

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой МК
_____ Погорелова С. Д.
« ____ » _____ 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины:

**Иностранный язык в профессиональной деятельности
(Немецкий язык)**

направление подготовки:

09.04.04 Программная инженерия

направленность (профиль):

Программная инженерия систем искусственного интеллекта

форма обучения:

очная

Фонд оценочных средств рассмотрен на кафедре межкультурной коммуникации для направления 09.04.04 Программная инженерия направленность (профиль) Программная инженерия систем искусственного интеллекта

1. Формы аттестации по дисциплине

1.1. Форма промежуточной аттестации: зачет – 1, 2 семестр.

Способ проведения промежуточной аттестации: устный опрос

1.2. Формы текущей аттестации:

Таблица 1.1

№ п/п	Форма аттестации
1	ОФО
2	Выполнение тестовых заданий
3	Подготовка и защита презентации
4	Выполнение устных и письменных практических заданий
5	Участие в деловой игре
6	Подготовка и защита презентация
7	Выполнение устных и письменных практических заданий
8	Выполнение тестовых заданий

2. Результаты обучения по дисциплине, подлежащие проверке при проведении текущей и промежуточной аттестации

Таблица 3.1

№ п/п	Структурные элементы дисциплины		Код результата обучения по дисциплине	Оценочные средства	
	Номер раздела	Дидактические единицы (предметные темы)		Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
1	1	Специалисты по информационным технологиям и системам: современные профессии.	31-33, У1-У3, В1-В3	Доклад в формате презентации	Вопросы к зачету
2	1	Как информационные и коммуникационные технологии изменяют нашу жизнь.	31-33, У1-У3, В1-В3	Письменный опрос (тест)	Вопросы к зачету
3	1	Компьютерная система. Системы искусственного интеллекта	31-33, У1-У3, В1-В3	Письменный опрос (тест)	Вопросы к зачету
4	1	Базы данных. Базы знаний	31-33, У1-У3, В1-В3	Письменный опрос (тест)	Вопросы к зачету
5	1	Система «Умный город». Передача информации.	31-33, У1-У3, В1-В3	Письменный опрос (тест)	Вопросы к зачету
6	1	Управление проектами.	31-33, У1-У3, В1-В3	Доклад в формате презентации	Вопросы к зачету
7	1	Языки программирования. Информационная безопасность. Система «Умный дом».	31-33, У1-У3, В1-В3	Письменный опрос (тест)	Вопросы к зачету
8	1	Деловые общественные мероприятия	31-33, У1-У3, В1-В3	Деловая игра	Вопросы к зачету
9	2	Риторическое мастерство.	31-33, У1-У3, В1-В3	Доклад в формате презентации	Вопросы и задания к зачету
10	2	Деловая письменность	31-33, У1-У3, В1-В3	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы и задания к зачету
11	2	Прием на работу	31-33, У1-У3, В1-В3	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы и задания к зачету
12	2	Встреча с деловыми партнерами.	31-33, У1-У3, В1-	Устный и	Вопросы и

		Заключение контрактов.	ВЗ	письменный опрос, тест	задания к зачету
13	2	Телефонные переговоры	З1-З3, У1-У3, В1-В3	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы и задания к зачету
14	2	Деловая поездка	З1-З3, У1-У3, В1-В3	Устный и письменный опрос, тест	Вопросы и задания к зачету
15	2	Деловое общение	З1-З3, У1-У3, В1-В3	Устный и письменный опрос	Вопросы и задания к зачету
16	2	Особенности деловой коммуникации	З1-З3, У1-У3, В1-В3	Устный и письменный опрос	Вопросы и задания к зачету

3. Фонд оценочных средств

3.1. Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по дисциплине, включает в себя оценочные средства для текущей аттестации и промежуточной аттестации.

3.2. Фонд оценочных средств для текущей аттестации включает:

- комплект тестовых заданий - 11 шт. (Приложение 1);
- перечень заданий для самостоятельной работы (фрагмент) - 7 шт. (Приложение 2);
- комплект устных и письменных заданий - 7 шт. (Приложение 3);
- комплект групповых и/или индивидуальных творческих заданий (темы докладов в форме презентаций и деловых игр) — 4 шт. (Приложение 4)

3.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает:

- комплект вопросов и заданий к зачету (1 семестр) - 8 шт. (Приложение 5).
- комплект тестовых заданий к зачету (2 семестр) - 1 шт. (Приложение 6).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Комплект тестовых заданий

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(немецкий язык)

Тема 2. Как информационные и коммуникационные технологии изменяют нашу жизнь.

TEST

Время выполнения задания – 40 мин.
Выберите правильный вариант.

1. Wie heisst es auf Deutsch? «Не могли бы Вы сообщить»:

- Könnten Sie uns mitteilen.
- Könnten Sie uns bestätigen;
- Könnten Sie uns schicken;

2. Wie heisst es auf Deutsch? «Не откажите в любезности сообщить (нам) почтой»:

- Seien Sie so freundlich und teilen Sie uns postwendend mit;
- Seien Sie so freundlich und teilen Sie uns per Fax mit;
- Seien Sie so freundlich und teilen Sie uns per Telefon mit.

3. Setzen Sie bitte fort! „Wir bitten um Ihr freundliches ...“:

- Entgegenkommen;
- Kommen;
- Gespräch.

4. Setzen Sie bitte fort! “Bezugnehmendaufunsere...”:

- Absprache;
- Telefongespräch;
- Liefertermin.

5. Finden Sie bitte das russische Aequivalent! „Liefertermin: nachVereinbarung“:

- срок поставки: по договоренности;
- срок поставки: в заявленные в Вашем запросе сроки;
- срок поставки: по предоплате.

6. Finden Sie bitte das russische Aequivalent! “Wir wenden uns an Sie mit der Bitte“:

- обращаемся к Вам с просьбой;
- обращаемся к Вам с предложением;

- обращаемся к Вам с мольбой.

7. Uebersetzen Sie bitte! “Поставка должна быть произведена”:

- Die Lieferung muß ... erfolgen.
- Die Lieferung muß ... verfolgen.
Die Lieferung muß ... folgen.

8. Uebersetzen Sie bitte! “Zahlungsbedingungen”:

- условия платежа;
- сроки платежа;
- условия отправки.

9. Setzen Sie bitte das passende Wort ein! Die Ware wird ...“:

- geliefert;
- gefunden;
- erfolgen.

10. Finden Sie bitte die richtige Antwort auf folgende Frage! “Какой фразой можно закончить письмо, написанное в Германию?”:

- Mit freundlichem Gruß
- Ende des Textes;
- Unterschrift;

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 10 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 1 балл.

Максимальный балл по каждой теме — 10 баллов.

Тема 3. Компьютерная система. Системы искусственного интеллекта.

TEST

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

1. Wie heisst es auf Deutsch: Мы получили Ваше письмо от 01.10.

- Ihren Brief vom 01.10. haben wir erhalten.
- Wir danken für den uns gesandten Katalog.
- Unseren Dank aussprechend für Ihren Brief vom 01.10. schreiben wir Ihnen.

2. Wie heisst es auf Deutsch? Мы получили Ваше письмо от 15.03., за которое Вас благодарим.

- Wir haben Ihren Brief vom 15.03. erhalten und danken Ihnen dafür sehr.
- Unseren Dank aussprechend für Ihren Brief vom 01.10. schreiben wir Ihnen.
- Im voraus danken wir Ihnen

3. Setzen Sie bitte fort!Das ist, worüber wir Sie in diesem Brief.....

-informieren möchten.
-lesen wollen.
-kaufen koennen.

4. Setzen Sie bitte fort!Wir möchten ihnen unseren Dank

-aussprechen.
-geben.
-nehmen.

5. Finden Sie bitte das russische Aequivalent! Unseren Dank aussprechend für Ihren Brief vom 15.04. teilen wir Ihnen mit, daß wir unsere Kataloge schon gesendet haben.

- Выражая благодарность за письмо от 15.04., сообщаем, что каталоги мы уже выслали.
- Мы получили Ваше письмо от 15.04, за которое Вас благодарим.
- Сообщаем к Вашему сведению, что 15.04 состоится собрание.

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 5 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 2 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 10 баллов.

Тема 4 . Базы данных. Базы знаний.

TEST

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

1. Weltberühmte Bilder dieses Museums ... sich im Westflügel.
 - a) befindet;
 - b) befinden;
 - c) findet;
 - d) befunden

2. Frank, du brauchst dir keine Sorge zu machen. Alles ... wieder gut.
 - a) hat
 - b) bist;
 - c) wird;
 - d) werde

3. Nächste Woche ... Campingurlaub. Ich habe ein Wohnmobil schon gemietet.
 - a) begannt ;
 - b) began;
 - c) beginnt ;
 - d) begannte

4. Die U-Bahnstation in Dahlem (Berlin) ... im vorigen Jahrhundert
- a) hat ... gebaut;
 - b) wird ... bauen
 - c) wurde ... gebaut
 - d) wird ... gebaut
5. Es regnete. Der Reisende ... seine Fahrt unterbrechen.
- a) must
 - b) must
 - c) musste
 - d) musstet
6. Die Gäste ... um halb sechs bei uns sein. Sie verspäten sich nie.
- a) müssen
 - b) mögen
 - c) dürfen
 - d) wollten
7. Wer nicht arbeitet, ... auch nicht essen.
- a) will
 - b) mag
 - c) kann
 - d) soll
8. Bevor man die Bibliothek verlässt, ... man das Buch
- a) hat...abzugeben
 - b) ist ...abzugeben
 - c) hat ...abgegeben
 - d) war ...abgegeben
9. Die Aufgabe ... von uns schnell gelöst.
- a) wurdet;
 - b) werden;
 - c) würden;
 - d) wird
10. Wir ... nach Hause spät
- a) sind ... gekommen;
 - b) haben ... gekommen;
 - c) sind ... kommen;
 - d) wird ... kommen

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 10 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 1 балл.

Максимальный балла по каждой теме — 10 баллов.

Тема 5. Система «Умный город». Передача информации.

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

1. Der Junge nimmt dieses Sachbuch in der Bibliothek, ...
 - a) um über Österreich zu lesen.
 - b) damit über Österreich lesen.
 - c) um über Österreich zu studieren.
2. Die Studenten lesen deutsche Zeitungen und Zeitschriften, ...
 - a) damit mehr über Deutschland erfahren.
 - b) um mehr über Deutschland zu erfahren.
 - c) Um nach Deutschland erfuhren.
3. Wozu brauchst du dieses Fotoalbum? – Ich nehme es, ...
 - a) damit meinen Mitschülern über Hamburg erzählen.
 - b) um meinen Mitschülern über Hamburg zu erzählen.
 - c) um meinen Mitschülern über Hamburg er zuzahlen.
4. Die Touristen kamen an die Kasse, ...
 - a) damit Fahrkarten besorgen.
 - b) um Fahrkarten zu besorgen.
 - c) um Fahrkarten bezusorgen.
5. Man muss jeden Morgen Gymnastik machen, ...
 - a) um fit zu bleiben.
 - b) damit fit bleiben.
 - c) um fit zu machen.
6. Viele Jugendliche suchen in den Ferien nach einem Job, ...
 - a) um Geld verzudienen.
 - b) um Geld zu verdienen.
 - c) damit Geld verdienen.
7. Die Oma erzählt dem Kind ein Märchen, ...
 - a) damit es schneller einschläft.
 - b) um es schneller einschläft.
 - c) um einzuschlafen.
8. Erzähle uns über dein Problem, ...
 - a) um wir dir zu helfen.
 - b) damit wir dir helfen können.
 - c) um dir zu helfen können.
9. Die Lehrerin bittet die Schuler lauter vorzulesen, ...
 - a) um alle Schuler zu zuhören.
 - b) damit alle hören können.
 - c) um alle sie zu hören.
10. Lies diesen Artikel, ...
 - a) um wir darüber zu diskutieren können.
 - b) damit wir darüber diskutieren können.
 - c) um wir darüber zu diskutieren.

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 10 вопросов. За каждый правильный ответ отучающийся получает по 1 балл.

Максимальный балла по каждой теме — 10 баллов.

**Тема 7. Языки программирования. Информационная безопасность. Система
«Умный дом».**

Время выполнения задания – 40 мин.

Выберите правильный вариант.

1. Peter sagt: „Ich bin müde.“
 - a) Peter sagt, er sei müde.
 - b) Peter sagt, er ist müde
 - c) Peter sagt, er sein müde.

2. Max sagte: „Wir sind gut angekommen.“
 - a) Max meinte, sie seien gut angekommen.
 - b) Max meinte, sie waren gut angekommen.
 - c) Max meinte, sie sind gut angekommen.

3. Claudia stellte fest: „Franz hat gut gearbeitet!“
 - a) Claudia stellte fest, Franz habe gut gearbeitet.
 - b) Claudia stellte fest, Franz haben gut gearbeitet.
 - c) Claudia stellte fest, Franz sei gut gearbeitet.

4. Er zischt ihm zu: „Mach die Taschenlampe aus und sprich kein Wort!“
 - a) Er zischte ihm zu, er solle die Taschenlampe ausmachen und kein Wort sprechen.
 - b) Er zischte ihm zu, er sollt die Taschenlampe ausmachen und kein Wort sprechen.
 - c) Er zischte ihm zu, er soll die Taschenlampe ausmachen und kein Wort sprechen.

5. Er fragte: „War das Wetter während euren Ferien gut?“
 - a) Er fragte, ob das Wetter während der Ferien gut gewesen seien.
 - b) Er fragte, ob das Wetter während der Ferien gut gewesen seid.
 - c) Er fragte, ob das Wetter während der Ferien gut gewesen sei.

6. Charlotte erwähnt: „Peter hat bei mir abgeschrieben.“
 - a) Charlotte erwähnt, Peter haben bei ihr abgeschrieben.
 - b) Charlotte erwähnt, Peter habe bei ihr abgeschrieben
 - c) Charlotte erwähnt, Peter hatte bei ihr abgeschrieben
7. Sven meint: „Jochen muss die Wahrheit sagen.“
 - a) Sven meint, Jochen müsse die Wahrheit sagen.
 - b) Sven meint, Jochen musse die Wahrheit sagen.
 - c) Sven meint, Jochen müssen die Wahrheit sagen.
8. Anna sagte: „Du hast meinen Bleistift gestohlen!“
 - a) Anna sagte, dass ich ihren Bleistift gestohlen haben
 - b) Anna sagte, dass ich ihren Bleistift gestohlen hatte
 - c) Anna sagte, dass ich ihren Bleistift gestohlen sei.
9. Sie fragte: „Was hat er gesagt?“
 - a) Sie fragte, was er sagen.
 - b) Sie fragte, was ich sage.
 - c) Sie fragte, was er desagt habe.

10. Der Firmenchef erklärte: „Meine Mitarbeiter haben noch nie Überstunden gemacht“
 - a) Der Firmenchef erklärte, dass seine Mitarbeiter noch nie Überstunden gemacht haben.

- b) Der Firmenchef erklärte, dass seine Mitarbeiter noch nie Überstunden machen haben.
- c) Der Firmenchef erklärte, dass seine Mitarbeiter noch nie Überstunden machen.

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 10 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 1 балл.

Максимальный балла по каждой теме — 10 баллов.

Тема 10. «Деловая переписка».

Задание. Füllen Sieden Fragebogen.

Name _____
 Vorname _____
 Geburtsdatum _____
 Ausbildung _____
 Studium/Beruf _____
 Wohnanschrift:
 Staat _____
 Stadt (Siedlung, Dorf)
 Straße, Wohnung (Haus) _____
 Arbeitsort:
 Dienststellung _____
 Firmenadresse _____
 Sonstige Kenntnisse _____
 Weiterbildung _____

Задание. Wählen Sie richtig.

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a) Offizielle Begrüßung: | b) Offizieller Abschied |
| 1) Hallo alle! | 1) Bis dann! |
| 2) Morgen! | 2) Auf Wiedersehen! |
| 3) Grüß dich! | 3) Tschüss! |
| 4) Guten Tag! | 4) Schönes Feierabend! |

Задание. Gestalten Sie ein Gespräch richtig.

- a) - Das ist uns recht.
- b) - Heute Abend lade ich Sie zum Abendbrot ein.
- c) - Aber natürlich. Ich hoffe, dass wir einen Kontrakt abschließen werden.
- d) - Herr Keller, außer Angebot haben wir auch Preislisten und Kataloge.
- e) - Herr Wagner, wir brauchen zuerst Ihre spezielle Anfrage und Bestellung unserer Produktion.
- f) - Herr Wagner, haben Sie schon unser Angebot
- g) - Morgen besprechen wir nochmals die Verkaufsbedingungen und unterzeichnen dann den Vertrag.

Задание. Ordnen Sie die folgenden Textteile.

TELEFAX

A:

Unser Zeichen: JH/FG Datum 04.09.2014

Seiten:1

B:

An: Hasan A. Emer, Ismar

Fax: 0090/5156789

C:

Mit freundlichen Grüßen

D:

Sehr geehrter Herr Eimer,

E:

Josef Hermann

F:

Von: Hermann & Söhne, Mannheim

Fax: 0921/633466

G:

Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2011. Inzwischen habe ich festgelegt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

Задание. Schreiben Sie die Angebote, setzen Sie die fehlenden Wörter ein!

Vorstellen, kommt aus, Produktionsleiter, ist, Österreicher, freue, von Beruf, angenehm.

Darf ich Ihnen

Das ist mein

Sein Name ... Erik Fix.

Er Duisburg. Herr Fix ist Volkswirt

Er ist

Ich ... mich sehr.

Задание. Bilden Sie den Dialog.

Guten Tag! Hier ist meine Visitenkarte. Ich bin Betriebswirt. Ich bin Geschäftsführer bei der Fa. Avis. Es freut mich, Sie kennenzulernen. Und was sind Sie von Beruf? Nehmen Sie bitte Platz. Ich heiße Paul Reich. Ich möchte Ihnen vorstellen: das sind unsere Kollegen – Exportmanager, Produktionsleiter, Chef. Ich heiße Robert Maul. Sehr angenehm.

Задание. Übersetzen Sie den Geschäftsbrief.

Sehr geehrter Herr Stolz,

auf unser letztes Telefongespräch zurückkommend, lade ich Sie nach Sankt-Petersburg im Zeitraum von Januar-Februar ein. Sollte dieser Termin Ihnen nicht passen, könnten wir ihn auf Anfang März verlegen. Es gibt viele Fragen, die wir mit Ihnen persönlich besprechen möchten, Auch ein neuer Vertrag könnte dabei unterzeichnet werden.

Alle Kosten während Ihres Aufenthalts: Unterbringung, Verpflegung und Transport werden von uns übernommen, sodass Sie nur Anfahrts- und Versicherungskosten zu tragen haben.

Wir würden uns sehr auf Ihre baldige Antwort freuen.

In der Hoffnung, Sie bald in Petersburg begrüßen zu können

mit freundlichen Grüßen

Alexander Berg
Geschäftsführer

Критерии оценки

Максимальный балл по теме — 5 баллов.

Тема 11. «Прием на работу».

Lesen Sie den Dialog und setzen Sie folgende Sätze in die richtige Stelle ein:

a) *Hast du Geschwister?* b) *Na, klar!* c) *Sag mal wo wohnst du hier?* d) *Ja, nehmen Sie bitte Platz!* e) *Wo warst du denn?* f) *Und welche Filme siehst du am liebsten?* g) *Ich bin noch Student und studiere am Deutschen Medizinischen Institut.*

A: Guten Tag! Ist hier ein Platz frei?

B: _____

A: Fahren Sie nach Peterhof?

B: Ja. Sie auch?

A: Ja! Ich fahre das erste Mal nach Peterhof. Ich komme aus Deutschland. Und Sie?

B: Ich bin Russisch. Sankt-Petersburg ist meine Heimatstadt und jedes Jahr im Juni fahre ich nach Peterhof um die Enthüllung (открытие) der Fontänen anzusehen. Das bietet ein schönes Anblick (это представляет собой прекрасное зрелище)!

A: Darf ich Sie begleiten? (можно я пойду с Вами)

B: Bitte sehr!

A: Darf ich **dutzen**?

B: OK. Keine Probleme. Reist du viel?

A: Ja, ganz viel.

B: _____

A: Ich war in Österreich, in der Schweiz, in Italien, in Ägypten und nun in Sankt-Petersburg.

B: Sehr interessant und welche Städte haben auf dich einen besonderen Eindruck (впечатление) gemacht?

A: Sankt-Petersburg!

B: Warum denn?

A: Weil hier erstklassige Hotels, malerische (живописный) Ansichten (виды), viele Sehenswürdigkeiten (достопримечательности), Gastfreundlichkeit (гостеприимство) und Gemütlichkeit (уют) sind.

B: _____

A: In einem Hotel. Ich habe ein schönes Zimmer im zweiten Stock.

B: Warum wohnst du nicht privat?

A: Das Hotelleben ist interessanter und bequemer.

B: Hast du Eltern? Was sind sie von Beruf?

A: Meine Eltern leben in einem kleinen Dorf. Mein Vater ist dort Arzt und meine Mutter führt den Haushalt.

B: _____

A: Ja, eine Schwester und einen Bruder.

B: Wie alt ist deine Schwester?

A: Sie ist noch klein. Sie ist erst fünf.

B: Und dein Bruder? Wie alt ist er?

A: Er ist dreizehn. Er geht noch in die Schule.

B: Und du, welche Hochschule hast du absolviert?

A: _____

B: Das ist aber fein! Und ich studiere an der Sankt-Petersburger Staatlichen Polytechnischen Universität an der Fakultät für Fremdsprachen. Ich bin im dritten Studienjahr.

A: Willst du Dolmetscherin sein?

B: Ja...

A: Oh! Ich hab's! (Я угадал) Und was machst du in deiner Freizeit? Ich, zum Beispiel, lese, schlafe, gehe mit meinen Freunden ins Kino, in die Disko, ins Theater, reise mit großem Vergnügen als ich hab' schon gesagt. Und du?

B: Ich lese und schlafe auch, treffe mich mit meinen Freunden. Am Wochenende gehe ich meistens aus: oft ins Kino, manchmal auch in die Disko.

A: _____

B: Komödien, Thriller, Horrorfilme.

A: Hast du ‚Da Vinci Kode‘ gesehen?

B: Ja, aber der hat mir nicht gefallen!

A: Mir auch nicht! Wir haben viel gemein (иметь много общего)

B: Oh, ich glaube, wir sind angekommen. Die Zeit verging wie im Fluge!

Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 10 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0, 5 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

Тема 14 «Деловая поездка»

В ГОСТИНИЦЕ

Задание. Lesen Sie das Gespräch im Hotel. Wählen Sie die Aussagen, die in dieser Situation nicht höflich sind (Hotelgast – ▲Rezeptionist – ■)

▲ Guten Abend!

■ Guten Abend! Kann ich Ihnen helfen?

▲ Ja, es gibt ein Problem. Aus dem Zimmer neben meinem kommen seit Stunden laute Fernsehgeräusche. Ich kann kein Auge zumachen.

■ Ich finde, das geht nicht.

▲ Bitte, tun Sie etwas dagegen. Ich werde mich schriftlich beschweren. Ich verlange mein Geld zurück.

■ Das tut mir wirklich Leid. Wir werden sofort etwas unternehmen.

▲ Ich habe schon versucht zu klopfen, aber der Gast reagiert nicht. Darf ich Sie bitten, mir zu helfen? Unternehmen Sie sofort etwas! Könnten Sie den Gast nicht mal anrufen?

■ Darf ich Ihnen inzwischen etwas anbieten?

▲ Gut, in Ordnung.

Задание. Spielen Sie eine weitere Situation.

- Ihr Hotelzimmer ist eiskalt.
- Es gibt nur lauwarmes Wasser in der Dusche Ihres Zimmers.

Задание. Ordnen Sie die Phrasen des Dialoges der Reihe nach:

Zimmerservice.

- (1)Und was hatten Sie bestellt?
- (2)Verzeihung, das haben wir übersehen. Also, Sie hatten bestellt: Kaffee ... Toast, Butter, Honig und ... und ein 4-Minuten- Ei. Ihr Frühstück kommt selbstverständlich sofort.
- (3)Auf Wiederhören.
- (4)Guten Tag, ich habe vor einer halben Stunde das Frühstück aufs Zimmer bestellt und ich habe es immer noch nicht bekommen!
- (5)Kaffee, Toast, Butter, Honig und ein 4-Minuten-Ei.
- (6)Könnten Sie bitte einen Moment warten? Ich werde mich mal erkundigen.
- (7)Ja, bitte.
- (8)Oh, das tut mir leid... WelcheZimmernummerhabenSie?
- (9)435.
- (10)Auf Wiederhören

Бронирование в отеле.

Задание. Führen Sie Dialoge zu folgenden Situationen.

Szene 1.

Sie arbeiten in einem Hotel an der Rezeption. Das Hotel ist relativ voll. Sie haben noch frei:

- ein Doppelzimmer ohne Dusche, 40 Euro pro Nacht;
- ein Dreibettzimmer mit Dusche, 56 Euro pro Nacht;
- zwei Einzelzimmer mit Dusche, 35 Euro pro Nacht für jedes Zimmer. Es ist spät abends, ein

Gast kommt. Ihr Partner/Ihre Partnerin ist der Gast.

Szene 2.

Es ist 23 Uhr. Sie kommen in ein Hotel und wollen ein Einzelzimmer mit Dusche, Toilette, Fernseher, Radio und Telefon. Sie sind Industriemanager/in und wollen zwei Nächte bleiben. Alle anderen Hotels in der Stadt sind voll. Sie müssen hier bleiben! Ihr Partner/Ihre Partnerin arbeitet im Hotel.

Szene 3.

Sie arbeiten in einem Hotel an der Rezeption. Es gibt nur noch wenig Platz. Sie haben noch frei:

- ein Zweibettzimmer mit Dusche und Toilette, 60 Euro pro Nacht;
- zwei Einzelzimmer mit Dusche und Toilette, 37 Euro pro Nacht für jedes Zimmer. Es ist spät abends, ein Gast kommt. Ihr Partner/Ihre Partnerin ist der Gast.

Задание. Diese beiden Hotels sind in Graz in Österreich. Lesen Sie die Prospekte und beschreiben Sie diese Hotels. Gebrauchen Sie folgende Wortverbindungen:

Das Hotel / die Pension ...

... ist ein „Fünf-Sterne-Hotel“.

... ist interessant für Geschäftsleute.

... ist interessant für Hundebesitzer.

... hat ein Radio in allen Zimmern.

... hat TV in allen Zimmern.

- ... hat ein Restaurant.
- ... bietet selbst gebackene Kuchen und Torten an.
- ... ist günstiger.
- ... ist im Internet.

Задание. Lesen Sie die Hotelbewertung. Schreiben Sie Ihre eigene Hotelbewertung.

Oldenburg, Germany

101

Bewertet vor 6 Tagen

25h im Hotel in der HafenCity

Sehr netter Empfang, tolle reservierte Parkplätze im Parkhaus, hell erleuchtet, gute Beschilderung und ein traumhaftes Zimmer (Kojе) mit Blick auf die Elbe. Da vor dem Hotel zur Zeiteine Baustelle ist hatte ich erst Bedenken wegen des Lärms, aber die Fenster waren top! Die Kojе toll eingerichtet, sauber und witzige Ideen im Bad und im Zimmer. Tolle Ideen und Kleinigkeiten, die man erst so nach und nach entdeckt.

Wenigeranzeigen

- **Aufenthalt:** Mai 2018, Reiseart: allein
- Preis-Leistungs-Verhältnis
- Lage
- Schlafqualität
- Zimmer
- Sauberkeit
- Service

Bewertung gesammelt in Zusammenarbeit mit Accorhotels.com

Критерии оценки:

5 баллов	выставляется обучающемуся, если он усвоил учебный материал, полностью выполнил предложенные задания, соблюдая нормы немецкого языка
4 балла	выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил учебный материал, выполнил предложенные задания, допустил незначительные нарушения норм немецкого языка
3 балла	выставляется обучающемуся, если он частично усвоил материал, допущено значительное количество ошибок
1-2 балла	выставляется обучающемуся, если обучающийся не усвоил изучаемую тему, не владеет терминологией и практическими навыками проверки соответствия норме той или иной единицы языка

Каждый правильный ответ — 0,25 б. (итого: 5 б).

Тема 15 «Деловое общение»

Test 1.

I. Schreiben Sie bitte einen ähnlichen Brief (dem untergegebenen Muster nach): Sie haben eine neue Arbeit gefunden. In der Schule haben Sie Deutsch gelernt. Jetzt möchten Sie Englisch lernen.

Musterbrief 1

<i>Monika Moltke</i>	Моника Мольтке
Datum	Дата
Dorofeestr. 32	Ул. Дорофеештр. 32
00000 Hamburg	00000 Гамбург
<i>Arbeitsamt</i>	<i>Отдел по вопросам труда</i>
Berufsberatung	Консультанту по вопросам профобразования
Straße 00	улица
PLZ Ort	почтовый индекс населенный пункт
Anfrage	Запрос
Abschlußorientierte Weiterbildung im EDV – Bereich	О возможности повышения квалификации на компьютерных курсах

Sehr geehrte Damen und Herren,

Уважаемые дамы и господа,

ich habe vor, nach einer mehrjährigen Erziehungspause wieder in das Berufsleben zurückzukehren. Ich bin gelernte Sekretärin und möchte mich durch die Teilnahme an EDV – Kursen für den Arbeitsmarkt qualifizieren. Bitte teilen Sie mir mit, welche Weiterbildungsmöglichkeiten Sie anbieten und welche Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllt sein müssen.

После длительного перерыва в связи с воспитанием ребёнка я собираюсь вновь вернуться к работе по своей специальности. Я секретарша по профессии и хотела бы, учитывая современные требования, усовершенствовать свои знания на компьютерных курсах. Сообщите, пожалуйста, какую подготовку дают Ваши курсы и об условиях приёма на них.

Mit freundlichen Grüßen

С дружеским приветом

(Unterschrift)

(подпись)

II. Finden Sie die richtige russische Äquivalente!

Письмо	Einschreiben
С дружеским приветом	Absender
Отправитель	Brief
Адрес	Postleitzahl
Почтовый индекс	Unterschrift
Подпись	Adresse
Заказное письмо	Mit herzlichen Gruessen

III. Beantworten Sie Bitte folgende Fragen!

1. Wie schreibt man einen Brief?
2. An wen kann man einen Brief schreiben?

3. Wo schreibt man das Datum in einem Brief?
..... den Ort ?

die Adresse des Absenders?

Тест – (максимальное количество баллов — 5, правильный ответ — 1)

Критерии оценки:

максимальное количество баллов за тест –5 баллов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Перечень заданий для самостоятельной работы (фрагмент)

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(немецкий язык)

ЗАДАНИЕ № 1. Определите, к какому виду деловых писем относится следующее письмо. Напишите письмо по образцу.

Paul Schnittke Datum
Bahnhofstr. 12 A
00000 Berlin

Паул Шнитке Дата
Банхофштр. 32
00000 Берлин

Verlag
Bahnhofstr. 32
00000 Berlin

Издательство
Банхофштр. 12 Б
00000 Берлин

Bestellung nach Mustern
Demoversion – CD-ROM «Polyglossum»
- Wörterbücher und «PARS/D» -
Übersetzungssystem

Заказ по образцу
Демо-версия -CD-ROM словари
«Polyglossum» и система перевода
«ПАРС/Д»

Sehr geehrte Damen und Herren,

Уважаемые дамы и господа!

Vielen Dank für Ihr Angebot und den
Muster – CD-ROM mit Demoversionen:
Polyglossum-Wörterbücher und PARS/D-
Übersetzungssystem (Deutsch-russisch und
Russisch-deutsch)

Большое спасибо за Ваше
предложение и образцы- CD-ROM с демо-
версиями словарей Polyglossum и системой
компьютерного (машинного) перевода
ПАРС/Д (Немецкий-русский и Русский-
немецкий)

Sie haben mir sehr gefallen!

Мне все очень понравилось!

Ich bestelle hiermit:

Я заказываю:

Polyglossum-Wörterbücher: Wissenschaft und
Technik, Medizin und Umwelttechnologien
PARS/D- Übersetzungssystem mit drei
Wörterbüchern

1. Словари Polyglossum: Наука и
Техника, Медицина и Экология
2. Систему перевода ПАРС/Д с тремя
словарями

Mit freundlichen Grüßen,

С дружеским приветом,

(Unterschrift)

(подпись)

Критерии оценки:

5 баллов	выставляется обучающемуся, если он усвоил учебный материал, полностью
----------	---

	выполнил предложенные задания, соблюдая нормы немецкого языка
4 балла	выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил учебный материал, выполнил предложенные задания, допустил незначительные нарушения норм немецкого языка
3 балла	выставляется обучающемуся, если он частично усвоил материал, допущено значительное количество ошибок
1-2 балла	выставляется обучающемуся, если обучающийся не усвоил изучаемую тему, не владеет терминологией и практическими навыками проверки соответствия норме той или иной единицы языка

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Комплект устных и письменных заданий
по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(немецкий язык)

Тема. 10. Деловая письменность.

Вопросы для устного опроса по теме.

1. Wie schreibt man einen Brief?
2. An wen kann man einen Brief schreiben?
3. Wo schreibt man das Datum in einem Brief?
..... den Ort ?
die Adresse des Absenders?

Тема 11. Прием на работу.

Вопросы для устного опроса по теме.

1. Wie heissen Sie?
2. Welche Hochschule haben Sie absolviert? Wann haben Sie sie beendet?
3. Wie heisst Ihre Fachrichtung?
4. Was machen Sie zur Zeit?
4. Warum haben Sie sich entschieden, weiter zu studieren?
5. Wie heisst Ihre zukuenftige wissenschaftliche Arbeit?
6. Wie heisst Ihr Wissenschaftlicher Betreuer?
7. Haben Sie an wissenschaftlichen Konferenzen einmal teilgenommen?
8. Welche Arikel haben Sie schon? In welchen Zeitschriften?
9. Auf welche Methoden basiert Ihre Wissenschaftsarbeit?
10. Was Neues enthaelt Ihre wissenschaftliche Arbeit? Welche Ergebnisse sind von grosser Bedeutung?

Тема.12. Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.

Вопросы для устного опроса по теме.

Sie sind neu bei der Firma. Stellen Sie sich den Kollegen vor, dann fragen Sie nach ihrer Arbeit.

Frage In welcher Abteilung arbeiten Sie? Was ist Ihre Funktion in der Firma/Abteilung?
Antwort: Ich arbeite in der Abteilung ... Ich bin [Sekretärin].

Frage: Wofür sind Sie zuständig/verantwortlich?

Antwort: Ich bin für .. zuständig/verantwortlich. Ich befasse mich mit [den Büroarbeiten]

Frage: Was müssen Sie bei der Arbeit (alles) machen? Worin besteht Ihre Arbeit?

Antwort: Ich [erledige die Korrespondenz], ... Zu meinen (Haupt)Aufgaben gehören: ..., ... Jeden Tag/Einmal im Monat/in der Woche muss ich ... Ich muss manchmal/oft/regelmässig/ständig ...

Fragen Sie zwei andere Kollegen nach ihrer Arbeit.

Тема 13. Телефонные переговоры.

Вопросы для устного опроса по теме.

Wie ist sein/ihr Name?

Wie heisst er/sie (mit Nachnamen)?

Bei welcher Firma ist/arbeitet er/sie?

Was ist seine/ihre Stellung/Position im Betrieb?

Was ist er/sie von Beruf?

Wo ist der Sitz der Firma?

Was ist die Adresse der Firma?

Was ist die/seine/ihre Telefonnummer / Büronummer / Durchwahlnummer / Faxnummer?

Was ist seine/ihre Privatadresse/Privatnummer?

Wenn Sie die Antwort nicht verstehen, sagen Sie z. B.: Es tut mir leid, das habe ich nicht verstanden. Können Sie das bitte wiederholen/langsamer sagen/buchstabieren

Тема 14. Деловая поездка.

Вопросы для устного опроса по теме.

Тема 15 «Особенности деловой коммуникации»

Die Vorstellung 1) Das ist eine Vorstellung zwischen dem Personalchef der Firma Kemperhof und dem Bewerber, Herrn Kastner.

1) Haben Sie ein Hobby? 2) Wie alt sind Sie? 3) Wie lange haben Sie bei Ihrer letzten Firma gearbeitet? 4) Wie viele Sprachen sprechen Sie? 5) Sind Sie verheiratet? 6) Wann haben Sie die mittlere Reife gemacht? 7) Hat Ihnen London gefallen? 8) Wo haben Sie studiert? 9) Warum möchten Sie Ihre jetzige Stelle aufgeben? 10) Haben Sie gute Computerkenntnisse?

2) Ein Freund fragt Herrn Kastner, wie die Vorstellung verlaufen ist. Was erzählt Herr Kastner? Der Personalchef wollte wissen, ob ... Er hat gefragt, wann ... Er hat sich dafür interessiert, wie viele etc.

3) Führen Sie mit Ihrem Lernpartner / Ihrer Lernpartnerin Vorstellung. Sie können die obigen Fragen stellen. Vielleicht möchten Sie aber auch noch andere Informationen haben. Berichten Sie nun, analog zu Aufgabe 2, einer anderen Person aus Ihrer Lerngruppe, was der «Personalchef» gefragt hat.

Текст для ознакомительного чтения

Lebenslauf von Michael Peter Durham

Ich wurde am 17. Oktober 1976 als Sohn des Lehrers Paul Durham und seiner Frau Irene, geb. Flint, von Beruf Arzt, in Liverpool geboren. Ich habe die britische Staatsangehörigkeit und bin nicht verheiratet. Von 1983 – 1988 habe ich das De la Salle College (Realschule und Gymnasium) in Salford besucht und dort die mittlere Reife in acht Fächern und das Abitur in zwei Fächern abgelegt. Meine Prüfungsfächer waren Metallarbeiten und Europäische Geschichte, die ich beide mit «gut»

bestanden habe. Von 1988 – 1990 belegte ich am Wigan Technical College (einem Institut für Weiterbildung) einen Kurs in Technischem Zeichnen mit Schwerpunkt Stahl- und Betonbau. Die Abschlussprüfung habe ich mit Erfolg abgelegt. Von 1990 – 1992 habe ich an der Universität Manchester, am Institut für Naturwissenschaft und Technologie, einen Studiengang in Hoch- und Tiefbau belegt und habe mein Studium im Sommer 1992 als Diplom Hoch- und Tiefbauingenieur abgeschlossen. Meine Examensnote war «class III» (befriedigend). Vom 1. Oktober 1992 -31. August 1985 war ich bei der Firma Bruce Claw Partnership (OHG) in Altrincham als Bauingenieur tätig. Dort hatte ich Gelegenheit, mich mit Konstruktionsmethoden und -verfahren sowie mit Beratungstätigkeit vertraut zu machen. Vom 1. September 1995 – 30. Juni 1996 arbeitete ich bei Design Group Partnership in Bolton und war dort schwerpunktmässig mit der Konstruktion von Bauten zur Lagerung von Abfällen für die Nuklearindustrie beschäftigt. Vom 1. Juli 1996 – 30. März 2003 arbeitete ich bei Sheaffer Wyman Partnership in Manchester als Leitender Bauingenieur. Dort war ich für Bauprojekte für den Einzelhandel und die Industrie verantwortlich. Ich leitete Gruppen von 3 bis 10 Personen. Meine Aufgaben waren Gesprächsleitung, konzeptionelle Entwürfe und das Überwachen von Detailentwürfen und Zeichnungen. Ich war ebenso für alle Kontakte zwischen Kunden und Bauunternehmer verantwortlich. Vom 1. April 2003 bis 30. März 2004 habe ich mich beurlauben lassen, um mich intensiv weiterzubilden. Einzelheiten siehe unten. Seit dem 1. April 2004 arbeite ich als Projektingenieur bei der Firma Building Design Partnership in Manchester. BDP ist ein multidisziplinäres Beratungsbüro d.h. dort sind alle Berufsgruppen unter einem Dach beschäftigt, die an der Konstruktion von Gebäuden mitwirken. Wir arbeiten mit allen gängigen Baustoffen, also Stahl, Beton Baustein und Holz. Ich bin Mitglied folgender Berufsverbände: Institut der Bauingenieure seit 1999 Institut der Hoch- und Tiefbauingenieure (Examen zum beurkundeten Bauingenieur) F.E.A.N.I. (Föderation Europeenne d'Associations Nationales d'Ingenieurs) seit 2001. Während meiner ganzen bisherigen Berufszeit habe ich mich ständig weitergebildet. Zwischen 2003 und 2004 habe ich CAD erlernt und mich dem Fremdsprachenlernen – Deutsch und Französisch – gewidmet. Deutsch lerne ich weiterhin und meine Sprachkenntnisse sind durch das Zertifikat Deutsch als Fremdsprache dokumentiert. Ausser CAD und Fremdsprachen habe ich mich auf spezifischen Gebieten des Bauingenieurswesens fortgebildet. Ich bin im Besitz eines PKW-Führerscheins sowie eines Privatpilotscheins. In meiner Freizeit gehe ich zum Segeln und Windsurfen und ich lese gern und viel

Задания для письменного опроса:

Ihre Bewerbung Bewerben Sie sich nun um Ihre eigene Stelle oder um eine Stelle, die Sie gerne hätten. Schreiben Sie dazu einen tabellarischen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben. (Sie können stattdessen auch die Daten von einer der unten stehenden Personen nehmen und ergänzen.)

1 Leoni Brinkmann, geb. 6. 12. 1968 in Brackwede, ledig Sept.74 – Juli 78 Grundschule, dann Sept.78 – Juni 87 Gymnasium (Hochschulreife) Okt.87 – Juli 88 Au-pair-Stellung in Bergamo / Italien Sept. 88 – Juni 91 Kaufmännische Ausbildung im elterlichen Betrieb (Import / Vertrieb von Brautkleidern /-ausstattung), Kontakt mit italienischen Firmen. Okt.91 – Juli 95 Studium der Betriebswirtschaft Universität Bielefeld mit Diplom. Seit Okt. 95 Assistentin des Bereichsleiters Export bei Fa. Ehmman (Damenoberbekleidung). Beherrschung der italienischen Sprache in Wort und Schrift gute Englisch- und Französischkenntnisse, gute Kontaktfähigkeit, Messeerfahrung.

2 Thomas Hahn, geb. 17.5.64 in Dormagen, verheiratet, zwei Kinder Sept. 1970 – Juli 1974 Grundschule, dann Sept. 74 – Juni 80 Realschule Dormagen (Mittlere Reife), Lehre als Apothekenhelfer von August 1980 – Juni 1983. Zivildienst von Juli 1983 – Sept. 1984, Tätigkeit als Apothekenhelfer in der Eulen-Apotheke Dormagen von Okt. 1984 – Juli 1988. Mai 1987 Heirat mit Evelyn Schmitz. Sept. 1988 – Juni 1990 Ausbildung zum Chemisch – Technischen Assistenten an der Fachschule in Köln. November 1990 Geburt der ersten Tochter, März 1993 Geburt der zweiten Tochter. Seit Okt. 1990 als CTA bei Fa. Bayer AG in Leverkusen im Forschungslabor tätig. Begeisterter Hobbyfotograf, entwickle und vergrössere meine Fotos selbst. Hatte bereits einige Ausstellungen.

Тема 16. «Деловое общение»

Wie ist sein/ihr Name?

Wie heisst er/sie (mit Nachnamen)?

Bei welcher Firma ist/arbeitet er/sie?

Was ist seine/ihre Stellung/Position im Betrieb?

Was ist er/sie von Beruf?

Wo ist der Sitz der Firma?

Was ist die Adresse der Firma?

Können Sie das bitte wiederholen/langsamer sagen/buchstabier

Критерии оценки:

При оценке знаний обучающиеся по каждой теме могут получить максимально 10 баллов за выполнение всех видов заданий.

10-9 баллов	выставляется обучающемуся, если он усвоил учебный материал, полностью выполнил предложенные задания, соблюдая нормы немецкого языка
7-8 баллов	выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил учебный материал, выполнил предложенные задания, но не в полном объеме (на 70 %), допустил незначительные нарушения норм немецкого языка.
6-4 балла	выставляется обучающемуся, если он частично усвоил материал, выполнил предложенные задания, но не в полном объеме (на 50 %), допущено значительное количество ошибок.
1-3 балла	выставляется обучающемуся, если обучающийся усвоил изучаемую тему не в полном объеме, не владеет лексическими и грамматическими единицами, терминологией и практическими навыками применения норм немецкого языка в соответствии с коммуникативной ситуацией.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Комплект групповых и/или индивидуальных творческих заданий (темы докладов в форме презентаций и деловых игр)

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(немецкий язык)

Групповые творческие задания

Тема 1 «Специалисты по информационным технологиям и системам: современные профессии» (№1)

Темы докладов в форме презентаций

1. Понятие «специалист по информационным технологиям и системам», «программист».
2. Роль специалиста по информационным технологиям и системам в развитии современной науки и практике. Функции.
3. Информационные технологии и системы.
4. «Моя магистерская диссертация (тема, цель исследования, задачи, гипотеза, новизна, теоретическая и практическая значимость)».

Тема 6 «Управление проектами»

Темы докладов в форме презентаций

1. Проект.
2. Модель управления проектами.
3. Цели и стратегии проекта.
4. Структура проекта.
5. Жизненный цикл и фазы проекта.
6. Окружение проекта.
7. Участники проекта.
8. Субъекты управления проекта.

Задание. *Machen Sie kleine wissenschaftliche Arbeit mit der Praesentation Ihres wissenschaftlichen Thema auf Deutsch und verteidigen sie im Unterricht. AlsHilfeverwendenSiediesprachlicheKlischesunten:*

Языковые клише для составления аннотаций и презентаций научных статей и работ. Для написания пунктов плана используются языковые клише:

Leitfaden zur Gestaltung einer Zusammenfassung

Die Hauptaufgabe einer Zusammenfassung besteht darin, über den Originaltext zu informieren, so dass man sich einen Überblick verschaffen kann und auch ohne den gesamten Text gelesen zu haben, weiß, worum es geht und was der Autor vermitteln oder erreichen wollte. Sie umfasst eine kurze und kompakte Übersicht über die Inhalte, die Thesen, die Kernfragen, die Argumente und die wichtigsten

Ergebnisse. Bei einer Zusammenfassung geht es nicht darum, jedes kleine Detail aufzuzeigen, sondern es geht darum, einen kompakten Überblick zu schaffen. Das Ziel einer Zusammenfassung ist also nicht nur den Textinhalt in Kurzform wieder zu geben, sondern auch das Wichtigste zu unterstreichen und eigene Meinung zum Problem zu äussern.

Die Struktur Eine Zusammenfassung gliedert sich in 3 Teile: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

1) Einleitung

in kurzer Überblick in maximal zwei Sätzen ist vollkommen ausreichend. In der Einleitung sollten erscheinen:

Textsorte (Sachtext, Kurzgeschichte, Reportage, Interview, Bericht, Artikel, Film, Roman• etc.)

Name des Autors•

Titel des Textes•

Thema• Kurzer Satz, der den gesamten Inhalt des Textes zusammenfasst•

Erscheinungsdatum•

Erscheinungsort /

Quelle (Zeitung, Verlag, Web-Seite etc.)•

Muster: In dem Text mit dem Titel „.....“ geht es um Der Text „.....“ ist am in derZeitung erschienen. Er behandelt das Thema
Muster: In der Reportage (Textsorte) „Kanada und seine Bären“ (Name des Titels) von Hugo von Bärenstark (Name des Autors) geht es um die Gewohnheiten und den Lebensraum der kanadischen Braunbären und warum ihr Bestand in Gefahr ist. (Inhalt in einem Satz).

2) Hauptteil

Die Zusammenfassung soll in der Gegenwart (Präsens) geschrieben werden. Ausnahmen bilden nur kleinere zeitliche Rückgriffe, die auch Perfekt zulassen. Ansonsten sind in der Inhaltsangabe keine anderen Zeitformen zulässig. In der Zusammenfassung sollen diese Aussagen einer logischen Gliederung folgen. Im Hauptteil werden alle wichtigen Punkte des Originaltextes dargelegt, auch die Meinung des Autors zum Thema. Wichtigste Fakten des Originaltextes sollten die W-Fragen durchgehen (Wer, Was, Wo, Wann, Warum? etc.). Bevor mit der Arbeit an einer Zusammenfassung begonnen wird, sollten alle W-Fragen auf einem Notizblatt kurz beantwortet worden sein. 99

Der Hauptteil fasst dann die Kernaussagen des Textes zusammen. Allerdings ist es durchaus möglich, mehrere Abschnitte miteinander zu verbinden oder die Reihenfolge umzustellen, wenn dies das Textverständnis erleichtert. Was die Länge der Inhaltsangabe betrifft, sollte man sich immer an die Anweisungen des Lehrers halten.

Im Allgemeinen lässt sich aber eine sinnvolle Länge von 200-400 Wörtern anstreben. Neben der eigentlichen Inhaltzusammenfassung werden die wichtigsten Personen genannt und ihre Aussagen sowie Aussagen des Autors wiedergegeben.

Distanz zum Ausgangstext und Darstellung der Meinung des Autors:

Der Autor zeigt, dass

Herr Zanetti stellt fest, dass.....

Im Text wird dargelegt, dass.....

Im Anschluss daran wird festgestellt, dass.....

Die Autorin meint, dass

Der Autor ist der Ansicht, dass.....

Nach Meinung von Fr. Meyer ...

Ausser den Objektsätzen wird oft für eine fremde Aussage die indirekte Rede gebraucht. Dialoge werden auch in der indirekten Rede wiedergegeben.

Muster: Der Bundesminister betont, die Migrationspolitik in Europa sei gescheitert.

3) **Schluss**

Der Schlussteil umfasst, ähnlich wie Einleitung, ebenfalls einen bis zwei Sätze und bietet sich an, um abschließende Akzente zu setzen.

Im Schlussteil kann kurz auf die Wirkung des Werkes, Aktualität eines Artikels oder sprachliche Eigenschaften der Lektüre eingegangen werden. Der Schlussteil rundet eine gute Inhaltsangabe ab.

Jedenfalls muss der Schlussteil folgendes beinhalten:

Analysen und Interpretationen•

Ihre persönliche Meinung. •

Im Hauptteil sind Interpretationen und Aussageabsichten allerdings nicht erlaubt.

Muster: Zusammenfassend kann man sagen, dass..... Meiner Meinung nach

Klischees für die Zusammenfassung

Einleitung

Der vorliegende Text/der Artikel heißt...

Der Autor/der Verfasser dieses Textes/Artikels ist...

Der Text/der Artikel ist dem Lehrbuch/dem Internet/der Zeitung/der Zeitschrift... aus dem Jahr... entnommen

Dieser Artikel ist in der Zeitschrift Nummer ... (Jahr) veröffentlicht.

Dieser Text/Artikel gehört zum technischen Bereich.

Grundgedanke

Das zentrale Thema ist...

Ein Beispiel dafür findet man im ersten/zweiten/dritten Abschnitt.
Im Artikel/Text geht es um ...
Es handelt sich um Akk.
Der Artikel/Text behandelt/erörtert folgendes
Problem/Thema: ...
Die Hauptaussage/zentrale Aussage des Textes ist: ...
Der Artikel ist dem Problem ... gewidmet.
Der Artikel betrifft ...
Im Artikel wird folgendes Problem formuliert.
Im Artikel werden folgende Fragen gestellt (analysiert).
Der Verfasser beschäftigt sich mit einem wichtigen (ernsthaften / ernstrangigen) Problem.
Hier werden die Fragen ... beleuchtet.
Der Artikel macht uns mit ... bekannt.
Im Mittelpunkt / Im Blickpunkt stehen...
Der Hauptgedanke / die Hauptidee dieses Artikels ist...
Der Autor / Der Korrespondent / Der Berichterstatter / der Verfasser macht einen kurzen
Überblick über...• beschreibt (schildert)...• behandelt das Thema...•
Hauptteil Der gegebene Text/Artikel kann in 2/3/4... inhaltsreiche Teile gegliedert werden.
Der Artikel/Text umfasst zwei/drei/ ... Abschnitte.
Der Artikel lässt sich in ...Teile gliedern.
Im ersten/zweiten/dritten Abschnitt handelt es sich um.../darum, dass.../ geht es um.../darum,
dass...
Der Autor beginnt mit...
Zu Beginn des Textes/Artikels ...
Der Autor/Verfasser berichtet über...
In den Vordergrund treten folgende Probleme (Fragen) ...
Der Autor bezeichnet auf.../ darauf, dass...
Der Grund liegt darin, dass...
Ein Beispiel dafür findet man im ersten Absatz.
Ein anderer / weiterer (wichtiger / erwähnenswerter)
Aspekt dieses Themas ist ... Interessant / erwähnenswert / wichtig/ nicht unwichtig ist auch
folgender Aspekt ...
Einen weiteren wichtigen Aspekt nennt der Autor
im ersten Abschnitt. im zweiten/dritten Abschnitt kommt der Autor zu einem anderen
wichtigen Aspekt.

Der Artikel enthält ... Angaben über (Akk.) ...

In diesem Zusammenhang sei es folgendes betont (hinzugefügt).

Man kann hier auch interessante Tatsachen über (Akk.) ... finden.

Es sei betont / bemerkt / erwähnt, dass...

Der Autor / der Korrespondent / der Verfasser... schreibt (sagt)• beschreibt• berichtet• bespricht,

diskutiert schildert• erörtert• meint• erklärt (erläutert)...• behauptet• betont, dass...•

vertritt die These, dass ...• kritisiert• bemerkt, dass ...•

führt folgende Angaben an...•

macht den Leser auf ... aufmerksam (legt wert auf...)•

weist darauf hin, dass...•

betrachtet das Problem aus zwei Sichtweisen. •

schildert (zeigt) dieses Problem von zwei verschiedenen Seiten / Gesichtspunkten.

bringt dafür folgende Beispiele (führt Beispiele an)...

Fazit/Schluss/Zum Schluss/als Fazit ... Abschließend ...

Daraus ergibt sich Folgendes: ...

Es sind folgende Schlussfolgerungen zu ziehen: ...

Erstens..., zweitens...

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass ...

Meiner Meinung nach ...

Was mich (dieses Problem) (an)betrifft...

Ich bin der Meinung, dass ...

Ich meine damit ...

Meiner Meinung nach ist die Behandlung dieser Probleme (Fragen) von großer Bedeutung.

Ich möchte dazu sagen (hinzufügen), dass ...

Ich finde diesen Artikel ... interessant (aktuell / informativ / inhaltsreich / wichtig).

Aus diesem Artikel habe ich viel Neues über (Akk.)... erfahren.

Zum Schluss sei es betont, dass dieser Artikel sehr bedeutsam (nützlich) ist

Тема 9 «Риторическое мастерство»

Темы докладов в форме презентаций

1. Публичное выступление.
2. Основные этапы подготовки публичного выступления.
3. Доклад.
4. Самопрезентация.
5. Защита проекта.

Требования к содержанию и оформлению презентации:

1. Презентация должна иметь титульный слайд, на котором указываются название проекта и сведения о его авторах.
2. Каждый слайд должен иметь заголовок, причем заголовки обычно оформляются в виде назывных предложений.
3. На слайдах желательно проставлять номера. Хорошим тоном считается использование на слайдах колонтитулов – повторяющейся краткой информации о теме и авторе выступления.
4. На слайдах должен быть представлен минимум текстовой информации. Главная цель электронной презентации – визуализация информации.
5. На каждом слайде желателен параллелизм грамматических конструкций.
6. Необходимо соблюдать контрастность в цветовом решении презентации: светлые знаки на темном фоне или темные знаки на светлом фоне (выбор зависит от помещения, в котором будет проходить презентация).
7. Необходимо соблюдать единство цветовой схемы – для этого лучше пользоваться стандартными цветами, которые предлагает конструктор слайдов.
8. Не нужно злоупотреблять способами выделения фрагментов текста – презентация не должна «пестрить» шрифтами, начертанием, размером букв.
9. Нельзя переусердствовать и с эффектами анимации – они отвлекают аудиторию от содержания слайдов и звучащей речи (кроме того, эффекты анимации поддерживаются не всеми компьютерными программами).
10. Для текста, проецируемого на экран, необходимо использовать только шрифты без засечек и без сглаживания краев букв (такие шрифты легче читать) – Tahoma, Arial, Courier, TimesNewRoman.
11. При выборе объема презентации рекомендуют пользоваться формулой 10–20–30: 10 слайдов, 20 минут на выступление, 30 размер шрифта.
12. Рекомендуемая размерность слайдов: одна идея = один слайд; одна мысль-высказывание = одна строка; 5–6 строк = один слайд (на слайде следует размещать не более 10 строк); 5–6 слов = одна строка; один слайд = одна минута. Важным аспектом выступления с презентацией является соотношение устной речи и визуального ряда. Для эффективной реализации целей выступления с презентацией помните следующее:

- не пишите о том, что не говорится;
- не дублируйте звучащую речь;
- не зачитывайте информацию со слайдов

I. Доклады в форме презентаций

Задание. Was gehört Ihrer Meinung nach zu einer guten Produktpräsentation?•Gibt es besondere Merkmale von Verkaufsgesprächen in Ihrem Land?•

Задание.A. Bilden Sie Arbeitsgruppen und wählen Sie gemeinsam ein Produkt. Zeigen Sie, dass es Ihnen gelingt, einen möglichen Kunden für ein Produkt zu begeistern. b

B. Planen Sie den Aufbau Ihrer Produktpräsentation nach folgenden Punkten:

- vor welcher Zielgruppe stellen Sie das Produkt vor;•
- machen Sie Analyse ihrer Bedürfnisse, Wünsche;•
- arbeiten Sie den spezifischen Produktnutzen heraus;•
- überlegen Sie sich eine spannende Dramaturgie für den Aufbau Ihrer• Produktpräsentation;
- nutzen Sie Medien zur Visualisierung (PowerPoint, Handouts) und
- sprechen Sie die• Zuhörer direkt an.

Tipps zum Erstellen einer Präsentation in Microsoft PowerPoint.

Titelblatt: Thema, Name und Zugehörigkeit (Uni Wuppertal, LuFG);•

Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung: Einleitung, Inhalte, Zusammenfassung, Ausblick. Es ist hilfreich, wenn die Gesamtgliederung mit der aktuellen Position im Vortrag auf allen Folien eingeblendet wird (bessere Orientierung für den Zuhörer);

Schrift: Arial, ausreichende Schriftgröße (etwa 18 - 20 pt); keine wechselnde Schrift im Vortrag, Schrift kontrastreich zum Hintergrund wählen;

Keine ganzen Sätze, sondern Stichworte, die während des Vortrags in ganzen Sätzen erläutert werden; zu viel Text ist zu vermeiden; kein pures Ablesen des Textes von den Folien (gute Folien sind unvollständig!);

Es ist ein Gleichgewicht zwischen ausreichender Information und ausgeglichenem Layout zu finden, also die Folien nicht zu voll und nicht zu leer gestalten;

Bilder einfügen, auf ausreichende Größe dimensionieren;

Diagramme wirken besser als Tabellen;

Auf Folien und Abbildungen, die im Vortrag vorkommen, auch eingehen; nicht etwa Anmerkungen wie „nicht so wichtig“ anbringen; Nicht zu viele und nicht zu wenige Folien vorbereiten, etwa 1 Minute pro Folie einkalkulieren;

Während des **Vortrages zum Auditorium wenden**; nicht mit dem Notebook oder der Wand

Задание. Stellen Sie Ihre Produktpräsentation in der Gruppe vor.

Die folgenden **Redemittel** helfen Ihnen dabei: beginnen

Wenn ich Ihnen kurz unser ... vorstellen darf, demonstrieren

Sie haben hier ein Produkt mit ... Eigenschaften ...

Ein besonderes Merkmal ist ...

Es ist leicht zu sehen, dass ...

Das Produkt zeichnet sich durch ... aus.

Dieses Produkt erfüllt die höchsten Anforderungen.

Wir liefern das Produkt in ... Ausführungen.

Ich übertreibe nicht, wenn ich sage ... unterbrechen Augenblick,

Sie sagten gerade, dass ...

Ist das aber nicht ...? beenden

Lassen Sie mich zum Schluss noch sagen, dass ...

Ich hoffe, Sie haben einen Überblick über die Möglichkeiten dieses Produkts erhalten.

Fragen zu einem Produkt stellen

Was sind die Vorteile von ...?

Kann ich das Produkt auch für ... verwenden?

Aus welchem Material besteht das Produkt?

Ist das Produkt ökologisch unbedenklich? Mich würde ... interessieren ...

Können Sie etwas über ... sagen?

Analysieren Sie gemeinsam jede Präsentation. Was könnte besser gemacht werden?

Критерии оценки

10 баллов	Работа информативна; презентация соответствует критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речи выступающих нет речевых ошибок
6 балла	Работа информативна, презентация соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речь выступающих допущено незначительное число речевых ошибок
3 балла	Работа информативна, не всегда логична; презентация соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речь выступающих допущено значительное число
1-2 балла	Работа малоинформативна. Презентация выполнена с нарушением норм, речь выступающих невыразительна и содержит значительное число речевых ошибок.

Тема 8. «Деловые общественные мероприятия».

Деловая игра «Телеконференция»

Организация и проведение

Цель игры — отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения организации речевой деятельности, совершенствование навыков диалогической речи.

Ведущий и разработчик определяет, в какой последовательности участники будут «проигрывать» ситуацию проведения телеконференции, делит аудиторию на небольшие группы по 2-3 человека.

Одновременно за передний стол с обеих сторон садятся по две команды, представляющие фирму-производителя или крупную торгующую фирму (представительство какой-либо компании) и фирму-посредника.

Прежде чем сесть за стол переговоров, стороны должны определить для себя позиции и интересы, преследуемые в ходе переговоров, особенности экономической ситуации, финансовые возможности фирмы. Внимание к деталям — к ценовой политике, допустимым уступкам — должно быть особенно выраженным на первом этапе переговоров.

Во время коммуникации face-to-face собеседники более сконцентрированы на теме разговора, а зрительный контакт и невербальные знаки помогают возникнуть доверию.

Критерии оценки

20-30 баллов	выставляется обучающемуся, если он адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, актуализируется терминология по изучаемой тематике.
11-19 баллов	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи, но допускает ситуативное замешательство; текст не всегда логичен, но информативен; соблюдены не все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, но актуализация терминологии демонстрируется не в полном объеме по изучаемой тематике.
6-10 баллов	выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, но понимает и реагирует на происходящую коммуникативную ситуацию; демонстрирует навыки монологической и диалогической речи на достаточном уровне; текст не всегда логичен, но информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, но актуализация незначительный лексический запас по изучаемой тематике .
1-3 балла	обучающийся слабо ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, демонстрирует незначительные коммуникативные реакции в соответствии с нормами монологической и диалогической речи, нарушает законы и правила деловой коммуникации, грамматические и лексические структуры по изучаемой тематике слабо демонстрируются
1-2 балла	обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации, демонстрирует отдельные коммуникативные навыки и владение лексическими и грамматическими структурами по изучаемой тематике в незначительном объеме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Перечень вопросов к зачету

по дисциплине «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**»

(немецкий язык)

(1 семестр)

Зачет проводится устно и включает в себя два вопроса:

1. Изучающее чтение текста по специальности. Объем 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы - 45 минут. Форма проверки: передача извлеченной информации осуществляется на иностранном языке в форме резюме.
2. Беседа с партнером на иностранном языке на одну из изученных тем. Время выполнения - 2 минуты, объем не менее 15-20 фраз.

Перечень тем, по которым подбираются тексты для изучения информации и составления резюме:

1. Специалисты по информационным технологиям и системам: современные профессии.
2. Как информационные и коммуникационные технологии изменяют нашу жизнь.
3. Компьютерная система. Системы искусственного интеллекта.
4. Базы данных. Базы знаний.
5. Система «Умный город». Передача информации.
6. Управление проектами.
7. Языки программирования. Информационная безопасность. Система «Умный дом».
8. Деловые общественные мероприятия (Технические выставки, Форумы, Конференции, Круглые столы)

Пример билета для зачета (1 семестр, Деловой иностранный язык (немецкий)).

1. Составьте резюме к тексту на немецком языке. Будьте готовы ответить на дополнительные вопросы по содержанию текста.
2. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Как информационные и коммуникационные технологии изменяют нашу жизнь» (1-2 минуты на выступление).

Текст.

Was kann man am Computer tatsächlich lernen? (2014)

www.tagesspiegel.de

Chancen und Risiken Welche Rolle spielt der Computer bei der Bildungs- und Wissensvermittlung? Es ist das altbekannte Muster: Immer wenn eine neue Technologie unser Alltagsleben spürbar verändert, streiten sich Anhänger und Gegner über die vermeintlichen Folgen. Auch über das Thema Computer wird derzeit viel diskutiert. Die einen sehen darin eine Kulturtechnik, vergleichbar mit dem Lesen eines Buches; eine Technik, die völlig neue Dimensionen des Lernens eröffnet. Die anderen vermuten das genaue Gegenteil, nämlich dass zu viel Zeit am Bildschirm die

Bildungschancen von Jugendlichen gefährdet. Unterdessen hat sich die Computer-Industrie mit innovativer Lernsoftware und so genannten "Serious Games" längst einen lukrativen Markt geschaffen. Was kann man am Computer tatsächlich lernen und wie verändert der Computer das Lernen selbst? Und was ist eigentlich gemeint mit der viel zitierten Forderung nach Medienkompetenz? Medien waren immer ein Teil der Didaktik, seit jedoch das neue Medium Computer auftrat wurde immer wieder versucht, dem Computer eine Sonderstellung einzuräumen. Man versucht den Lehr- und Bildungsprozess mit Hilfe von Computerprogrammen zu unterstützen. Wenn man traditionelles Lernen mit computerunterstütztem Lernen vergleicht, kann man beobachten, dass sich immer wieder die gleichen Unterschiede zeigen: Jüngere und Männer beurteilen lernen am Computer positiver als ältere Personen und Frauen. Analytische Denker, die Probleme abstrakt zergliedern, beurteilen Lernen am Computer positiver als holistische Denker. Je mehr sich eine Person ihrem eigenen, beim Lernen verwendeten Stil bewusst ist, desto eher hat sie positive Lernergebnisse, wenn neue Medien eingesetzt werden. Das Lernen von Menschen kann im Kontext von Multimedia auch sozial gestaltet sein. Computer-Konferenz-Systeme stellen eine Möglichkeit dar, um mit anderen Personen Konferenzen über das Internet abhalten zu können. Diese wichtige Möglichkeit überbrückt räumliche Barrieren und hat sich in den letzten Jahren stark verbessert. Effiziente Gruppenarbeit ist weder im Internet noch in der realen Welt selbstverständlich. Es werden Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation einer jeden Person vorausgesetzt. Die Gruppe sollte relativ homogen sein und sollte ähnliche Vorstellungen darüber haben ob und wie die Gruppe geführt wird. Es gibt Phänomene, die einer Gruppenarbeit abträglich sind. Diese Phänomene sind fehlende motivationale Bereitschaft zur Gruppenarbeit und fehlende soziale Fertigkeiten eine Gruppenarbeit zu koordinieren. 38 Aufgrund der technologisch vermittelten Kommunikation ergeben sich weitere Probleme wie zum Beispiel der Mangel an sozialer Präsenz. Unzufriedenheiten in einer virtuellen Gruppe werden meist durch Unsicherheiten, ob die jeweils individuellen Beiträge von den Kommunikationspartnern zur Kenntnis genommen werden, da die Antwortzeiten erheblich von der face-to-face-Interaktion differieren. Unklare Interaktionsregeln führen oft zu Unsicherheiten, wer jeweils mit seinem /ihrem Redebeitrag an der Reihe ist. Ein Alltag ohne Computer ist heute nicht mehr vorstellbar. Ohne gute Computerkenntnisse ist es heute unmöglich eine lukrative Arbeit zu finden, gleich, ob man als Ingenieur, Arzt oder Manager arbeitet: die Grundkenntnisse in der Anwendung der neuen Technik sind unerlässlich geworden.

Критерии оценки:

- 100-91 балл («зачтено»), если задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, содержание текста раскрыто в полном объеме, фоновые знания использованы в соответствии с темой текста; Студент демонстрирует способность логично и связно вести беседу, словарный запас, адекватный поставленной задаче; использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок; не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, допустим лёгкий акцент;

- 90-76 баллов («зачтено»), если задание выполнено: цель общения достигнута, однако содержание текста раскрыто не в полном объёме, в основном фоновые знания использованы в соответствии с ситуацией общения. В целом студент демонстрирует способность логично и связно вести беседу, владеет достаточным словарным запасом, в основном, соответствующим поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении; использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка;

- 61-75 баллов («зачтено»), если задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, содержание текста раскрыто в ограниченном объеме, фоновые знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объёме. Студент

демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: передаёт наиболее общие идеи в ограниченном контексте; пользуется ограниченным словарным запасом, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи; делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание; в отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок, неправильного произнесения отдельных звуков, неправильного интонационного рисунка;

- 0-60 баллов («не зачтено»), если задание не выполнено: цель общения не достигнута. Студент не может поддерживать беседу; словарный запас не достаточен для выполнения поставленной задачи; неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи; речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Комплект тестовых заданий
по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(немецкий язык)

Промежуточный контроль в форме зачета 2 семестр.

Тест

16. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text.

Entwicklung moderner Rechenmaschinen (2014)

[https://wilheminde.wordpress.com/.../entwicklung-moderner ...](https://wilheminde.wordpress.com/.../entwicklung-moderner...)

Eine der ersten größeren Rechenmaschinen ist die von Konrad Zuse erstellte, noch immer rein mechanisch arbeitende Z1 von 1937. Vier Jahre später realisiert Zuse seine Idee mittels elektrischer Relais: Die Z3 von 1941 verfügt als erster Computer bereits über eine Trennung von Befehls- und Datenspeicher und ein Ein-/Ausgabepult. Etwas später werden in England die Bemühungen zum Bau von Rechenmaschinen zum Knacken von deutschen Geheimbotschaften unter maßgeblicher Leitung von Alan Turing mit großem Erfolg vorangetrieben. Parallel entwickelte Howard Aiken mit Mark I (1944) den ersten Computer der USA, wo die weitere Entwicklung maßgeblich vorangetrieben wurde. Einer der Hauptakteure ist hier John von Neumann, nach dem die bis heute bedeutende Von-Neumann-Architektur benannt ist. 1946 erfolgt die Entwicklung des Röhrenrechners ENIAC, 1949 wird der EDSAC gebaut. Ab 1948 steigt IBM in die Entwicklung von Computern ein und steigt innerhalb von zehn Jahren zum Marktführer auf. Mit der Entwicklung der Transistortechnik und der Mikroprozessortechnik werden Computer von dieser Zeit an immer leistungsfähiger und preisgünstiger. Im Jahre 1982 öffnet die Firma Commodore schließlich mit dem C64 den Massenmarkt speziell für Heimanwender aber auch weit darüber hinaus.

Maschinensprachen. 1956 beschreibt Noam Chomsky eine Hierarchie formaler Grammatiken, mit denen formale Sprachen und jeweils spezielle Maschinenmodelle korrespondieren. Diese Formalisierungen erlangen für die Entwicklung höherer Programmiersprachen große Bedeutung. Wichtige Meilensteine sind die Entwicklung von Fortran (erste höhere Programmiersprache, 1957), LISP (funktional, 1959), COBOL (Programmiersprache für kaufmännische Anwendungen, 1959), ALGOL (strukturiert/imperativ; 1960/1968), Smalltalk (objektorientiert, 1971), Prolog (logisch, 1972) und SQL (Relationale Datenbanken, 1976). Einige dieser Sprachen stehen für typische Programmierparadigmen ihrer jeweiligen Zeit. Weitere über lange Zeit in der Praxis eingesetzte Programmiersprachen sind BASIC (seit 1960), C (seit 1970), Pascal (seit 1971), C++ (objektorientiert, generisch, um 1990), Java (objektorientiert, seit 1995) und C# (objektorientiert, um 2000). Sprachen und Paradigmenwechsel wurden von der Informatik-Forschung intensiv begleitet oder vorangetrieben.

Indessen schreibt nahezu jeder wichtige Teilbereich der Informatik seine eigene Geschichte, die im Einzelnen zu verfolgen den Rahmen dieses Abschnitts sprengen würde. Wie in anderen Wissenschaften auch, schreitet die Informatik mit zunehmender Nähe zur Gegenwart in Richtung einer immer größeren Spezialisierung fort.

Обучающийся выполняет тест, который состоит из 20 заданий. Каждый правильный ответ оценивается отдельно:

- задания 1-15 оцениваются – 0-3 баллов;
- задание 16 оценивается 0-5 баллов;
- задание 17 оценивается 0-13, каждый правильный ответ 0,5 балла;
- задание 18 оценивается 0-6, каждый правильный ответ 1 балл;
- задание 19 оценивается 0-8 каждый правильный ответ 1 балл;
- задание 20 оценивается 0-23.

Максимальное количество баллов за тест - 100 баллов

Критерии оценки для зачета.

- 100-91 балл («зачтено»), если задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, содержание текста раскрыто в полном объеме, фоновые знания использованы в соответствии с темой текста; Студент демонстрирует способность логично и связно вести беседу, словарный запас, адекватный поставленной задаче; использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок; не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, допустим лёгкий акцент;

- 90-76 баллов («зачтено»), если задание выполнено: цель общения достигнута, однако содержание текста раскрыто не в полном объёме, в основном фоновые знания использованы в соответствии с ситуацией общения. В целом студент демонстрирует способность логично и связно вести беседу, владеет достаточным словарным запасом, в основном, соответствующим поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении; использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка;

- 61-75 баллов («зачтено»), если задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, содержание текста раскрыто в ограниченном объеме, фоновые знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объёме. Студент демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: передаёт наиболее общие идеи в ограниченном контексте; пользуется ограниченным словарным запасом, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи; делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание; в отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок, неправильного произнесения отдельных звуков, неправильного интонационного рисунка;

- 0-60 баллов («не зачтено»), если задание не выполнено: цель общения не достигнута. Студент не может поддерживать беседу; словарный запас не достаточен для выполнения поставленной задачи; неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи; речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков.