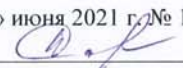


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЁН
на заседании кафедры иностранных
языков
Протокол от «10» июня 2021 г. № 13
Зав. кафедрой 
/Л.В. Сарычева /

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Факультатив по иностранному языку (немецкий)

Специальность
31.05.01 Лечебное дело

Мытищи
2021

Содержание

- 1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знает культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Умеет использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения.	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, проект, тестирование	Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений Шкала оценивания делового письма Шкала оценивания реферата Шкала оценивания эссе Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания проекта Шкала оценивания тестирования

	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостояте- льная работа	Знает культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Умеет использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения; Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики.	Выполнен- ие лексико- граммати- ческих упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, проект, тестирова- ние	Шкала оцениван- ия лексико- граммати- ческих упражнений Шкала оцениван- ия делового письма Шкала оцениван- ия реферата Шкала оцениван- ия эссе Шкала оцениван- ия тестирова- ния Шкала оцениван- ия проекта Шкала оцениван- ия тестирова- ния
--	------------------	--	--	--	---

Шкала оценивания тестирования

Семестр	0-40 % верных ответов	41-60 % верных ответов	61-80 % верных ответов	81-100% верных ответов
5	0-7 баллов	2-4 балла	5-7 баллов	8 - 10 баллов
6	0-1 балл	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
7	0-4 балла	2-4 балла	5-7 баллов	10 баллов
8	0-1 балл	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов

Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений

работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются незначительные недочеты
5 баллов	10 баллов	15 баллов

Шкала оценивания эссе

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

Шкала оценивания проекта

<i>Критерий</i>	<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
План работы	План работы над проектом есть	2
	План работы отсутствует	0
Глубина раскрытия темы проекта	Тема раскрыта фрагментарно	2
	Тема раскрыта полностью	4
	Знания автора проекта превзошли рамки проекта	6
Разнообразие источников информации, целесообразность их использования	Большая часть информации не относится к теме	2
	Использован незначительный объём подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	4
	Представлена полная информация из разнообразных источников	6
Соответствие требованиям оформления письменной части и презентации	Отсутствует установленный правилами порядок, структура Внешний вид и речь автора не соответствуют правилам проведения презентации	2
	Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, но автор не владеет культурой общения, не уложился в регламент	4
	Чёткое и грамотное оформление	6

	Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, автор владеет культурой общения, уложился в регламент, ему удалось вызвать большой интерес	
	ИТОГО	20 баллов

Шкала оценивания делового письма

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

Шкала оценивания реферата

Критерии оценки реферата

- Критерии оценки введения:
 - ✓ наличие обоснования выбора темы, её актуальности;
 - ✓ наличие сформулированных целей и задач работы;
 - ✓ наличие краткой характеристики первоисточников.
- Критерии оценки основной части:
 - ✓ структурирования материала по разделам, параграфам, абзацам;
 - ✓ наличие заголовка к частям текста и их удачность;
 - ✓ проблемность и разносторонность в изложении материала;
 - ✓ выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование;
 - ✓ наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.
- Критерии оценки заключения:
 - ✓ наличие выводов по результатам анализа.
 - ✓ выражение своего мнения по проблеме.

«5 баллов» ставится при 85 % соответствия требованиям оформления реферата.

«4 балла» - 70%-85%

«3 балла» - 50%-70%

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

Варианты лексико – грамматического упражнения

Ergänzen Sie die Hilfsverben in der richtigen Form.

a. hätte / hättest, ... / wäre / wärest, ...

1)– Petra hat gesagt, du wolltest mich sprechen.

– Ja, ich _____ eine Bitte: _____ du morgen Zeit, für mich einzukaufen?

2)–Kann ich noch etwas für Sie tun?

–Oh ja, wir _____ noch eine Bitte: Geschäftsbriefe aus Deutschland. Wenn Sie Zeit _____, uns diese zu übersetzen.

3)– _____ Sie vielleicht die Möglichkeit, mir zu helfen?

–Das kann schon sein. Was ist denn Ihr Problem?

4)– Ah, Sie sind es, Frau Dachs. Sie möchten sicher zu meinem Bruder.

– Wenn es geht ... Wenn er ein paar Minuten Zeit für mich _____.

5)–Kann ich etwas für dich tun? Soll ich dir einen Tee machen?

– Ich _____ dir sehr dankbar, wenn du das tust.

6)

–Frau Bichler hat gesagt, du wolltest mich etwas fragen.

–Ja. _____ du so nett, mich am Freitag zum Bahnhof zu bringen?

7)

– Was haben Sie denn? Warum wollen Sie nicht mit mir sprechen!

_____ Sie bitte so freundlich, mich in Ruhe zu lassen?

8) – Wir finden es prima, dass ihr zwei Wochen nach Spanien fahren könnt.

– _____ ihr Lust mit zu fahren!

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

1) Sie arbeitet an der Kasse im Supermarkt. Die

2) Sie plant Häuser. _____

3) Sie putzt, kocht, betreut die Kinder... _____

4) Sie operiert Tiere. _____

5) Sie hilft bei Katastrophen. _____

6) Er schneidet Haare. Der

7) Er repariert das Auto. _____

8) Er arbeitet beim Militär. _____

9) Er unterstützt alte Menschen in ihrem Alltag. _____

10) Er macht Möbel. _____

11) Er ist Spezialist für Computer. _____

12) Er macht Filme. _____

- 13) Sie trainiert Sportler. _____
- 14) Sie verkauft Brillen. _____
- 15) Er bringt die Post: Briefe, Postkarten... _____
- 16) Sie betreut kleine Kinder. _____
- 17) Er transportiert Personen. _____
- 18) Sie betreut Kranke im Hospital. _____
- 19) Er verkauft Medikamente. _____
- 20) Sie pflegt den Garten. _____
- 21) Er spricht viele Sprachen _____
- 22) Sie schreibt Bücher. _____
- 23) Sie näht Kleider _____
- 24) Sie eröffnet ein Konto. _____
- 25) Er macht Interviews, schreibt Artikel... _____

1) ____ ist ein allgemeines Tauschmittel.

- a) das Gold
- b) das Geld
- c) das Konto
- d) der Wert

2) ____ ist die Zahlung in bar. a) die Barzahlung

- b) der Zahlungsverkehr c) der Schuldner
- d) das Konto

3) Wie heißt der Mann, der einem anderen das Geld schuldet? a) der Schuldner

- b) der Gläubiger
- c) der Unternehmer d) der Chef

4) Welche Arten der Zahlungen unterscheidet man?

- a) Barzahlung, halbbare Zahlung, Spargeldkonto, Festgeldkonto
- b) Girokonto, Spargeldkonto, Festgeldkonto
- c) Barzahlung, halbbare Zahlung, bargeldlose Zahlung
- d) Dollar, Euro, Rubel, Yuan

5) In welcher Stadt befindet sich die Deutsche Bundesbank?

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

6) Welches Organ der deutschen Bundesbank bestimmt die Währungs- und Kreditpolitik?

- a) Zentralbankrat b) Direktorium c) die Deflation d) die Inflation

7) Eine der Hauptaufgaben der Deutschen Bundesbank ist die Versorgung der Wirtschaft ____ Geld.

a) auf b) für c) um d) mit

8) ____ bedeutet Einzahlung von Geld auf ein Konto oder Auszahlung von Geld von einem Konto.

a) Girokonto b) Barzahlung

c) bargeldlose Zahlung d) halbbare Zahlung

9) ____ ist Geldeinheit eines Staates.

a) die Bank

b) das Konto

c) die Währung

d) die Inflation

10) Welche Währung gilt in Deutschland? a) der Euro

b) die deutsche Mark c) der Dollar

d) der Rubel

11) ____ wird das Geld von Konto zu Konto überwiesen. a) bei der Währung

b) bei der Barzahlung

c) bei der halbbaren Zahlung d) bei der bargeldlosen Zahlung

13) ____ Währung herrscht Gleichgewicht zwischen Gütermenge und Geldmenge. a) auf der gesunden

b) bei der gesunden

c) mit der gesunden

d) zu der gesunden

14) ____ steht der vorhandenen Gütermenge eine kleinere Geldmenge gegenüber.

a) bei der Inflation b) bei der Deflation c) bei der Stagflation d) bei der Währung

15) ____ steigen die Preise, und das Geld verliert immer mehr an Wert.

a) bei der Stagflation

b) bei der Deflation

c) bei der Bundesbank

d) bei der Inflation

16) Wie nennt man anders Zahlungsverkehr? a) internationaler Verkehr

b) bargeldloser Verkehr c) der Geldverkehr

d) öffentlicher Verkehr

17) Der Stillstand des Wirtschaftswachstums nennt man anders ____.

a) die Inflation b) die Stagnation c) die Deflation

d) der Geldverkehr

18)Die Geschäftsbanken können bei der Bundesbank __ __.

- a)referieren
- b)gerefinanziert
- c)refinanzieren
- d)reflektieren

19)Die Kaufkraft des Geldes hängt ____ der Geldmenge ab. a) auf

b) für c) von d) aus

20)Die Deutsche Bundesbank ist ____ Weisungen der Bundesregierung nicht gebunden.

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

1. Die Theaterkunst hat eine lange ...

a) Gedicht b) Geschichte c) Gesicht

2. Das Wort "Theater" kommt von dem ... "theatron" und bedeutet "Ort des Zuschauens".

a) Griechischen b) Römischen c) Russischen

3. Das antike Theater ist in ... entstanden.

a) Deutschland b) Italien c) Griechenland

4. Die ersten Aufführungen fanden ... statt.

a) in der Bibliothek b) auf dem Marktplatz c) auf dem Lande

5. ... übernahmen viele Elemente des griechischen Theaters.

a) Die Römer b) Die Franzosen c) Die Deutschen

6. Das Kolosseum in ... ist eines der ältesten Theater der Welt.

a) München b) Berlin c) Rom

7. ... Kolosseum fanden Gladiatoren und Tierkämpfe statt.

a) In der b) Im c) In den

8. Die Theaterkunst ... im 18. Jahrhundert eine starke Entwicklung

a) hat bekommen b) habt bekommen c) haben bekommen

9. Im Mittelalter in Deutschland wurden Hoftheater an vielen Fürstenhöfen

a) gegründet b) gründen c) gegründet

10. Die berühmten Dramen von Friedrich Schiller wurden am Hoftheater in ... unter der Leitung von Johann Wolfgang von Goethe uraufgeführt.

a) Wien b) Moskau c) Weimar

11. In Österreich in ... sind berühmte Hoftheater entstanden, wo sich später die meisten Hoftheater in Staats- oder Stadttheater verwandelt haben.

a) Wien b) Wiesbaden c) Weimar

12. Bertolt Brecht ist ... Schriftsteller, Regisseur und Theatertheoretiker bekannt.

a) auf b) als c) an

13. Im Jahre ... hat er mit seiner Frau, der Schauspielerin Helene Weigel, das berühmte Theater "Berliner Ensemble" gegründet.

a) 1949 b) 1948 c) 1947

14. Im Spielplan des Theaters standen viele Theaterstücke von ... : "Leben des Galilei", "Die Dreigroschenoper", "Der gute Mensch von Sezuan".

a) Heine b) Goethe c) Brecht

15. Nach Brechts Tod ... seine Schüler und Anhänger die Theaterarbeit fort.

a) setzt b) setzten c) setze

16. Unter der Leitung ... Helene Weigel wurde das Theater zu einem Brecht - Museum.

a) an b) mit c) von

17. Der bekannte russische Regisseur Juri Ljubimow gründete das Taganka - Theater in , in dem das Brecht - Repertoire bis heute eine große Rolle spielt.

a) Saratow b) Moskau c) Kasan

18. Der griechische Philosoph Aristoteles war auch als Theatertheoretiker

a) bekannt b) beginnt c) besucht

19. Die Griechen gingen ins Theater, um ihre Seelen zu reinigen, um das Gute und das Böse ... mitzuerleben.

a) auf der Bühne b) auf die Bühne c) an der Bühne

20. In den letzten Jahren sind Theatertage immer ... geworden.

a) lieben b) leben c) beliebter

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

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

2. Wen nennt man “Universalgenie”?

a) Schiller b) Goethe c) H. Mann

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

a) Berlin b) Hanau c) Weimar

4. Wessen Familiengeschichte wurde dem Roman “Buddenbrooks” zugrunde gelegt?

a) T. Mann b) H. Böll c) F. Schiller

5. Wann spielt die Handlung in diesem Roman?

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

6. Wo wurden Brüder Grimm geboren?

a) Bremen b) Hanau c) Hameln

7. Wen nennt man “Hemingway der Deutschen”?

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

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

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

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

a) H. Böll b) T. Mann c) J. W. Goethe

10. Wessen Werke wurden von der Nazis 1933 verbrannt?

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

11. Wen nennt man “der letzte Romantiker”?

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

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

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

13. Wie heisst Goethes bekanntes Werk?

- a) "Egmont" b) "Faust" c) "Die Leiden des Jungen Werthers"
14. Wem gehört diese Worte "Über allen Gipfel ist Ruh...."
- a) Goethe b) F. Schiller c) T. Mann?
15. Wer hat "Lorelei" geschrieben?
- a) H. Heine b) G. Grass c) J. W. Goethe
16. Wer sollte in der Karlschule "Militärakademie" studieren?
- a) H. Heine b) T. Mann c) F. Schiller
17. Welche deutsche Schriftsteller wurden Nobelpreisträger?
- a) H. Mann, E. M. Remarque, F. Schiller b) H. Böll, Günter Grass, T. Mann, c) E. Rilke, M. Pressler, J. W. Goethe
18. Wer wurde ausgebürgert und lebte offiziell in den USA?
- a) J. Grimm b) E. M. Remarque c) M. Pressler
19. Wer war ein parteiloser Abgeordneter im ersten deutschen Parlament?
- a) Jakob Grimm b) Wilhelm Grimm c) J. W. Goethe
20. Wer hat "Buch der Lieder" geschrieben?
- a) H. Heine b) F. Schiller c) J. W. Goethe
21. Thema des Dramas von F. Schiller ist Auflehnung eines jungen Menschen gegen den Zwang einer bosen, unfreien Welt. Wie heißt dieses Drama?
- a) "Räuber" b) "Harzreise" c) "Kabale und Liebe"
22. Wer starb in Paris elend, arm, aus Deutschland vertrieben?
- a) F. Schiller b) E. M. Remarque c) H. Heine
23. Wo wurde J. W. Goethe geboren?
- a) Weimar b) Frankfurt am Main c) Bremen
24. In welcher Stadt wurde T. Mann geboren?
- a) Weimar b) Bremen c) Lübeck
25. Wie heißt der Roman von E. M. Remarque, der zu zweitem Bestseller wurde?
- a) "Zeit zu leben Zeit zu sterben" b) "Arc de Triomphe" c) "Drei Kameraden"

Варианты тестирования

Часть I

Wählen Sie das passende Wort (Verb). Eine Antwort ist richtig.

1. eine Marktlücke _____
a) abschließen c) entdecken b) verschließen d) zudecken
2. Marktanteile _____
a) beherrschen c) verlängern b) gewinnen d) kommerzialisieren

3. Kunden _____
a) befragen c) befürworten 9 b) beantworten d) bitten
4. eine Umfrage _____
a) einführen c) erledigen b) führen d) durchführen
5. eine Zielgruppe _____
a) erreichen c) ausmachen b) entsprechen d) abfinden
6. einen hohen Umsatz _____
a) verdienen c) erzielen b) betragen d) reichen
7. einen Flug _____
a) kaufen c) abnehmen b) buchen d) bestellen
8. einen Bedarf _____
a) decken c) bestehen b) füllen d) schütten
9. Die Preise _____ um 5%.
a) steigern c) steigen b) wachsen d) vermehren
10. Die Kosten _____ um 3 Prozent.
a) senken c) verringern b) vermindern d) sinken
11. einen Fragebogen _____
a) ausschreiben c) schreiben b) füllen d) ausfüllen
12. ein Darlehen _____
a) liefern c) gewähren b) stellen d) ordern
13. eine Anzeige _____
a) aufgeben c) vergeben b) ausgeben d) angeben
14. einen Arbeitsvertrag _____
a) schreiben c) zeichnen 10 b) unterzeichnen d) beschreiben
15. mit jdm. Geschäftsverbindungen _____
a) aufstellen c) bekommen b) verbinden d) aufnehmen

Часть II

Вопрос 1. Что содержится в шапке делового письма?

- a) Briefftext
- в) Firmenzeichnen
- c) Datum

Вопрос 2. Что содержит сектор адресата?

- a) Drucksache
- в) Anladung
- c) Bitten

Вопрос 3. Что означает „der Betreff“

- a) повод
- в) приглашение
- c) ссылка

Вопрос 4. Что из приведенных словосочетаний должно быть указано в строчке ссылки?

- a) mit freundlichen Gruß
- в) ihre Nachricht von...
- c) Konto-Nr.

Вопрос 5. Переведите на русский язык: „Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21. d.M.“

- а) Мы сообщаем Вам о получении Вашего товара от 21-го числа этого месяца.
- в) Мы подтверждаем получение Вашего письма от 21-го числа этого месяца.
- с) Мы заказываем Вам получение товара 21 числа каждого месяца.

Вопрос 6. Переведите на русский язык: „Wir bitten Sie, uns ihre Entscheidung so bald wie möglich mitzuteilen“

- а) Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении.
- в) Просим сообщить как можно скорее о вашей поставке.
- с) Просим сообщить как можно скорее о нашем договоре.

Вопрос 7. Переведите на немецкий язык: „В ответ на Ваше письмо“

- а) in Vertretung
- в) ihre Nachricht vom...
- с) in Beantwortung ihres Briefes

Вопрос 8. Переведите на немецкий язык: „Мы надеемся на положительный ответ“

- а) Wir hoffen auf eine positive Antwort.
- в) Wir bitten auf eine positive Antwort.
- с) Wir bestätigen auf eine positive Antwort

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

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

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

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

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

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

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

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

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

der laufenden Kommunikation. Sie läßt auch bereits den Ausgang eines Gesprächs vorausahnen. Was fühlt und denkt mein Kommunikationspartner? Wie wird er sich verhalten? (4)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Схема написания делового письма

1) Anschrift

Die Anschrift steht heute gewöhnlich im Akkusativ.

Herrn

Werner Müller

Prokurist

Firma Hesselbach GmbH

An das

Finanzamt Mitte

Kassenabteilung

Familie

Hans, Eva, Michael und Sonja Richter

Bei Firmenanschriften kann das Wort

Firma

fehlen, wenn diese Information aus dem Namen selbst hervorgeht.

Adam Müller AG

Schloßstraße 2

56068 Koblenz

2) Datum

Die Datumsangabe kann folgende Formen haben:

2017-04-19

19.04.2017

19. April 2017

In Privatbriefen führt man den Ort und die Datumsangabe häufig zusammen auf:

Mannheim, [den] 20.07.2006

Mannheim, den 20. Juli 2010

Berlin, 5. Sept. 20017

München, am 13.02.2011

3) In der Betreffzeile

des Schreibens sollte ein einde

utiger Hinweis auf den Briefinhalt stehen:

Ihre Bestellung vom 11. Januar 2012

Unser Gespräch vom 14. März 2009

4) Anrede

Den Empfänger oder die Empfängerin sollten Sie wenn möglich direkt anschreiben, auch wenn

er/sie einer Institution angehört. Ist der Brief nicht an eine bestimmte Person gerichtet, schreibt

Man

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Damen,

oder:

Sehr geehrte Herren,

Richtet sich das Schreiben an eine Einzelperson, sind als Anreden das neutrale „*Sehr geehrte[r]*“ und das vertrauliche „*Liebe[r]*“ am gebräuchlichsten.

- /Berufsbezeichnung, so wird der Name meist weggelassen:

Sehr geehrte Frau Präsidentin,

Sehr geehrter Herr Senator,

Lediglich bei der Anrede eines Professors wird der Name oft mit genannt:

Sehr verehrter Herr Professor,

oder:

Sehr geehrter Herr Professor Singer,

Beachten Sie: nach der Anrede steht heute üblicherweise ein Komma.

Das erste Wort in der folgenden Zeile nach dem Komma schreibt man klein.

5) Schluss

Als Grußformel verwendet man im Geschäftsbereich vielfach „*Mit freundlichen Grüßen*“.

Üblich ist auch „*Mit freundlichem Gruß*“, „*Mit verbindlichen Grüßen*“ und „*Freundliche Grüße*“.

„*Hochachtungsvoll*“ wirkt in jedem Fall distanzierter, wird heute jedoch nur selten verwendet, da es von vielen als veraltet empfunden wird. Daneben können Sie im Briefschluss auch weniger förmliche Varianten verwenden. Es gibt zahlreiche gute Alternativen zu dem üblichen „*Mit freundlichen Grüßen*“.

Eine lockerere Variante ist beispielsweise zu schreiben

Mit den besten Grüßen Beste Grüße

Herzliche Grüße

Herzlichst

Der Anfangsbuchstabe der Grußformel wird in der Regel großgeschrieben. Wird sie jedoch in den

Satz einbezogen, gilt die reguläre Groß- und Kleinschreibung:

Ich hoffe[,] Ihnen hiermit gedient zu haben[,] und verbleibe mit freundlichen Grüßen

[Handschriftliche Unterschrift]

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

Sehr geehrte Damen und Herren, die (a) Handel und (b)
..... haben mich schon immer interessiert. Deshalb habe ich mit großem
Interesse Ihre (c) auf der Webseite www.stellenanzeigen.de vom 07. Juni
gelesen. Meine (d) (e) habe ich in der Verkaufsabteilung
eines großen Supermarktes absolviert. Nach (f) meiner Lehre im August 2017
war ich neun (g) bei der Firma TUI AG in Hannover tätig. Während dieses (h)

..... arbeitete ich in verschiedenen (i) : Organisation, (j)
, (k), Einkauf, Transport. Außerdem habe ich viel (l)
 im Umgang mit den EDV-Programmen. Meine (m)
 sind sehr gut, Französisch und Englisch beherrsche ich sowohl schriftlich als auch (n)
 Ihr (o)..... ist bekannt für eine starke Kundenorientierung und
 eine moderne Organisation, und stellt für mich deshalb einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar.
 Ich bin flexibel und könnte Ihnen ab dem 10. Juni zur Verfügung stehen. Wenn Sie mich
 kennenlernen wollen, dann freue ich mich sehr auf ein (p) Mit
 freundlichen Grüßen Anlagen
 (q)
 (r)
 (s)

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

Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund für Ihr Schreiben
- Was Sie im Moment tun
- Kommen Sie?
- Bitte um Wegbeschreibung

Фразы клише для написания эссе

Структура эссе	Vorgehen
1. Вступление: постановка проблемы ; представление темы, показ двойственности её характера. 2. Рассмотрите Вашу личную точку зрения к проблеме, разъясните Ваше мнение и приведите 2–3 аргумента аргументы к этому; 3. Противоположное мнение – вы формулируете возможные другие мнения, которые не соответствуют Вашему, минимум 1-2 аргумента. 4. Объясните, почему Вы не можете соглашаться с этими аргументами. 5. Заключение. Обобщите Ваши размышления и коротко сформулируйте и дайте заключительную оценку Вашего высказывания Объём текста: 200-250 слов.	1. Einleitung – erklären Sie die Problematik allgemein ; 2. Erörtern Sie Ihre persönliche Auffassung zum Problem – erläutern Sie Ihre Meinung und führen Sie 2–3 Argumente dafür an ; 3. Gegenmeinung – formulieren Sie mögliche andere Meinungen, die nicht der ihren entsprechen, führen Sie mindestens 1–2 Argumente auf ; 4. Erklären Sie, warum Sie diesen Argumenten nicht zustimmen können ; 5. Schlussfolgerung – fassen Sie Ihre Überlegungen kurz zusammen und formulieren Sie eine abschließende

	Einschätzung Ihrer Aussage. Der Umfang Ihres Textes: 200–250 Wörter.
--	---

Эссе-рассуждение

- I. **Man sagt, dass... / Es wird gemeint, dass...** Was ist das ...?/ spielt eine grosse Rolle. **Einerseits Andererseits ...)**... **Nach den Worten von ...** Ist das wirklich so?Das ist eine strittige Frage.**Wer hat Recht? Es ist sehr interessant, dieses Problem zu besprechen.**
- II. **Mir scheint, dass .../ Meiner Meinung nach.., / Meine persönliche Auffassung lautet so: .../**
Von meinem Stadtpunkt aus .../ was mich anbetrifft ... / Ich möchte zu dieser Frage
Stellung nehmen... Das bewegt mich. Ich versuche meine Gedanken in Worte zu fassen.
Erstens ... Zweitens ... Drittens,... Außerdem Dafür spricht die Tatsache, dass... Ein
Argument dafür ist..... Dazu ..., Dabei ...
- III. **Einige Menschen denken aber, dass ... / Es gibt andere Meinung / eine andere Meinung ist /wäre, dagegen spricht die Tatsache, dass... Ein Argument dagegen ist ...**
- IV. **Ich kann diesen Argumenten nicht zustimmen, weil ... / Ich bin damit nicht einverstanden**
- V. **..**
Zum Schluss muss man betonen, dass es zwei kontroverse Standpunkte zu diesem Problem gibt. Ich bin sicher, dass ... / zum Schluss, im Ergebnis, /Also ...
Im großen und ganzen, / Zusammenfassend kann man sagen, dass... Ich bin davon überzeugt, dass...

Составьте сложные предложения с союзами **und, denn, sondern, aber, oder, weil, daß, obwohl**. Используйте больше наречий времени **manchmal, letztes Jahr, in einem Jahr, vor vielen Jahren**, и выражения вероятности **wahrscheinlich, hoffentlich, vielleicht**.

Объём текста: 200-250 слов.

Тематика эссе

6 семестр:

«Жизнь в мире big data»

7 семестр:

«Печатные или электронные сми: за чем будущее?»

«Вакцинация и прививки: за и против»

8 семестр:

«Как справиться с успехом?»

«Зачем люди читают книги?»

«Бэнкси: вандал или художник?»

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

Тематика рефератов

7 семестр

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

8 семестр

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

Тематика бесед на промежуточной аттестации

Зачет

5 семестр

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

Зачет

6 семестр

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

Зачет

7 семестр

1. Способы непрерывного совершенствования в профессии и жизни.
2. Резюме, сопроводительное письмо
3. Роль четвёртой силы в обществе.
4. Качественная и жёлтая пресса России и страны изучаемого языка.
5. Современные вирусы и их лечение.

Экзамен

8 семестр

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

Тематика проектов

5 семестр

1. Лексические особенности языка профессионального общения.
2. Невербальное общение.
3. Особенности делового этикета.
4. Этапы ведения переговоров.
5. Специфика письменной коммуникации.
6. Национальные стереотипы и предрассудки.

6 семестр

1. Предвыборная кампания.
2. Сравнение типов компаний.
3. Атлас процессов.
4. Мягкие навыки и как их сформировать.
5. Источники самообразования.
6. Техники поведения на собеседовании.

7 семестр

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

8 семестр

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

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

Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в течение 5, 6, 7 семестров за различные виды работ – 80 баллов, в течение 8 семестра за различные виды работ – 70 баллов. *Итоговая оценка знаний студентов по изучаемой дисциплине составляет 100 баллов.*

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 5, 6, 7 семестрах и в форме экзамена в 8 семестре. Максимальное число баллов, которые выставляются студенту по итогам экзамена, равняется 30 баллам, а по итогам зачета – 20 баллам.

В 5 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.

В 6 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.
- 2) Беседа по одной из изученных тем

В 7 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.
- 2) Беседа по одной из изученных тем.

В 8 семестре экзамен проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование газетной статьи. Написание аннотации.

3) Беседа по одной из изученных тем.

Шкала оценивания аудирования, понимания которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики

Показатели	Баллы
Полное понимание текста, его точный перевод (допускаются незначительные стилистические ошибки 1–4). Грамотный ответ на вопросы, демонстрирующий полное понимание.	8-10
Письменный перевод текста с незначительными ошибками и замечаниями, передача основного содержания с незначительными ошибками, не искажающими смысл прочитанного текста (допускаются незначительные ошибки, исправляемые при дополнительных вопросах экзаменаторов).	5-7
Неполный или неточный перевод текста, (5–7 стилистических и грамматических ошибок). Частичное понимание текста, неточные ответы на вопросы.	3-4
Неправильный перевод текста или выполнение менее 70% текста, большое количество ошибок. Ответы на вопросы неверны.	0-2

Шкала оценивания беседы по одной из изученных тем

Показатели	Баллы
Коммуникативная задача не решена. Высказывание сводится к отдельным словам и словосочетаниям.	1
Коммуникативная задача не решена. В высказывании отсутствуют логика и связность. Используемые языковые и речевые средства не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь очень медленная, со значительным количеством пауз. Допущено значительное количество ошибок, препятствующих коммуникации.	2
Коммуникативная задача решена частично. В высказывании отсутствуют логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер. Используемые языковые и речевые средства часто не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущено значительное количество произносительных, лексических и грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	3
Коммуникативная задача решена частично. В высказывании значительно нарушена логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер, отсутствует вывод. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных и лексических ошибок и значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	4
Коммуникативная задача решена не полностью. В высказывании значительно нарушены логика и последовательность изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые	5

и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Объем высказывания ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	
Коммуникативная задача в основном решена. Высказывание носит законченный характер, но имеются нарушения логики и последовательности изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Используемые связующие элементы не всегда адекватны решаемой задаче. Объем высказывания несколько ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения используются недостаточно. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	6
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит законченный характер, но имеются незначительные нарушения логики и последовательности. Отсутствует вывод, есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства в основном соответствуют ситуации / теме / проблеме, но их разнообразие ограничено. Используемые связующие элементы в основном адекватны решаемой задаче. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь достаточно беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки.	7
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит законченный характер, построено логично и связно. Есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используемые связующие элементы в основном адекватны. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	8
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично и связно и имеет законченный характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае необходимости используются компенсаторные умения. Допущены единичные произносительные и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	9
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично, связно и имеет законченный характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. Допущены единичные произносительные ошибки, не препятствующие коммуникации	10

Шкала оценивания аннотации

Показатели	Баллы
Аннотация отражает полностью содержание текста. Структура четкая, отражает логическое деление текста. Используются речевые клише. Грамматические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	7-10
Аннотация не совсем точно передает содержание текста. Структура аннотации не достаточно верно передает логическое членение текста. Присутствуют незначительные грамматические и пунктуационные ошибки (2-4).	3-6
Аннотация частично передает содержание текста. Структура аннотации не соответствует логике построения текста. Речевые клише использованы неуместно, присутствуют грамматические и пунктуационные ошибки.	0-2

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется преподавателем по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа студента в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы, полученные на промежуточной аттестации.

Зачет

Баллы	Уровни оценивания
41-100 баллов	Зачтено
40-0 баллов	Не зачтено

Экзамен

Уровни оценивания	Баллы
оценка «отлично»	81-100
оценка «хорошо»	61-80
оценка «удовлетворительно»	41-60
оценка «неудовлетворительно»	0-40