Familie auf dem Lande **erholen**.

	A - да, B - да
--	----------------

	A - да, B - нет
	A - нет, B - да
	A - нет, B - нет

Задание

Порядковый номер задания	42
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Die Bestrebungen»
стремления

Задание

Порядковый номер задания	43
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Das Strafgesetzbuch»
Уголовный кодекс

Задание

Порядковый номер задания	44
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Die Beziehungen»
отношения

Задание

Порядковый номер задания	45
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Das Prozessrecht»
процессуальное право

Задание

Порядковый номер задания	46
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Die Regelung»
урегулирование

Задание

Порядковый номер задания	47
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Das Bundesgesetz»
федеральный закон

Задание

Порядковый номер задания	48
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Die Einzelvorschriften»
предписания

Задание

Порядковый номер задания	49
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Der Gesetzartikel»
статья закона

Задание	
Порядковый номер задания	50
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Das Schuldrecht»	
обязательственное право	
Задание	
Порядковый номер задания	51
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Das Sachenrecht»	
вещное право	
Задание	
Порядковый номер задания	52
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Das Familienrecht»	
семейное право	
Задание	
Порядковый номер задания	53
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Das Erbrecht»	
право наследования	
Задание	
Порядковый номер задания	54
Тип	4
Вес	1

Übersetzen Sie das Wort «Der Allgemeine Teil»	
общая часть	

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная учебная и научная литература

1. Яковлева, А. С. Немецкий язык для обучающихся в магистратуре и аспирантуре : учебное пособие / А. С. Яковлева, Е. Б. Еренчинова, С. А. Еренчинов. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2018. — 86 с. — ISBN 978-5-9961-1616-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83703.html>
2. Гильфанова, Ф. Х. Немецкий язык : учебное пособие / Ф. Х. Гильфанова, Р. Т. Гильфанов. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 228 с. — ISBN 978-5-4497-0317-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90198.html>
3. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4497-0159-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85502.html>

Дополнительная литература

1. Рец, Н. И. Немецкий язык для таможенников и экономистов : учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык» / Н. И. Рец, Н. И. Борисов. — Москва : Российская таможенная академия, 2014. — 316 с. — ISBN 978-5-9590-0765-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69471.html>
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»

- <https://www.goethe.de/ins> Институт Гете
- www.studygerman.ru/
- www.grammade.ru
- <https://www.goethe.de/ins> Институт Гете
- www.studygerman.ru/
- www.grammade.ru

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «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. Он-лайн 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 АБВУ 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».