МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

_____
(должность, уч. степень, звание)

Э.В. Маскаленко
(инициалы, фамилия)

_____
(подпись)

«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык 3 (немецкий)»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	41.03.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Международные отношения
Наименование направленности/ специализации	Общая направленность
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Старший преподаватель | 11.02.206 | Т.О. Самохина
(должность, уч. степень, звание) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83
«11» февраля 2026 г, протокол № 6

и.о. Заведующий кафедрой № 83
д.э.н.,доц. | 11.02.206 | Т.В. Колесникова
(уч. степень, звание) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе
доц.,к.э.н.,доц. | 11.02.206 | Л.В. Рудакова
(должность, уч. степень, звание) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык 3 (немецкий)» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 41.03.05 «Международные отношения» направленности/специализации «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим формированием языковой компетенции обучаемых, с обеспечением уровня знаний и умений, который позволит осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке РФ и на иностранном языке.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (5 семестр), зачета (6 семестр), экзамена (7 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

Язык обучения по дисциплине: русский, немецкий.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины – формирование совокупности коммуникативных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно общаться в деловых ситуациях в письменной и устной форме, т.е. знание законов, правил и приемов эффективной устной и письменной деловой коммуникации. Коммуникативная компетенция включает умение соотносить языковые средства с задачами и условиями общения, умением организовать речевое общение с учетом социальных и культурных норм, в том числе в сфере международных отношений.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.З.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «иностранный язык»,
- «русский язык».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться в дальнейшей научной и профессиональной деятельности.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам		
		№5	№6	№7
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	10/ 360	3/ 108	3/ 108	4/ 144
Из них часов практической подготовки				
Аудиторные занятия, всего час.	204	68	68	68
в том числе:				
лекции (Л), (час)				
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	204	68	68	68
лабораторные работы (ЛР), (час)				
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)				
экзамен, (час)	36			36
Самостоятельная работа, всего (час)	120	40	40	40
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Экз.,	Зачет,	Зачет,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий. Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Вводный фонетический курс Тема 1.1. Гласные звуки немецкого языка Тема 1.2. Согласные звуки немецкого языка Тема 1.3. Фразовая интонация Тема 1.4. Развитие и коррекция навыков чтения		12			6
Раздел 2. Wir lernen Fremdsprachen Тема 2.1. Mein Name. Vorstellung. Herkunftsland Тема 2.2. Telefongespräch. Visitenkarte. Anmeldeformular Тема 2.3. Текст „Wir lernen Fremdsprachen“ Тема 2.4. Грамматика: 2.5.1. Артикль 2.5.2. Имя сущ. в Nominativ 2.5.3. Личные местоимения в Nominativ 2.5.4. Спряжение глагола в Präsens 2.5.5. Порядок слов в повествовательном предложении 2.5.6. Порядок слов в вопросительном предложении Тема 2.5. Деловая лексика: Die Vorstellung. Visitenkarte. Anmeldeformular. Telefongespräch		10			6

Раздел 3. Im Übungsraum Тема 3.1. Текст Im Übungsraum Тема 3.2. Грамматика: 3.2.1. Имя сущ. в ед. и мн.ч. 3.2.2. Имя сущ. в Akkusativ 3.2.3. Неопределенный артикль 3.2.4. Отрицательное местоимение kein Тема 3.3. Деловая лексика: Seminar für Geschäftsleute		10			6
Раздел 4. Die Familie Тема 4.1. Familienmitglieder und Freunde vorstellen Тема 4.2. Wohnort Тема 4.3. Текст „Die Familie“ Тема 4.4. Грамматика: 4.4.1. Imperativ 4.4.2. Притяжательные местоимения 4.4.3. Личные местоимения в Akkusativ 4.4.4. Предлоги с Akkusativ Тема 4.5. Деловая лексика: Die Vorstellung. Verhandlungen		12			6
Раздел 5. Ein Brief Тема 5.1. Текст „Ein Brief“ Тема 5.2. Грамматика: 5.2.1. Имя сущ. в Dativ 5.2.2. Личные местоимения в Dativ 5.2.3. Предлоги с Dativ Тема 5.3. Деловая лексика: Die Anfrage		10			6
Раздел 6. Die Wohnung Тема 6.1. Meine Wohnung. Möbel und Elektrogeräte. Farben Тема 6.2. Wohnungsanzeigen Тема 6.3. Текст „Die Wohnung“ Тема 6.4. Грамматика: 6.5.1. Предлоги с Dativ и Akkusativ 6.5.2. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками 6.5.3. Имя сущ. в Genitiv 6.5.4. Предлоги с Genitiv 6.5.5. Личные местоимения в Genitiv 6.5.6. Склонение им. сущ.: сильное, слабое, женское, смешанное, мн.ч. Тема 6.5. Деловая лексика: Wohnungsanzeigen. Im Hotel		14			10
Итого в семестре:		68			40
Семестр 6					
Раздел 7. Mein Tagesablauf Тема 7.1. Uhrzeit. Wochentage. Alltagsaktivitäten Тема 7.2. Essen und Trinken: Zahlen, Preise, Gewichte, Maßeinheiten Тема 7.3. Текст „Mein Tagesablauf“ Тема 7.4. Грамматика: 7.5.1. Präteritum 7.5.2. Местоимение derselbe 7.5.3. Суффикс прилагательных -er Тема 7.5. Деловая лексика: Proforma-Rechnung		14			8

Раздел 8. Freizeit Тема 8.1. Wetter. Jahreszeiten Тема 8.2. Freizeit und Hobbys Тема 8.3. Текст „Peters freier Tag“ Тема 8.4. Грамматика: 8.4.1. Глаголы с возвратным местоимением sich 8.4.2. Perfekt 8.4.3. Субстантивированный инфинитив Тема 8.5. Деловая лексика: Eine Messe		14			8
Раздел 9. Fähigkeiten und Absichten Тема 9.1. Fähigkeiten und Absichten ausdrücken, Willen äußern Тема 9.2. Über Aktivitäten in der Vergangenheit sprechen Тема 9.3. Текст „Die Post“ Тема 9.4. Грамматика: 9.4.1. Модальные глаголы 9.4.2. Неопределенно-личное местоимение man 9.4.3. Сложносочиненное предложение и сложносочиненные предлоги Тема 9.5. Деловая лексика: Kaufmännische Briefe		14			8
Раздел 10. Im Kaufhaus. Kleidung Тема 10.1. Neue Kleider. Тема 10.2. Im Kaufhaus Тема 10.3. Текст „Im Warenhaus“ Тема 10.4. Грамматика: 10.4.1. Склонение им. прилагательного 10.4.2. Вопросительные местоимения welcher? was für ein? Тема 10.4.3. Суффиксы -en, -ern, -n Тема 10.5. Деловая лексика: Gemeinschaftsunternehmen		14			8
Раздел 11. Feste Тема 11.1. Datum und Termine Тема 11.2. Feste: Weihnachten, Ostern, Pfingsten Тема 11.3. Текст „Weihnachten“ Тема 11.4. Грамматика: 11.5.1. Повторение: им. сущ. в Genitiv, предлоги с Genitiv 11.5.2. Разделительный Genitiv 11.5.3. Порядковые числительные Тема 11.5. Деловая лексика: Das Angebot		12			8
Итого в семестре:		68			40
Семестр 7					

Раздел 12. In der Stadt unterwegs Тема 12.1. Nach dem Weg fragen. Ortsangaben. Orte und Richtungen. Fahrpläne Тема 12.2. Текст „In der Buchhandlung“ Тема 12.3. Грамматика: 12.3.1. Сложноподчиненное предложение: придаточные дополнительные; причины; цели; времени; условия 12.3.2. Местоименные наречия 12.3.3. Повторение: порядковые числительные		9			5
Раздел 13. Mahlzeiten Тема 13.1. Im Cafe. Im Restaurant. Imbiss Тема 13.2. Arbeitswelt Тема 13.3. Текст „Mahlzeiten“/ „Im Restaurant“ Тема 13.4. Грамматика: 13.4.1. Неопределенные местоимения jemand, niemand, nichts, etwas 13.4.2. Парные союзы 13.4.3. Повторение: придаточные условия Тема 13.5. Деловая лексика: Das Angebot kommt nicht zustande		9			5
Раздел 14. Die Jahreszeiten Тема 14.1. Текст „Die Jahreszeiten“ Тема 14.2. Грамматика: 14.2.1. Futurum I 14.2.2. Безличные глаголы 14.2.3. Степени сравнения прилагательных и наречий Тема 14.3. Деловая лексика: Bearbeitung von Bestellungen		10			6
Раздел 15. Mein Urlaub Тема 15.1. Текст „Mein Urlaub“ Тема 15.2. Грамматика: 15.2.1. Infinitiv с zu и без 15.2.2. Придаточные условия с союзом и без Тема 15.3. Деловая лексика: Vertrag		10			6
Раздел 16. Ein Krankenbesuch Раздел 16.1. Текст „Ein Krankenbesuch“ Раздел 16.2. Грамматика: 16.2.1. Инфинитивные обороты um…zu, ohne…zu, anstatt…zu 16.2.2. Придаточное предложение цели Тема 16.3. Деловая лексика: Vertragsänderungen		10			6
Раздел 17. Im Theater Тема 17.1. Текст „Im Theater“ Тема 17.2. Грамматика: 17.2.1. Plusquamperfekt 17.2.2. Придаточные предложения времени Тема 17.3. Деловая лексика: Vertragsstörung		10			6

Раздел 18. Deutschland Тема 18.1. Текст „Eine Reise von Hamburg nach München“ Тема 18.2. Грамматика: 18.2.1. Passiv 18.2.2. Passiv с модальными глаголами 18.2.3. Придаточные определительные Тема 18.3. Деловая лексика: Marktwirtschaft		10			6
Итого в семестре:		68			40
Итого	0	204	0	0	120

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					
1.	Постановка и отработка произношения	Тренинг Аудирование	12	12	1
2.	Грамматика и лексика для продуктивного и рецептивного усвоения	Групповые практические занятия, решение ситуационных задач, тренинг, работа с текстами	56	28	2-6
Семестр 6					
3.	Отработка произношения	Тренинг Аудирование	4	4	7-11
4.	Грамматика и лексика для продуктивного и рецептивного усвоения	Групповые практические занятия, решение ситуационных задач, тренинг,	64	36	7-11

		работа с текстами			
Семестр 7					
5.	Отработка произношения	Тренинг Аудирование	4	4	12-18
6.	Грамматика и лексика для продуктивного и рецептивного усвоения	Групповые практические занятия, решение ситуационных задач, тренинг, работа с текстами	64	36	12-18
Всего			204		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час	Семестр 6, час	Семестр 7, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)		10	10	10
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		4	4	4
Домашнее задание (ДЗ)		20	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)				
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		6	6	6
Всего:	120	40	40	40

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
8Н К56	Deutsch Als Fremdsprache : kursbuch + Arbeitsbuch. Ч. 1. Schritte international / D. Niebisch [et al.]. - Jorf Saupe : Hueber Verlag, 2006. - 168 S. : Ill., tab. - Загл. обл. : NIVEAU A1/1. - ISBN 978-3-19-001851-2	3
УДК 811.112.2 РУБ 8Н	Deutsch Als Fremdsprache : kursbuch + Arbeitsbuch. Ч. 2. Schritte international / D. Niebisch, S. Penning-Hiemstra [et al.]. - Jorf Saupe : Hueber Verlag, 2006. - 184 S. : Ill., tab. - Загл. обл. : NIVEAU A1/2. - ISBN 978-3-19-001852-9	1
https://znanium.ru/catalog/product/1897317	Вводный курс немецкого языка : методическое пособие / сост. Ю. Н. Хоружая. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 88 с. - ISBN 978-5-9765-4928-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1897317 (дата обращения: 07.06.2026). – Режим доступа: по подписке.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
Lingua.com – Learn languages effectively	Изучение иностранных языков: английский, немецкий,

online!	французский. Чтение, письмо, аудирование, грамматические тесты, диктанты
mein-lernen.at deine kostenlose E-Learningplattform	Книги, тесты, упражнения на немецком языке
Startseite - Deutsche Grammatik 2.0 - Deutsche Grammatik 2.0	Грамматика немецкого языка с упражнениями и тестами
Goethe-Institut | Sprache. Kultur. Deutschland.	Институт немецкого языка им. Гёте: немецкий язык - лексика и грамматика немецкого языка с упражнениями, виртуальными темами, подготовка к экзаменам, тесты: чтение, письмо, аудирование

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Программные средства общего назначения
1.	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2.	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https :// guap . ru /), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3.	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)
4.	MozillaFirefox (лицензии GPL/LGPL/MPL)
5.	VLC mediaplayer (Лицензия: GNU LesserGeneralPublicLicense v2.1+)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Электронные библиотечные ресурсы и системы
1.	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://l ib .guap.ru .), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3.	ЭБС Znanium (https :// znanium . ru /), доступ через личный кабинет читателя

	библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4.	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная лекционная аудитория: специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования	
2	Помещение для самостоятельной работы, Интернет-класс. Специализированная мебель, возможность подключения к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.	
3	Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых индивидуальных консультаций – оснащена специализированной (учебной) мебелью; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (в том числе, возможность доступа в ЭИОС ГУАП через точку доступа WiFi или по локальной вычислительной сети).	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.
Зачет	Список вопросов; Тесты.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1.	Перечень вопросов к экзамену, 7 семестр 1. Сложносочиненное предложение и сложносочиненные предлоги 2. Парные союзы 3. Сложноподчиненное предложение: придаточные дополнительные; придаточные-подлежащие; придаточные причины; цели; времени; условия - союзы и порядок слов 4. Местоименные наречия: указательные и	УК-4.З.1 УК-4.У.1

	вопросительные. Образование и употребление 5. Сложноподчиненное предложение условия с союзом и без: порядок слов 6. Инфинитивные обороты um…zu, ohne…zu, anstatt…zu 7. Придаточное предложение цели и оборот um+zu+Inf. 8. Infinitiv с частицей zu и без нее 9. Активный залог: Plusquamperfekt - образование, порядок слов, значение, употребление 10. Придаточные предложения времени с союзами wenn, als, ehe, bevor, während, bis, seitdem, solange, nachdem 11. Infinitiv II Aktiv: образование, употребление 12. Активный залог: Futurum II - образование, порядок слов, значение, употребление 13. Пассивный залог: Passiv, Stativ - образование, значение, употребление 14. Infinitiv I Passiv, Infinitiv II Passiv: образование, значение, употребление 15. Passiv с модальными глаголами 16. Придаточные определительные. Склонение относительного местоимения der, die, das *Образец билета:* I. Прочитайте и перескажите текст. Ответьте на вопросы к тексту. **Feste und Brauchtum in Deutschland** In Deutschland gibt es das ganze Jahr über viele Feste, von denen viele einen christlichen Hintergrund haben. Fasching, auch Fastnacht genannt, wird insbesondere im Rheinland, aber auch in Süddeutschland gefeiert. Die Menschen verkleiden sich, durch die Straßen ziehen Paraden, die man "Umzüge" nennt. Die meisten Feiern finden am Rosenmontag oder Faschingsdienstag statt, am Aschermittwoch ist alles vorbei. Ostern hat keinen festen Termin, es findet immer im Frühling statt. Am Karfreitag gedenkt man Christus, der gestorben und am Ostermontag wieder auferstanden ist. Am Ostersonntag suchen die Kinder Ostereier. Weihnachten feiert man die Geburt Christi. Am 24. Dezember, dem Heiligen Abend, kommt die Familie zusammen, man beschenkt sich, geht in die Kirche und singt Weihnachtslieder. An Heiligabend schließen sich zwei Festtage an, alle Geschäfte sind während der Feiertage geschlossen. 1) Wo feiert man Fasching/Karneval? a) Im Rheinland und in Süddeutschland. b) Man feiert Fasching in ganz Deutschland. c) In Norddeutschland. d) Nur Christen feiern Fasching. 2) Was ist typisch für Fasching? a) An Aschermittwoch gibt es viele Partys.	

	b) Man schenkt sich Rosen. c) Es ist Brauch, an Fasching die Wohnung zu wechseln. d) Man zieht lustige Kostüme an. 3) Was feiert man an Ostern? a) Man feiert den Frühling. b) Man feiert die Geburt Christi. c) Menschen, die gestorben sind. d) Man feiert Ostern im Gedenken an den Tod Jesus Christus und die Auferstehung. 4) Warum feiert man Weihnachten? a) Weihnachten erinnert man sich an den Tod von Jesus Christus. b) Weihnachten ist der Geburtstag von Jesus Christus. c) Weihnachten feiert man den Beginn des Winters. d) An Weihnachten feiert man das Ende des Jahres. 5) Wie feiert man Weihnachten? a) Man feiert eine Geburtstagsparty. b) Man trifft sich mit Freunden. c) Man tauscht Geschenke aus. d) Man lädt Freunde ein und schenkt ihnen eine Kleinigkeit. II. Переведите с русского языка на немецкий без словаря. Время на подготовку 20 минут. 1. После того как он окончил школу, он поступил в университет. 2. Вернувшись из-за границы, коллеги рассказали нам много интересного о своей поездке. 3. Сдав экзамены, я решил поехать к родителям на дачу, чтобы провести там свои каникулы. 4. После того как больной принял лекарство, ему стало лучше. 5. Меня пригласили на концерт. 6. Я с удовольствием принял приглашение моего друга. 7. Мы встречаемся у входа в театр в 7 часов. 8. Я советую Вам посмотреть эту новую пьесу, она довольно интересная. 9. Когда мы сели в поезд, начался дождь. 10. Мы гуляли по городу, пока не стемнело.	
2.	Беседа по одной из тем устной практики: Im Supermarkt; In der Buchhandlung; Mahlzeiten; Jahreszeiten; mein Urlaub/ meine Ferien; Krankenbesuch; Im Theater; Deutschland	УК-4.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Перечень вопросов для зачета, 5 семестр: 1. Артикль: определенный и неопределенный - склонение,	УК-4.З.1 УК-4.У.1

	употребление. 2. Склонение им. сущ.: сильное, слабое, женское, смешанное, мн.ч. 3. Личные местоимения, склонение. 4. Активный залог: спряжение глаголов в Präsens 4. Порядок слов в повествовательном предложении 5. Порядок слов в вопросительном предложении 6. Имя сущ.: образование мн.ч. 7. Отрицательное местоимение kein: склонение, порядок слов 8. Imperativ: образование, значение, порядок слов 9. Притяжательные местоимения: склонение 10. Предлоги с Akkusativ 11. Предлоги с Dativ 12. Предлоги с Dativ и Akkusativ, каузативные глаголы 13. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками 14. Предлоги с Genitiv Разделительный Genitiv 15. Словообразование: суффиксы существительного -keit; -heit; -schaft 16. Словообразование: суффиксы существительного -er; -ler; -ner 17. Словообразование: суффикс существительного -isch, -ig, -ich 18. Словообразование: приставка -un 19. Словообразование: сложные составные существительные	
2.	Перечень вопросов к зачету, 6 семестр: 1. Активный залог: спряжение глаголов в Präteritum, Perfekt, Futurum I - образование, употребление, порядок слов 2. Безличные глаголы 3. Глаголы с возвратным местоимением sich: склонение в Dativ и в Akkusativ 4. Модальные глаголы: спряжение, значение, употребление 5. Неопределенно-личное местоимение man 6. Склонение им. прилагательного: сильное, слабое, смешанное 7. Вопросительные местоимения welcher? was für ein? 8. Неопределенные местоимения jemand, niemand, nichts, etwas 9. Порядковые числительные: образование, склонение 10. Местоимение derselbe: склонение, употребление 11. Степени сравнения прилагательных и наречий 12. Словообразование: субстантивированный инфинитив 13. Словообразование: суффикс прилагательных -er 14. Словообразование: суффиксы прилагательных -en, -ern, -n	УК-4.З.1 УК-4.У.1
3.	Беседа по одной из тем устной практики: 5 семестр: Meine Familie; Meine Wohnung 6 семестр: Mein Tagesablauf; Mein freier Tag; Feste in Deutschland	УК-4.В.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	**1. Задание закрытого типа на выбор одного правильного ответа** Инструкция: Прочитайте. Выберите один правильный ответ. Wer ist das? Das _____ Rolf und Monika. 1. ist 2. sein 3. sind 4. bin Ответ: * На выполнение задания отводится 1 минута. Правильный ответ: 3 Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов. Задание позволяет проверить и оценить знание обучающимся грамматического материала, а именно спряжение вспомогательного глагола sein в Präsens и когда номинативная часть сказуемого выражена именем существительным во множественном числе.	УК-4.З.1
2.	**2. Задание закрытого типа на выбор одного правильного ответа** Инструкция: Прочитайте текст и укажите номер предложения, в котором сказуемое стоит в Perfekt Aktiv. Bewerbung 1. Wenn ich jetzt eine Ausbildung gemacht habe, dann möchte ich mich normalerweise um eine Stelle bewerben. 2. Ich möchte also eine Stelle finden. 3. Eine Bewerbung besteht normalerweise aus einem Anschreiben, das heißt, ich schreibe einen Brief und erkläre in diesem Brief, wer ich bin und warum ich diese Stelle gerne hätte und warum ich mich für diese Stelle eigne. 4. Außerdem schicke ich einen Lebenslauf mit – normalerweise einen tabellarischen Lebenslauf, also einen Lebenslauf in Form einer Tabelle, nicht in Form eines Textes. 5. Und dann schicke ich noch Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Berufserfahrung usw. mit. Ответ: * На выполнение задания отводится 3 минуты. Правильный ответ: 1 Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов. Задание позволяет проверить и оценить знание грамматического материала, а именно образование времени Perfekt, а также умение обучающегося анализировать грамматические конструкции.	УК-4.З.1

3.

3. Задание закрытого типа на установление соответствия

УК-4.3.1

Инструкция: сопоставьте части предложений. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце.

1. Peter hat den ganzen Abend nur Blödsinn	A. belehrt.
2. Maren und Dominik haben einen Roman	B. angesprochen.
3. Magnus hat versucht, mich in ein Gespräch	C. verrissen. Sie studieren Germanistik.
4. Alicia wurde von ihrer Vergangenheit	D. hinausgewachsen.
5. Lars hat seine Vorurteile über Party-Smalltalk	E. abgelegt.
6. Katharina hat ihn eines Besseren	F. erzählt.
7. Maria ist als Gastgeberin über sich	G. eingeholt. Ihr Ex-Freund tauchte auf.
8. Das Büffet hat alle Sinne	H. zu verwickeln. Keine Chance.

Ответ:

1	2	3	4	5	6	7	8

* На выполнение задания отводится 5 минут.

Правильный ответ:

1	2	3	4	5	6	7	8
F	C	H	G	E	A	D	B

Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-4 баллов. За каждый правильный ответ дается 0,5 балла, в случае ошибки - 0 баллов.

Задание позволяет проверить и оценить умение обучающихся соотносить части предложений между собой и выстраивать предложения на основании знаний лексического и грамматического материала.

4.

4. Задание закрытого типа на установление правильной последовательности

УК-4.3.1

Инструкция: Прочитайте письмо и впишите недостающие слова.

Sehr ___1_____ Frau Becker,
leider muss ich meinen Termin bei Ihnen am 08.10. _2_____. Ich habe heute einen _____3_____ vom Kindergarten bekommen. Er ist in dieser Woche wegen Renovierung geschlossen und ich habe keine Betreuung für meine Tochter. Könnten wir den Termin um eine Woche ___4_____?
Mit freundlichen Grüßen
Karin Schmidt

Слова: ändern, verschieben, Termin, geehrte, Brief, liebe, absagen.

Впишите недостающие слова в таблицу:

1	2	3	4

* На выполнение задания отводится 3 минуты.

Правильный ответ:

1	2	3	4

geehrte	absagen	Brief	verschieben

Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-2 балла. В случае правильного ответа дается 2 балла, в случае ошибки - 0 баллов.

Для выполнения данного задания обучающемуся сначала необходимо найти дистракторы, затем расположить слова в правильной последовательности. По этой причине такое задание оценивается в баллах выше, нежели традиционное, так как требует владения компетенциями более высокого уровня.

5. **5. Задание закрытого типа на определение лишних данных** УК-4.З.1

Инструкция: прочитайте и выпишите из каждой строки лишнее слово, которое выпадает из данного логического ряда

1. Vertreter, Verkaufsleiter, Exportmanagerin, Betriebswirt, Geschäftsführer
2. Österreich, Spanien, Deutschland, Schweiz, Russland
3. verstellen, präsentieren, vorstellen, vorzeigen, abbilden
4. Unternehmen, Abteilung, Gesellschaft, Firma, Betrieb

Ответ:

1	2	3	4

* На выполнение задание отводится 3 минуты.

Правильный ответ:

1	2	3	4
Exportmanagerin	Schweiz	verstellen	Abteilung

Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-2 баллов. За каждый правильный ответ дается 0,5 балла, в случае ошибки - 0 баллов.

6. **6. Задание закрытого типа на добавление недостающих данных** УК-4.З.1

Инструкция: дополните ряд двумя своими примерами, объясните их.

1. die Schweiz, die Ukraine, die Mongolei, …
Das sind …
2. chinesisch, polnisch, italienisch, russisch, deutsch, …
Das sind …
3. Programmierer, Leiter, Buchhalter, Verkaufsvertreter, …
Das sind …
4. Bayern, Württemberg, Vorpommern, Schleswig-Holstein, …
Das sind …

* На выполнение задания дается 4 минуты.

Правильный ответ:
1. Länder
2. Sprachen
3. Berufe
4. Bundesländer

Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-2 баллов. За правильный ответ по каждому пункту дается 0,5 балла, в случае ошибки - 0 баллов.

7. **7. Задание закрытого типа на определение лишних данных** УК-4.З.1

Инструкция: выпишите из каждой строки лишнее слово, которое выпадает из

данного логического ряда

1. das Visum, die Notiz, das Aufenthaltserlaubnis, der Passvermerk
2. der Flughafen, das Flugzeug, der Bahnhof, die Haltestelle
3. verlängern, prolongieren, ausdehnen, verkürzen
4. die Ankunft, die Auskunft, die Durchsage, die Mitteilung

Ответ:

1	2	3	4

* На выполнение задания отводится 3 минуты.

Правильный ответ:

1	2	3	4
die Notiz	das Flugzeug	verkürzen	die Ankunft

Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.

8. **8. Задание закрытого типа** УК-4.З.1

Инструкция: Прочитайте текст. Выпишите из текста все прилагательные, существительные и глаголы, которые относятся к сфере лингвистики. Прилагательные следует написать в краткой форме, глаголы - в неопределенной форме, существительные - в им.п. ед. ч.

Der französische Philosoph Voltaire brachte es auf den Punkt: Übersetzungen, meinte er, seien wie Frauen: entweder treu oder schön. Mit den weitaus komplexeren Problemen des Übersetzens beschäftigt sich die Translationswissenschaft, ein interdisziplinäres Fach, das Linguistik, Literaturwissenschaft und Komparatistik ebenso einbezieht wie Informatik, Psychologie und Neurologie. Denn es reicht nicht, einen Text Wort für Wort zu übersetzen, es gilt, den "Geist der Sprache" aus dem Original in die Übersetzung zu retten.

Ответ:
1. Adjektive: komplex, …
2. Substantive: die Übersetzung, …
3. Verben: übersetzen, …

* На выполнение задания отводится 5 минут.

Правильный ответ:

1. Adjektive: komplex, interdisziplinär.
2. Substantive: die Übersetzung, das Problem, das Übersetzen, die Translationswissenschaft, das Fach, die Linguistik, die Literaturwissenschaft, die Komparatistik, die Informatik, die Psychologie, die Neurologie, der Text, das Wort, die Sprache, das Original.
3. Verben: übersetzen, sich beschäftigen, einbeziehen.

Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-3 баллов. Если в каждом из трех пунктов слова указаны верно и без ошибок в грамматической форме, то за каждый пункт дается 1 балл; если в одном из трех пунктов слово не указано ИЛИ содержит грамматическую/орфографическую ошибку, то за данный пункт бается 0 баллов. В сумме можно набрать максимум 3 балла.

9. **9. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа** УК-4.З.1

Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ на вопрос к тексту.

	Arbeit Ein Sprichwort sagt “Arbeit ist das halbe Leben.” Das bedeutet, dass man über die Hälfte der Zeit, die man wach ist, arbeitet. Zumindest ist das so, wenn man in Vollzeit arbeitet. In Vollzeit arbeiten heißt, dass man ungefähr 40 Stunden in der Woche arbeitet. Bei einer Fünf-Tage-Woche sind das dann fünf mal acht Stunden. Also acht Stunden am Tag von Montag bis Freitag. Wenn man nur Teilzeit arbeitet, dann ist das etwas weniger, zum Beispiel 20 Stunden. Manche Leute arbeiten dann nicht den ganzen Tag, sondern nur den halben Tag, also halbtags. Andere arbeiten zum Beispiel 2 bis 3 Tage voll und haben dann 2 bis 3 Tage frei. Was ist ein "Nebenjob"? 1. Arbeit an Wochenenden 2. Arbeit für weniger als 40 Stunden pro Woche, zum Beispiel nur halbtags 3. Arbeit in verschiedenen Berufen 4. Arbeit in der Nacht Ответ: * На выполнение задания отводится 3 минуты. Правильный ответ: 2 Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.	
10.	**10. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа** Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ на вопрос к тексту. Wenn ich eine Stelle gefunden habe, dann fahre ich normalerweise täglich zu meinem Arbeitsplatz, also ich gehe zur Arbeit. Ich kann auch zur Arbeit fahren, wenn meine Arbeit nicht in der Nähe ist, sondern ein bisschen weiter weg. Dann bin ich Pendler. Ein Pendel ist ein Gegenstand, der sich von links nach rechts bewegt und schwingt und metaphorisch sagt man das zu Menschen, die immer zur Arbeit fahren und wieder zurückfahren. Das sind Pendler. Normalerweise fahren Pendler mit dem Auto oder mit dem Zug oder mit der Bahn zur Arbeit. Was ist ein "Pendler"? 1. Eine Person, die zu Hause bleibt. 2. Jemand, der einen weiteren Arbeitsweg hat und meist mit dem Auto oder der Bahn zur Arbeit fährt. 3. Ein Objekt, das von links nach rechts schwingt. 4. Eine Person, die zu Fuß zur Arbeit geht. Ответ: * На выполнение задания отводится 3 минуты. Правильный ответ: 2 Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.	УК-4.З.1
11.	**11. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа** Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ на вопрос к тексту. Wir haben gerade die Arbeitsbedingungen angesprochen, also die Bedingungen, unter denen ich arbeite. Das können Dinge sein – am Arbeitsplatz – zum Beispiel ein schöner Arbeitsplatz, an dem es nicht so laut ist, oder ein schlechter Arbeitsplatz, vielleicht mit schlechten Arbeitsbedingungen, vielleicht auch eine sehr schlechte Arbeitszeit – dass	УК-4.З.1 УК-4.В.1

	man nur nachts arbeiten muss oder immer viele Überstunden machen muss. Überstunden: Das sind Stunden, die über meine normale Arbeitszeit hinausgehen. Also wenn ich länger bei der Arbeit bleiben muss, dann mache ich eine Überstunde – also wenn ich zum Beispiel 40 Stunden in der Woche arbeite – das sind also acht Stunden an fünf Tagen – also pro Tag acht Stunden. Und wegen einem großen Auftrag muss ich zum Beispiel länger bleiben und muss an einem Tag neun Stunden arbeiten – dann habe ich eine Überstunde gemacht. Überstunden sind entweder bezahlt oder man bekommt einen Freizeitausgleich. Das bedeutet, entweder bekommt man Geld für die Überstunden, oder man kann an einem anderen Tag eine Stunde früher nach Hause gehen. Das ist also Freizeitausgleich. Was sind "Überstunden"? 1. Stunden, die während des Urlaubs genommen werden. 2. Stunden, die über die normale Arbeitszeit hinausgehen. 3. Stunden, die am Wochenende gearbeitet werden. 4. Stunden, die durch Fortbildungen erworben werden. Ответ: * На выполнение задания отводится 4 минуты. Правильный ответ: 2 Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.	
12.	**12. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа** Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ на вопрос к тексту. Fort- und Weiterbildung Damit ich bei der Arbeit und bei meinem Beruf immer das aktuelle Wissen habe, muss ich regelmäßig Weiterbildungen oder auch Fortbildungen machen. Eine Weiterbildung bedeutet, dass ich mich in einem konkreten Fach innerhalb meines Berufes weiterbilde. Eine Weiterbildung kann auch mehrere Jahre dauern. Eine Fortbildung ist etwas kürzer. Es kann sein, dass ich eine Fortbildung an vielleicht zwei Wochenenden machen kann. Dann kann ich mich in einem bestimmten Aspekt weiter- oder fortbilden – die Fortbildung oder die Weiterbildung. Was ist der Zweck von "Fort- und Weiterbildungen"? 1. Aktuelles Wissen im Beruf aufrechtzuerhalten. 2. Zeit zu verbringen. 3. Freizeitaktivitäten zu fördern. 4. Überstunden zu reduzieren. Ответ: * На выполнение задания отводится 3 минуты. Правильный ответ: 1 Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.	УК-4.З.1 УК-4.В.1
13.	**13. Задание закрытого типа** Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ на вопрос к тексту. Arbeitslosigkeit	УК-4.З.1 УК-4.В.1

	Manche Menschen sind von Arbeitslosigkeit betroffen. Sie sind arbeitslos geworden. In diesem Fall können sie in Deutschland Arbeitslosengeld beantragen. Dieses Arbeitslosengeld steht allen Menschen zu, die vorher in die Arbeitslosenversicherung einbezahlt haben. Bei Angestellten ist das Pflicht. Jeder Angestellte muss in die Arbeitslosenversicherung einzahlen. Bei Selbstständigen ist das nicht Pflicht. Wer hat Anspruch auf "Arbeitslosengeld" in Deutschland? 1. Nur Angestellte. 2. Jeder, der einmal gearbeitet hat. 3. Personen, die in die Arbeitslosenversicherung eingezahlt haben. 4. Nur Selbstständige. Ответ: * На выполнение задания отводится 3 минуты. Правильный ответ: 3 Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.	
14.	**14. Задание закрытого типа** Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ на вопрос к тексту. Fort- und Weiterbildung Damit ich bei der Arbeit und bei meinem Beruf immer das aktuelle Wissen habe, muss ich regelmäßig Weiterbildungen oder auch Fortbildungen machen. Eine Weiterbildung bedeutet, dass ich mich in einem konkreten Fach innerhalb meines Berufes weiterbilde. Eine Weiterbildung kann auch mehrere Jahre dauern. Eine Fortbildung ist etwas kürzer. Es kann sein, dass ich eine Fortbildung an vielleicht zwei Wochenenden machen kann. Dann kann ich mich in einem bestimmten Aspekt weiter- oder fortbilden – die Fortbildung oder die Weiterbildung. Was ist der Unterschied zwischen "Weiterbildung" und "Fortbildung"? 1. Eine Weiterbildung umfasst mehrere Jahre, eine Fortbildung ist kürzer. 2. Es gibt keinen Unterschied, die Begriffe sind austauschbar. 3. Eine Weiterbildung ist kürzer als eine Fortbildung. 4. Eine Weiterbildung ist für akademische Berufe, eine Fortbildung für Handwerksberufe. Ответ: * На выполнение задания отводится 3 минуты. Правильный ответ: 1 Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-1 балла. В случае правильного ответа дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.	УК-4.В.1
15.	**15. Задание закрытого типа с выбором правильного ответа** Инструкция: прочитайте текст и ответьте на вопросы. Ответ впишите в таблицу в виде слов: «правильно» / «неправильно». Zwischen dem 18. und dem Anfang des 20. Jahrhunderts war die Blütezeit der literarischen Salons. Das waren Treffen von Autoren und anderen Intellektuellen im privaten Rahmen, zu denen stets Frauen einluden – gebildete, meist reiche, oft adelige Frauen. Sie versammelten meist die geistige Elite einer Stadt um sich. Man las aus aktuellen Werken und diskutierte neue Ideen. Viele berühmte literarische Salons wurden zur Talentschmiede für große Autoren. Seit dem Anfang des 21. Jahrhunderts	УК-4.З.1 УК-4.В.1

kann man eine teilweise Rückkehr literarischer Salons beobachten, auch wenn sie manchmal anders genannt werden. Auch oder gerade im virtuellen und globalisierten Zeitalter üben intellektuelle Zirkel im privaten Rahmen eine hohe Anziehungskraft aus.

1. An literarischen Salons nahmen früher nur Autorinnen teil.

2. Auch heute tauscht man sich gern in ähnlichen Zusammenkünften aus.

Ответ:

1. An literarischen Salons nahmen früher nur Autorinnen teil.	
2. Auch heute tauscht man sich gern in ähnlichen Zusammenkünften aus.	

* На выполнение задания отводится 3 минуты.

Правильный ответ:

1. An literarischen Salons nahmen früher nur Autorinnen teil.	неправильно
2. Auch heute tauscht man sich gern in ähnlichen Zusammenkünften aus.	правильно

Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-2 баллов. За каждый правильный ответ дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.

Задание проверяет знание лексико-грамматического материала.

16.

16. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа с обоснованием

УК-4.З.1
УК-4.В.1

Инструкция: прочитайте текст. Найдите предложение с распространенным определением, укажите номер предложения и выпишите распространенное определение. Запишите аргументы, обосновывающие выбор Вашего ответа.

1. Die Forscher kritisieren an der Kommunikation speziell die komplizierten Sätze mit bis zu 50 Wörtern. 2. Auch die Wörter selbst sind manchmal viel zu lang, zum Beispiel Wortmonster wie das Gesundheitsversorgungsweiterentwicklungsgesetz. 3. In Deutschland lebende Ausländerinnen kennen dieses Problem besonders gut. 4. Fast alle können von unverständlichen Behördenbriefen berichten.

Ответ:
Распространенное определение:
Обоснование:
* На выполнение задания отводится 4 минуты.

Правильный ответ: 3
Распространенное определение: In Deutschland lebende Ausländerinnen
Обоснование: распространенное определение «In Deutschland lebende Ausländerinnen» представляет собой определение, образованное от причастия I, и имеет при себе зависимое слово In Deutschland (lebende WO? - in Deutschland). Данное распространенное определение не имеет четких границ, поскольку не имеет артикля или заменяющего его слова.

Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 3 баллов. За каждый правильный ответ дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов.

Задание проверяет умение обучающегося анализировать грамматические конструкции и синтаксические структуры и аргументировать свой ответ.

17.	**17. Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов** Инструкция: прочитайте предложения, выберите придаточные предложения условия, укажите их номера. 1. Es ist der literarische Stil, in dem er schreibt. 2. Haben Sie alle 12 Aufgaben bearbeitet, vergleichen Sie den ausgefüllten Test mit der Lösung. 3. Wenn ich einen Städtetrip mache, wenn ich mir eine Stadt anschaue, dann gehe ich aus dem Hotel und schaue mir die Umgebung an. 4. Spazierengehen ist gesund, und zwar nicht nur für den Körper, sondern auch für den Geist. 5. Komplexe juristische Inhalte gut zu erklären, ist eine Herausforderung. 6. Sind Sie privat versichert, dann müssen Sie den kompletten Preis des Medikaments bezahlen. Ответ: * На выполнение задания отводится 3 минуты. Правильный ответ: 2, 3, 6. Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-3 баллов. За каждый правильный ответ дается 1 балл, в случае ошибки - 0 баллов. Задание проверяет умение обучающегося анализировать грамматические конструкции и синтаксические структуры.	УК-4.З.1 УК-4.В.1
18.	**18. Задание комбинированного вида с выбором одного верного ответа и обоснованием выбора** Инструкция: прочитайте текст, отметьте номер предложения, в котором имеется распространенное определение. Выпишите распространенное определение. Приведите аргументы, обосновывающие выбор ответа. 1. Die hohe Qualität des nach dem Bayerischen Reinheitsgebot gebrauten Bieres war derart überzeugend, aber auch der Stolz auf die vollendete Beherrschung der Braukunst unter Verwendung von nur 4 Rohstoffen so ausgeprägt, dass das Bayerische Reinheitsgebot auch in die Reichsgesetzgebung nach 1871 Eingang fand. 2. Die Brauer selbst waren es, die auf die gesetzliche Verankerung des Reinheitsgebotes auch außerhalb Bayerns großen Wert legten, da sich das bayerische “echte” Bier größter Beliebtheit erfreute. Nach und nach wurde das Gebot von anderen Staaten übernommen. 3. Erst durch das Reichsgesetz vom 7.6.1906 hielt das Reinheitsgebot auch in die Gesetzgebung für die Norddeutsche Biersteuergemeinschaft Einzug. 4. Als nach dem Ende des Ersten Weltkrieges die Weimarer Republik gegründet wurde, machte Bayern sogar seine Zugehörigkeit zur Republik davon abhängig, dass das Reinheitsgebot weiterhin im gesamten Reichsgebiet gelte. Ответ: Распространенное определение: Обоснование: Правильный ответ: 1 Распространенное определение: des nach dem Bayerischen Reinheitsgebot gebrauten Bieres Обоснование: распространенное определение «des nach dem Bayerischen Reinheitsgebot gebrauten Bieres» выражено причастием II от глагола brauen. Определение является распространенным, поскольку у него есть зависящие от него слова «nach dem Bayerischen Reinheitsgebot». Распознать распространенное определение можно по порядку слов: артикль - предлог - артикль (des nach dem). Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-3 баллов. За каждый правильный ответ дается 1 балл, в сумме максимальный балл может составить 3 балла.	УК-4.З.1 УК-4.В.1

	Задание проверяет умение обучающегося анализировать грамматические конструкции и синтаксические структуры. Также внимание уделяется умению обучающегося аргументировать свои мысли.	
19.	**19. Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием выбора** Инструкция: прочитайте текст. Найдите придаточное предложение условия, укажите его номер. Преобразуйте придаточное предложение условия в бессоюзное, запишите. Объясните изменение порядка слов. Streik 1. Wenn die Arbeitnehmer über einen längeren Zeitraum sehr unzufrieden sind, gibt es die Möglichkeit, einen Streik zu machen – streiken. 2. Man nennt das auch den Arbeitskampf – einen Arbeitskampf führen. 3. Meistens möchte man damit den Arbeitgeber davon überzeugen, dass man vielleicht mehr Geld bekommt oder dass sich die Arbeitsbedingungen verbessern. 4. Das sind die verschiedenen Forderungen, die Streikende oft haben. Ответ: Придаточное условия бессоюзное: Обоснование: * На выполнение задания отводится 7 минут. Правильный ответ: 1 Придаточное условия бессоюзное: Sind die Arbeitnehmer über einen längeren Zeitraum sehr unzufrieden, dann gibt es die Möglichkeit, einen Streik zu machen – streiken. Обоснование: на первом месте в придаточном предложении условия без союза на первом месте стоит изменяемая часть сказуемого, неизменяемая часть сказуемого стоит в конце придаточного предложения. Главное предложение начинается с коррелята, после которого стоит сказуемого. Критерии оценивания: задание оценивается в пределах 0-3 баллов. За каждый правильный ответ дается 1 балл, в сумме максимальный балл может составить 3 балла. Задание проверяет умение обучающегося анализировать грамматические конструкции и синтаксические структуры. Также внимание уделяется умению обучающегося аргументировать свои мысли.	УК-4.У.1
20.	**20. Задание открытого типа с развернутым ответом** Инструкция: рассмотрите картинку. Выберите 5 ключевых слов к картинке. На основе 5 ключевых слов составьте рассказ. Изображение: на картинке изображена женщина в туфлях на высоких каблуках. Один каблук сломался. Слова на картинке: der Absatz; abbrechen; kaputte Schuhe; der Schuster; die Reklamation; der Mangel; zurückgeben; Schuhe reklamieren; der Kaufnachweis. Ответ: * Примечание: на выполнение задания отводится 10 минут. Максимальное количество фраз - 15, минимальное - 7 фраз. 6 фраз и менее - 0 баллов. При получении обучающимся 0 баллов по решению коммуникативной задачи всё задание оценивается в 0 баллов.	УК-4.У.1

	Критерии оценивания: на выполнение задания отводится 10 минут. Максимальная оценка составляет 10 баллов. Коммуникативная задача выполнена полностью - содержание раскрыто полно, точно и развёрнуто (13-15 фраз); - 5 баллов Коммуникативная задача выполнена в целом полностью — содержание раскрыто достаточно полно, точно и развёрнуто (10-12 фраз) - 4 балла Коммуникативная задача выполнена не полностью - содержание раскрыто недостаточно полно, точно и развёрнуто (7-9 фраз) - 3 балла Коммуникативная задача не выполнена - содержание не раскрыто, построено нелогично и не имеет завершенного характера, ИЛИ понимание затруднено из-за большого количества грамматических и/или смысловых ошибок (написано менее 50 % - 6 фраз и менее или носит характер набора слов) - 0 баллов. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче (лексико-грамматические ошибки отсутствуют) - 5 баллов Используемый словарный запас и грамматические структуры в целом соответствуют поставленной задаче (допускается не более 2 негрубых лексико-грамматических ошибок) - 4 балла Используемый словарный запас и грамматические структуры не в полной мере соответствуют поставленной задаче (допускается не более 3 лексико-грамматических ошибок) - 3 балла Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют поставленной задаче (6 и более лексико-грамматических ошибок) - 0 баллов При получении обучающимся 0 баллов по решению коммуникативной задачи всё задание оценивается в 0 баллов. Задание проверяет умение обучающегося создавать собственное связное высказывание на заданную тему. Особое внимание уделяется умению обучающегося аргументировать свои мысли и утверждения на основании увиденного/прочитанного.	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(учебным планом не предусмотрено).*

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(учебным планом не предусмотрено)*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

– развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

– овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

– выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Содержанием практических занятий является решение разного рода задач. Практические занятия направлены на формирование у студентов профессиональных и практических умений, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин: выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующей профессиональной деятельности.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения. При выборе содержания и объема практических занятий следует исходить из сложности учебного материала для усвоения, из внутрипредметных и межпредметных связей, из значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности, из того, какое место занимает конкретная работа в процессе формирования целостного представления о содержании учебной дисциплины.

Практические задания могут носить:

- Репродуктивный характер: в этом случае при их выполнении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, таблицы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

- Частично-поисковый характер: эти работы отличаются тем, что студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий. Они должны самостоятельно выбрать способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- Поисковый характер: такие работы характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

На практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- Фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- Групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- Индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутрипредметных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

Для повышения эффективности проведения практических занятий рекомендуются:

- Применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- Проведение практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимой информации, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора.
- Подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятии и т.д.;
- Разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

Порядок подготовки практического занятия:

- Изучение требований программы дисциплины,
- Формулировка цели и задач практического занятия,
- Разработка плана проведения практического занятия,
- Отбор содержания практического занятия (подбор заданий, вопросов),
- Обеспечение практического занятия методическими материалами, техническими средствами обучения,
- Определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов,
- Моделирование практического занятия.

Структура практических занятий: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор конкретных ситуаций, решение ситуационных задач и т.д. В структуру практического занятия должны быть внесены: тема занятия, цель занятия, план занятия, материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения, обучающая задача.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов), обучающий этап (педагогический рассказ, предъявление инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.), самостоятельная работа студентов на занятии, контроль конечного уровня усвоения знаний, заключительный этап. Контроль знаний студентов, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели.

В завершении занятия преподаватель резюмирует содержание занятия, используя упрощённые формулы запоминания, отвечает на вопросы, дает оценку работы группы, отмечает успешных и недостаточно подготовленных студентов, сообщает тему следующего занятия, задает домашнее задание.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(учебным планом не предусмотрено)*

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы *(учебным планом не предусмотрено)*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся является учебно-методический материал по дисциплине.

Задания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающегося загружаются преподавателем в ЭИОС ГУАП.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится регулярно. Его цель - проверка усвоения новой лексики и грамматики, а также умение применять их на практике. Текущий контроль включает в себя активную работу на практических занятиях, устные опросы и письменные ответы на вопросы по лексическим и грамматическим темам. В течение семестра преподаватель может назначать дополнительные задания по темам практических занятий, которые требуют от обучающегося выполнения самостоятельной работы и загрузки отчетных материалов в ЭИОС ГУАП.

Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе в соответствии с Таблицей 14. Порогом прохождения текущего контроля успеваемости считается принятые преподавателем задания в объеме не менее 51% от назначенных заданий в течение семестра. Если минимальный порог не был достигнут обучающимся, то преподаватель может выдать дополнительный вопрос по темам практических занятий, из перечня вопросов (задач) для зачета/экзамена, указанных в Таблице 15 или тестовое задание из Таблицы 18.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 55%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ.

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачет включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 55%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой