

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА РОМАНО-GERMANСКИХ ЯЗЫКОВ

«Утверждаю»
Зав. кафедрой  С.Х. Казиахмедова
«31» август 2020

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Язык делового общения (второй иностранный язык)

наименование дисциплины / практики

45.05.01 Перевод и переводоведение

шифр и наименование специальности

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

наименование специализации

Составитель: ст. преподаватель кафедры романо-германских языков Фомичева М.П.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры романо-германских языков, протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Перечень оценочных средств.....	8
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	11
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.....	22

1. Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине «Язык делового общения (второй иностранный язык)»

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины ¹	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Посещение фирмы. Знакомство с персоналом	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	фронтальный опрос	
2.	Этика и языковые особенности разговора по телефону	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	индивидуальный опрос	
3.	Деловая поездка в немецкоязычную страну	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	индивидуальный опрос письменная работа	Вопросы к зачету.
4.	Заключение договора	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	индивидуальный опрос	
5.	Поиск и устройство на работу	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	тестирование фронтальный опрос	
6.	Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	письменная работа фронтальный опрос	Вопросы к зачету с оценкой.

¹ Наименование раздела (темы) берется из рабочей программы дисциплины.

Таблица 2.

Перечень компетенций: ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14; ПСК-3.1

Код Компетенции	Наименование результата обучения
ПК-5	способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным;
ПК-6	способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка;
ПК-14	способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой;
ОК-4	способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики;
ОК-5	способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
ОПК-2	способностью самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных.
ПСК-3.1	способностью владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

2. Перечень оценочных средств²

Таблица 3.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	<i>Опрос</i>	вербально-коммуникативный метод, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и обучающимся, целью которого является получение от обучающегося ответов на заранее сформулированные вопросы.	Посещение фирмы. Знакомство с персоналом. Этика и языковые особенности разговора по телефону. Деловая поездка в немецкоязычную страну. Заключение договора. Поиск и устройство на работу. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания.
2	<i>Письменная работа</i>	используется как средство для установления эффективности осуществления образовательной деятельности.	Письменная работа предусматривает выполнение лексических упражнений
3.	<i>Тестирование</i>	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания

² Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Таблица 4.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
Знает			
ПК-5 <i>способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</i>	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	Знает языковые средства (фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные), используемые в текстах для достижения определенных коммуникативных задач; знает основы логической структуры текста.	Не знает, либо не имеет четкого представления о языковых средствах (фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных), используемых в текстах для достижения определенных коммуникативных задач; не знает основы логической структуры текста.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		Студент знает об основных языковых средствах (фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных), используемых в текстах для достижения определенных коммуникативных задач, испытывает трудности при применении знаний на практике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Студент знает языковые средства (фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные), используемые в текстах для достижения определенных коммуникативных задач, применяет знания на практике, но допуская ряд незначительных ошибок.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Студент знает и имеет четкое представление о языковых средствах (фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных), используемых в

ПК-5 <i>способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</i>			текстах для достижения определенных коммуникативных задач; хорошо знает основы логической структуры текста, свободно применяет знания на практике.
	Умеет		
	Базовый уровень	Умеет различать официальный, неофициальный и нейтральный регистры общения в русском и изучаемых иностранных языках.	Студент умеет различать основные регистры общения в русском языке.
	Средний уровень		Студент умеет различать официальный, неофициальный и нейтральный регистры общения в русском и изучаемых иностранных языках, но иногда допускает ошибки.
	Высокий уровень		Студент умеет свободно различать официальный, неофициальный и нейтральный регистры общения в русском и изучаемых иностранных языках.
	Владеет		
	Базовый уровень	основными методами и приемами анализа различных типов устной и письменной коммуникации.	Студент владеет основными методами и приемами анализа различных типов устной и письменной коммуникации, но не применяет на практике.
	Средний уровень		Студент владеет методами и приемами анализа различных типов устной и письменной коммуникации, часто применяет на практике, но с незначительными ошибками.
	Высокий уровень		Студент свободно владеет методами и приемами анализа различных типов устной и письменной коммуникации, которые свободно применяет на практике.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
	Знает		
ПК-6. <i>Способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка</i>	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования	Не имеет четкого представления об основных различиях стилей речи и особенностях их функционального использования
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования	Знает основные различия в стилях речи, но затрудняется в особенностях их функционального использования
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования	Понимает основные различия в стилях речи, но имеет несущественные затруднения в особенностях их функционального использования
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования	Имеет четкие представления об основных различиях стилей речи и особенностях их функционального использования
	Умеет		
	Базовый уровень	распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	Умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений, но имеет затруднения в использовании формул приветствий, прощаний и эмоциональных восклицаний
	Средний уровень	распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	Умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно использует формулы приветствия, прощания, эмоциональные восклицания; но не может распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка

	Высокий уровень	распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	Умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно использовать формулы приветствия, прощания, эмоциональные восклицания; распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка
Владеет			
	Базовый уровень	системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладать навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения, текста	Студент владеет основной базой систем лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей
	Средний уровень	системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладать навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения, текста	Владеет системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладает основным навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения и текста
	Высокий уровень	системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладать навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения, текста	Владеет системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладает навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения и текста

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ПК-14: способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Знает		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	правила поведения в сложных и экстремальных условиях.	Студент практически не знает правил поведения в сложных и экстремальных условиях
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	правила поведения в сложных и экстремальных условиях.	Студент фрагментарно знает способы проявления психологической устойчивости в сложных
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	правила поведения в сложных и экстремальных условиях.	Студент уверенно знает способы проявления психологической устойчивости в сложных
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	правила поведения в сложных и экстремальных условиях.	Студент знает правила поведения в сложных и экстремальных условиях.
	Умеет		
	Базовый уровень	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент не умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
	Средний уровень	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
	Высокий уровень	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том	Студент без труда умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой

		числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	
	Владеет		
Базовый уровень	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент не владеет	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
Средний уровень	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент владеет	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
Высокий уровень	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент без труда владеет	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает	
	Недостаточный уровень	социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой	Не знает, либо не имеет четкого представления о социальной значимости своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной

ОК-4: способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы	Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	Знает социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	Понимает специфику и социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики
	Высокий уровень	социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой	Студент знает особенности и осознаёт социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной

профессиональной этики	Оценка «зачтено», «отлично»	мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдению нормы профессиональной этики
		Умеет	
	Базовый уровень	соблюдать нормы профессиональной этики	Студент умеет соблюдать минимальные нормы профессиональной этики
	Средний уровень		Студент умеет соблюдать основные нормы профессиональной этики
	Высокий уровень		Студент умеет руководствоваться всеми нормами профессиональной этики
		Владеет	
	Базовый уровень	навыками выполнения профессиональной деятельности и профессиональной этики	Студент владеет минимальными навыками выполнения профессиональной деятельности и профессиональной этики
	Средний уровень		Студент владеет основными навыками профессиональной деятельности и профессиональной этики
	Высокий уровень		Студент владеет и уверенно использует навыки профессиональной деятельности и профессиональной этики

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ОК-5: способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	Знает Различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Не знает, либо не имеет четкого представления о различных формах межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	Различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Знает различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	Различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Студент имеет чёткое представление о специфике различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	Различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Студент знает, может назвать и применять на практике различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия

профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия		конфессиональные, культурные и иные различия	
		Умеет	
	Базовый уровень	осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Студент умеет реализовывать основные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Средний уровень		Студент умеет самостоятельно осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Высокий уровень		Студент умеет адекватно и наиболее полно применять на практике различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
		Владеет	
	Базовый уровень	способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения	Студент владеет базовыми навыками осуществления различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе

		сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Средний уровень		Студент владеет навыками анализа и использования различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Высокий уровень		Студент свободно владеет навыками использования различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия

	Знает		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	правовые акты в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Не знает, либо не имеет четкого представления о том, каким образом соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты

<p>ОПК-2:</p> <p><i>способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</i></p>			государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности
	<p>Базовый уровень</p> <p>Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»</p>	<p>правовые акты в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>Студент знает основы соблюдения в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения режима секретности</p>
	<p>Средний уровень</p> <p>Оценка «зачтено», «хорошо»</p>	<p>правовые акты в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>Студент уверенно ориентируется в том, каким образом соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>
	<p>Высокий уровень</p> <p>Оценка «зачтено», «отлично»</p>	<p>правовые акты в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного</p>	<p>Студент без труда соблюдает в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной</p>

ОПК-2: <i>способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</i>		доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивает соблюдение режима секретности.
	Умеет		
	Базовый уровень	соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Студент умеет соблюдать основы правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения режима секретности в профессиональной деятельности
Средний уровень	соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Студент умеет соблюдать в профессиональной деятельности основные требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	

<p>ОПК-2:</p> <p><i>способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</i></p>	<p>Высокий уровень</p>	<p>соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>Студент умеет соблюдать в профессиональной деятельности все требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности при написании ВКР.</p>
	<p>Владеет</p>		
	<p>Базовый уровень</p>	<p>стандартными методами реализации в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения соблюдения режима секретности</p>	<p>Студент владеет основами правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения режима секретности в профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-2:</p> <p><i>способность соблюдать в профессиональной</i></p>	<p>Средний уровень</p>	<p>стандартными методами реализации в профессиональной деятельности требований правовых актов в области</p>	<p>Студент владеет навыком соблюдения в профессиональной деятельности основных требований правовых актов в области информационной</p>

<i>деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</i>		информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечении соблюдение режима секретности	безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения соблюдения режима секретности.
	Высокий уровень	стандартными методами реализации в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечении соблюдение режима секретности	Студент владеет устойчивым навыком соблюдения в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения соблюдения режима секретности.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
	Знает		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	Студент не знает этические и нравственные формы поведения, не знает правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		Студент знает этические и нравственные формы поведения на базовом уровне

<p><i>ПСК-3.1:</i></p> <p>способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода</p>	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Студент знает этические и нравственные формы поведения, принятые в инокультурном социуме
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Студент знает этические и нравственные формы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия
	Умеет		
	Базовый уровень	моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов с последующим переводом	Студент умеет моделировать возможные ситуации общения
	Средний уровень		Студент моделирует возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.
	Высокий уровень		Студент моделирует возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов с последующим переводом
	Владеет		
	Базовый уровень	международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (обеспечение деловых переговоров и переговоров официальных делегаций)	Студент владеет международным этикетом на базовом уровне
	Средний уровень		Студент владеет навыками межкультурного общения
	Высокий уровень		Студент владеет международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (обеспечение деловых переговоров и переговоров официальных делегаций).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

4.1. Устный опрос - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и учащимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех учащихся группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки. Опрос – это хорошо известная, широко распространенная форма контроля, вариант текущей проверки, органически связанной с ходом урока. Она является наиболее распространенной и адекватной формой контроля знаний учащихся. Основу устного контроля составляет монологическое высказывание учащегося или вопросно-ответная форма – беседа, в которой преподаватель ставит вопросы и ожидает ответа учащегося. Это может быть и рассказ студента по определенной теме, а также его объяснение или сообщение. С помощью опроса можно охватить проверкой одновременно всех учащихся группы, интенсивно активизировать их мышление, память, внимание, ускорять речевую реакцию, обучающий эффект, а также опрос дает возможность оценивать (поставить отметки) за один и тот же отрезок времени всех или большинство учащихся группы. При фронтальном контроле все учащиеся находятся в напряжении, так как знают, что их в любую минуту могут вызвать, поэтому их внимание сосредоточено, а мысли сконцентрированы вокруг той работы, которая ведется в группе.

4.2. Письменная работа - одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности учащихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

4.3. Тестирование (тестовое задание закрытого типа) - предусматривают различные варианты ответа на поставленный вопрос: из ряда предлагаемых выбираются один или несколько правильных ответов, выбираются правильные (или неправильные) элементы списка и др. Это задания с предписанными ответами, что предполагает наличие ряда предварительно разработанных вариантов ответа на заданный вопрос.

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

5.1. Фронтальный и индивидуальный опрос:

Раздел №1. Посещение фирмы. Знакомство с персоналом

Sich und andere Mitarbeiter vorstellen: Nationalität/ Staatsangehörigkeit, das Personal einer Firma, die Anrede, Begrüßung und Abschied;

In der Firma;

Unternehmensdaten: Gründung, Sitz, Produkt, Jahresumsatz, Rechtsform, Mitarbeiter, Kontakte;
Berühmte deutsche Firmen;

Примеры заданий

1. Составьте словарь по теме «Персонал фирмы». Укажите стрелочками соответствия.

Lagerverwalter	зав.складом
Fahrer	коммивояжер
Sekretärin	инженер
Personalleiterin	водитель
Ingenieur	квалиф. рабочий
Facharbeiter	зав.отд.кадров
Vertreter	секретарь
Stenotypistin	ученик на производстве
Sachbearbeiterin	программист
Finanzleiter	стенографистка
Kontorist	коммерч.директор
Verkaufsleiter	делопроизводитель
Programmierer	зав.отд.сбыта
Lehrling	клерк

2. Machen Sie sich mit dem Wortschatz und mit der Information über die deutschen Firmen bekannt.

Die Firma Henneberg & Co. produziert Holzwaren. Die Norddeutsche Konservenfabrik stellt Fisch- und Fleischkonserven her. Die Möbelfabrik Mühlmeier fertigt Möbel an. Das Emailierwerk Herbert Küster erzeugt Emaillekkessel. Die Porzellanfabrik Romeis GmbH produziert Geschirr. Deutsche Solvay-Werke AG erzeugt Soda. Die Schmelztechnik GmbH erzeugt Öfen und Zubehör. Der Weltkonzern Henkel produziert Waschmittel, Körperpflegeprodukten und Klebstoffen.

Die größten Industrie-Firmen in der BRD

Firma	Sitz	Wirtschaftszweig	Umsatz (€ Milliarden)	Mitarbeiterzahl

1.Daimler AG	Stuttgart	Kraftfahrzeuge	172,7	298 655
2.Volkswagen AG	Wolfsburg	Kraftfahrzeuge	253	weltweit rund 200.000 Mitarbeiter, davon etwa 120.000 in Deutschland.
3. Siemens AG	Berlin- München	Mischkonzern – Maschinenbau Elektronik Elektrotechnik	57,1	293 000
4.Bayer (Friedrich Bayer)	Leverkusen	Pharma- und Chemiekonzern	43,5	111 400
8 BASF SE Europäische Aktiengesellschaft	Ludwigshafen	Chemie	64, 5	115 490
9 Adidas (Adi Dassler)	Herzogenaurach	Sportwaren	21,9	57 000
10 ThyssenKrupp AG	Essen (Hauptverwaltung) und Duisburg	Eisen und Stahl	42,971	162 370
11 Bosch GmbH	Stuttgart	Mischkonzern – Elektrowerkzeuge, Haushaltsgeräte Sicherheitssysteme	77,7	weltweit 398 200 Mitarbeiter, davon rund 132.700 in Deutschland
12 Lufthansa	Köln	Fluggesellschaft	24,9	129400

3. Erzählen Sie über die Firmen nach dem Muster:

– Die Industrie-Firma Daimler-Benz ist Aktiengesellschaft, sie hat ihren Sitz in Stuttgart. Sie stellt Kraftfahrzeuge her. Der Umsatz der Firma beträgt € 172,7 Mrd. Die Firma ist ein Großbetrieb mit 298 655 Beschäftigten.

Раздел № 2. Этика и языковые особенности разговора по телефону

Ein Telefongespräch führen: sich und andere vorstellen, falsch verbunden, sich verbinden lassen, eine Nachricht hinterlassen, das Gespräch einleiten, ein Telefongespräch beenden;

Termine vereinbaren;

Termine bestätigen /verschieben/ absagen;

Bestellung des Tickets per Telefon;

Reservierungen vornehmen und bestätigen.

Примеры заданий

1. Вам нужно позвонить в немецкую фирму и сообщить о визите представителей вашей фирмы. Как вы это сделаете по-немецки?

Sekr.: Fischer AG Bremen . Guten Tag !

Sie : (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера)

Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen ?

Sie: (Спросите, когда он вернется).

Sekr.: Übermorgen vormittag.

Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Авис». Речь идет о визите директора фирмы в Германию)

Sekr.:Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая на 4 дня)

Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: (Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания)

2. Вы звоните своему деловому партнеру, но его нет. Выслушайте причину. Узнайте, когда он будет.

– Ich möchte bitte Herrn Schulze sprechen.

– Tut mir leid. Er ist nicht im Haus.

– Wann ist er wieder da / zu erreichen?

– Morgen früh / übermorgen Abend /heute Nachmittag...

(verreist sein, zu Mittag essen, gerade telefonieren, in einer Sitzung sein, gerade zu Tisch sein, gerade Besuch haben, im Urlaub sein, krank sein, ...)

Раздел № 3. Деловая поездка в немецкоязычную страну

Pass- und Zollkontrolle

An der Haltestelle

Im Hauptbahnhof

Im Flugzeug

Eisenbahnreisen

Примеры заданий

Füllen Sie die Zolldeklaration aus:

ZOLLDEKLARATION

Name und Vorname _____

Staatsangehörigkeit _____

Abreiseland _____

Bestimmungsland _____

Zweck der Reise (aus beruflichen, persönlichen Gründen, Tourismus, usw.) _____

Mein zur Kontrolle vorzuzeigendes Reisegepäck, einschließlich Handgepäck, besteht aus _____ Stück

Bei mir und in meinem Reisegepäck führe ich mit:

I. Waffen jeder Art und Munition _____

II. Rauch-, giftwaren und Zubehör _____

III. Antiquität und Kunstwerke (Gemälde, Graphiken, Ikonen, Plastiken u.a.) _____

IV. Russische Rubel _____

V. Sonstige Valuten (außer Rubel)(Banknoten, Schatzanweisungen, Münzen), Zahlungsanweisungen,(Schecks, Wechsel, Akkreditive usw) und Wertpapiere(Aktien, Obligationen usw.) in ausländischer Währung, Edelmetalle (Gold, Silber, Platin, Metalle der Platingruppe) in beliebiger Form und Zustand, Naturedelsteine in Roh-und bearbeiteter Form (Diamanten, Brillanten, Rubine, Smaragde, Saphire, sowie auch Perlen), Schmuckartikel und andere Haushaltartikel aus Edelmetallen und -steinen, Schrott von solchen Artikeln sowie auch Vermögenspapiere:

Benennung	Anzahl in Ziffern	Anzahl in Worten	Vermerke des Zollamtes
US Dollars			
Pfund Sterlings			
Euro			

VI. Rubel, sonstige Valuten, Zahlungsanweisungen, Wertsachen und alle beliebigen anderen Personen gehörenden Gegenstände _____

Mir ist es bekannt, dass neben den in der Zolldeklaration angegebenen Gegenständen auch die folgenden zur Kontrolle unbedingt vorzuzeigen sind: Druckerzeugnisse, Manuskripte, Kino und Fotofilme, Video- und Tonaufnahmen, Briefmarken, und sonstige bildliche Materialien u.a. ebenso wie Gegenstände, die nicht für persönliche Nutzung bestimmt sind.

Ich erkläre ferner, dass ich _____ Stück Reisegepäck als Frachtgut aufgegeben habe.

„_____“ _____ 201... Besitzer des Hand- und Reisegepäcks sowie Frachtgutes _____

Раздел № 4. Заключение договора

Angebote und Kostenvoranschläge.
Lieferbedingungen
Zahlungsbedingungen
Verhandlungen und Vereinbarungen
Verträge aufsetzen
Mängel und Reklamationen.

Примеры заданий

Füllen Sie den Arbeitsvertrag aus:

**Arbeitsvertrag
für Arbeiter und Angestellte ohne Tarifbindung *)**

(Bei Anwendung des Musters ist zu prüfen, welche Vertragsbestimmungen übernommen werden wollen. Gegebenenfalls sind Anpassungen und Ergänzungen zu empfehlen.)

Zwischen(Name und Adresse des Arbeitgebers) -
nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt -

(ggf.: vertreten durch)

und

Herrn/Frau

wohnhaft.....-

nachfolgend „Arbeitnehmer/-in“ genannt -

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am

§ 2 Probezeit

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

oder

Dieser Vertrag wird auf die Dauer von sechs Monaten (*oder*: drei Monaten) vom bis zum zur Probe abgeschlossen. Nach Ablauf dieser Befristung endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, wenn nicht bis zu diesem Zeitpunkt eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vereinbart wird. Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden, unbeschadet des Rechts zur fristlosen Kündigung (befristetes Probearbeitsverhältnis).

§ 3 Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als eingestellt

und vor allem mit folgenden Arbeiten beschäftigt:

.....

***) Bitte beachten Sie den Benutzerhinweis !**

(Bei der Angabe der Tätigkeiten empfiehlt sich keine zu starke Einengung, da bei einer Änderung der Arbeitnehmer ansonsten zustimmen muss oder eine sozial gerechtfertigte Änderungskündigung auszusprechen ist.)

Er verpflichtet sich, auch andere zumutbare Arbeiten auszuführen – auch an einem anderen Ort -, die seinen Vorkenntnissen und Fähigkeiten entspricht und nicht mit einer Lohnminderung verbunden sind.

§ 4 Arbeitsvergütung

Der Arbeitnehmer erhält eine monatliche Bruttovergütung von € / einen Stundenlohn von zurzeit Euro.

Soweit eine zusätzliche Leistung vom Arbeitgeber gewährt wird, handelt es sich um eine freiwillige Leistung, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht und auch bei einer mehrfachen Gewährung nicht

begründet werden kann. Voraussetzung für die Gewährung einer Gratifikation ist stets, dass das Arbeitsverhältnis am Auszahlungstag weder beendet noch gekündigt ist.

§ 5 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt zurzeit Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung.

§ 6 Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von Arbeitstagen im Kalenderjahr – ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche. Der Arbeitgeber gewährt zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren Arbeitstagen. Bei der Gewährung von Urlaub wird zuerst der gesetzliche Urlaub eingebracht.

Bei Ausscheiden in der zweiten Jahreshälfte wird der Urlaubsanspruch gezwölfelt; die Kürzung erfolgt allerdings nur insoweit, als dadurch nicht der gesetzlich vorgeschriebene Mindesturlaub unterschritten wird.

Kann der gesetzliche Urlaub wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, so ist er abzugelten. In Bezug auf den gesetzlichen Urlaubsanspruch besteht ein Abgeltungsanspruch auch dann, wenn die Inanspruchnahme wegen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit nicht erfolgt ist. Eine Abgeltung des übergesetzlichen Urlaubsanspruchs ist ausgeschlossen.

Die rechtliche Behandlung des Urlaubs richtet sich im Übrigen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 7 Nebentätigkeit

Jede entgeltliche oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigende Nebenbeschäftigung ist nur mit Zustimmung des Arbeitgebers zulässig.

§ 8 Vertragsstrafe

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich für den Fall, dass er das Arbeitsverhältnis nicht vertragsgemäß antritt oder das Arbeitsverhältnis vertragswidrig beendet, dem Arbeitgeber eine Vertragsstrafe in Höhe einer halben Bruttomonatsvergütung für einen Vertragsbruch bis zum Ende der Probezeit und einer Bruttomonatsvergütung nach dem Ende der Probezeit zu zahlen. Das Recht des Arbeitgebers, weitergehende Schadensersatzansprüche geltend zu machen, bleibt unberührt.

§ 9 Kündigung

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum 15. oder Ende eines Kalendermonats. Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist zugunsten des Arbeitnehmers gilt in gleicher Weise auch zugunsten des Arbeitgebers. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Vor Antritt des Arbeitsverhältnisses ist die Kündigung ausgeschlossen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Arbeitnehmer bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freizustellen. Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung der dem Arbeitnehmer eventuell noch zustehenden Urlaubsansprüche sowie eventueller Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto. In der Zeit der Freistellung hat sich der Arbeitnehmer einen durch Verwendung seiner Arbeitskraft erzielten Verdienst auf den Vergütungsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber anrechnen zu lassen.

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer das 65. Lebensjahr vollendet hat. Sollte das gesetzliche Rentenalter geändert werden, gilt die Befristung bis zu dem dann jeweils festgelegten Renteneintrittsalter.

§ 10 Zusätzliche Vereinbarungen

§ 11 Vertragsänderungen und Nebenabreden

Aus dem reinen einseitigen Verhalten des Arbeitgebers erwachsen dem Arbeitnehmer keine vertraglichen Rechtsansprüche, sofern nicht eine mündliche oder schriftliche einvernehmliche Vertragsänderung vorliegt (Ausschluss der betrieblichen Übung).

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Arbeitgeber unverzüglich über Veränderungen der persönlichen Verhältnisse wie Familienstand, Kinderzahl und Adresse Mitteilung zu machen.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer/-in

Раздел № 5. Поиск и устройство на работу

Stellenangebote und Bewerbungen

Lebenslauf

Bewerbungen beantworten

Persönliche Briefe an Behörden.

Примеры заданий

1. Lesen und übersetzen Sie den Lebenslauf in erzählender Form und in tabellarischer Form.

Name:	Erna Krüger
Geburtstag:	18.10. 1960
Geburtsort:	Stuttgart
Staatsangehörigkeit:	Deutsch
Familienstand:	Verheiratet, ein Kind / ledig
Vater:	Peter Krüger, Handelsvertreter am 13.02. 2000 an den Folgen eines Unfalles verstorben
Mutter:	Charlotte Krüger, geborene Holz, Verkäuferin
Schulbesuche:	Grund- und Hauptschule Stuttgart von 19.. bis 19.. Kaufmännische Berufsschule Stuttgart von 19.. bis 19..
Ausbildung:	Berufsausbildung als Verkäuferin bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Straße 11, Stuttgart
Berufstätigkeit:	Bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
Abschlussprüfung:	Verkäuferprüfung, Note 3
Besondere Kenntnisse:	3 Jahre Englischunterricht an der kaufmännischen Berufsschule Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs

(Unterschrift) Stuttgart, 4.11.2008	
--	--

Mein Lebenslauf

Ich bin am 18 Oktober 1980 in Stuttgart geboren.

Mein Vater war Handelsvertreter. Er ist vor 5 Jahren bei einem Unfall ums Leben gekommen.

Meine Mutter, Charlotte Krüger, geborene Holz, ist Verkäuferin im Kaufhaus West, Ladenstraße 13.

Ich habe noch eine zwei Jahre jüngere Schwester.

Von 19__ bis 19__ habe ich die Grund- und Hauptschule in Stuttgart besucht.

Im Anschluss daran wurde ich bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Straße 11, Stuttgart, als Verkäuferin ausgebildet.

Die Abschlussprüfung habe ich mit der Note „befriedigend“ bestanden.

Während meiner Ausbildungszeit besuchte ich regelmäßig die kaufm. Berufsschule.

Bis heute bin ich bei meiner Ausbildungsfirma in ungekündigter Stellung.

(Unterschrift)

Stuttgart, 04.11.2008

2. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf nach dem Muster.

Раздел № 6. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания

Einladungen; Dankschreiben; Glückwünsche; Kondolenzschreiben.

Примеры заданий

1. Lesen Sie einen Geschäftsbrief. Entscheiden Sie, ob das eine Einladung, ein Dankschreiben oder ein Motivationsbrief ist.

Ursula Brinkmann
Musterstraße 1
12345 Gerlingen

DATUM

Kurt Meier
Fantasieweg 2
98765 Stuttgart

Herzlichen Dank
Lieber Herr Meier,

hiermit möchte ich mich bei Ihnen herzlich bedanken - für Ihre Unterstützung bei unserem gemeinsamen Projekt, für die vielen guten Anregungen, Ihre kritischen Hinweise, aber auch Ihre wertvollen Erfahrungen, die sie beigesteuert und so das Projekt maßgeblich mit zum Erfolg geführt haben.

Wir planen in den kommenden Monaten ein zweites Projekt und würden uns freuen, wenn wir Sie auch hier für unser Team gewinnen könnten. Ich werde Sie dazu demnächst noch

einmal persönlich anrufen.

Noch einmal meinen herzlichen Dank für die professionelle Arbeit, die Sie geleistet haben!

Mit besten Grüßen

[Handschriftliche Unterschrift]

2. Bringen Sie die Textbausteine in die richtige Reihenfolge. Zu welchem Typ gehört dieser Brief?

- a. zum Preis von 6,50 Euro pro Stück.
- b. Die Lieferfrist beträgt momentan 2 bis 3 Wochen.
- c. Wir freuen uns auf Ihren baldigen Auftrag.
- d. Unsere Preise verstehen sich einschließlich Versand und Verpackung.
- e. wir danken Ihnen für Ihre Anfrage
- f. Sehr geehrte Damen und Herren,
- g. und können Ihnen wie folgt anbieten:
- h. Dieses Angebot ist bis Ende Juni 2018 gültig.
- i. Mit freundlichen Grüßen
- j. Je 100 T-Shirts, Farbe dunkelblau, in den Größen S, M, L und XL.

Контролируемые компетенции: ПК-5, ПК-6, ПК-14, ОК-4, ОК-5, ОПК-2.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

5.2. Письменная работа

Примеры

1. Какие глаголы подходят, а какие нет?

1. Bitte_Sie uns Ihren Katalog (_____)

absenden - senden/schicken - zustellen - zusenden/zuschicken – verschicken - zuführen - zuleiten - befördern - zukommen lassen

2. Bitte_____Sie möglichst umgehend.

kontern - entgegenen - beantworten - reagieren - einwerfen – antworten

3. Wir _____uns auf ihre baldige Antwort.

anregen – genießen - freuen - belustigen – erfreuen

Дополните письмо, используя следующие выражения:

1. Благодарю:

bedanke ich mich

danke ich mich

bedanke ich Sie

2. Вернуться к Вашему предложению:

von Ihrem Vorschlag begeistern

auf Ihren Vorschlag zurückkommen

für Ihren Vorschlag interessieren

3. Готова и заинтересована:
willig und fertig
interessant und bereit
bereit und interessiert

4. Удачное время для поездки:
eine vernünftige Zeit
ein gelungener Termin
ein günstiges Reisedatum

5. Отнимать (время):
in Anspruch zu nehmen
zu okkupieren
einzunehmen

6. Вместе согласовать:
gemeinsam ausreden
miteinander abstimmen
zusammen vereinigen

7. Совсем не подходит:
überhaupt nicht gehen
gar nicht ausgeschlossen
total falsch sein

8. Наша новая встреча:
unser Wiedersehen
das Rendezvous
das Abschiednehmen

2. С помощью данных слов и выражений дополните предложения:
Preisliste - kontaktieren - interessieren - fügen ... bei - Kontakt -
ständig wachsende Zahl - nannte. - danken Ihnen im Voraus - Informationen -
Ihre baldige Antwort – Prospekt

1. Herr Lichtenstein_____mir Ihren Namen.
2. Ihre Produkte_____uns sehr.
3. Deshalb bitten wir um einen_____mit Ihren neuesten Stoffen sowie eine aktuelle_____.
4. Eine_____unserer Stammkunden zeigt Interesse an Textilien aus Naturmaterialien.
5. Bitte_____Sie eine genaue Pflegeanleitung_____, falls nicht schon im Prospekt enthalten.
6. Für einen Vertreterbesuch_____Sie bitte Frau Bischof.
7. Bitte nehmen Sie mit Frau Treggiari_____auf.
8. Wir für alle_____, die Sie uns zur Verfügung stellen können.
9. Wir freuen uns auf_____.

3. Was ist für Sie bei der Arbeit besonders wichtig? Worauf legen Sie persönlich besonderen Wert? Ordnen Sie den Nomen ein passendes Adjektiv zu.
Es gibt mehrere Möglichkeiten. Wählen Sie drei Ausdrücke und begründen Sie Ihre

Wahl. Gebrauchen Sie dafür die Redemittel rechts.

nett / hoch / gut / angenehm / genug / interessant / sicher / kompetent / freundlich / positiv / stabil

- _____ Kollegen - besser arbeiten können
_____ Rente - Angst arbeitslos zu werden
_____ Chef - sichere Zukunft haben
_____ Einkommen - sich viel leisten können
_____ Arbeitsplatz - auch außerhalb der Arbeitszeit etwas mit den Kollegen unternehmen
- _____ Tätigkeit
_____ Arbeitsklima - keinen Stress haben
_____ Freizeit - bei Krankheit medizinisch versorgt werden
_____ Sozialversicherung - die Arbeit muss Spaß machen

Muster: Für mich ist ein sicherer Arbeitsplatz besonders wichtig, weil ich Angst habe, arbeitslos zu werden.

Ich lege besonderen Wert auf das Arbeitsklima, weil ich finde, dass ...

Контролируемые компетенции: ПК-5, ПК-6, ПК-14, ОК-4, ОК-5, ОПК-2.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

5.3. Testирование (пример)

1. Ordnen Sie die passenden Erklärungen a-c zu.

- 1) Unter Hungerlohn versteht man ...
a. einen sehr niedrigen Lohn.
b. einen Lohn, den man bekommt, wenn man hungert.
c. Essensgeld.
- 2) Wenn man bis über den Kopf in Arbeit steckt, ...
a. leistet man geistige Arbeit.
b. hat man sehr viel Arbeit zu erledigen.
c. kann man an nichts anderes mehr denken als an die Arbeit.
- 3) "Was du heute nicht kannst besorgen, besorge übermorgen" bedeutet, dass ...
a. man in zwei Tagen zur Arbeit erscheint.
b. man sich erst in zwei Tagen an die Arbeit begibt.
c. man in zwei Tagen etwas kauft.

2. Wünsche an den Beruf

Ergänzen Sie die passenden Wörter in den Kurztexten.

langweiligen / Gehalt / Arbeitszeit / freiberuflich / anbieten / Kontakt / Ideen
Herausforderung / verwirklichen / Karriere / Überstunden / gemeinsam / Arbeitsklima
Teilzeitjob / verantwortungsvolle / verdienen / Interessen

1) Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir vor allem, dass ich kreativ sein kann. Ich möchte gern meine eigenen _____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten.

2) Ich will in meinem Beruf in erster Linie _____ machen und viel Geld verdienen. Mir ist auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür wäre ich auch bereit, _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mich eine _____ ist.

3) Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38, 5 Stunden in der Woche in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann auch noch Zeit, nebenher _____ zu arbeiten, ich würde gerne noch Computer- und Handykurse _____.

4) Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: Für mich ist das _____ sehr wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute _____ mit den Kollegen und eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug Zeit für meine Hobbys und _____ haben.

3. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Unternehmen / Lieferzeiten / auf / Erzeugnissen / vom / beziehen / wie
unverbindliches / ausführlichen / an / senden / so

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir _____ uns _____ Ihre Anzeige in der „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“
_____ 16.03.2017.

Wir sind ein mittelständisches _____ und sind _____ Ihren _____ interessiert. Bitte _____ Sie uns _____ bald _____ möglich ein _____ Angebot zu mit _____ Angaben über Ihre Produkte sowie über Preise, _____, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Вопросы к зачету

3 курс, 6 семестр

Зачет проходит в устной и письменной форме. В зачет включён весь пройденный материал по темам:

Посещение фирмы. Знакомство с персоналом

Этика и языковые особенности разговора по телефону.

Деловая поездка в немецкоязычную страну.

Примеры заданий:

1. Переведите на русский язык вопросы таможенника и ответьте на них.

- Haben Sie sich mit den Vorschriften über die Beförderung von Gegenständen vertraut gemacht?
- Haben Sie die Zolldeklaration ausgefüllt? Würden Sie mir bitte Ihre Zolldeklaration vorlegen?

- Würden Sie bitte Ihren Reisepass vorlegen?
- Darf ich fragen, wie viel ausländische Währung Sie bei sich haben?
- Führen sie zollpflichtige Gegenstände mit?
- Führen sie Drogen oder Rauschgiftmittel mit?
- Führen sie Antiquitäten oder Kunstwerke mit?
- Haben sie alle Gepäckstücke angegeben?
- Ihr Reiseziel, bitte? Sind Sie auf Touristenreise, auf Einladung oder auf Dienstreise hier?
- Darf ich Sie bitten, Ihren Reisekoffer aufzumachen?

2. Закажите номер в гостинице по телефону:

B.: Interhotel, Rezeption. Guten Tag!

A.: ...

B.: Was für ein Zimmer mochten Sie buchen? Ein Einbettzimmer oder ein Zweibettzimmer?

A.: ...

B.: Mit Bad oder mit Dusche?

A.: ...

B.: Für welchen Termin?

A.: ...

B.: Wie lange gedenken Sie, bei uns zu bleiben?

A.: ...

B.: Benötigen Sie einen Garagenplatz zum Abstellen Ihres Wagens?

A.: ...

B.: Auf wessen Namen soll ich das Zimmer reservieren?

A.: ...

B.: Gut. Ab 20. November steht das Zimmer für Sie bereit.

A.: ...

B.: Gern geschehen! Auf Wiedersehen!

4 курс, 7 семестр

Зачет с оценкой

Зачет проходит в устной и письменной форме. В зачет включён весь пройденный материал по темам:

Заключение договора.

Поиск и устройство на работу.

Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания.

Примеры заданий:

1. Напишите письмо деловому партнеру.

Brief 1

Sie sind der Vertreter / die Vertreterin des Klavierbetriebs Adams & Hooper, Melbourne, Australien.

Sie schreiben an Deutsche Botschaft in Canberra, Australien.

Sie wollen Klaviere aus Deutschland importieren.

Brief 2

Sie möchten sich für einen Fremdsprachenkurs in Deutschland anmelden.

Sie schreiben einen Motivationsbrief an das Goethe-Institut.

Sie begründen Ihren Wunsch und Ihre Interessen.

E-Mail

Terminabsage

Sie haben einen Termin am 20.Mai um 10 Uhr mit einem Kunden.

Sie können leider den Termin nicht einhalten.

Sie schreiben eine E-Mail an den Kunden.

Sie erklären die Situation, begründen Ihre Absage und machen einen neuen Terminvorschlag.

Критерии оценки.

Оценка "зачтено" выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу. Как правило, оценка "зачтено" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка "не зачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Оценка «отлично» выставляется студенту, выполнившему полный объем работы. Ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

Оценки «хорошо» - студент выполнил 75% работы. Ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

Оценки «удовлетворительно» - студент выполнил 50% работы. Ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют.

Оценки «неудовлетворительно» - выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Перечень оценочных средств.....	6
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	7
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.....	26

1. Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине «Язык делового общения (второй иностранный язык)»

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины ¹	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Посещение фирмы. Знакомство с персоналом	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	фронтальный опрос	
2.	Этика и языковые особенности разговора по телефону	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	индивидуальный опрос	
3.	Деловая поездка в немецкоязычную страну	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	индивидуальный опрос письменная работа	Вопросы к зачету.
4.	Заключение договора	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	индивидуальный опрос	
5.	Поиск и устройство на работу	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	тестирование фронтальный опрос	
6.	Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания	ПК-5 ПК-6 ПК-14 ОК-4 ОК-5 ОПК-2	письменная работа фронтальный опрос	Вопросы к зачету с оценкой.

¹ Наименование раздела (темы) берется из рабочей программы дисциплины.

Таблица 2.

Перечень компетенций: ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14; ПСК-3.1

Код Компетенции	Наименование результата обучения
ПК-5	способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным;
ПК-6	способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка;
ПК-14	способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой;
ОК-4	способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики;
ОК-5	способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
ОПК-2	способностью самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных.
ПСК-3.1	способностью владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

2. Перечень оценочных средств²

Таблица 3.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	<i>Опрос</i>	вербально-коммуникативный метод, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и обучающимся, целью которого является получение от обучающегося ответов на заранее сформулированные вопросы.	Посещение фирмы. Знакомство с персоналом. Этика и языковые особенности разговора по телефону. Деловая поездка в немецкоязычную страну. Заключение договора. Поиск и устройство на работу. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания.
2	<i>Письменная работа</i>	используется как средство для установления эффективности осуществления образовательной деятельности.	Письменная работа предусматривает выполнение лексических упражнений
3.	<i>Тестирование</i>	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания

² Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Таблица 4.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ПК-5 <i>способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</i>	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	Знает языковые средства (фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные), используемые в текстах для достижения определенных коммуникативных задач; знает основы логической структуры текста.	Не знает, либо не имеет четкого представления о языковых средствах (фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных), используемых в текстах для достижения определенных коммуникативных задач; не знает основы логической структуры текста.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		Студент знает об основных языковых средствах (фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных), используемых в текстах для достижения определенных коммуникативных задач, испытывает трудности при применении знаний на практике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Студент знает языковые средства (фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные), используемые в текстах для достижения определенных коммуникативных задач, применяет знания на практике, но допуская ряд незначительных ошибок.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Студент знает и имеет четкое представление о языковых средствах (фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных), используемых в

ПК-5 <i>способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</i>			текстах для достижения определенных коммуникативных задач; хорошо знает основы логической структуры текста, свободно применяет знания на практике.
	Умеет		
	Базовый уровень	Умеет различать официальный, неофициальный и нейтральный регистры общения в русском и изучаемых иностранных языках.	Студент умеет различать основные регистры общения в русском языке.
	Средний уровень		Студент умеет различать официальный, неофициальный и нейтральный регистры общения в русском и изучаемых иностранных языках, но иногда допускает ошибки.
	Высокий уровень		Студент умеет свободно различать официальный, неофициальный и нейтральный регистры общения в русском и изучаемых иностранных языках.
	Владеет		
	Базовый уровень	основными методами и приемами анализа различных типов устной и письменной коммуникации.	Студент владеет основными методами и приемами анализа различных типов устной и письменной коммуникации, но не применяет на практике.
	Средний уровень		Студент владеет методами и приемами анализа различных типов устной и письменной коммуникации, часто применяет на практике, но с незначительными ошибками.
	Высокий уровень		Студент свободно владеет методами и приемами анализа различных типов устной и письменной коммуникации, которые свободно применяет на практике.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
	Знает		
ПК-6. <i>Способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка</i>	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования	Не имеет четкого представления об основных различиях стилей речи и особенностях их функционального использования
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования	Знает основные различия в стилях речи, но затрудняется в особенностях их функционального использования
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования	Понимает основные различия в стилях речи, но имеет несущественные затруднения в особенностях их функционального использования
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования	Имеет четкие представления об основных различиях стилей речи и особенностях их функционального использования
	Умеет		
	Базовый уровень	распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	Умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений, но имеет затруднения в использовании формул приветствий, прощаний и эмоциональных восклицаний
	Средний уровень	распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	Умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно использует формулы приветствия, прощания, эмоциональные восклицания; но не может распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка

	Высокий уровень	распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	Умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно использовать формулы приветствия, прощания, эмоциональные восклицания; распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка
	Владеет		
	Базовый уровень	системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладать навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения, текста	Студент владеет основной базой систем лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей
	Средний уровень	системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладать навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения, текста	Владеет системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладает основным навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения и текста
	Высокий уровень	системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладать навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения, текста	Владеет системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладает навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения и текста

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
-----------------	------------------------------	-----------------------------------	--

ПК-14: способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Знает		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	правила поведения в сложных и экстремальных условиях.	Студент практически не знает правил поведения в сложных и экстремальных условиях
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	правила поведения в сложных и экстремальных условиях.	Студент фрагментарно знает способы проявления психологической устойчивости в сложных
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	правила поведения в сложных и экстремальных условиях.	Студент уверенно знает способы проявления психологической устойчивости в сложных
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	правила поведения в сложных и экстремальных условиях.	Студент знает правила поведения в сложных и экстремальных условиях.
	Умеет		
	Базовый уровень	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент не умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
	Средний уровень	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
	Высокий уровень	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент без труда умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
	Владеет		
Базовый уровень	Способностью проявлять	Студент не владеет	Способностью проявлять

		психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
	Средний уровень	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент владеет Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
	Высокий уровень	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Студент без труда владеет Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
OK-4: способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	Не знает, либо не имеет четкого представления о социальной значимости своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	Знает социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности,	Понимает специфику и социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики

деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики		общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	Студент знает особенности и осознаёт социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдению нормы профессиональной этики
		Умеет	
	Базовый уровень	соблюдать нормы профессиональной этики	Студент умеет соблюдать минимальные нормы профессиональной этики
	Средний уровень		Студент умеет соблюдать основные нормы профессиональной этики
	Высокий уровень		Студент умеет руководствоваться всеми нормами профессиональной этики
		Владеет	
	Базовый уровень	навыками выполнения профессиональной деятельности и профессиональной этики	Студент владеет минимальными навыками выполнения профессиональной деятельности и профессиональной этики

	Средний уровень		Студент владеет основными навыками профессиональной деятельности и профессиональной этики
	Высокий уровень		Студент владеет и уверенно использует навыки профессиональной деятельности и профессиональной этики

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ОК-5: способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	Знает Различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Не знает, либо не имеет четкого представления о различных формах межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	Знает различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Знает различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	Студент имеет чёткое представление о специфике различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Студент имеет чёткое представление о специфике различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	Студент знает, может назвать и применять на практике различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Студент знает, может назвать и применять на практике различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
		Умеет	

профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Базовый уровень	осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	Студент умеет реализовывать основные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Средний уровень		Студент умеет самостоятельно осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Высокий уровень		Студент умеет адекватно и наиболее полно применять на практике различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
		Владеет	
	Базовый уровень	способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические,	Студент владеет базовыми навыками осуществления различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия

		конфессиональные, культурные и иные различия	
	Средний уровень		Студент владеет навыками анализа и использования различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
	Высокий уровень		Студент свободно владеет навыками использования различных форм межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (при переводе на/с иностран.языка), толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия

		Знает	
<p>ОПК-2:</p> <p><i>способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</i></p>	Недостаточный уровень	правовые акты в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Не знает, либо не имеет четкого представления о том, каким образом соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности
	Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»		
	Базовый уровень	правовые акты в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Студент знает основы соблюдения в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения режима секретности
	Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		
	Средний уровень	правовые акты в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Студент уверенно ориентируется в том, каким образом соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности
	Оценка «зачтено», «хорошо»		
	Высокий уровень	правовые акты в области информационной	Студент без труда соблюдает в профессиональной деятельности

<p>ОПК-2:</p> <p><i>способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</i></p>	Оценка «зачтено», «отлично»	безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивает соблюдение режима секретности.
	Умеет		
	Базовый уровень	соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Студент умеет соблюдать основы правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения режима секретности в профессиональной деятельности
Средний уровень	соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Студент умеет соблюдать в профессиональной деятельности основные требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	

<p>ОПК-2:</p> <p><i>способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</i></p>	Высокий уровень	соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности	Студент умеет соблюдать в профессиональной деятельности все требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности при написании ВКР.
	Владеет		
	Базовый уровень	стандартными методами реализации в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения соблюдения режима секретности	Студент владеет основами правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения режима секретности в профессиональной деятельности
Средний уровень	стандартными методами реализации в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты	Студент владеет навыком соблюдения в профессиональной деятельности основных требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной	

<p>ОПК-2:</p> <p><i>способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности</i></p>		государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечении соблюдение режима секретности	информации ограниченного доступа, обеспечения соблюдения режима секретности.
	Высокий уровень	стандартными методами реализации в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечении соблюдение режима секретности	Студент владеет устойчивым навыком соблюдения в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечения соблюдения режима секретности.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
	Знает		
<p><i>ПСК-3.1:</i></p> <p>способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода</p>	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	Студент не знает этические и нравственные формы поведения, не знает правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»		Студент знает этические и нравственные формы поведения на базовом уровне
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		Студент знает этические и нравственные формы поведения, принятые в инокультурном социуме
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»		Студент знает этические и нравственные формы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия
	Умеет		
	Базовый уровень	моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов с последующим переводом	Студент умеет моделировать возможные ситуации общения
	Средний уровень		Студент моделирует возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.
	Высокий уровень		Студент моделирует возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов с последующим переводом
	Владеет		
	Базовый уровень	международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (обеспечение деловых переговоров и переговоров официальных делегаций)	Студент владеет международным этикетом на базовом уровне

	Средний уровень		Студент владеет навыками межкультурного общения
	Высокий уровень		Студент владеет международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (обеспечение деловых переговоров и переговоров официальных делегаций).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

4.1. Устный опрос - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и учащимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех учащихся группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки. Опрос – это хорошо известная, широко распространенная форма контроля, вариант текущей проверки, органически связанной с ходом урока. Она является наиболее распространенной и адекватной формой контроля знаний учащихся. Основу устного контроля составляет монологическое высказывание учащегося или вопросно-ответная форма – беседа, в которой преподаватель ставит вопросы и ожидает ответа учащегося. Это может быть и рассказ студента по определенной теме, а также его объяснение или сообщение. С помощью опроса можно охватить проверкой одновременно всех учащихся группы, интенсивно активизировать их мышление, память, внимание, ускорять речевую реакцию, обучающий эффект, а также опрос дает возможность оценивать (поставить отметки) за один и тот же отрезок времени всех или большинство учащихся группы. При фронтальном контроле все учащиеся находятся в напряжении, так как знают, что их в любую минуту могут вызвать, поэтому их внимание сосредоточено, а мысли сконцентрированы вокруг той работы, которая ведется в группе.

4.2. Письменная работа - одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности учащихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

4.3. Тестирование (тестовое задание закрытого типа) - предусматривают различные варианты ответа на поставленный вопрос: из ряда предлагаемых выбираются один или несколько правильных ответов, выбираются правильные (или неправильные) элементы списка и др. Это задания с предписанными ответами, что предполагает наличие ряда предварительно разработанных вариантов ответа на заданный вопрос.

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

5.1. Фронтальный и индивидуальный опрос:

Раздел №1. Посещение фирмы. Знакомство с персоналом

Sich und andere Mitarbeiter vorstellen: Nationalität/ Staatsangehörigkeit, das Personal einer Firma, die Anrede, Begrüßung und Abschied;

In der Firma;

Unternehmensdaten: Gründung, Sitz, Produkt, Jahresumsatz, Rechtsform, Mitarbeiter, Kontakte; Berühmte deutsche Firmen;

Примеры заданий

1. Составьте словарь по теме «Персонал фирмы». Укажите стрелочками соответствия.

Lagerverwalter	зав.складом
Fahrer	коммивояжер
Sekretärin	инженер
Personalleiterin	водитель
Ingenieur	квалиф. рабочий
Facharbeiter	зав.отд.кадров
Vertreter	секретарь
Stenotypistin	ученик на производстве
Sachbearbeiterin	программист
Finanzleiter	стенографистка
Kontorist	коммерч.директор
Verkaufsleiter	делопроизводитель
Programmierer	зав.отд.сбыта
Lehrling	клерк

2. Machen Sie sich mit dem Wortschatz und mit der Information über die deutschen Firmen bekannt.

Die Firma Henneberg & Co. produziert Holzwaren. Die Norddeutsche Konservenfabrik stellt Fisch- und Fleischkonserven her. Die Möbelfabrik Mühlmeier fertigt Möbel an. Das Emailierwerk Herbert Küster erzeugt Emailkessel. Die Porzellanfabrik Romeis GmbH produziert Geschirr. Deutsche Solvay-Werke AG erzeugt Soda. Die Schmelztechnik GmbH erzeugt Öfen und Zubehör. Der Weltkonzern Henkel produziert Waschmittel, Körperpflegeprodukten und Klebstoffen.

Die größten Industrie-Firmen in der BRD

Firma	Sitz	Wirtschaftszweig	Umsatz (€ Milliarden)	Mitarbeiterzahl

1.Daimler AG	Stuttgart	Kraftfahrzeuge	172,7	298 655
2.Volkswagen AG	Wolfsburg	Kraftfahrzeuge	253	weltweit rund 200.000 Mitarbeiter, davon etwa 120.000 in Deutschland.
3. Siemens AG	Berlin- München	Mischkonzern – Maschinenbau Elektronik Elektrotechnik	57,1	293 000
4.Bayer (Friedrich Bayer)	Leverkusen	Pharma- und Chemiekonzern	43,5	111 400
8 BASF SE Europäische Aktiengesellschaft	Ludwigshafen	Chemie	64, 5	115 490
9 Adidas (Adi Dassler)	Herzogenaurach	Sportwaren	21,9	57 000
10 ThyssenKrupp AG	Essen (Hauptverwaltung) und Duisburg	Eisen und Stahl	42,971	162 370
11 Bosch GmbH	Stuttgart	Mischkonzern – Elektrowerkzeuge, Haushaltsgeräte Sicherheitssysteme	77,7	weltweit 398 200 Mitarbeiter, davon rund 132.700 in Deutschland
12 Lufthansa	Köln	Fluggesellschaft	24,9	129400

3. Erzählen Sie über die Firmen nach dem Muster:

– Die Industrie-Firma Daimler-Benz ist Aktiengesellschaft, sie hat ihren Sitz in Stuttgart. Sie stellt Kraftfahrzeuge her. Der Umsatz der Firma beträgt € 172,7 Mrd. Die Firma ist ein Großbetrieb mit 298 655 Beschäftigten.

Раздел № 2. Этика и языковые особенности разговора по телефону

Ein Telefongespräch führen: sich und andere vorstellen, falsch verbunden, sich verbinden lassen, eine Nachricht hinterlassen, das Gespräch einleiten, ein Telefongespräch beenden;

Termine vereinbaren;

Termine bestätigen /verschieben/ absagen;

Bestellung des Tickets per Telefon;

Reservierungen vornehmen und bestätigen.

Примеры заданий

1. Вам нужно позвонить в немецкую фирму и сообщить о визите представителей вашей фирмы. Как вы это сделаете по-немецки?

Sekr.: Fischer AG Bremen . Guten Tag !

Sie : (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера)

Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen ?

Sie: (Спросите, когда он вернется).

Sekr.: Übermorgen vormittag.

Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Авис». Речь идет о визите директора фирмы в Германию)

Sekr.:Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая на 4 дня)

Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: (Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания)

2. Вы звоните своему деловому партнеру, но его нет. Выслушайте причину. Узнайте, когда он будет.

– Ich möchte bitte Herrn Schulze sprechen.

– Tut mir leid. Er ist nicht im Haus.

– Wann ist er wieder da / zu erreichen?

– Morgen früh / übermorgen Abend /heute Nachmittag...

(verreist sein, zu Mittag essen, gerade telefonieren, in einer Sitzung sein, gerade zu Tisch sein, gerade Besuch haben, im Urlaub sein, krank sein, ...)

Раздел № 3. Деловая поездка в немецкоязычную страну

Pass- und Zollkontrolle

An der Haltestelle

Im Hauptbahnhof

Im Flugzeug

Eisenbahnreisen

Примеры заданий

Füllen Sie die Zolldeklaration aus:

ZOLLDEKLARATION

Name und Vorname _____

Staatsangehörigkeit _____

Abreiseland _____

Bestimmungsland _____

Zweck der Reise (aus beruflichen, persönlichen Gründen, Tourismus, usw.) _____

Mein zur Kontrolle vorzuzeigendes Reisegepäck, einschließlich Handgepäck, besteht aus _____ Stück

Bei mir und in meinem Reisegepäck führe ich mit:

I. Waffen jeder Art und Munition _____

II. Rauch-, giftwaren und Zubehör _____

III. Antiquität und Kunstwerke (Gemälde, Graphiken, Ikonen, Plastiken u.a.) _____

IV. Russische Rubel _____

V. Sonstige Valuten (außer Rubel)(Banknoten, Schatzanweisungen, Münzen), Zahlungsanweisen,(Schecks, Wechsel, Akkreditive usw) und Wertpapiere(Aktien, Obligationen usw.) in ausländischer Währung, Edelmetalle (Gold, Silber, Platin, Metalle der Platingruppe) in beliebiger Form und Zustand, Naturedelsteine in Roh-und bearbeiteter Form (Diamanten, Brillanten, Rubine, Smaragde, Saphire, sowie auch Perlen), Schmuckartikel und andere Haushaltartikel aus Edelmetallen und -steinen, Schrott von solchen Artikeln sowie auch Vermögenspapiere:

Benennung	Anzahl in Ziffern	Anzahl in Worten	Vermerke des Zollamtes
US Dollars			
Pfund Sterlings			
Euro			

VI. Rubel, sonstige Valuten, Zahlungsanweisungen, Wertsachen und alle beliebigen anderen Personen gehörenden Gegenstände _____

Mir ist es bekannt, dass neben den in der Zolldeklaration angegebenen Gegenständen auch die folgenden zur Kontrolle unbedingt vorzuzeigen sind: Druckerzeugnisse, Manuskripte, Kino und Fotofilme, Video- und Tonaufnahmen, Briefmarken, und sonstige bildliche Materialien u.a. ebenso wie Gegenstände, die nicht für persönliche Nutzung bestimmt sind.

Ich erkläre ferner, dass ich ____ Stück Reisegepäck als Frachtgut aufgegeben habe.

„_____“ _____ 201... Besitzer des Hand- und Reisegepäcks sowie Frachtgutes _____

Раздел № 4. Заключение договора

Angebote und Kostenvoranschläge.
Lieferbedingungen
Zahlungsbedingungen
Verhandlungen und Vereinbarungen
Verträge aufsetzen
Mängel und Reklamationen.

Примеры заданий

Füllen Sie den Arbeitsvertrag aus:

Arbeitsvertrag für Arbeiter und Angestellte ohne Tarifbindung *)

(Bei Anwendung des Musters ist zu prüfen, welche Vertragsbestimmungen übernommen werden wollen. Gegebenenfalls sind Anpassungen und Ergänzungen zu empfehlen.)

Zwischen(Name und Adresse des Arbeitgebers) -
nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt -

(ggf.: vertreten durch)

und

Herrn/Frau

wohnhaft.....-

nachfolgend „Arbeitnehmer/-in“ genannt -

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am

§ 2 Probezeit

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

oder

Dieser Vertrag wird auf die Dauer von sechs Monaten (*oder*: drei Monaten) vom bis zum zur Probe abgeschlossen. Nach Ablauf dieser Befristung endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, wenn nicht bis zu diesem Zeitpunkt eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vereinbart wird. Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden, unbeschadet des Rechts zur fristlosen Kündigung (befristetes Probearbeitsverhältnis).

§ 3 Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als eingestellt

und vor allem mit folgenden Arbeiten beschäftigt:

.....

***) Bitte beachten Sie den Benutzerhinweis !**

(Bei der Angabe der Tätigkeiten empfiehlt sich keine zu starke Einengung, da bei einer Änderung der Arbeitnehmer ansonsten zustimmen muss oder eine sozial gerechtfertigte Änderungskündigung auszusprechen ist.)

Er verpflichtet sich, auch andere zumutbare Arbeiten auszuführen – auch an einem anderen Ort -, die seinen Vorkenntnissen und Fähigkeiten entspricht und nicht mit einer Lohnminderung verbunden sind.

§ 4 Arbeitsvergütung

Der Arbeitnehmer erhält eine monatliche Bruttovergütung von € / einen Stundenlohn von zurzeit Euro.

Soweit eine zusätzliche Leistung vom Arbeitgeber gewährt wird, handelt es sich um eine freiwillige Leistung, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht und auch bei einer mehrfachen Gewährung

nicht begründet werden kann. Voraussetzung für die Gewährung einer Gratifikation ist stets, dass das Arbeitsverhältnis am Auszahlungstag weder beendet noch gekündigt ist.

§ 5 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt zurzeit Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung.

§ 6 Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von Arbeitstagen im Kalenderjahr – ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche. Der Arbeitgeber gewährt zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren Arbeitstagen. Bei der Gewährung von Urlaub wird zuerst der gesetzliche Urlaub eingebracht.

Bei Ausscheiden in der zweiten Jahreshälfte wird der Urlaubsanspruch gezwölfelt; die Kürzung erfolgt allerdings nur insoweit, als dadurch nicht der gesetzlich vorgeschriebene Mindesturlaub unterschritten wird.

Kann der gesetzliche Urlaub wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, so ist er abzugelten. In Bezug auf den gesetzlichen Urlaubsanspruch besteht ein Abgeltungsanspruch auch dann, wenn die Inanspruchnahme wegen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit nicht erfolgt ist. Eine Abgeltung des übergesetzlichen Urlaubsanspruchs ist ausgeschlossen.

Die rechtliche Behandlung des Urlaubs richtet sich im Übrigen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 7 Nebentätigkeit

Jede entgeltliche oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigende Nebenbeschäftigung ist nur mit Zustimmung des Arbeitgebers zulässig.

§ 8 Vertragsstrafe

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich für den Fall, dass er das Arbeitsverhältnis nicht vertragsgemäß antritt oder das Arbeitsverhältnis vertragswidrig beendet, dem Arbeitgeber eine Vertragsstrafe in Höhe einer halben Bruttomonatsvergütung für einen Vertragsbruch bis zum Ende der Probezeit und einer Bruttomonatsvergütung nach dem Ende der Probezeit zu zahlen. Das Recht des Arbeitgebers, weitergehende Schadensersatzansprüche geltend zu machen, bleibt unberührt.

§ 9 Kündigung

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum 15. oder Ende eines Kalendermonats. Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist zugunsten des Arbeitnehmers gilt in gleicher Weise auch zugunsten des Arbeitgebers. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Vor Antritt des Arbeitsverhältnisses ist die Kündigung ausgeschlossen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Arbeitnehmer bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freizustellen. Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung der dem Arbeitnehmer eventuell noch zustehenden Urlaubsansprüche sowie eventueller Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto. In der Zeit der Freistellung hat sich der Arbeitnehmer einen durch Verwendung seiner Arbeitskraft erzielten Verdienst auf den Vergütungsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber anrechnen zu lassen.

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer das 65. Lebensjahr vollendet hat. Sollte das gesetzliche Rentenalter geändert werden, gilt die Befristung bis zu dem dann jeweils festgelegten Renteneintrittsalter.

§ 10 Zusätzliche Vereinbarungen

§ 11 Vertragsänderungen und Nebenabreden

Aus dem reinen einseitigen Verhalten des Arbeitgebers erwachsen dem Arbeitnehmer keine vertraglichen Rechtsansprüche, sofern nicht eine mündliche oder schriftliche einvernehmliche Vertragsänderung vorliegt (Ausschluss der betrieblichen Übung).

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Arbeitgeber unverzüglich über Veränderungen der persönlichen Verhältnisse wie Familienstand, Kinderzahl und Adresse Mitteilung zu machen.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer/-in

Раздел № 5. Поиск и устройство на работу

Stellenangebote und Bewerbungen

Lebenslauf

Bewerbungen beantworten

Persönliche Briefe an Behörden.

Примеры заданий

1. Lesen und übersetzen Sie den Lebenslauf in erzählender Form und in tabellarischer Form.

Name:	Erna Krüger
Geburtstag:	18.10. 1960
Geburtsort:	Stuttgart
Staatsangehörigkeit:	Deutsch
Familienstand:	Verheiratet, ein Kind / ledig
Vater:	Peter Krüger, Handelsvertreter am 13.02. 2000 an den Folgen eines Unfalles verstorben
Mutter:	Charlotte Krüger, geborene Holz, Verkäuferin
Schulbesuche:	Grund- und Hauptschule Stuttgart von 19.. bis 19.. Kaufmännische Berufsschule Stuttgart von 19.. bis 19..
Ausbildung:	Berufsausbildung als Verkäuferin bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Straße 11, Stuttgart
Berufstätigkeit:	Bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
Abschlussprüfung:	Verkäuferprüfung, Note 3
Besondere Kenntnisse:	3 Jahre Englischunterricht an der kaufmännischen Berufsschule Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs

(Unterschrift) Stuttgart, 4.11.2008	
--	--

Mein Lebenslauf

Ich bin am 18 Oktober 1980 in Stuttgart geboren.

Mein Vater war Handelsvertreter. Er ist vor 5 Jahren bei einem Unfall ums Leben gekommen.

Meine Mutter, Charlotte Krüger, geborene Holz, ist Verkäuferin im Kaufhaus West, Ladenstraße 13.

Ich habe noch eine zwei Jahre jüngere Schwester.

Von 19__ bis 19__ habe ich die Grund- und Hauptschule in Stuttgart besucht.

Im Anschluss daran wurde ich bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Straße 11, Stuttgart, als Verkäuferin ausgebildet.

Die Abschlussprüfung habe ich mit der Note „befriedigend“ bestanden.

Während meiner Ausbildungszeit besuchte ich regelmäßig die kaufm. Berufsschule.

Bis heute bin ich bei meiner Ausbildungsfirma in ungekündigter Stellung.

(Unterschrift)

Stuttgart, 04.11. 2008

2. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf nach dem Muster.

Раздел № 6. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания

Einladungen; Dankschreiben; Glückwünsche; Kondolenzschreiben.

Примеры заданий

1. Lesen Sie einen Geschäftsbrief. Entscheiden Sie, ob das eine Einladung, ein Dankschreiben oder ein Motivationsbrief ist.

Ursula Brinkmann
Musterstraße 1
12345 Gerlingen

DATUM

Kurt Meier
Fantasieweg 2
98765 Stuttgart

Herzlichen Dank
Lieber Herr Meier,

hiermit möchte ich mich bei Ihnen herzlich bedanken - für Ihre Unterstützung bei unserem gemeinsamen Projekt, für die vielen guten Anregungen, Ihre kritischen Hinweise, aber auch Ihre wertvollen Erfahrungen, die sie beigesteuert und so das Projekt maßgeblich mit zum Erfolg geführt haben.

Wir planen in den kommenden Monaten ein zweites Projekt und würden uns freuen, wenn wir Sie auch hier für unser Team gewinnen könnten. Ich werde Sie dazu demnächst noch

einmal persönlich anrufen.

Noch einmal meinen herzlichen Dank für die professionelle Arbeit, die Sie geleistet haben!

Mit besten Grüßen

[Handschriftliche Unterschrift]

2. Bringen Sie die Textbausteine in die richtige Reihenfolge. Zu welchem Typ gehört dieser Brief?

- a. zum Preis von 6,50 Euro pro Stück.
- b. Die Lieferfrist beträgt momentan 2 bis 3 Wochen.
- c. Wir freuen uns auf Ihren baldigen Auftrag.
- d. Unsere Preise verstehen sich einschließlich Versand und Verpackung.
- e. wir danken Ihnen für Ihre Anfrage
- f. Sehr geehrte Damen und Herren,
- g. und können Ihnen wie folgt anbieten:
- h. Dieses Angebot ist bis Ende Juni 2018 gültig.
- i. Mit freundlichen Grüßen
- j. Je 100 T-Shirts, Farbe dunkelblau, in den Größen S, M, L und XL.

Контролируемые компетенции: ПК-5, ПК-6, ПК-14, ОК-4, ОК-5, ОПК-2.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

5.2. Письменная работа

Примеры

1. Какие глаголы подходят, а какие нет?

1. Bitte_Sie uns Ihren Katalog (_____)

absenden - senden/schicken - zustellen - zusenden/zuschicken – verschicken - zuführen - zuleiten - befördern - zukommen lassen

2. Bitte_____Sie möglichst umgehend.

kontern - entgegen - beantworten - reagieren - einwerfen – antworten

3. Wir _____uns auf ihre baldige Antwort.

anregen – genießen - freuen - belustigen – erfreuen

Дополните письмо, используя следующие выражения:

1. Благодарю:

bedanke ich mich

danke ich mich

bedanke ich Sie

2. Вернуться к Вашему предложению:

von Ihrem Vorschlag begeistern

auf Ihren Vorschlag zurückkommen

für Ihren Vorschlag interessieren

3. Готова и заинтересована:
willig und fertig
interessant und bereit
bereit und interessiert

4. Удачное время для поездки:
eine vernünftige Zeit
ein gelungener Termin
ein günstiges Reisedatum

5. Отнимать (время):
in Anspruch zu nehmen
zu okkupieren
einzunehmen

6. Вместе согласовать:
gemeinsam ausreden
miteinander abstimmen
zusammen vereinigen

7. Совсем не подходит:
überhaupt nicht gehen
gar nicht ausgeschlossen
total falsch sein

8. Наша новая встреча:
unser Wiedersehen
das Rendezvous
das Abschiednehmen

2. С помощью данных слов и выражений дополните предложения:
Preisliste - kontaktieren - interessieren - fügen ... bei - Kontakt -
ständig wachsende Zahl - nannte. - danken Ihnen im Voraus - Informationen -
Ihre baldige Antwort – Prospekt

1. Herr Lichtenstein_____mir Ihren Namen.

2. Ihre Produkte_____uns sehr.

3. Deshalb bitten wir um einen_____mit Ihren neuesten Stoffen sowie
eine aktuelle_____.

4. Eine_____unserer Stammkunden zeigt Interesse an Textilien aus
Naturmaterialien.

5. Bitte_____Sie eine genaue Pflegeanleitung_____, falls nicht
schon im Prospekt enthalten.

6. Für einen Vertreterbesuch_____Sie bitte Frau Bischof.

7. Bitte nehmen Sie mit Frau Treggiari_____auf.

8. Wir für alle_____, die Sie uns zur Verfügung stellen können.

9. Wir freuen uns auf_____.

3. Was ist für Sie bei der Arbeit besonders wichtig? Worauf legen Sie persönlich
besonderen Wert? Ordnen Sie den Nomen ein passendes Adjektiv zu.
Es gibt mehrere Möglichkeiten. Wählen Sie drei Ausdrücke und begründen Sie Ihre

Wahl. Gebrauchen Sie dafür die Redemittel rechts.

nett / hoch / gut / angenehm / genug / interessant / sicher / kompetent / freundlich / positiv / stabil

_____ Kollegen - besser arbeiten können
_____ Rente - Angst arbeitslos zu werden
_____ Chef - sichere Zukunft haben
_____ Einkommen - sich viel leisten können
_____ Arbeitsplatz - auch außerhalb der Arbeitszeit etwas mit den Kollegen unternehmen

_____ Tätigkeit
_____ Arbeitsklima - keinen Stress haben
_____ Freizeit - bei Krankheit medizinisch versorgt werden
_____ Sozialversicherung - die Arbeit muss Spaß machen

Muster: Für mich ist ein sicherer Arbeitsplatz besonders wichtig, weil ich Angst habe, arbeitslos zu werden.

Ich lege besonderen Wert auf das Arbeitsklima, weil ich finde, dass ...

Контролируемые компетенции: ПК-5, ПК-6, ПК-14, ОК-4, ОК-5, ОПК-2.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

5.3. Testирование (пример)

1. Ordnen Sie die passenden Erklärungen a-c zu.

- 1) Unter Hungerlohn versteht man ...
 - a. einen sehr niedrigen Lohn.
 - b. einen Lohn, den man bekommt, wenn man hungert.
 - c. Essensgeld.
- 2) Wenn man bis über den Kopf in Arbeit steckt, ...
 - a. leistet man geistige Arbeit.
 - b. hat man sehr viel Arbeit zu erledigen.
 - c. kann man an nichts anderes mehr denken als an die Arbeit.
- 3) "Was du heute nicht kannst besorgen, besorge übermorgen" bedeutet, dass ...
 - a. man in zwei Tagen zur Arbeit erscheint.
 - b. man sich erst in zwei Tagen an die Arbeit begibt.
 - c. man in zwei Tagen etwas kauft.

2. Wünsche an den Beruf

Ergänzen Sie die passenden Wörter in den Kurztexten.

langweiligen / Gehalt / Arbeitszeit / freiberuflich / anbieten / Kontakt / Ideen
Herausforderung / verwirklichen / Karriere / Überstunden / gemeinsam / Arbeitsklima
Teilzeitjob / verantwortungsvolle / verdienen / Interessen

1) Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir vor allem, dass ich kreativ sein kann. Ich möchte gern meine eigenen _____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten.

2) Ich will in meinem Beruf in erster Linie _____ machen und viel Geld verdienen. Mir ist auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür wäre ich auch bereit, _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mich eine _____ ist.

3) Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38, 5 Stunden in der Woche in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann auch noch Zeit, nebenher _____ zu arbeiten, ich würde gerne noch Computer- und Handykurse _____.

4) Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: Für mich ist das _____ sehr wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute _____ mit den Kollegen und eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug Zeit für meine Hobbys und _____ haben.

3. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Unternehmen / Lieferzeiten / auf / Erzeugnissen / vom / beziehen / wie
unverbindliches / ausführlichen / an / senden / so

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir _____ uns _____ Ihre Anzeige in der „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“
_____ 16.03.2017.

Wir sind ein mittelständisches _____ und sind _____ Ihren _____ interessiert. Bitte _____ Sie uns _____ bald _____ möglich ein _____ Angebot zu mit _____ Angaben über Ihre Produkte sowie über Preise, _____, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Вопросы к зачету

3 курс, 6 семестр

Зачет проходит в устной и письменной форме. В зачет включён весь пройденный материал по темам:

Посещение фирмы. Знакомство с персоналом

Этика и языковые особенности разговора по телефону.

Деловая поездка в немецкоязычную страну.

Примеры заданий:

1. Переведите на русский язык вопросы таможенника и ответьте на них.

- Haben Sie sich mit den Vorschriften über die Beförderung von Gegenständen vertraut gemacht?
- Haben Sie die Zolldeklaration ausgefüllt? Würden Sie mir bitte Ihre Zolldeklaration vorlegen?

- Würden Sie bitte Ihren Reisepass vorlegen?
- Darf ich fragen, wie viel ausländische Währung Sie bei sich haben?
- Führen sie zollpflichtige Gegenstände mit?
- Führen sie Drogen oder Rauschgiftmittel mit?
- Führen sie Antiquitäten oder Kunstwerke mit?
- Haben sie alle Gepäckstücke angegeben?
- Ihr Reiseziel, bitte? Sind Sie auf Touristenreise, auf Einladung oder auf Dienstreise hier?
- Darf ich Sie bitten, Ihren Reisekoffer aufzumachen?

2. Закажите номер в гостинице по телефону:

B.: Interhotel, Rezeption. Guten Tag!

A.: ...

B.: Was für ein Zimmer mochten Sie buchen? Ein Einbettzimmer oder ein Zweibettzimmer?

A.: ...

B.: Mit Bad oder mit Dusche?

A.: ...

B.: Für welchen Termin?

A.: ...

B.: Wie lange gedenken Sie, bei uns zu bleiben?

A.: ...

B.: Benötigen Sie einen Garagenplatz zum Abstellen Ihres Wagens?

A.: ...

B.: Auf wessen Namen soll ich das Zimmer reservieren?

A.: ...

B.: Gut. Ab 20. November steht das Zimmer für Sie bereit.

A.: ...

B.: Gern geschehen! Auf Wiedersehen!

4 курс, 7 семестр

Зачет с оценкой

Зачет проходит в устной и письменной форме. В зачет включён весь пройденный материал по темам:

Заключение договора.

Поиск и устройство на работу.

Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания.

Примеры заданий:

1. Напишите письмо деловому партнеру.

Brief 1

Sie sind der Vertreter / die Vertreterin des Klavierbetriebs Adams & Hooper, Melbourne, Australien.

Sie schreiben an Deutsche Botschaft in Canberra, Australien.

Sie wollen Klaviere aus Deutschland importieren.

Brief 2

Sie möchten sich für einen Fremdsprachenkurs in Deutschland anmelden.

Sie schreiben einen Motivationsbrief an das Goethe-Institut.

Sie begründen Ihren Wunsch und Ihre Interessen.

E-Mail

Terminabsage

Sie haben einen Termin am 20.Mai um 10 Uhr mit einem Kunden.

Sie können leider den Termin nicht einhalten.

Sie schreiben eine E-Mail an den Kunden.

Sie erklären die Situation, begründen Ihre Absage und machen einen neuen Terminvorschlag.

Критерии оценки.

Оценка "зачтено" выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу. Как правило, оценка "зачтено" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка "не зачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Оценка «отлично» выставляется студенту, выполнившему полный объем работы. Ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

Оценки «хорошо» - студент выполнил 75% работы. Ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

Оценки «удовлетворительно» - студент выполнил 50% работы. Ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют.

Оценки «неудовлетворительно» - выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.