Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра германских языков и методики их преподавания

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

«Иностранный язык»

для направления

15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

09.3.04 «Программная инженерия»

54.03.01 «Дизайн»

44.03.01 «Педагогическое образование»

профиля подготовки

«Автоматизация технологических процессов и производств»

«Разработка программных информационных систем»

«Дизайн»

«Изобразительное искусство»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная

Обсужден на заседании кафедры

ГЯиМП

«24» 09 2017г.

протокол № 2

Заведующий кафедрой, доцент

Егорова В.Г.

Разработчик: ст. преподаватель

П.Н.Гилевич

Рыбница, 2017

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра германских языков и методики их преподавания

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Иностранный язык»

для направления

15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

09.3.04 «Программная инженерия»

54.03.01 «Дизайн»

44.03.01 «Педагогическое образование»

профиля подготовки

«Автоматизация технологических процессов и производств»

«Разработка программных информационных систем»

«Дизайн»

«Изобразительное искусство»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная

Обсужден на заседании кафедры

ГЯиМП

«__» _____ 2017 г.

протокол № ____

Заведующий кафедрой, доцент

Егорова В.Г. _____

Разработчик: ст. преподаватель

П.Н.Гилевич

Рыбница, 2017

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине Иностранный язык

В результате освоения дисциплины бакалавр должен:

1.1. Знать:

- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнескультуры страны изучаемого языка;
- базовые грамматические явления;
- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
- структуру коммерческого письма;
- бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию;
- культурные традиции делового общения в немецкоязычных странах.

1.2. Уметь:

- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении;
- читать и переводить тексты общей, общетехнической, профессиональной направленности;

в диалогической речи:

- участвовать в разговоре, беседе в ситуациях повседневного общения;
- обмениваться информацией, уточняя ее, обращаясь за разъяснениями;
- выражать свое отношение к высказываемому и обсуждаемому;

в монологической речи:

- подробно / кратко излагать прочитанное, прослушанное, увиденное;
- описывать события, излагая факты;
- высказывать и аргументировать свою точку зрения, делать выводы, оценивать факты / события современной жизни и культуры;

в аудировании:

- выявлять наиболее значимые факты, определять свое отношение к ним;
- извлекать из аудио текста необходимую информацию;
- использовать переспрос, просьбу повторить;

в чтении:

- ориентироваться в иноязычном тексте; прогнозировать его содержание по заголовку;
- понимать основную мысль прочитанного текста;
- выделять необходимые факты / сведения;
- отделять основную информацию от второстепенной;
- определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений;
- оценивать важность / новизну / достоверность информации;
- извлекать из текста лексико-грамматические явления с целью их распознавания и закрепления;
- читать текст с выборочным пониманием нужной или интересующей информации;

в письменной речи:

- писать личное и деловое письмо: сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (автобиография резюме, анкета, оформление делового письма, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, оформление электронного сообщения, факса, служебной записки, повестки дня);

- использовать письменную речь на иностранном языке в ходе проектно-исследовательской деятельности. Фиксировать и обобщать письменную речь, извлекая ее из разных источников; составлять тезисы или развернутый план выступления;
- описывать события, факты, явления. Сообщать, запрашивать информацию, выражая собственное мнение, суждение;

в переводе:

- демонстрировать умение использовать толковые и двуязычные словари и другую справочную литературу для решения переводческих задач;
- выполнять полный и выборочный письменный перевод: с русского на немецкий и с немецкого на русский языки.

1.3. Владеть:

- основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование *	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства**
№ 1	Herzlich Willkommen. Besuch aus Deutschland. Begrüßungsformeln. Visitenkarten. Die Anrede. Länder, Sprachen, Nationalität /Staatsangehörigkeit. Das Personal einer Firma: Der/die Geschäftsführer/rin, Die Manager/ die Leiter(-innen) usw. Bundesrepublik Deutschland: Bundesländer, Hauptstädte. Bundesrepublik Deutschland: Fläche, Bevölkerungszahl, Verwaltungsgliederung, Bruttoinlandsprodukt je Kopf. Welche fünf Begriffe fallen Ihnen im Zusammenhang mit Deutschland ein.	ОК-4 ОК-5 ОК-6	собеседование, практические ситуации задания для самоподготовки
№ 2	Dienstreise nach Coburg Telefongespräch. Formalitäten erledigen, das Ticket bestellen, Hotelzimmer reservieren, ein Fax senden Wochentage (Abkürzungen), Tag und Nacht: Wann? -vorgestern, gestern, heute, morgen, übermorgen. Monate, Urzeit. Zeitvergleichende Tabelle für europäische Länder: WEZ, MEZ, OEZ, MZ. Die Informationsmedien: das Telefax,	ОК-4 ОК-5 ОК-6	собеседование, дискуссия, задания для самоподготовки, практические ситуации, кейс (проблемные задания), презентации

	<p>der Teletext, der Bildschirmtext. Telefon. Telefonbuch, Telefonzelle. Telefongebühren. Reise mit dem Flugzeug. SAS - The businessman's airline. Bundesrepublik - Staat, Politik, Recht. Was? So viel Lob? (Meinungsumfrage des Bruesseler Instituts INRA).</p>		
№ 3	<p>Ankunft in Deutschland Im Flugzeug. Pass- und Zollkontrolle. Im Hauptbahnhof. An der Haltestelle. Die Eisenbahnreisen. Die Zuggattungen.. Der Stadtverkehr. Verkehrswesen in der Bundesrepublik: Straßen, Schienen, Luftverkehr, Handelsflotte. Der Geschäftsbrief: das Anschriftsfeld, die Bezugszeichenzeile, der Betreff, der Brieftext. Die Grußformel und die Unterschrift, die Anlagevermerke.</p>	<p>OK-4 OK-5 OK-6</p>	<p>дискуссия, практические задания, тест, презентации задания для самоподготовки</p>
№ 4	<p>Im Hotel Am Empfang. Im Zimmer. Im Restaurant. Die Anfrage. Telefax-Anfrage. Die Hotels. Was bietet ein Hotel an. Hotelausweis. Die Mahlzeiten. Soziale Sicherheit.</p>	<p>OK-4 OK-5 OK-6</p>	<p>дискуссия, практические ситуации, кейс (проблемные задания)</p>
№ 5	<p>In der Firma In der Firma. Bekanntschaft mit der Firma. Arten von Unternehmen: GbR, die stille Gesellschaft, OHG, KG, GmbH, AG, KgaG. Das Angebot: Grund für das Angebot, Beantwortung der gestellten Fragen. Die Bewerbung. Das Bewerbungsschreiben. Lebenslauf. Das Wirtschaftssystem der Bundesrepublik. Soziale Marktwirtschaft mit globaler Steuerung. Die Karriere vom Manager der Firma Compaq: „Herr Pfeiffer, wie geht es da oben im Managerhimmel?“</p>	<p>OK-4 OK-5 OK-6</p>	<p>дискуссия, практические ситуации, презентации</p>
Промежуточная аттестация		Код контроли руемой компетен ции (или ее части)	
<i>Тест (I семестр)</i>		<p>OK-4, OK- 5, OK-6</p>	<p>Тестовые задания по модулям №1 – №2</p>
<i>Тест (II семестр)</i>		<p>OK-4, OK- 5, OK-6</p>	<p>Тестовые задания по модулям №3 – №5</p>
Итоговая аттестация			

<i>Зачет</i>	ОК-4, ОК-5, ОК-6	Собеседование по модулям №1 – №5 Дискуссия по модулям №1 – №5 Практические ситуации по модулям №1 – №5
--------------	---------------------	---

* Выбор контролируемых единиц (модули, разделы, темы рабочей программы дисциплины) для текущей аттестации (при наличии) преподаватель определяет самостоятельно, каждый сопровождается комплектом оценочных средств.

**В данной графе в обязательном порядке перечисляются оценочные средства промежуточной и текущей (при наличии) аттестаций. Перечень оценочных средств может быть дополнен и расширен.

Оформление комплекта заданий для контрольной работы

Комплект заданий

по дисциплине «Иностранный язык»

Проверка прочности знаний, уровня сформированности речевых навыков магистрантов осуществляется традиционным способом в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

Текущий контроль проводится преподавателем на каждом занятии и имеет целью проверить уровень владения изучаемым лексико-грамматическим материалом или степень сформированности отдельных навыков.

Промежуточный контроль проводится к концу изучения модуля с целью проверки уровня сформированности отдельных навыков и умений на лексико-грамматическом материале, который входит в данный модуль.

Итоговый контроль проводится в конце II семестра в виде зачета.

Письменные формы контроля предполагают проверку освоения грамматического и лексического материала, навыков перевода с русского языка на английский язык и с английского языка на русский язык аутентичных текстов различного жанра (статья, монография, обзор, рецензия, реферат, резюме к магистерской диссертации на иностранном языке, аннотация, инструкция, сопроводительная документация, связанная с профессиональной деятельностью).

Устные формы контроля имеют целью установление сформированности навыков речи в пределах тем, предусмотренных программой курса, владение деловой лексикой, умение вести беседу, дискуссию, составлять доклады и сообщения, выводы по исследованию, демонстрируя употребление клише, речевых моделей, характерных для научного и научно-популярного стиля.

Критерии оценки:

а) оценка «отлично»:

– глубокие и твердые знания всего программного материала учебной дисциплины, содержащегося в рекомендованной (основной и дополнительной) литературе, глубокое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);

– логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы, четкое изображение схем, графиков и чертежей;

– умение самостоятельно анализировать явления и процессы в их взаимосвязи и развитии, использовать математический аппарат и применять теоретические положения к решению практических задач, делать правильные выводы из полученных результатов;

– твердые навыки, обеспечивающие решение задач дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности;

б) оценка «хорошо»:

– достаточно твердые знания программного материала учебной дисциплины, содержащегося в основной и дополнительной литературе, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов), достаточные знания основных положений смежных дисциплин;

– правильные, без существенных неточностей, ответы на поставленные вопросы, самостоятельное устранение замечаний о недостаточно полном освещении отдельных положений, грамотное изображение схем, графиков, чертежей;

– умение самостоятельно анализировать изучаемые явления и процессы, применять основные теоретические положения и математический аппарат к решению практических задач;

– достаточные навыки и умения, обеспечивающие решение задач дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности;

в) оценка «удовлетворительно»:

– знание основного материала учебной дисциплины без частных особенностей и основных положений смежных дисциплин;

– правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы, несущественные ошибки в изображении графиков, схем, чертежей;

– умение применять теоретические знания к решению основных практических задач, ограниченное использование математического аппарата;

– посредственные навыки и умения, необходимые для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности;

г) оценка «неудовлетворительно»:

– отсутствие знаний значительной части программного материала;

– неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов билета, существенные и грубые ошибки в ответах на дополнительные вопросы, непонимание сущности излагаемых вопросов, грубые ошибки в изображении графиков, схем, чертежей;

– неумение применять теоретические знания при решении практических задач, отсутствие навыков в использовании математического аппарата;

– отсутствие навыков и умений, необходимых для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности.

Оформление вопросов для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы

по дисциплине «Иностранный язык»

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемым компонентом учебной деятельности, который выступает как важный резерв учебного времени. Самостоятельная работа является также средством развития потенциала личности, мотивации в изучении делового иностранного языка и развития индивидуальных способностей. Дополняя аудиторную работу магистрантов, самостоятельная работа призвана решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки и умения иноязычного делового общения, которые были приобретены в аудитории под руководством преподавателя;

- приобретать новые знания, умения и навыки, которые дадут возможность осуществлять деловое общение на изучаемом языке.

- развить умения самостоятельной учебной работы.

Самостоятельная познавательная деятельность должна осуществляться во внеаудиторное время и может принимать следующие формы:

1. Домашняя работа, логически завершающая аудиторную работу студентов, которая включает в себя домашний тренинг (т.е. выполнение упражнений на закрепление пройденного материала) и индивидуально-поисковую работу (т.е. самостоятельное изучение материала в рамках определенной темы и выполнение упражнений на закрепление данного материала).

2. Работа в мультимедийном кабинете, которая предполагает совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки

3. Проектная работа, которая при выполнении заданий предполагает использование изучаемого языка для сбора, обработки и передачи информации.

Самостоятельная работа выполняется с использованием рекомендованной специальной литературы.

Оформление вопросов для зачета
Вопросы для подготовки к зачету с оценкой
1 семестр

Темы для устной беседы:

1. Семья.
2. Персонал фирмы
3. В отеле
4. Средства массовой информации
5. ФРГ: государство, политика, право
6. Визитная карточка
7. Путешествие на самолет
8. ФРГ: географическое положение, площадь, население
9. Моя биография.

Грамматический материал:

1. Настоящее время глаголов "sein", "werden", "haben".
2. Настоящее время сильных и слабых глаголов.
3. Артикли и род существительных.
4. Повелительное наклонение.
5. Падеж и склонение существительных.
6. Падеж и склонение местоимений.
7. Притяжательные местоимения.

2 семестр

Темы для устной беседы:

1. Таможенный контроль
2. На вокзале
3. Оформление телефакса
4. Транспорт в Германии
5. Деловое письмо: оформление, формы приветствия, подписи
6. В ресторане
7. Еда в Германии
8. Виды малых предприятий
9. Биография
10. Экономическая система Германии

Грамматический материал:

1. Предлоги с дательным и винительным падежами.
2. Отрицание "nicht".
3. Отрицание "kein".
4. Предлоги с родительным падежом.
5. Настоящее время модальных глаголов "können", "dürfen", "müssen", "sollen", "wollen", "mögen".

Тесты по немецкому языку

1 семестр

1 вариант

I. Вставьте соответствующий артикль в нужной форме.

1. Er kommt zu Besuch mit _____ Exportleiterin.
2. Sie ist leider bei _____ Sitzung.
3. Dann schickt die Sekretärin _____ Fax, reserviert _____ Hotelzimmer für _____ Chef.

4. Ich kritisiere _____ Kollegen.
5. Er ist Deutscher, aber spricht Englisch wie _____ Engländer.
6. Die Mitglieder _____ Delegation wollen morgen die Stadt besichtigen.

II. Образуйте предложения и переведите.

1. noch, eine Nacht, Herr Meier, bleiben möchten.
2. warten, Frau Berger, noch, möchte.
3. jetzt, bezahlen, Herr Meier, möchte, vielleicht.
4. hat, die, Frau Berger, Flöte.
5. kommt, an, das Telex, morgen.
6. die Sekretärin, das Hotelzimmer, bestellt, für wenn ?

III. Вставьте личные местоимения.

1. Das ist Herr Weis. Kennst du _____?
2. Das sind meine Eltern. Kennst du _____?
3. Da kommt ein Taxi. Wir nehmen _____.
4. Der Herr braucht eine Auskunft. Geben Sie _____ die Auskunft!
5. Wir sind fremd hier. Können Sie _____ bitte helfen?
6. Das ist mein Gepäck. Geben Sie es _____ bitte!

IV. Wie spät ist es? Schreiben Sie die Zeit:

11.28./ 10.25/ 9.45/ 12.40/ 7.30/4.18

V. Поставьте существительные в скобках в нужный падеж.

1. Ich reise mit (der Kollege) nach Hannover.
2. Herr Direktor kommt mit (die Maschine) um 14.30 Uhr an.
3. Auf die Frage, welche Nation die besten Qualitätsprodukte herstellt, kam Deutschland mit (sein Bier) auf Platz 1.
4. Nach Artikel 20 (der Grundgesetz) ist die BRD „ein demokratischer und sozialer Bundesstaat“.
5. Der Bundespräsident schlägt (der Bundestag) einen Kandidaten für das Amt (der Bundeskanzler) vor.
6. Die Bundesregierung besteht aus dem Bundeskanzler und (die Bundesminister).

VI. Раскройте скобки и поставьте глаголы в правильной форме.

1. Wann (abfliegen) die Maschine?
2. Wann (ankommen) Sie in London?
3. Für wen (bestellen) die Sekretärin das Hotelzimmer?
4. (Anrufen) Sie die Familie Seifert!
5. Ich (zurückrufen) heute abend.
6. Unter dieser Nummer (erreichen) du mich täglich.

Ответы к тестам по немецкому языку

1 вариант:

- I. 1) der; 2) der; 3) einen, ein, den; 4) - ; 5) ein; 6) der
- II. 1. Herr Meier möchte noch eine Nacht bleiben.
2. Frau Berger möchte noch warten.
3. Möchte Herr Meier vielleicht jetzt bezahlen?
4. Hat Frau Berger die Flöte?
5. Kommt das Telex morgen an?
6. Für wann bestellt die Sekretärin das Hotelzimmer?
- III. 1) ihn; 2) sie; 3) es; 4) ihm; 5) uns; 6) mir.
- IV. 11.28.- Es ist zwei vor halb zwölf
10.25. – Es ist fünf vor halb elf

- 9.45. – Es ist Viertel vor zehn
12.40.- Es ist zwanzig vor dreizehn
7.30.- Es ist halb acht
4.18.- Es ist achtzehn nach vier

V. 1) dem Kollegen; 2) der Maschine; 3) seinem Bier; 4) des Grundgesetzes; 5) des Bundeskanzlers; 6) den Bundesministern.

VI. 1) fliegt ..ab; 2)kommen ...an; 3) bestellt; 4) rufen...an; 5) rufe ...zurück; 6) erreichst.

Тесты по немецкому языку

1 семестр

2 вариант

I. Вставьте соответствующий артикль в нужной форме.

1. Herr Müller kommt nach Moskau mit _____ Exportleiterin.
2. Der Direktor kann nicht kommen, er ist leider bei _____ Sitzung.
3. Herr Petrov schickt _____ Fax und reserviert _____ Hotelzimmer für _____ Chef.
4. Sie kritisiert _____ Freundin.
5. Er ist Russe, aber spricht Deutsch wie _____ Deutsche.
6. Unser _____ Delegation will morgen die Stadt besichtigen.

II. Образуйте предложения и переведите.

1. die Sekretärin, das Hotelzimmer, bestellt, für wenn ?
2. kommt, an, das Telex, morgen.
3. jetzt, bezahlen, Herr Meier, möchte, vielleicht.
4. hat, die, Frau Berger , Flöte.
5. warten, Frau Berger, noch, möchte.
6. noch, eine Nacht, Herr Meier, bleiben möchten.

III. Вставьте личные местоимения.

1. Das ist meine Freundin. Kennst du _____ ?
2. Das sind meine Kollegen. Kennst du _____ ?
3. Da kommt eine Straßenbahn. Fahren wir mit _____ ?
4. Mein Chef braucht eine Auskunft. Geben Sie _____ die Auskunft!
5. Er ist fremd hier. Können Sie _____ bitte helfen?
6. Das ist unser Formular. Geben Sie es _____ bitte!

IV. Wie spät ist es? Schreiben Sie die Zeit:

11.25./ 10.15/ 9.55/ 12.40/ 7.32/4.28

V. Поставьте существительные в скобках в нужный падеж.

1. Mein Freund reist mit (der Kollege) nach München.
2. Unser Kollege kommt mit (das Flugzeug) um 18.00 Uhr an.
3. Auf die Frage, welche Nation die besten Qualitätsprodukte herstellt, kam die Schweiz mit (ihre Uhr) auf Platz 1.
4. Nach Artikel 20 (der Grundgesetz) ist die BRD „ein demokratischer und sozialer Bundesstaat“.
5. Der Bundespräsident schlägt (ein Kandidat) für das Amt vor.
6. Die Bundesregierung besteht aus (der Bundeskanzler) und den Bundesministern.

VI. Раскройте скобки и поставьте глаголы в правильной форме.

1. Wann (abfahren) unser Zug?
2. Wann (ankommen) Sie in Berlin?
3. Ich (bestellen) das Hotelzimmer für meinen Chef?
4. (Einladen) Sie die Familie Wiechert!
5. Die Sekretärin (telefonieren) mit Ihnen morgen Nachmittag.

6. Wann (fliegen) dein Flugzeug nach Berlin?

ОТВЕТЫ К ТЕСТАМ ПО НЕМЕЦКОМУ ЯЗЫКУ

2 вариант:

I. 1) der; 2)der; 3)einen,ein,seinen; 4)eine; 5)ein; 6)-e

II. 1. Für wann bestellt die Sekretärin das Hotelzimmer?

2. Morgen kommt das Telex an.

3. Möchte Herr Meier vielleicht jetzt bezahlen?

4. Hat Frau Berger die Flöte?

5. Frau Berger möchte noch warten.

6. Herr Meier möchte noch eine Nacht bleiben.

III. 1)sie; 2)sie; 3)sie; 4) ihr; 5) ihm; 6) uns

IV. 11.25.- Es ist fünf vor halb zwölf

10.15.- Es ist Viertel nach zehn

9.55.- Es ist fünf vor zehn

12.40.- Es ist zwanzig vor dreizehn

7.32.- Es ist zwei nach halb acht

4.28.- Es ist zwei vor halb fünf

V. 1) dem Kollegen; 2) dem Flugzeug; 3) ihrer Uhr; 4) des Grundgesetzes;

5) einen Kandidaten; 6) dem Bundeskanzler

VI. 1)fährt ...ab; 2) kommen...an; 3)bestelle; 4)laden...ein; 5)telefoniert; 6)fliegt

2 семестр

№1

I. Вставьте соответствующий предлог.

1. Herr Hoffman fliegt _____ Hamburg.

2. Dann fliegt er _____ Berlin und bleibt dort eine Woche _____ seinem Freund.

3. Er ist Exportmanager _____ der Firma Müller & Co.

4. Die Zimmer _____ Hotel Merkur sind komfortabel.

5. Das Hotel liegt günstig dem Bahnhof _____ .

6. Die Sekretärin reserviert das Hotelzimmer _____ 2 Tage.

II. Вставьте “ nicht” и “ kein”.

1. Heute ist Sonntag und ich arbeite

2. Mein Chef hat morgen ... Zeit.

3. Er ist ... Buchhalter von Beruf.

4. Sie fliegt ... heute, sie fliegt morgen.

5. Warum rufen Sie nach London ... an?

6. Mein Freund ist ... Deutscher, er ist Österreicher.

III. Какие притяжательные местоимения Вы употребите в следующих предложениях?

1. Herr Fleissig hat eine Firma. _____ Firma ist nicht groß.

2. Wir reisen nach Bulgarien. _____ Reise beginnt in Kiew.

3. Frau Seifert hat eine Sekretärin. _____ Name ist Erika Bolz.

4. Wie heisst du ? Wie ist _____ Name?

5. Raucht _____ neuer Chef?

6. Wo ist _____ Visitenkarte?

IV. Schreiben Sie Sätze in Präteritum, Perfekt und Futurum.

1. Unsere Firma baut ein Hotel und braucht 100 Kühlschränke für dessen Einrichtung.
2. Die Sachbearbeiterin ruft die Fabrik für Haushaltsmaschinen an und macht eine Anfrage.
3. Die Fabrik nimmt die Bestellung an und bestätigt das Angebot.
4. Nach zwei Wochen liefert die Fabrik die Ware und gibt 3% Rabatt.

V. Bilden Sie entsprechende Stufen des Vergleichs der Adjektive.

1. Ich bin (älter) als mein Bruder und unsere Schwester ist (älter als alle).
2. Diese Firma ist (größer) als jene und unsere Firma ist (größer als alle).
3. Mein Chef spricht (gut) deutsch, seine Sekretärin noch (besser), aber Frau Lutz spricht (am besten).
4. Dein Haus gefällt mir (größer) als meins, aber das Haus meiner Eltern gefällt mir (am besten).

VI. Setzen Sie in der richtigen Form die Modalsätze ein - müssen, sollen, können, dürfen, wollen, mögen.

1. Die Firma (muss) die Ware sofort bezahlen.
2. Kinder, ihr (sollt) sofort schlafen.
3. (durfst) du dieses Formular ausfüllen?
4. Wer (kann) mir helfen?
5. Meine Kinder (wollen) viele Sprachen lernen.
6. Ich (möchte) Eis mit Schokolade.

№2

I. Setzen Sie *haben* oder *sein* ein:

1. Die Firma ... eine Anfrage über Preislisten gemacht.
2. Wir ... Ihre Kataloge und Muster erhalten.
3. Sie ... sich für unsere neuen Erzeugnisse interessiert.
4. Nach London ... unser Vertreter abgereist.
5. Unsere Firma ... eine allgemeine Anfrage geschickt.

(hat, haben, sind, ist, hat)

II. Bilden Sie Partizip II von den folgenden Verben:

Abreisen, reservieren, ausarbeiten, leben, bestellen, telefonieren, bezahlen, verabschieden, können, einrichten, bekommen, versprechen, ankommen.

(abgereist, reserviert, ausgearbeitet, gelebt, bestellt, telefoniert, bezahlt, verabschiedet, gekonnt, eingerichtet, bekommen, versprochen, angekommen)

III. Nennen Sie die richtige Imperativform.

1. Die Lehrerin sagt zu den Schülern:

- a) „Seien Sie aufmerksam!“
- b) „Seid aufmerksam!“
- c) „Seid ihr aufmerksam!“
- d) „Seit aufmerksam!“

2. Die Mutter bittet die Tochter:

- a) „Helf mir!“
- b) „Helft mir!“
- c) „Hilf mir!“
- d) „Hilf du mir!“

3. Die Schwester sagt den Brüdern:

- a) „Bereiten Sie sich auf den Unterricht vor!“
- b) „Bereitet ihr euch auf den Unterricht vor!“
- c) „Bereitet sich auf den Unterricht vor!“

d) „Bereitet euch auf den Unterricht vor!“

4. Der Freund sagt:

a) „Anrufe mich morgen!“

b) „Rufe mich morgen an!“

c) „Ruf an mich morgen!“

d) „Rief mich morgen an!“

(1b, 2c, 3d, 4b)

IV. Setzen Sie die Präpositionen ein:

1. Wir wohnen ... einem Hotel. 2. Unser Hotel liegt ... (dem) Hauptbahnhof. 3. ... Zimmer gibt es alles, was man braucht. 4. ... Fenster steht ein Fernseher. 5. ... der Wand hängt ein Bild. 6. ... dem Bild gibt es einen Spiegel. 7. ... dem Bett liegt ein Teppich. 8. ... dem Bett und dem Schrank steht ein Schreibtisch. 9. ... den Schreibtisch hängt ein Regal.

(in, an, Im, Beim, An, Neben, An, Zwischen, Über)

V. Nennen Sie die Sätze mit richtigem Artikelgebrauch.

1. a) Die Katze ist Haustier.
b) Die Katze ist ein Haustier.
c) Die Katze ist das Haustier.
2. a) Sein Großvater ist berühmter Regisseur.
b) Sein Großvater ist ein berühmter Regisseur.
c) Sein Großvater ist der berühmte Regisseur.
3. a) Dirigent kommt und Orchester steht auf.
b) Ein Dirigent kommt und ein Orchester steht auf.
c) Der Dirigent kommt und das Orchester steht auf.
4. a) Heute muß er Wörter lernen.
b) Heute muß er eine Wörter lernen.
c) Heute muß er die Wörter lernen.
5. a) Mädchen im schwarzen Mantel ist meine Schwester.
b) Ein Mädchen im schwarzen Mantel ist meine Schwester.
c) Das Mädchen im schwarzen Mantel ist meine Schwester.
6. a) Das ist letztes Buch dieses Schriftstellers.
b) Das ist ein letztes Buch dieses Schriftstellers.
c) Das ist das letzte Buch dieses Schriftstellers.
7. a) Die Puppe sieht wie Kind aus.
b) Die Puppe sieht wie ein Kind aus.
c) Die Puppe sieht wie das Kind aus.
8. a) Der Kellner bringt uns zwei Glas Bier.
b) Der Kellner bringt uns zwei Glas des Biers.
c) Der Kellner bringt uns zwei Glas eines Biers.
9. a) Ich empfinde gegenüber ihm tiefe Sympathie.
b) Ich empfinde gegenüber ihm eine tiefe Sympathie.
c) Ich empfinde gegenüber ihm die tiefe Sympathie.
10. a) Er studiert in Berlin.
b) Er studiert in einem Berlin.

- c) Er studiert im Berlin.
11. a) Die Familie wohnt in Grimmstraße.
b) Die Familie wohnt in einer Grimmstraße.
c) Die Familie wohnt in der Grimmstraße.
12. a) In Frankfurt an Main befindet sich ein großer Flughafen.
b) Im Frankfurt am Main befindet sich ein großer Flughafen.
c) In Frankfurt am Main befindet sich ein großer Flughafen.

(1b, 2b, 3c, 4a, 5c, 6c, 7b, 8a, 9b, 10a, 11 c, 12c)