

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Б1.В.ДВ.09.01 Деловой немецкий язык

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки уголовно-правовой

Квалификация выпускника бакалавр

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

Наименование и содержание компетенции

ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать

Этап 1: - основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах;

Этап 2: - культуру и традиции стран изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Уметь

Этап 1: - использовать основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах;

Этап 2: - самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Владеть:

1 этап: навыками устной и письменной речи;

2 этап: навыками монологического высказывания на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Наименование и содержание компетенции

ОПК-7-способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке

Знать

Этап 1: - виды деловых документов;

Этап 2:- правила составления и оформления деловых документов.

Уметь

Этап 1: - применять деловые документы;

Этап 2: - правильно составлять и оформлять деловые документы.

Владеть

Этап 1: - навыками делового общения в устной форме.

Этап 2: -навыками делового общения в письменной форме.

ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Знать:

1 этап: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;

2 этап: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для реализации правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Уметь:

1 этап: самостоятельно читать иноязычные тексты профессиональной направленности;

2 этап: сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Владеть:

1 этап: навыками чтения и письма специализированной тематики;

2 этап: навыками устной речи в профессиональном общении на иностранном языке на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Процедура оценивания
1	2	3	4
ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах. Уметь: использовать основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах. Владеть: навыками устной и письменной речи.	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

ОПК-7- способностью владеть необходи- мыми навыка- ми профессио- нального обще- ния на иностран- ном языке	способен владеть необходимыми навыками про- фессионального общения на ино- странном языке	Знать: виды дело- вых писем. Уметь: применять деловые доку- менты. Владеть: навыками дело- вого общения в устной форме.	Индивидуальный устный опрос, тестирование.
ПК - 2 способно- стью осуществ- лять профессио- нальную деятель- ность на основе развитого право- сознания, право- вого мышления и правовой культу- ры	способен осуще- ствлять профес- сиональную дея- тельность на ос- нове развитого правосознания, правового мыш- ления и правовой культуры	Знать: основные значения терми- нов, граммати- ческих явлений и структур языка, необходимые для работы с ино- язычными тек- стами в процессе профессиональ- ной деятельности. Уметь: самостоя- тельно читать иноязычные тек- сты профессио- нальной направ- ленности. Владеть: навыка- ми чтения и письма специали- зированной тема- тики.	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

**Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 эта-
пе**

Наименование компетенции	Критерии сфор- мированности компетенции	Показатели	Процедура оце- нивания
1	2	3	4
ОК-5- способностью к коммуникации в	способен к ком- муникации в уст- ной и письменной	Знать: культуру и традиции стран изучаемого языка	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеть: навыками монологического высказывания на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	
ОПК-7- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	способен владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Знать: правила составления и оформления деловых документов. Уметь: правильно составлять и оформлять деловые документы. Владеть: навыками делового общения в письменной форме.	Индивидуальный устный опрос, тестирование.
ПК - 2 способностью осуществ-	способен осуществлять профес-	Знать: основные значения терми-	Индивидуальный устный опрос,

лять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	сиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	нов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для реализации правосознания, правового мышления и правовой культуры. Уметь: сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Владеть: навыками устной речи в профессиональном общении на иностранном языке на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	тестирование.
---	--	---	----------------------

3. Шкалы оценивания.

Университет использует шкалы оценивания соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Шкалы оценивания и описание шкал оценивания представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 – Шкалы оценивания

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70,85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание шкал оценивания

ECTS	Критерии оценивания	Традиционная шкала
A	Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
B	Отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
C	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выпол-	хорошо (зачтено)

	нены с ошибками.	
D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	удовлетворительно (зачтено)
E	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	удовлетворительно (незачтено)
FX	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	неудовлетворительно (незачтено)
F	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому по-	

	вышению качества выполнения учебных заданий.	
--	--	--

Таблица 5 – Формирование шкалы оценивания компетенций на различных этапах

Этапы формирования компетенций	Формирование оценки						
	незачтено			зачтено			
	неудовлетворительно		удовлетворительно		хорошо	отлично	
	F(2)	FX(2+)	E(3)*	D(3+)	C(4)	B(5)	A(5+)
	[0;33,3)	[33,3;50)	[50;60)	[60;70)	[70;85)	[85;95)	[95;100)
Этап-1	0-16,5	16,5-25,0	25,0-30,0	30,0-35,0	35,0-42,5	42,5-47,5	47,5-50
Этап 2	0-33,3	33,3-50	50-60	60-70	70-85	85-95	95-100

Численные значения строки «Этап 1» таблицы 5 «Формирование шкалы оценивания компетенций на различных этапах» должны соответствовать строке «РТК-2» (Рубежный контроль – 9 недель)таблицы 2. Интерпретация балльно-рейтинговой оценки текущего контроля по ходу формирования приложения к рабочей программе дисциплины «Модульно-рейтинговая система организации обучения».

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

Таблица 6 - ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 1.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах.	1. Соответствие между русскими и немецкими словами: 1. Name 2. Vorname 3. Wohnort 4. Geburtsdatum 5. Beruf 1) профессия 2) дата рождения 3) место жительства 4) имя 5) фамилия 2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1.möchte 2. möglich 3. möglicherweise 4. Möglichkeit 5. fähig 1) возможным образом 2) возможность 3) хотел бы 4) способен 5) возможно
Уметь: использовать основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах.	1. Найдите соответствия: 1) код страны, 2 код города, 3)номер абонента, 4) номер телефона, 5) список кодов городов) a) Landesvorwahl b) Teilnehmernummer c) Telefonnummer d)Vorwahlen e) Ortsvorwahl 2. Какая фраза может быть выбрана в качестве заключительной: a) Sehr geehrte Damen! b) Liebe Anna c) Mit herzlichen Grüßen d) Liebe Frau Schwarz!
Навыки: навыки устной и письменной речи.	1. Подходит к ситуации «знакомство»: a) Darf ich rausgehen? b) Mein Freund studiert Rechtswissenschaft. c) Es freut mich, Sie kennenzulernen. d) Er kommt aus Duisburg.

	e) Ich möchte Ihnen dieses Buch zeigen. 2. Многоуважаемые дамы и господа! Ответ: Sehr geehrte Damen und Herren!
--	--

ОПК-7-способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. Этап 1.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: виды деловых документов.	1. Найдите неточность в оформлении письма Wir danken ihnen für ihren Auftrag. Wir haben ihn gestern telefonisch bekommen. 2. Расположите части делового письма в правильном порядке, указав цифрами их последовательность: 3) verbindlichen Dank für Ihre Anfrage und für Ihr freundliches Interesse am FORUM-Hote; 2) Wir reservieren Ihnen gerne für den gewünschten Zeitraum 10 Doppelzimmer und zwei Einzelzimmer. Wir berechnen Ihnen pro Zimmer pro Nacht 0 Euro und Frühstück; 3) Zimmerreservierung; 1) ihre Anfrage vom 18.06.2005.
Уметь: применять деловые документы.	2. Какая фраза из письма не содержит благодарность: a) Wir danken Ihnen für ihre Anfrage. b) Vielen Dank! c) Wir hoffen, dass die Sendung im guten Zustand bei Ihnen eintrifft. d) Wir sind sehr dankbar Ihnen! 2. Какая фраза из письма содержит запрос информации: a) Besten Dank für Ihre Nachricht! b) Wir bestätigen Ihnen Auftrag vom 20. August... c) Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ... d) Wir haben Ihre Anzeige in gelesen
Навыки: навыками делового общения в устной форме.	1. Какая фраза из письма содержит благодарность: a) Wir danken Ihnen für ihre Anfrage. b) Die Sendung ist heute im guten Zustand in Hamburg angekommen. c) Wir hoffen, dass die Sendung im guten Zustand bei Ihnen

	eintrifft. d) Wir legen einen Scheck über 1000 Euro bei. 2. He выражает радость. a) Das ist aber schön! b) Schön, dass Sie... c) Ich freue mich sehr, dass... d) Ich bin froh. e) Es tut mir leid.
--	--

ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.	1. Какая фраза из письма не содержит благодарность: a) Wir danken Ihnen für ihre Anfrage. b) Vielen Dank! c) Wir hoffen, dass die Sendung im guten Zustand bei Ihnen eintrifft. d) Wir sind sehr dankbar Ihnen! 2. Какая фраза из письма содержит благодарность: a) Wir danken Ihnen für ihre Anfrage. b) Die Sendung ist heute im guten Zustand in Hamburg angekommen. c) Wir hoffen, dass die Sendung im guten Zustand bei Ihnen eintrifft. d) Wir legen einen Scheck über 1000 Euro bei.
Уметь: самостоятельно читать иноязычные тексты профессиональной направленности.	1. Какая фраза из письма содержит запрос информации: a) Besten Dank für Ihre Nachricht! b) Wir bestätigen Ihnen Auftrag vom 20. August... c) Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ... d) Wir haben Ihre Anzeige in Gelesen. 2. Какая фраза может быть выбрана в качестве заключительной: a) Sehr geehrte Damen! b) Liebe Anna

	c) Mit herzlichen Grüßen d) Liebe Frau Schwarz!
Навыки: навыками чтения и письма специализированной тематики.	1. Не выражает радость. a) Das ist aber schön! b) Schön, dass Sie... c) Ich freue mich sehr, dass... d) Ich bin froh. e) Es tut mir leid. 2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1.möchte 2. möglich 3. möglicherweise 4. Möglichkeit 5. fähig 1) возможным образом 2) возможность 3) хотел бы 4) способен 5) возможно

Таблица 7 - ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 2.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: культуру и традиции стран изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1. Не подходит к ситуации «знакомство»: a) Darf ich Ihnen vorstellen... b) Das ist mein Freund. Sein Name ist... c) Es freut mich, Sie kennenzulernen. d) Er kommt aus Duisburg. e) Ich möchte Ihnen vorstellen. 2. Der Tag der Wiedervereinigung der beiden deutschen Länder ist a) der 3. Oktober 1991 b) der 3. Oktober 1993 c) der 3. Oktober 1992 d) der 3. Oktober 1990
Уметь: самостоятельно находить информацию о	1. Die Bevölkerung der BRD beträgt a) 70 Millionen b) 60 Millionen

странах изучаемо-го языка из различных источников для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	c) 80,2 Millionen d) 50 Millionen 2. Angela Merkel ist a) der Präsident b) der Kanzler c) der Minister d) der Ministerpräsident
Навыки: навыками монологического высказывания на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1. Die Farben der Flagge der BRD sind... a) Gelb, rot, schwarz b) Schwarz, rot, grün c) Gelb, braun, rot d) Schwarz, gelb, grau 2. Das am dichtesten besiedelte Land der BRD ist a) Bayern b) Bremen c) Nordrhein – Westfalen d) Saarland

ОПК-7-способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: правила составления и оформления деловых документов.	1. Задание. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Herr Andrejew und Frau Matwejewka kommen nach Bremen 12.02.06. Sie bitten um Hotelreservierung. Sie brauchen 2 Einzelzimmer für 3 Tage. a)- die Anfrage b)- Resümee c)- das Angebot d) die Briefbenachrichtigung 2. Не подходит к « послать факс»: a) einen Brief schicken b) per Fax mitteilen c) Fernschreiben senden

	d) durchfaxen e) faxen
Уметь: правильно составлять и оформлять деловые документы.	1. Задание. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает. 1. Kältetechnik GmbH Postfach 86 2. 8580 Bayreuth 3. Herrn Donnann 4. Schlachtereie Donnann Südring 65 5. 8607 Hollfeld - die Postleitzahl in der Absenderadresse - die Postleitzahl in der Empfängeradresse - der Empfänger des Briefes - die Firma des Empfängers - die Firma des Absenders 2. Задание. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Herr Andrejew und Frau Matwejewka kommen nach Bremen 12.02.06. Sie bitten um Hotelreservierung. Sie brauchen 2 Einzelzimmer für 3 Tage. - a)- die Anfrage - b)- Resümee - c)- das Angebot d) die Briefbenachrichtigung
Навыки: навыками делового общения в письменной форме.	1. Индекс отправителя: a) die Postleitzahl in der Absenderadresse b) die Postleitzahl in der Empfängeradresse c) der Empfänger des Briefes d) die Firma des Empfängers e) die Firma des Absenders 2. Задание. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Herr Andrejew und Frau Matwejewka kommen nach Bremen 12.02.06. Sie bitten um Hotelreservierung. Sie brauchen 2 Einzelzimmer für 3 Tage. a) die Anfrage b) Resümee c) das Angebot d) der Auftrag e) die Briefbenachrichtigung

ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для реализации правосознания, правового мышления и правовой культуры.	1. Die Bevölkerung der BRD beträgt a) 70 Millionen b) 60 Millionen c) 80,2 Millionen d) 50 Millionen 2. Angela Merkel ist a) der Präsident b) der Kanzler c) der Minister d) der Ministerpräsident
Уметь: сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	1. Не подходит к ситуации «знакомство»: a) Darf ich Ihnen vorstellen... b) Das ist mein Freund. Sein Name ist... c) Es freut mich, Sie kennenzulernen. d) Er kommt aus Duisburg. e) Ich möchte Ihnen vorstellen. 2. Der Tag der Wiedervereinigung der beiden deutschen Länder ist a) der 3. Oktober 1991 b) der 3. Oktober 1993 c) der 3. Oktober 1992 d) der 3. Oktober 1990
Навыками: навыками устной речи в профессиональном общении на иностранном языке на основе развитого правосознания, правового мышления и пра-	1. Das am dichtesten besiedelte Land der BRD ist a) Bayern b) Bremen c) Nordrhein – Westfalen d) Saarland 2. Die Farben der Flagge der BRD sind... a) Gelb, rot, schwarz b) Schwarz, rot, grün c) Gelb, braun, rot

новой культуры.	d)Schwarz, gelb, grau
-----------------	-----------------------

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

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей студентов, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных технологий и оценочных средств.

Таблица 8 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на 1 этапе формирования компетенции

Виды занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Описание процедуры оценивания
1	2	3
Выполнение практических (лабораторных) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка отчета, устная (письменная) защита выполненной работы, тестирование
Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки соответствующие изученной дисциплине	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

Таблица 9 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на 2 этапе формирования компетенции

Виды занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Описание процедуры оценивания
1	2	3
Выполнение практических (лабораторных) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка отчета, устная (письменная) защита выполненной работы, тестирование
Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки соответствующие изученной дисциплине	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль, контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Устная форма позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Проводятся преподавателем с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитана на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

- вопросы излагаются систематизированно и последовательно;
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

–неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано

общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

–усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;

–при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:

–не раскрыто основное содержание учебного материала;

–обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

–допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

–не сформированы компетенции, умения и навыки.

Тестовая форма - позволяет охватить большое количество критериев оценки и допускает компьютерную обработку данных. Как правило, предлагаемые тесты оценки компетенций делятся на психологические, квалификационные (в учебном процессе эту роль частично выполняет педагогический тест) и физиологические.

Современный тест, разработанный в соответствии со всеми требованиями теории педагогических измерений, может включать задания различных типов (например, эссе или сочинения), а также задания, оценивающие различные виды деятельности учащихся (например, коммуникативные умения, практические умения).

В обычной практике применения тестов для упрощения процедуры оценивания как правило используется простая схема:

–отметка «3», если правильно выполнено 50 –70% тестовых заданий;

–«4», если правильно выполнено 70 –85 % тестовых заданий;

–«5», если правильно выполнено 85 –100 % тестовых заданий.

Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	45 мин.
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	30, согласно плану
Последовательность выборки вопро-	Определенная по разделам, случай-

сов из каждого раздела Критерии оценки: «5», если «4», если «3», если	ная внутри раздела Выполнено верно заданий (85-100)% правильных ответов (70-85)% правильных ответов (50-70)% правильных ответов
---	---

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. Зачет, как правило, выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, рефератов, других работ выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях, при условии, что итоговая оценка студента за работу в течение семестра (по результатам контроля знаний) больше или равна 60%. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено»/ «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка - «отлично, «хорошо» и т.д.)

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.

1. Тестовые задания

1. Не подходит к ситуации «знакомство»:

- а) Darf ich Ihnen vorstellen...
- б) Das ist mein Freund. Sein Name ist...
- в) Es freut mich, Sie kennenzulernen.
- г) Er kommt aus Duisburg.
- д) Ich möchte Ihnen vorstellen.

2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Name, 2) Vorname, 3) Wohnort, 4) Geburtsdatum, 5) Beruf

- а) профессия
- б) дата рождения

в) место жительства

г) имя

д) фамилия

3. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) möchte, 2) möglich, 3) möglicherweise, 4) Möglichkeit, 5) fähig

а) возможным образом

б) возможность

в) хотел бы

г) способен

д) возможно

4. Найдите соответствия: 1) код страны, 2) код города, 3) номер абонента, 4) номер телефона, 5) список кодов городов

а) Landesvorwahl

б) Teilnehmernummer

в) Telefonnummer

г) Vorwahlen

д) Ortsvorwahl

5. Es handelt sich um die Dienstreise

а) действует

б) торгует

в) речь идёт

г) делает

д) производит

6. Es tut mir

Ответ:

3. Не подходит к « послать факс »:

а) einen Brief schicken

б) per Fax mitteilen

в) Fernschreiben senden

г) durchfaxen

д) faxen

7. Образование:

а) Ziel

б) Ausbildung

в) Praktik

г) Beruf

д) Forderung

8. Найдите соответствия: 1) шапка, 2) адрес получателя, 3) повод, 4) обращение, 5) текст

а) Briefkopf

б) Betreffzeile

в) Anrede

г) Brieftext

д) Anschrift des Empfängers

9. Am Ende des Briefs steht ...

Ответ:

10. Какая фраза может быть выбрана в качестве заключительной:

a) Sehr geehrte Damen!

b) Liebe Anna

c) Mit herzlichen Grüßen

d) Liebe Frau Schwarz!

11. Какая фраза из письма содержит благодарность:

a) Wir danken Ihnen für ihre Anfrage.

b) Die Sendung ist heute im guten Zustand in Hamburg angekommen.

c) Wir hoffen, dass die Sendung im guten Zustand bei Ihnen eintrifft.

d) Wir legen einen Scheck über 1000 Euro bei.

12. Какая фраза из письма содержит запрос информации:

a) Besten Dank für Ihre Nachricht!

b) Wir bestätigen Ihnen Auftrag vom 20. August...

c) Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ...

d) Wir haben Ihre Anzeige in gelesen

13. Какая фраза может быть выбрана в качестве заключительной:

a) Sehr geehrte Damen!

b) Liebe Anna

c) Mit herzlichen Grüßen

d) Liebe Frau Schwarz!

14. Соотнесите информацию на конверте с тем, что она обозначает.

1) Kältetechnik GmbH Postfach 86, 2) 8580 Bayreuth, 3) Herrn Donnann, 4) Schlachtereier Donnann Südring 65, 5) 8607 Hollfeld

a) die Postleitzahl in der Absenderadresse

б) die Postleitzahl in der Empfängeradresse

в) der Empfänger des Briefes

г) die Firma des Empfängers

д) die Firma des Absenders

15. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

1) Herr Andrejew und Frau Matwejew kommen nach Bremen, 2) 12.02.06., 3) Sie bitten um Hotelreservierung, 4) Sie brauchen 2 Einzelzimmer für 3 Tage.

a) die Anfrage

б) Resümee

в) das Angebot

г) die Briefbenachrichtigung

16. Die Bevölkerung der BRD beträgt

a) 70 Millionen

6) 60 Millionen

B) 80,2 Millionen

Г) 50 Millionen

17 Horst Köhler ist ...

a) der Präsident

6) der Kanzler

B) der Minister

Г) der Ministerpräsident

18. Die Farben der Flagge der BRD sind...

a) Gelb, rot, schwarz

6) Schwarz, rot, grün

B) Gelb, braun, rot

Г) Schwarz, gelb, grau

19. Das am dichtesten besiedelte Land der BRD ist ...

a) Bayern

6) Bremen

B) Nordrhein – Westfalen

Г) Saarland

20. 1930 ... unsere Hochschule nur zwei Fakultäten.

a) hatte

6) hatten

B) hat

Г) haben

21. Niemand bekommt einen Führerschein, ... er achtzehn Jahre alt ist.

a) bevor

6) ob

B) weil

Г) obwohl

22. Wir ... im Pannendienst

a) wird ... arbeiten

6) werden ... arbeiten

B) werden ... arbeite

Г) werde ... arbeiten

23. Früher ... viele Wege in diese Stadt.

a) führst

6) führe

B) führen

Г) führten

24. Warum willst du ... dem Auto fahren?

a) aus

6) zu

B) mit

г) auf

25. Es wird vor allem vergessen, ... Autos die Umwelt verschmutzen.

a) die

б) dass

в) der

г) das

26. Angela Merkel ist

a) der Präsident

б) der Kanzler

в) der Minister

г) der Ministerpräsident

27. Die ehemalige Hauptstadt der BRD ist ...

a) Berlin

б) Bonn

в) München

г) Hamburg

28. Der Wappen der BRD ist...

a) der Adel

б) der Bär

в) der Löwe

г) der zweiköpfige Adel

29. Die Hymne der BRD hat komponiert.

a) Franz Joseph Haydn

б) Johann Sebastian Bach

в) Wolfgang Amadeus Mozart

г) Ludwig van Beethoven

30. Der größte Stadt der BRD ist ...

a) Frankfurt

б) Berlin

в) Hamburg

г) Dresden

31. Выберите предложение с прямым порядком слов.

a) Ansonsten tummelten sich auf diesem Feld so manche Arbeiter.

б) Immer mehr Autofahrer möchten einen Sportwagen haben.

в) Bei Neuwagen verliert man in den ersten zwei Jahren.

г) Da nehme ich doch lieber einen 2 Jahre alten gebrauchten Granada.

32. Die Straße ... zwar in Zukunft Hauptträger aller Verkehrsleistungen

a) wird ... sein

б) ist ... geworden

в) soll ... werden

г) ist ... gewesen

33. Die Staatsform der BRD ist

a) Monarchie

б) Erbmonarchie

в) Republik

г) konstitutionelle Monarchie

34. Der größte See der BRD ist

a) Chiemsee

б) Bodensee

в) Ammensee

г) Starnberger See

35. Der Tag der Wiedervereinigung der beiden deutschen Länder ist

a) der 3. Oktober 1991

б) der 3. Oktober 1993

в) der 3. Oktober 1992

г) der 3. Oktober 1990

36. Brandenburger Tor ist eine der Sehenswürdigkeiten von

a) Frankfurt

б) Leipzig

в) Berlin

г) Bonn

37. Unsere Hochschule ... acht Fakultäten.

a) haben

б) habt

в) hast

г) hat

38. Wer die Informationshilfen beachtet kann bei - - -fällen Hilfe herbeiholen.

a) An-

б) Um-

в) Un-

г) In-

39. Eine Plakette auf dem Nummern --- trägt das Siegel der Stadt.

a) schilf

б) schuld

в) schalt

г) schild

40. Natürlich wird Ihre Sendung auch gerne per ... zugestellt.

a) Last

б) Leicht

в) Luft

г) Lust

41. Man veränderte das gesamte technische System, um die Attraktivität zu erhöhen.

a) вместо того

б) чтобы

в) без того, чтобы

г) -

42. Der längste Fluß Europas und der BRD ist

a) Die Donau

б) der Rhein

в) die Elbe

г) der Ems

43. In das Schwarze Meer fließt

a) die Donau

б) der Rhein

в) die Elbe

г) der Ems

44. Die Verfassung der BRD heißt

a) das Gesetz

б) das Grundgesetz

в) das Verfassungsgesetz

г) die Volksverfassung

45. Das größte Land der BRD ist

a) Saarland

б) Bayern

в) Niedersachsen

г) Sachsen

46. Die natürliche Grenze im Norden bilden

a) Berge

б) Seen

в) Mittelgebirge

г) Hochgebirge

47. Er ... Student.

a) bin

б) seid

в) sind

г) ist

48. Der Junge ... die Straße mit seinem Fahrrad.

a) überquert

б) überqueren

в) überquerst

г) überque

49. Herr Gröner fährt mit dem Taxi ... Düsseldorf.

a) zu

б) nach

в) in

г) an

50. Die Angebote von citynahen Parkmöglichkeiten sollten erweitert werden.
a) необходимо расширить
б) должны были быть расширены
в) следует расширить
г) следовало бы расширить
51. Für den Schutz vor Lärm ... an Autobahnen Lärmschutzwälle
a) gebaut ... werden
в) werden ... gebaut
б) bauen ... werden
г) wurden ... gebaut
52. Die natürliche Grenze im Süden bilden
a) die Nordsee
б) die Ostsee
в) die Alpen
г) Die Donau
53. Der höchste Berg der BRD ist
a) Brocken
б) Zugspitze
в) Hornisgrinde
г) Schneeberg
54. Das kleinste Land der BRD ist
a) Saarland
б) Baden- Württemberg
в) Sachsen-Anhalt
г) Thüringen
55. Die Hauptstadt von Österreich ist
a) Bern
б) Wien
в) Berlin
г) Hannover
56. Die natürliche Grenze zwischen der BRD und Polen bilden
a) die Donau
б) die Alpen
в) der Schwarzwald
г) der Oder
57. Warum willst du ... dem Auto fahren?
a) aus
б) zu
в) mit
г) auf
58. Das Studium an der Uni dauert 5
ОТВЕТ:

59. Ich studiere ... zweiten Studienjahr.
OTBET:

60. Wir fahren mit dem Bus ... Hause.
OTBET:

61. Ich bin im Jahre 1990
OTBET:

62. Ich wohne bei ... Eltern.
OTBET:

63. Ich ... die Hausaufgabe gemacht.
OTBET:

64. Sie Studenten.
OTBET:

65. Er lebt ... Orenburg.
OTBET:

66. Ich fahre ...Berlin.
OTBET:

67. Das ... mein Freund.
OTBET:

68. ... lernst gern.
OTBET:

69. ... das interessant?
OTBET:

70. Wer ... ihr Freund?
OTBET:

71. Wo wohnst ...?
OTBET:

72. ... ist Ihr Name?
OTBET:

73. ... alt sind Sie?
OTBET:

74. Was ist ihr Vater ... Beruf?
OTBET:

75. Ich ... 19 Jahre alt.
OTBET: bin

76. Wie alt ... du?
OTBET:

77. Ich studiere an der ... Universität.
OTBET:

78. Er ... Student
OTBET:

79. ... heißt dein Freund?
OTBET:

80. ... verstehe alles gut.

ОТВЕТ:

81. Ihr übersetzt den

ОТВЕТ:

82. Chemie ... interessant.

ОТВЕТ:

83. Ich ... Oleg.

ОТВЕТ:

84. ... bist Studentin.

ОТВЕТ:

85. Das ... ein Buch.

ОТВЕТ:

86. Horst Köhler ... Präsident.

ОТВЕТ:

87. Angela Merkel ... Kanzlerin.

ОТВЕТ:

88. ... ist die Hauptstadt Deutschlands.

ОТВЕТ:

89. ... heisst du?

ОТВЕТ:

90. Mein Stundenplan ... sehr voll.

ОТВЕТ:

91. Переведите: Wann wirst du zurückkommen?

а) Когда ты возвращаешься?

б) Когда ты вернёшься?

в) Когда ты вернулся?

г) Когда ты придёшь?

92. Переведите: Wann wird sie uns schreiben?

а) Когда она нам напишет?

б) Когда он нам напишет?

в) Когда они нам напишут?

г) Когда мы им напишем?

93. ... spreche gut Deutsch.

ОТВЕТ:

94. Mein Vater ... Peter.

ОТВЕТ:

95. (кто) ist das?

а) was

б) wer

в) wo

г) wohin

96. Ich ... heute keine Zeit.

- a) hatte
- б) habe
- в) hast
- г) habt

97. (как) heisst dein Freund?

- a) wie
- б) was
- в) wer
- г) wo

98. (когда) kommen Sie?

- a) womit
- б) wofür
- в) wo
- г) wann

99. Wir erholen ... in einem Sanatorium.

- a) mich
- б) dich
- в) uns
- г) euch

100. Ich möchte ... unser Fotoalbum zeigen.

- a) sie
- б) ihr
- в) es
- г) er

2. Контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Формы обращения.
2. Разговоры по телефону.
3. Деловая поездка.
4. Устройство и прием на работу.
5. В офисе компании.
6. Структура и оформление деловых писем.
7. Деловые документы.