Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.08.2026 10:23:45
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69d2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры иностранных языков
Протокол от « 18 » марта 2026 г., № 9

Зав. кафедрой _____/Сарычева Л.В.

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

Факультатив по иностранному языку (немецкий язык)

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Предпринимательство и управление бизнесом

Москва
2026

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	**Уровень сформированности**	**Этап формирования**	**Описание показателей**	**Критерии оценивания**	**Шкала оценивания**
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные особенности делового общения; основные грамматические явления, типичные для языка делового человека; Уметь: использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции; применять навыки речевого поведения в ситуациях общения делового человека; пользоваться основными формами этикета деловых людей.	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, тестирование, проект	Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений Шкала оценивания делового письма Шкала оценивания реферата Шкала оценивания эссе Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания проекта
	Продви-	1. Работа	Знать: культурные	Выполнение	Шкала

	нутый	на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Уметь: использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения; Владеть: иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики.	лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, тестирование, проект	оценивания лексико-грамматических упражнений Шкала оценивания делового письма Шкала оценивания реферата Шкала оценивания эссе Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания проекта

Шкала оценивания тестирования

Семестр	41-60 % верных ответов	61-80 % верных ответов	81-100% верных ответов
4	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
5	2-4 балла	5-7 баллов	8 - 10 баллов
6	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
7	2-4 балла	5-7 баллов	10 баллов
8	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов

Шкала оценивания выполнения лексико-грамматических упражнений

Семестр	работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются незначительные недочеты
4, 5, 6, 7, 8	5 балла	10 баллов	15 баллов

Шкала оценивания эссе

Критерии оценивания	***Баллы***
	2

Актуальность темы (обосновать)	
Степень раскрытия собственной позиции в эссе	2
Грамотность изложения материала	2
Оценка правильности подбора источников	2
Соответствие структуре эссе	2
Итого	10 баллов

Шкала оценивания реферирования (текст газетной статьи)

Критерии оценки	**Баллы**
- четко сформулирована тема реферируемого текста, указаны автор, источник материала, дата публикации; - в основной части логично, связно, полно и в то же время сжато изложено содержание текста; - заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части и соответствующие тезису.	8-10 баллов
- тема сформулирована верно, однако некоторая фактологическая информация отсутствует; - объем основной части не совсем отвечает требованиями реферирования;	5-7 баллов
- не представлена основная информация об авторе и источнике информации, не совсем корректно определена тема; - основная часть либо слишком краткая, либо излишне подробная.	2-4 балла

Шкала оценивания проекта(защита презентации)

Критерии оценивания	***Показатели***	***Баллы***
План работы	План работы над проектом есть	2
	План работы отсутствует	0
Глубина раскрытия темы проекта	Тема раскрыта фрагментарно	2
	Тема раскрыта полностью	4
	Знания автора проекта превзошли рамки проекта	6
Разнообразие источников информации, целесообразность их использования	Большая часть информации не относится к теме Использован незначительный объѐм подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	***2*** ***4***
	Представлена полная информация из разнообразных источников	***6***
Соответствие требованиям оформления	Отсутствует установленный правилами порядок, структура Внешний вид и речь автора не соответствуют	***2***

письменной части и презентации	правилам проведения презентации	
	Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, но автор не владеет культурой общения, не уложился в регламент	***4***
	Чѐткое и грамотное оформление Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, автор владеет культурой общения, уложился в регламент, ему удалось вызвать большой интерес	***6***
	ИТОГО	***20 баллов***

Шкала оценивания делового письма

Баллы	**Критерии оценивания**
2	**Структура и оформление в соответствии с видом делового письма.** Данный критерий означает, что письмо оформлено по правилам, есть четкая структура письма как в оформлении так и в самом письме.
3	**Содержание.** В данном критерии учитывается насколько полно, точно и правильно было написано письмо/документ на заданную тему. Оцениваются идеи и последовательность информации в раскрытии письма.
3	**Лексика.** Оценивается разнообразие лексических структур, используемых для составления документа/ написание письма
2	**Грамматика.** Оценивается разнообразие, сложность и точность грамматических конструкций.
	Итого 10

Шкала оценивания реферата

№	Критерий оценивания	Показатель	Баллы
	Новизна реферированного текста. Макс. – 3 балла	• актуальность проблемы и темы; • новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; • самостоятельность суждений	1 1 1

	Степень раскрытия сущности проблемы. Макс. – 6 баллов	• соответствие плана теме реферата; • соответствие содержания теме и плану реферата; • полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; • обоснованность способов и методов работы с материалом; • умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; • умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	1 1 1 1 1 1
	Обоснованность выбора источника. Макс. – 2 балла	• круг, полнота использования литературных источников по проблеме; • привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т. д.)	1 1
	Соблюдение требований к оформлению. Макс. – 6 баллов	• правильное оформление ссылок на используемую литературу; • грамотность и культура изложения; • владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; • соблюдение требований к объему реферата; • культура оформления и выделения абзацев • соблюдение требований по оформлению текста (шрифт, выравнивание, отступ и т.д.).	1 1 1 1 1 1
	Грамотность. Макс. – 3 балла	• отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; • отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; • литературный стиль.	1 1 1

Реферат оценивается по 20-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом: студент, набравший за реферат 18-20 баллов получает оценку «отлично»; 16-17 баллов – «хорошо»; 14-15 баллов – «удовлетворительно» и менее 14 баллов – «неудовлетворительно».

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

Текущий контроль

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

Знать: основные особенности делового общения; основные грамматические явления, типичные для языка делового человека;

Уметь: использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции; применять навыки речевого поведения в ситуациях общения делового человека;пользоваться основными формами этикета деловых людей.

Задания, необходимые для оценивания сформированности УК-4 на пороговом уровне

Комплект лексико-грамматических упражнений

5 семестр

Schneider / Autorin / Trainerin / Kindergärtnerin / Gärtnerin / Kameramann Taxifahrer / Soldat / Dolmetscher/ Hausfrau / Krankenschwester / Architektin / Tierärztin Journalist / Mechaniker / Apotheker / Kassiererin / Frisör / Näherin / Altenpfleger Tischler / Feuerwehrfrau / Briefträger / Bankkauffrau / Optikerin / Informatiker

1) Sie arbeitet an der Kasse im Supermarkt. Die .....
2) Sie plant Häuser. _____.....
3) Sie putzt, kocht, betreut die Kinder... _____.....
4) Sie operiert Tiere. _____.....
5) Sie hilft bei Katastrophen. _____.....
6) Er schneidet Haare. Der .....
7) Er repariert das Auto. _____.....
8) Er arbeitet beim Militär. _____.....
9) Er unterstützt alte Menschen in ihrem Alltag. _____.....
10) Er macht Möbel. _____.....
11) Er ist Spezialist für Computer. _____.....
12) Er macht Filme. _____.....
13) Sie trainiert Sportler. _____.....
14) Sie verkauft Brillen. _____.....
15) Er bringt die Post: Briefe, Postkarten... _____.....
16) Sie betreut kleine Kinder. _____.....
17) Er transportiert Personen. _____ .....
18) Sie betreut Kranke im Hospital. _____ .....
19) Er verkauft Medikamente. _____.....
20) Sie pflegt den Garten. _____.....
21) Er spricht viele Sprachen _____.....
22) Sie schreibt Bücher. _____.....

23) Sie näht Kleider _____.....
24) Sie eröffnet ein Konto. _____.....
25) Er macht Interviews, schreibt Artikel... _____.....

6 семестр

1) ____ist ein allgemeines Tauschmittel.
a) das Gold
b) das Geld
c) das Konto
d) der Wert

2) ____ist die Zahlung in bar. a) die Barzahlung
b) der Zahlungsverkehr c) der Schuldner
d) das Konto

3) Wie heiβt der Mann, der einem anderen das Geld schuldet? a) der Schuldner
b) der Gläubiger
c) der Unternehmer d) der Chef

4) Welche Arten der Zahlungen unterscheidet man?
a)Barzahlung, halbbare Zahlung, Spargeldkonto, Festgeldkonto
b)Girokonto, Spargeldkonto, Festgeldkonto
c)Barzahlung, halbbare Zahlung, bargeldlose Zahlung
d)Dollar, Euro, Rubel, Yuan

5) In welcher Stadt befindet sich die Deutsche Bundesbank?

a) Berlin
b)Frankfurt (Main)
c)Bremen
d)Hamburg

6) Welches Organ der deutschen Bundesbank bestimmt die Währungs-und Kreditpolitik?
a) Zentralbankrat b) Direktorium c) die Deflation d) die Inflation

7) Eine der Hauptaufgaben der Deutschen Bundesbank ist die Versorgung der Wirtschaft ____ Geld.
a) auf b) für c) um d) mit

8) ____bedeutet Einzahlung von Geld auf ein Konto oder Auszahlung von Geld von einem Konto.
a) Girokonto b) Barzahlung
c) bargeldlose Zahlung d) halbbare Zahlung

9) ____ist Geldeinheit eines Staates.

a) die Bank
b) das Konto
c) die Währung
d) die Inflation

10) Welche Währung gilt in Deutschland? a) der Euro
b) die deutsche Mark c) der Dollar
d) der Rubel

11) ___wird das Geld von Konto zu Konto überwiesen . a) bei der Währung
b) bei der Barzahlung
c) bei der halbbaren Zahlung d) bei der bargeldlosen Zahlung

13) ___Währung herrscht Gleichgewicht zwischen Güt ermenge und Geldmenge. a) auf der gesunden
b) bei der gesunden
c) mit der gesunden
d) zu der gesunden

14) ___steht der vorhandenen Gütermenge eine eine kleinere Geldmenge gegenüber.
a) bei der Inflation b) bei der Deflation c) bei der Stagflation d) bei der Währung

15) ___steigen die Preise, und das Geld verliert immer mehr an Wert.
a) bei der Stagflation
b) bei der Deflation
c) bei der Bundesbank
d) bei der Inflation

16) Wie nennt man anders Zahlungsverkehr? a) internationaler Verkehr
b) bargeldloser Verkehr c) der Geldverkehr
d) öffentlicher Verkehr

17) Der Stillstand des Wirtschaftswachstums nennt man anders ___. a) die Inflation
b) die Stagnation c) die Deflation
d) der Geldverkehr

18) Die Geschäftsbanken können bei der Bundesbank___.
a)referieren
b)gerefinanziert
c)refinanzieren
d)reflektieren

19) Die Kaufkraft des Geldes hängt ___der Geldmeng e ab. a) auf
b) für c) von d) aus

20) Die Deutsche Bundesbank ist ___Weisungen der Bundesregierung nicht gebunden.

a) von b) auf
c) mit d) an

7семестр

1. Die Theaterkunst hat eine lange ...
a) Gedicht b) Geschichte c) Gesicht
2. Das Wort "Theater" kommt von dem ... "theatron" und bedeutet "Ort des Zuschauens".
a) Griechischen b) Römischen c) Russischen
3. Das antike Theater ist in ... entstanden.
a) Deutschland b) Italien c) Griechenland
4. Die ersten Aufführungen fanden ... statt.
a) in der Bibliothek b) auf dem Marktplatz c) auf dem Lande
5 ...übernahmen viele Elemente des griechischen Theaters.
a) Die Römer b) Die Franzosen c) Die Deutschen
6. Das Kolosseum in .... ist eines der ältesten Theater der Welt.
a) München b) Berlin c) Rom
7 .....Kolosseum fanden Gladiatoren und Tierkämpfe statt.
a) In der b) Im c) In den
8. Die Theaterkunst ... im 18 Jahrhundert eine starke Entwicklung ... .
a) hat bekommen b) habt bekommen c) haben bekommen
9. Im Mittelalter in Deutschland wurden Hoftheater an vielen Fürstenhöfen ... .
a) gegründet b) gründen c) gegründen
10. Die berühmten Dramen von Friedrich Schiller wurden am Hoftheater in .....unter der Leitung von Johann Wolfgang von Goethe uraufgeführt.
a) Wien b) Moskau c) Weimar
11. In Österreich in ... sind berühmte Hoftheater entstanden, wo sich später die meisten Hoftheater in Staats oder Stadttheater verwandelt haben.
a) Wien b) Wiesbaden c) Weimar
12. Bertolt Brecht ist.... Schriftsteller, Regisseur und Theatertheoretiker bekannt.
a) auf b) als c) an
13. Im Jahre ..... hat er mit seiner Frau, der Schauspielerin Helene Weigel, das berühmte Theater "Berliner Ensemble" gegründet.
a) 1949 b) 1948 c) 1947
14. Im Spielplan des Theaters standen viele Theaterstücke von ... : "Leben des Galilei", "Die Dreigroschenoper", "Der gute Mensch von Sezuan".
a) Heine b) Goethe c) Brecht
15. Nach Brechts Tod..... seine Schüler und Anhänger die Theaterarbeit fort.
a) setzt b) setzten c) setze
16. Unter der Leitung.....Helene Weigel wurde das Theater zu einem Brecht - Museum.
a) an b) mit c) von
17. Der bekannte russische Regisseur Juri Ljubimow gründete das Taganka - Theater in..... , in dem das Brecht - Repertoire bis heute eine große Rolle spielt.
a) Saratow b) Moskau c) Kasan
18. Der griechische Philosoph Aristoteles war auch als Theatertheoretiker ... .
a) bekannt b) beginnt c) besucht
19. Die Griechen gingen ins Theater, um ihre Seelen zu reinigen, um das Gute und das Böse ... mitzuerleben.
a) auf der Bühne b) auf die Bühne c) an der Bühne

20. In den letzten Jahren sind Theatertage immer ... geworden.
a) lieben b) leben c) beliebter

8 семестр

1. Wem gehört diese Worte “Mein Geist dürstet nach Taten, mein Atem nach Freiheit”?

a)F.Schiller b)T.Mann c)J.W.Goethe

2. Wen nennt man”Universalgenie”?

a) Schiller b)Goethe c)H.Mann

3. Welche Stadt ist mit den Namen von F.Schiller und J.W.Goethe verbunden?

a) Berlin b)Hanau c)Weimar

4. Wessen Famieliengeschichte wurde dem Roman Budenbrooks” zugrunde gelegt?

a) T.Mann b)H. Böll c)F.Schiller

5. Wann spielt die Handlung in diesem Roman?

a) 18. Jahrhundert b)im 19. Jahrhundert c)im 20. Jahrhundert

6. Wo wurden Bruder Grimm geboren?

a) Bremen b)Hanau c)Hameln

7. Wen nennt man “Hemingway der Deutschen”?

a) G.Grass b)H.Heine c)E.M.Remarque

8. Den Ereigisse welches Krieges ist der Roman “Im Westen nichts Neues “von E.M.Remarque gewidmet?

a) des Ersten Weltkrieges b)des Zweiten Weltkrieges c)der Oktoberrevolution

9. Wer wurde der erste Deutsche ,der den Literatur Nobelpreis am 12. November 1929 erhielt?

a) H.Böll b)T.Mann c)J.W.Goethe

10. Wessen Werke wurden von der Nazis 1933 verbrannt?

a) H.Heine b)J.w.Goethe c)T.Mann

11. Wen nennt man “der letzte Romantiker”?

a) G.Grass b)H.Heine c)J.Grimm

12. Von wem wurde das vielbändige “Deutsche Worterbuch” geschaffen?

a) Br.Grimm b)H.Heine c)H.Mann

13. Wie heisst Goethes bekanntes Werk?

a) ”Egmont” b)”Faust “ c)”Die Leiden des Jungen Wethers”

14. Wem gehört diese Worte “ Uber allen Gipfel ist Ruh….”

a) Goethe b)F.Schiller c)T.Mann?

15. Wer hat “Lorelei” geschrieben”?

a) H.Heine b)G.Grass c)J.W.Goethe

16. Wer sollte in der Karlschule “Militerakademie” studieren?

a) H. Heine b)T.Mann c)F.Schiller

17. Welche deutsche Schriftsteller wurden Nobelpreistrager?

a) H.Mann,E.M.Remarque, F.Schiller b)H.Böll ,Günter Grass, T. Mann, c)E.Rilke,M.Pressler, J.W.Goethe

18Wer wurde ausgebürgert und lebte offiziell in den USA?

a) J.Grimm b)E.M.Remarque c)M.Pressler

19Wer war ein parteiloser Abgeordneter im ersten deutschen Parlament?

a) Jakob Grimm b)Wilhelm Grimm c)J.W.Goethe

20. Wer hat "Buch der Lieder" geschrieben?

a) H.Heine b)F.Schiller c)J.W.Goethe

21. Thema des Dramas von F.Schiller ist Auflehnung eines jungen Menschen gegen den Zwang einen bosen, unfreien Welt. Wie heisst dieses Drama?

a) "Räuber " b)"Harzreise" c)Kabale und Liebe"

22. Wer starb in Paris elend, arm, aus Deutschland vertrieben?

a)F.Schiller b)E.M.Remarque c)H.Heine

23. Wo wurde J.W.Goethe geboren?

a) Weimar b)Frankfurt am Main c)Bremen

24. In welcher Stadt wurde T.Mann geboren?

a) Weimar b)Bremen c)Lübeck

25. Wie heisst der Roman von E.M.Remarque, der zu zweitem Bestseller wurde?

a) "Zeit zu leben Zeit zu sterben" b)"Arc de Triomphe" c)"Drei Kameraden"

Образец тестирования

Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die fehlenden Textbausteine (a-f).

Mit Worten kann man lügen, mit dem Körper nicht Wenn Ihr Verhandlungspartner im Gespräch immer wieder versichert, Ihr Problem sei auch das seine und er werde sich um alles kümmern, dabei aber ständig auf die Uhr schaut, mit den Fingern auf die Tischplatte klopft und sich mit seinem Stuhl immer weiter von Ihnen entfernt, sollten Sie misstrauisch werden. (1)

Durchschnittlich 13mal pro Woche gebraucht jeder erwachsene Europäer solche Notlügen und Ausflüchte. Dabei hätten Sie als gut beobachtender Gesprächspartner an den körpersprachlichen Signalen erkennen können, dass an den Aussagen etwas nicht stimmt, dass Worte und Gesten nicht übereinstimmen. Mit Worten läßt sich die Unwahrheit sagen, mit dem Körper – zumindest auf Dauer – nicht. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte, so eines der Grundgesetze der Fotografie und

Malerei. Bei der Kommunikation ist es ähnlich. (2)

1970 fanden Wissenschaftler der Universität von Pennsylvania heraus, dass nur ganze 7 Prozent der bei einem Gespräch übermittelten Informationen aus dem gesprochenen Wort stammen. 38 Prozent werden aus dem Klang der Stimme entnommen – Tonfall, Sprachmelodie, Rhythmus, Lautstärke.

Mehr als Hälfte, nämlich 55 Prozent, vermitteln Gesichtsausdruck, Hände und Füße, Körperhaltung, das gesamte Erscheinungsbild. Dazu gehören auch Kleidung – Kleider machen Leute – und Statussymbole.

Mehr als 90 Prozent der vom Kommunikationspartner ausgehenden Signale sind also nicht sprachlicher Natur, beziehen sich auf das „Wie sag ich es?“, nicht einmal 10 Prozent beziehen sich auf das „Was“, auf den Inhalt! (3)

Wer Körpersprache lesen und verstehen kann, besitzt einen entscheidenden Informationsvorsprung, ganz gleich, ob im beruflichen oder im Freizeitbereich, ob in der Politik oder zu Hause im familiären Bereich.

Das Gesamtbild ist wichtig Die Sprache des Körpers kann mit dem gesprochenen Wort übereinstimmen, sie kann verbale Äußerungen bestätigen, unterstreichen. Sie kann den Inhalt der verbalen Information aber auch verändern, sich in Widerspruch zu ihr setzen. Gerade hier zeigt sich die große Bedeutung und das Wissen der körpersprachlichen Signale: Was geht in meinem Kommunikationspartner wirklich vor? Nicht darauf, was er bewußt sagen will, kommt es an, sondern darauf, was er ausdrückt, ohne mit Worten zu sprechen. Und diese Wahrheit spricht der Körper. Die Körpersprache gibt aber nicht nur Aufschluss über das Gefühlsleben des Partners in der laufenden Kommunikation. Sie läßt auch bereits den Ausgang eines Gesprächs vorausahnen. Was fühlt und denkt mein Kommunkationspartner? Wie wird er sich verhalten? (4)

Bei der Deutung einzelner körpersprachlicher Signale ist jedoch Vorsicht geboten. Genauso wie ein Dom mehr ist als die Summe seiner Bausteine, müssen körpersprachliche Signale immer im Gesamtzusammenhang gesehen werden, einmal im Zusammenspiel aller Signale des gesamten Körpers, aber auch im Zusammenhang mit der Gesamtsituation der Kommunikation. Wer spricht mit wem, in welcher Situation, an welchem Ort, in welchem Kulturkreis? Südländer haben zum Beispiel ein anderes Distanzverhältnis zum Kommunikationspartner als Mittel- oder Nordeuropäer, Amerikaner begrüßen sich körpersprachlich anders als Araber oder Japaner.

Körpersprache lernen Um körpersprachliche Signale verstehen zu können, sollte man zunächst sich selbst und Menschen in der Umgebung genauer beobachten. Achten Sie darauf, wie sich Ihr Körper ausdrückt. Trommeln Sie mit den Fingern auf der Tischplatte? Grenzen Sie Ihr Revier ab, indem Sie mit Ihren Armen auf dem Tisch deutliche Grenzen gegenüber Ihrem Kommunkationspartner abstecken? Schlingen Sie Ihre Füße um die Stuhlbeine? (5) Bewegen Sie Ihre Fußspitzen während des Gesprächs, fahren Sie mit den Händen häufig durch Ihre Haare, verschränken Sie Ihre Arme vor der Brust, oder arbeiten Sie oft mit Ihrem Zeigefinger oder Daumen? Nicht, daß Sie Ihre Körpersprache unterdrücken oder steuern sollten, es geht nur um die Beobachtung und die Frage, was habe ich dabei empfunden? In einem zweiten Schritt sollten Sie versuchen, mit Hilfe einschlägiger Literatur über Kinesik – abgeleitet vom griechischen Wort kinesis = Bewegung – die Beobachtung von körpersprachlichen Signalen zu deuten. In einem dritten Schritt gilt es, die durch Beobachtung und Literatur erworbenen Kenntnisse in die Praxis

umzusetzen. Seminare über Körpersprache mit praktischen Übungen sind hilfreich, wobei die Videotechnik als Kontrolle eine wichtige Rolle spielt.

Kommunikation verbessern Erkennen von körpersprachlichen Signalen soll die Kommunikation verbessern und dazu dienen, den Kommunikationspartner im wahrsten Sinne des Wortes wahrzunehmen. Das Erkennen von körpersprachlichen Signalen erfüllt eine wichtige Schutzfunktion in der Kommunikation. (6)

Und wenn Ihr Kommunikationspartner mit Pokerface verhandelt, dabei aber seine Füße hinter einem Schreibtisch versteckt, der im Mittelteil geschlossen ist, und die Hände unter der Schreibtischplatte verborgen hält, dann sollten Sie mißtrauisch sein und versuchen, ihn aus seiner Deckung herauszulocken. Wer nichts zu verbergen hat, braucht auch keine Sichtblende.

a Blicke können töten, Hände sprechen Bände, und die Beine verraten oft mehr über das, was im Inneren eines Menschen vorgeht, als Worte ausdrücken vermögen.

b Gerade dieser Blick in die Zukunft ist wichtig und trägt dazu bei, daß man das drohende Scheitern eines Gesprächs verhindern oder, wenn die Zeichen günstig stehen, schneller zum Schluss kommen kann.

c Sie schützt vor der Unehrlichkeit der verbalen Kommunikation, der Lüge, schützt vor Tricks professioneller Schönredner, Überredner und Scharlatane, die versuchen – oft auch mit Hilfe einer angelernten und einstudierten Körpersprache – Sie über den Tisch zu ziehen.

d Wahrscheinlich wird er das Gespräch sofort nach Ihrem Verlassen des Zimmers vergessen und Sie als lästigen Besucher abhaken – auch wenn er Sie mit den tröstenden Worten verabschiedet, sich umgehend wieder bei Ihnen zu melden.

e Sitzen Sie auf der vordersten Stuhlkante, jederzeit bereit, aufzustehen, um entweder auf Ihren Geschäftspartner loszugehen oder die Besprechung zu verlassen?

f Aber gerade darauf konzentrieren sich die Partner einer Kommunikation – auf den Inhalt! Mehr als 90 Prozent der vom Sender einer Botschaft ausgesandten Information werden also weitgehend nicht genutzt!

Уметь: использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции; применять навыки речевого поведения в ситуациях общения делового человека;
пользоваться основными формами этикета деловых людей.

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Деловое письмо

Vorstellungsgespräch / Arbeitszeugnis / Lebenslauf / Verkauf / Unternehmen / Lehre Fremdsprachenkenntnisse / Erfahrung / Produktion / Bereiche / Diplom / Versand Abteilungen / Anzeige / Monate / kaufmännische / mündlich / Abschluss / Praktikum

Sehr geehrte Damen und Herren, die (a).....Handel und (b) … .....haben mich schon immer interessiert. Deshalb habe ich mit großem Interesse Ihre (c).....auf der WebSeite www.stellenanzeigen.de vom 07. Juni gelesen. Meine (d) …….. (e) ..... habe ich in der Verkaufsabteilung eines großen Supermarktes absolviert. Nach (f) ..... meiner Lehre im August 2017 war ich neun (g) ..... bei der Firma TUI AG in Hannover tätig. Während dieses (h) …… arbeitete ich in verschiedenen (i) ..... Organisation, (j) ……, (k)....., Einkauf, Transport. Außerdem habe ich viel (l) ……... im Umgang mit den EDV-Programmen. Meine (m) ……. sind sehr gut, Französisch und Englisch beherrsche ich sowohl schriftlich als auch (n) …….. . Ihr (o) ..... ist bekannt für eine starke Kundenorientierung und eine moderne Organisation, und stellt für mich deshalb einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar. Ich bin flexibel und könnte Ihnen ab dem 10. Juni zur Verfügung stehen. Wenn Sie mich kennenlernen wollen, dann freue ich mich sehr auf ein (p)..... Mit freundlichen Grüßen Anlagen

(q) ……..
(r) ……...
(s) ……...

Ihre frühere Deutschlehrerin, Frau Berg, hat bald Geburtstag. Sie möchte eine Geburtstagsparty feiern und hat Ihnen eine Einladung geschickt. Antworten Sie auf diese Einladung mit einem Brief.

Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

• Grund für Ihr Schreiben

• Was Sie im Moment tun

• Kommen Sie?

• Bitte um Wegbeschreibung

Задания, необходимые для оценивания сформированности УК-4 на продвинутом уровне

№1 Übung: Ein Arbeitstag von Frau Baumann. Ergänzen Sie die Verben.
arbeiten – arbeiten – aufstehen – fahren – finden – gehen – haben – haben – können – schlafen – schreiben – sein – sein – sein
Mein Name _____Ludmilla Baumann. Ich _____Programmiererin. Ich __in einem Büro. Morgens_____ich immer um 6 Uhr . Ich _____um 7 Uhr aus dem Haus ___und ___mit dem Bus zur Arbeit___. Mein Büro _____groß und hell. Ich ___viel am Computer und _____ Programme. Ich _____ meine Arbeit sehr 9 interessant, aber leider ____ ich nicht viel Kontakt zu Kunden. Am Wochenende____ich lange____und ich _____Zeit für meine Hobbys.

№2

Mein Traumberuf Ich heiße Max. Ich lebe in Bonn. Ich arbeite seit drei Jahren in meinem Beruf. Ich glaube, das ist mein Traumberuf. Ich sitze nicht im Büro. Ich arbeite nicht am Schreibtisch. Ich brauche keinen Computer. Ich brauche nur mein Smartphone und mein Fahrrad. Ich arbeite flexibel. Meistens arbeite ich Montag bis Freitag von 8 Uhr bis 13.30 Uhr. Aber manchmal arbeite ich auch am Samstag. Ich mache eine halbe Stunde Pause. Ich mache viel Sport bei der Arbeit. Ich brauche kein Fitness- 10 Studio. Ich treffe viele Menschen, aber immer nur kurz. Ich arbeite allein, das ist gut. Ich spreche nicht viel, es ist ruhig. Das mag ich. Ich hole Briefe oder Pakete in Büros ab. Dann bringe ich die Briefe oder Pakete zu anderen Büros. Ich transportiere alles auf meinem Rücken. Ich fahre nur in der Stadt, nur in Bonn. Ich fahre mit meinem Fahrrad. In der Stadt ist man mit dem Fahrrad sehr schnell. Autos stehen da oft im Stau. Ich muss schnell sein, denn die Leute haben keine Zeit. Und ich muss pünktlich sein. Ein Mann im Büro sagt: Die CD muss um 12 Uhr in einem Geschäft sein. Dann kann ich nicht erst um 12.05 Uhr da sein. Mein Chef plant meinen Arbeitstag. Er telefoniert und organisiert alles, auch meine Wege. Manchmal plant er etwas falsch. Dann muss ich zu lange warten oder ich habe zu wenig Zeit. Aber mein Chef ist sehr nett. Wir sind ein gutes Team. Und er weiß: Ich bin schnell und gut. Mein Fahrrad ist sehr wichtig für meinen Beruf. Ich kontrolliere mein Fahrrad jeden Morgen. Manchmal ist es kalt. Oder die Leute sind nicht nett. Und ich verdiene nicht sehr viel Geld. Aber ich finde die Arbeit super. Was ich im Urlaub mache? Ich fahre mit meiner Freundin in die Schweiz – mit dem Fahrrad.

Übung: Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Max braucht für die Arbeit … a) einen Computer. b) ein Smartphone. c) ein Büro.
2. Der Chef von Max … a) fährt mit dem Fahrrad. b) kontrolliert das Fahrrad. c) organisiert und plant die Arbeit.
3. Max fährt zu Büros und … a) holt Briefe und Pakete ab. b) geht jeden Tag ins Fitness-Studio. c) telefoniert mit den Leuten.
4. Max transportiert die Briefe und Pakete … a) in einer Tasche. b) auf seinem Rücken. c) im Auto.
5. In der Stadt … a) stehen Autos oft im Stau. b) sind Autos sehr schnell. c) müssen Fahrräder lange warten.
6. Die Leute … a) sind immer nett. b) zahlen viel Geld. c) haben nicht viel Zeit.

№3

Übung: Ein Rätsel. Wer ist das? Lesen Sie den Text und schreiben Sie den Namen der Person. Sie ist 1954 in Hamburg geboren. Als Kind hat sie in Brandenburg gelebt. Später hat sie in Leipzig Physik studiert. Sie ist 1,68 Meter groß und hat blaue Augen. Sie liebt die Natur. Darum arbeitet sie gern im Garten und wandert in ihrer Freizeit. Im Moment lebt und arbeitet sie in Berlin. Dort hat sie ein sehr großes Büro, wo viele Menschen für sie arbeiten. Ihr Terminkalender ist immer voll. Sie ist oft unterwegs und reist durch Deutschland und Europa oder fliegt nach Asien, Amerika und Afrika. Sie besucht die Präsidenten von anderen Ländern. Man kann sie sehr oft im Fernsehen sehen. Dann redet sie meistens über Politik.

Sie erklärt, was die deutsche Regierung macht und was sie plant. Vielleicht ist sie die berühmteste Frau in Deutschland. Sie hat keine Kinder, aber sie ist verheiratet. Allerdings sieht man ihren Mann fast nie. Sie heißt: _____

Übung: Welche Aussagen sind richtig?

Sie hat Politik studiert.

Sie lebt in der Natur.

Sie ist in Ostdeutschland geboren.

Sie ist zum Studium nach Leipzig gegangen.

Ihr Mann kann nichts sehen.

Sie hat viel Freizeit.

Sie spricht im Fernsehen über Politik.

In Deutschland kennt sie fast jeder.

№4

Verbinden Sie 1-8 und a-h. Es sind verschiedene Lösungen möglich.

Tipps zum Umgang mit Kritik

1. Wenn jemand Sie kritisiert,
2. Wenn Sie Kritik hören,
3. Wenn jemand sich beschwert,
4. Wenn jemand sehr aufgeregt ist,
5. Wenn Sie eine andere Meinung haben,
6. Wenn jemand Sie angreift und verletzt,
7. Wenn jemand Ihre Arbeit kritisiert,
8. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben,

a) fragen Sie ihn nach seinen Erwartungen und Wünschen

b) nehmen Sie die Kritik nichtpersönlich, sondern bedanken sich erst einmal für das „Feedback".

c) sagen Sie offen, dass Sie eine andere Meinung haben.

d) stehen Sie dazu und korrigieren Sie den Fehler.

e) hören Sie einfach erst einmal zu.

f) fragen Sie nach, was der andere genau meint.

g) bleiben Sie ruhig.

h) setzen Sie klare Grenzen.

Уметь: использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения;

Примерная тематика рефератов

7 семестр

Описание истории возникновения болезни, симптомы, лечение и средства по борьбе с заболеванием, статистические данные.

8 семестр

Описание одного из направлений в искусстве, стиля архитектуры или стиля в музыке - история возникновения, особенности, представители.

Владеть: иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики.

Пример эссе

1. Es gibt Berufsfelder, die physisch so extrem und schwer sind, dass sie in der Praxis doch reine Männerberufe sind. Männerberufe wird es also auch in Zukunft geben – unabhängig davon , wer darin tätig ist. Sind Sie damit einverstanden?
2. Es ist eines der größten Vorurteile, selbst zu glauben, keine Vorurteile zu haben.
3. Heute ist das Leben anstrengend und hektisch. Man hat nie Zeit. Doch wenn man Zeit hat, vertreibt man sie.
4. Der Computer und das Internet gehören heute zum Alltag vieler Jugendlicher und Kinder, was nicht unbedingt gut ist.
5. Die Jugend von heute hat größere Chancen und Freiheiten als früher, aber auch mehr Problem.

Тематика общения (беседа по одной из изученных тем) (зачет, экзамен)

5 семестр

1. Сравнение языка профессионального общения и языка для общих целей.
2. Национальные стереотипы.
3. Планирование встречи. Деловой этикет.
4. Ведение переговоров.
5. Лидерство и командообразование.

6 семестр

1. Формы правления.
2. Политические партии.
3. Выборы.
4. Структура компании.
5. Swot анализ компании.
6. Навыки современного специалиста.
7. Рекомендации поведения на собеседовании.
8. План личного развития.

7 семестр

1. Способы непрерывного совершенствования в профессии и жизни.

2. Резюме, сопроводительное письмо
3. Роль четвѐртой силы в обществе.
4. Качественная и жѐлтая пресса России и страны изучаемого языка.
5. Современные вирусы и их лечение.
6. Преступления - классификация и основные виды наказаний.

8 семестр

1. Терроризм в современном мире
2. Основные направления в искусстве и их особенности.
3. Стили архитектуры или музыки.
4. Периодизация мирровой литературы. Течения и их характеристика.
5. Инновации и достижения России и страны изучаемого языка.

Примерная тематика проектов

5 семестр

1. Лексические особенности языка профессионального общения.
2. Невербальное общение.
3. Особенности делового этикета.
4. Этапы ведения переговоров.
5. Специфика письменной коммуникации.
6. Национальные стереотипы и предрассудки.
7. Типы лидеров.
8. Монархия - история и современность.
9. Техники проведения выборов.

6 семестр

1. Предвыборная кампания.
2. Сравнение типов компаний.
3. Атлас профессий.
4. Мягкие навыки и как их сформировать.
5. Источники самообразования.
6. Трудности онлайн образования и его преимущества.
7. Техники поведения на собеседовании.

7 семестр

1. История развития печатных СМИ.
2. Известные СМИ в России и стране изучаемого языка.
3. ДНК и его применение в современной медицине.
4. Способы борьбы с инфекциями и болезнями с помощью технологий.

5. Анализ преступления и наказания (на примере одного из преступлений) в России и стране изучаемого языка.

8 семестр

1. Характеристика направления в искусстве.
2. Великие памятники архитектуры.
3. Роль музыки в нашей жизни.
4. Характеристика литературного течения и его представителей.
5. Достижения в технике, науке и спорте в России и стране изучаемого языка.

Примерная тематика эссе

6 семестр:

«Жизнь в мире big data”

7 семестр:

«Печатные или электронные сми: за чем будущее?»
«Вакцинация и прививки: за и против»
«Способы предупреждения преступлений»

8 семестр:

«Как справиться с успехом?»
«Зачем люди читают книги?»
« Бэнкси: вандал или художник?»

Тексты для реферирования

Mobbing am Arbeitsplatz

Der Begriff Mobbing kommt aus dem Englischen und bedeutetт„jemanden angreifen, attackieren“. Zuerst wurde er von dem Forscher Konrad Lorenz für agressives Tierverhalten benutzt. Heute wird damit Psychoterror am Arbeitsplatz gemeint. Das ist mehr als schlechtes Betriebsklima. Das ist massiver Psychoterror, den kleine Gruppen von Kollegen gegen einzelne Mitarbeiter ausüben. Mobbing ist zunehmender Druck und lässt dem Betroffenen keine Chance, sich ohne fremde Hilfe aus diesem Teufelskreis zu befreien. Zwischen 1 und 17% der Berufstätigen sind von Mobbing betroffen. Es trifft sowohl Frauen als auch Männer. Besonders oft werden Kolleginnen und Kollegen gemobbt, die noch nicht lange an ihrem derzeitigen Arbeitsplatz arbeiten. Mobbing kann überall vorkommen: in der Werkhalle, im Labor, im Büro. Die Gemobbten werden etwa 15 Monate dem Psychoterror am Arbeitsplatz ausgesetzt. Das Mobbing erzeugt in der Arbeitsgruppe eine Atmosphäre der Angst: wer als Nächster als Zielscheibe

dient? Misstrauen ruiniert die Arbeitsfreude und Kreativität aller. Die daraus entstehenden Produktivitätsverluste zahlt der Arbeitgeber.
Wie helfe ich mir und den anderen? In erster Linie hat jeder Mensch, ob gemobbt oder nicht gemobbt, die Selbstverantwortung, sich aktiv um die Erhaltung seines seelischen und körperlichen Wohlbefindens zu kümmern. Gemobbte sollen sich nicht ihrer psychischen Verletzungen schämen, die ihnen ihr Arbeitsklima gebracht hat. Jeder Mensch würde mit psychosomatischen und psychischen Symptomen reagieren, wenn ihm lange genug „auf der Seele getrampelt“ worden wäre. Sie sollen den Ansprechpartner suchen, um an weitere Informationen über Hilfsangebote zu gelangen.

Die allgemeine Psychologie

In der Allgemeinen Psychologie werden Fragen der Wahrnehmung, des Gedächtnisses und Lernens, des Denkens und Problemlösens, des Sprechens und Sprachverstehens, der Emotion, der Motivation und der Psychomotorik behandelt. Damit sind zum einen die kognitiven Funktionen angesprochen, in denen sich eines der wichtigsten Charakteristika des Menschen manifestiert, seine Intelligenz. Andererseits zählen aber auch die das Handeln stimulierenden und steuernden «Kräfte», wie Emotion und Motivation, und das Wechselspiel zwischen Kognition und Emotion zum Themengebiet der Allgemeinen Psychologie. Dies ist ein faszinierender Forschungsgegenstand an sich und mit Blick auf die praktische Umsetzbarkeit vieler Erkenntnisse. Man denke dabei beispielsweise nur an die Förderung von Denkleistungen oder den Abbau von Angst, aber auch an die künstliche Bereitstellung intelligenter Leistungen am Rechner. Die kognitiven Funktionen und die Rolle von Emotion und Motivation sind zugleich ein schwieriges Forschungsobjekt. Die Phänomene sind überaus vielfältig; ihre Verursachung ist komplex. Die zugrundeliegenden Strukturen und Prozesse entziehen sich weitgehend der direkten Beobachtung und Manipulation. Dazu kommt, daß das Denken selbst zum Gegenstand des Denkens wird. Der Mensch reflektiert sich selbst, allerdings in einer durch die Anwendung geeigneter wissenschaftlicher Methoden disziplinierten Form. Typische Fragestellungen der Allgemeinen Psychologie, die in diesem Buch behandelt werden, sind beispielsweise: - Welche Mechanismen liegen dem Erkennen eines Objekts in der Wahrnehmung zugrunde? - Wie erfolgt der Aufbau eines geordneten Wissensbesitzes über einen Gegenstandsbereich? - In welcher Weise ist die Flexibilität und Effizienz induktiven Denkens erklärbar? - Welche Rolle spielen Inferenzen im Prozess des Sprachverstehens? - Wie wird übermäßige Angst gegenüber bestimmten Objekten erworben? - In welcher Form manifestieren sich Gefühle im Gesichtsausdruck? - Was motiviert uns, in bestimmter Weise zu handeln? - Welche kognitiven Mechanismen liegen der Steuerung von Bewegungen zugrunde?

Статья для реферирования
Business-Knigge in Deutschland

Die Business-Etikette in Deutschland ist ähnlich wie in vielen anderen Ländern, aber es gibt einige besondere Punkte, die man beachten sollte, wenn man versucht, einen guten Eindruck zu hinterlassen.

In Deutschland gibt es keine festen Regeln, wenn es um die Business-Etikette geht. Die Arbeitskultur ist von Büro zu Büro unterschiedlich. Aber im Allgemeinen ist es am besten, sich auf der Seite der Formalität zu irren und dann lässiger zu werden, wenn dies die Tendenz unter Ihren Kollegen ist.

Hier ein paar Tipps, die Ihnen helfen, an einem deutschen Arbeitsplatz professionell und höflich zu bleiben:

Pünktlichkeit

Sie haben es schon einmal gehört und es stimmt – Pünktlichkeit spielt in Deutschland wirklich eine Rolle. Selbst fünf oder zehn Minuten zu spät zu einem Meeting zu erscheinen, gilt als unhöflich. Besprechungen beginnen in der Regel pünktlich und halten sich an einen Plan. Viele Abweichungen vom Hauptthema werden nicht gut aufgenommen, es sei denn, der Leiter des Meetings lädt die Leute ein, Kommentare zu anderen Themen abzugeben.

Händeschütteln & Blickkontakt

Ein kurzer und fester Händedruck ist die typischste Begrüßung. Es ist am besten, jedem beim Betreten und Verlassen eines Meetings die Hand zu schütteln und nicht jemandem die Hand zu schütteln, wenn man noch eine Hand in der Tasche hat. Halten Sie auch Blickkontakt. Das bedeutet nicht, dass man unangenehm nach unten starren muss. Es gilt einfach als freundlich und ehrlich, jemanden direkt anzuschauen und nicht zur Seite zu gehen.

Respektieren Sie die Befehlskette

Hierarchie wird in Deutschland respektiert. Die Befehlskette wird genau verfolgt, wenn es um Entscheidungen am Arbeitsplatz geht. Überlassen Sie sich bei der Entscheidungsfindung Ihrem direkten Vorgesetzten. Er oder sie wird Ihre Frage bei Bedarf auf die nächste Managementebene bringen und so weiter.

Beginnen Sie bei der Vorstellung einer Gruppe von Kollegen immer mit dem dienstältesten Kollegen.

Langsam und stetig

Der Arbeitsablauf läuft in der Regel in einem gleichmäßigen Tempo ab. Es wird erwartet, dass Projekte pünktlich und genau abgeschlossen werden. Der Genauigkeit wird jedoch mehr Priorität eingeräumt als der Geschwindigkeit. Wenn Sie die Frist ändern müssen, benachrichtigen Sie Ihre Kollegen frühzeitig und geben Sie eine gute Erklärung.

Mode

Generell ist die Arbeitskleidung in Deutschland konservativ. Dies ist in verschiedenen Städten und Branchen unterschiedlich. Start-ups, Redaktionen und einige Umweltfirmen verwenden manchmal eine lockerere Kleiderordnung. Andere Unternehmen halten sich in der Regel an eine konservative Garderobe – definitiv keine Turnschuhe oder Tennisschuhe. Bankenstädte wie Frankfurt sind tendenziell etwas konservativer als Berlin mit seiner großen Kreativszene.

Titel

Titel sind in Deutschland wichtig. In der Regel sehen Sie die Qualifikationen der Personen auf ihren Visitenkarten. Für E-Mails und persönliche Kommunikation ist es immer gut, den An- und Nachnamen einer Person zu verwenden, wie in Herr Schmidt oder Frau Schmidt. Wenn jemand Professor oder Arzt ist, ist es am besten, Dr. Schmidt oder Professor Schmidt zu verwenden.

Dies sind nur einige grundlegende Richtlinien. Der beste Plan ist, dem Beispiel der Kollegen zu folgen, zu beobachten, wie sie mit den sozialen Nuancen des Büros umgehen, und sich nicht zu viele Sorgen zu machen.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются : выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, проект (защита презентации), устный ответ, аннотирование, реферирование.

Зачет и экзамен проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Максимальное количество баллов, которое может набрать бакалавр в течение семестра за текущий контроль, равняется 80/70 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые бакалавр может получить на зачѐте, равняется 20 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые бакалавр может получить на экзамене, равняется 30 баллам

Формой промежуточной аттестации является экзамен, который проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Зачѐт может проводиться по билетам. Вопросы охватывают все содержание программы учебной дисциплины. Зачѐт состоит из двух или трех вопросов. За семестр студент может набрать максимально 100 баллов

Содержание зачета *IV семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)*
1) Беседа по одной из изученных тем. (10 баллов)
2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)

Содержание зачета *V семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)*
1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики. (5 баллов)
2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)
3) Беседа по одной из изученных тем (5 баллов)

Содержание зачета *VI семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)*
1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)
2) Беседа по одной из изученных тем (10 баллов)

Содержание зачета: ***VII семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)***
1) Тестирование. (10 баллов)
2) Беседа по одной из изученных тем. (10 баллов)

Содержание экзамена: *VIII семестр (70 баллов – учебный процесс, 30 баллов – экзамен)*
1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики. (10 баллов)
2) Реферирование газетной статьи (написание аннотации) (10 баллов)
3) Беседа по одной из изученных тем (10 баллов)

Шкала оценивания зачета

Баллы	**Критерии оценивания**
7	**Аудирование:** Ставится обучающемуся, который понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов; не смог решить поставленную перед ним речевую задачу. **Тестирование:** выполнено верно менее 60% заданий. **Реферирование:** имеется 2-4 серьезных или несколько мелких искажений при передаче информации; имеются серьезные отклонения от нейтрального тона либо серьезные искажения авторской позиции в 1–2 местах; в тексте имеются отдельные нарушения хода мыслей, деление на абзацы не оправдано логикой изложения, имеются недочеты при построении отдельных высказываний **Беседа по теме:** Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок. Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.
14	**Аудирование:** Ставится обучающемуся, который понял только 65 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним речевую задачу, частично выполнил задание.

	Тестирование: выполнено верно более 60% но менее 80% заданий. **Реферирование:** имеется 1–2 серьезных искажения при передаче текста; имеются незначительные отклонения от нейтрального тона либо незначительные искажения авторской позиции; текст в целом связный, имеются незначительные недостатки изложения **Беседа по теме:** Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.
20	**Аудирование:** обучающийся понял основные факты сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию (например, из прогноза погоды, объявления, программы радио и телепередач) догадался о значении части незнакомых слов по контексту Сумел использовать информацию для решения поставленной задачи. **Тестирование:** выполнено верно более 80% заданий. **Реферирование:** вся фактическая информация передана точно и без искажений; изложение нейтрально либо авторская оценка описываемых событий передана правильно; текст связный, структура прозрачная, логика изложения прослеживается, деление на абзацы оправдано ходом изложения **Беседа по теме:** Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации

Баллы, полученные по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

Шкала оценивания экзамена

Баллы	**Критерии оценивания**
10	**Аудирование:** Ставится обучающемуся, который понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов; не смог решить поставленную перед ним речевую задачу. **Реферирование:** имеется 2-4 серьезных или несколько мелких искажений при передаче информации; имеются серьезные отклонения от нейтрального

	тона либо серьезные искажения авторской позиции в 1–2 местах; в тексте имеются отдельные нарушения хода мыслей, деление на абзацы не оправдано логикой изложения, имеются недочеты при построении отдельных высказываний **Беседа по теме:** Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок. Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.
20	**Аудирование:** Ставится обучающемуся, который понял только 65 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним речевую задачу, частично выполнил задание. **Реферирование:** имеется 1–2 серьезных искажения при передаче текста; имеются незначительные отклонения от нейтрального тона либо незначительные искажения авторской позиции; текст в целом связный, имеются незначительные недостатки изложения **Беседа по теме:** Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.
30	**Аудирование:** обучающийся понял основные факты сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию (например, из прогноза погоды, объявления, программы радио и телепередач) догадался о значении части незнакомых слов по контексту Сумел использовать информацию для решения поставленной задачи. **Реферирование:** вся фактическая информация передана точно и без искажений; изложение нейтрально либо авторская оценка описываемых событий передана правильно; текст связный, структура прозрачная, логика изложения прослеживается, деление на абзацы оправдано ходом изложения **Беседа по теме:** Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации

Баллы, полученные по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	отлично

61-80	хорошо
41-60	удовлетворительно
0-40	не удовлетворительно