

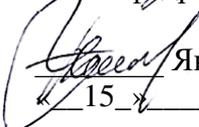
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»**

Филологический факультет

Кафедра иностранных языков

Утверждаю

Зав. кафедрой


Якубовска А.А.
« 15 » 09 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)**

Направление подготовки

7.45.04.01 Филология

Профиль подготовки

«Теория и практика коммуникации»

Квалификация выпускника

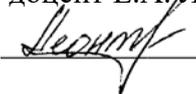
Магистр

Форма обучения

очная

ГОД НАБОРА 2019

Разработала
доцент Е.А. Леонтьева



ТИРАСПОЛЬ – 2019

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся по программе магистратуры должен:

знать:

- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и деловом уровне;
- основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.

уметь:

- использовать иностранный язык в межличностном общении и деловой коммуникации;
- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;
- вести письменное общение на иностранном языке;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, социально-культурной компетентности.

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом общении на иностранном языке;
- различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	владением коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ПК-5	владением навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования

Программа оценивания контролируемой компетенции

2 семестр

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
№			
1.	Раздел 1. Geschäftsunterlagen Раздел 2. Mein Job	ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК -5	Контрольная работа №1, 2

	Раздел 3. Geschäftliche Korrespondenz und Telefongespräch		
Промежуточная аттестация		Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного редства
№1		ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК -5	опрос
Итоговая аттестация		ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК -5	экзамен

Контрольная работа № 1

по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий)»

I. Stellen Sie sich vor: Sie möchten sich bewerben und eine gute Arbeitsstelle finden. Was machen Sie? Welche Wege gibt es dabei?

II. Lesen Sie den Artikel. Überprüfen Sie, ob Ihre Vermutungen richtig waren.

Bewerber scheuen häufig das Schalten von Stellengesuchen. Typisches Vorurteil: Das Eigeninserat ist letztlich wie ein Heiratsinserat zu werten, nämlich „als letzter Versuch“! Im Grunde ist das genaue Gegenteil der Fall.

Der Inserent eines Stellengesuches signalisiert Aktivität und Initiative – ein Plus, das bei Arbeitgebern gut ankommt. Zudem demonstriert der Bewerber seine Bereitschaft zur Investition in seine berufliche Zukunft. Gut ist die Eröffnung mit einer sachlichen Frage.

Da ein Stellengesuch nicht ganz preiswert ist, sollten umfangreiche Überlegungen zum Inhalt und der Form des Gesuches angestellt werden.

Auf dieser Seite ist das erfolgreiche Eigeninserat eines Diplom -Ingenieurs abgebildet.

1. Das Gesuch sollte mit dem entscheidenden Bildungsabschluss oder der Position, die der Inserent gerade bekleidet, eröffnet werden. Interessant ist auch die Eröffnung über eine Frage: „Streben Sie in der Produktion nach höherer Qualität?“ oder „Suchen Sie neue Märkte in Asien?“ Allerdings sollte die Eröffnung sachlich sein. Unsachliche Aufmacher wie „Suchen Sie den Supermann?“ oder „100prozentiger Chemiker“ werden für schlecht gehalten.

2. Nach der Eröffnung folgen spezielle Angaben zur Person und den Qualifikationen: Alter, besondere Praxisleistungen, Schwerpunkte der beruflichen Tätigkeit, des Studiums. Wichtig ist auch der Hinweis „ungekündigt“, wenn dies zutrifft! Grundsätzlich gilt allerdings wie bei jeder Werbung: Nur für die Position günstige persönliche Daten aufführen!

3. Entscheidend ist die Auswahl der Erfahrungsschwerpunkte, die im Gesuch abgebildet werden. Dies sind die „Verkaufsargumente“ des Inserenten. Es sollten drei bis fünf am Arbeitsmarkt gefragte Qualifikationen gebracht werden. Die Schwerpunkte müssen so gewählt werden, dass sie die Probleme der Branche oder des Unternehmensbereichs, für die sich der Stellensuchende interessiert, treffen. Hier muss selbstverständlich recherchiert werden.

4. Danach sollten Zielpositionen oder Zielgebiete genannt werden. Werden mehrere Positionen oder Gebiete angegeben, sollten diese nicht zu verschieden sein. Sonst vermutet der Leser: Der Inserent weiss nicht, was er will! Die Angabe einer Position oder eines Gebiets kann gegebenenfalls zu wenig sein, um in ausreichender Zahl Leser anzusprechen. Der Kreis der möglichen Arbeitgeber wird bei der Prüfung der Einsatzmöglichkeiten zu sehr eingeschränkt.

Der inserierende Diplom-Ingenieur kann sich sowohl eine Position in einem mittelständischen Unternehmen als Leiter Technik vorstellen als auch in einem grösseren Unternehmen die Position des Abteilungsleiters Technik. Daher arbeitet er im Inserat mit beiden Möglichkeiten.

Wichtig ist, dass aufgeführte Erfahrungen und Zielgebiete beziehungsweise Zielpositionen stark miteinander harmonisieren.

5. Abschliessend steht der Chiffre- Hinweis, der hier standardisiert klingt. Eine Formulierung: „Gerne erwarte ich Ihre Zuschriften unter...“ wäre eine willkommene Abwechslung zu anderen Inserenten.

6. Beim Stellengesuch spielen „optische Klippen“ eine grosse Rolle. Fettdruck, verschiedene Schriftgrössen und Leerräume sind die Gestaltungshilfsmittel. Auffällig hervortreten sollten auf jeden Fall die Eröffnung des Gesuchs und die Zielpositionen beziehungsweise Zielgebiete.

Manche Zeitungen und Zeitschriften lassen auch den inversen Druck zu, das heisst weiße Buchstaben auf schwarzem Grund. Solche Anzeigen sind stets augenfällig!

7. Zur Grösse eines Stellengesuches sind mehrere Überlegungen anzustellen. Es ist günstig, zunächst einen Blick in die Zeitung oder Zeitschrift zu werfen, in der inseriert werden soll. Für die eigene Anzeige sollte ein gesundes Mittelmaß gewählt werden. Auf jeden Fall sollte eine zu kleine Anzeige vermieden werden. Sie ist unauffällig und wird leicht übersehen. Von vielen Inserenten wird häufig jeder Millimeter der Anzeige genutzt und zusätzlich ein extrem kleiner Schrifttyp gewählt! Heutzutage braucht kaum ein Geschäftsführer oder Personalberater mit der Lupe nach geeigneten Kandidaten zu suchen!

III. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im folgenden Bewerbungsschreiben.

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

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 Web-Seite 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)

IV. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text

Die Bewerbung

Eine ausführliche und aussagekräftige Bewerbung ist der erste Schritt auf der beruflichen Karriereleiter. Ihr folgen Vorstellungsgespräche oder Assessment-Center, die dem gegenseitigen Kennenlernen und der Beurteilung Ihrer Fähigkeiten dienen. Und nach dem Einstieg können Sie sich gleich vom ersten Tag an durch eigene Ideen profilieren – beim "Training-on-the-Job".

Der erste Eindruck ist immer der wichtigste. An diese Lebensweisheit sollten Sie auch bei Ihrer Bewerbung denken. Die Unterlagen sind nämlich der erste Eindruck, den Sie bei dem Arbeitgeber Ihrer Wahl hinterlassen. Deshalb sollte die Bewerbung übersichtlich, vollständig und vor allem aussagekräftig sein. Die Opel-Personalreferenten erbitten von Ihnen einen lückenlosen tabellarischen Lebenslauf, ein Porträtfoto sowie ein Begleitschreiben, in dem Sie sich kurz vorstellen. Ihre Interessenschwerpunkte nennen und Ihre beruflichen Wünsche darlegen. Zeugniskopien, Studiennachweise und andere Dokumente, die besondere Fähigkeiten. Praktika oder berufliche Erfahrungen bescheinigen, sollten ebenfalls nicht fehlen.

V. Sie fangen in einer neuen Firma an. Was glauben Sie? Was müssen Sie machen? Was macht die Firma? Kreuzen Sie an und dann erzählen Sie.

Muster: Ich glaube, man muss die Arbeitserlaubnis mitbringen.

Die Firma muss eine Personalakte anlegen.

Die Schulzeugnisse sind nicht nötig.

Den Firmenausweis bekommt man wahrscheinlich von der Personalabteilung.

	Sie selbst	Firma
Eine Personalakte anlegen (личное дело заводить)		
Den Personalausweis vorlegen (предъявлять)		
Einarbeiten (знакомство с работой)		
Die Schulzeugnisse vorlegen		
In den Arbeitsplatz einweisen (вводить в должность)		
Die Benachrichtigungsschreiben mitbringen		

Контрольная работа №2

I. Lesen Sie und übersetzen Sie

ANGEBOT

Das Angebot oder die Offerte ist eine Erklärung des Anbietenden, dass er bereit ist, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern. Man unterscheidet freibleibende (unverbindliche) Angebote und feste (verbindliche) Angebote. Ein freibleibendes Angebot enthält eine Klausel, z.B. „ohne Verbindlichkeit“ oder „Änderungen vorbehalten“. Sowohl das verbindliche als auch das unverbindliche Angebot ist in der Regel befristet und im Angebot wird die Frist für die Annahme des Angebotes angegeben. Wenn ein verbindliches Angebot vom eventuellen Käufer ohne Änderungen und in einer bestimmten Frist angenommen wird, so soll der Verkäufer die angebotenen Waren zu den genannten Bedingungen liefern.

Ein vollständiges Angebot enthält folgende Punkte:

1. Bezeichnung, Art und Qualität folgende Punkte:
2. Liefermenge,
3. Preis,
4. Lieferbedingungen,
5. Lieferzeit,
6. Zahlungsbedingungen,
7. Erfüllungsort.

Da sich der Empfänger des Angebotes ein Bild von der Ware machen muss, werden ihm oft Prospekte, Kataloge, Muster oder Proben nebst Angebot zugesandt.

Die Lieferfirma kann ein Angebot als Antwort auf eine Anfrage, die Sie von einem Interessenten bekommen hat, machen (unterbreiten) oder sie kann ein Angebot von sich aus, auf eigene Initiative, abgeben. Im Zusammenhang mit dem Begriff „Angebot“ muss auch der „Werbebrief“ erwähnt werden.

Dieses Angebot ist gleichzeitig ein Werberief. Es gibt aber Werbebriefe, die keine Angebote sind, weil sie keine oder nur wenige Angaben über Preise und Verkaufsbedingungen enthalten. Sie sollen nur den Empfänger über ein bestimmtes Erzeugnis und/oder über die Lieferfirma informieren. Werbebriefe werden meistens an mehrere Empfänger gesandt, sie sind immer unverbindlich.

II. Was ist richtig?

1. Die Lieferfirma kann ein Angebot als Antwort auf eine Anfrage, die sie von einem Interessenten bekommen hat, auf eigene Initiative nicht abgeben.
2. Dem Empfänger des Angebots werden oft Prospekte, Kataloge, Muster oder Proben nebst Angebot zugesandt, da er sich ein Bild von der Ware machen muss.
3. Angaben über Preise und Verkaufsbedingungen müssen zuerst von den Produzenten und Nachfragern vereinbart werden.

III. Ordnen Sie zu

1	waren liefern	a	предложение, ограниченное по времени
2	verbindliches Angebot	b	срок указывается
3	das Angebot ist befristet	c	составить себе представление
4	zu den genannten Bedingungen	d	ответ на запрос
5	die Frist wird angegeben	e	поставлять товары
6	sich ein Bild machen	f	твердая оферта
7	Antwort enthalten	g	содержать данные
8	Anfrage enthalten	h	определенный вид продукции
9	das bestimmte Ereignis	i	отправить получателю
10	an den Empfänger senden	j	согласно упомянутым условиям

IV. Formulieren Sie die Hauptidee dieses Textes

- a) Es handelt sich um die Sendung eines Angebots an die Lieferanten.
- b) Die Rede ist von Wechselbeziehungen der Produzenten, bzw. der Lieferanten und den Nachfragern.
- c) Es geht um freibleibende und feste Angebote.

v. Beantworten Sie die Fragen

Wie heißen Sie?

Wo und wann wurden Sie geboren?

Wie ist Ihr Familienstand?

Haben Sie Kinder?

Wann und wo besuchten Sie die Mittelschule?

Welche Ausbildung haben Sie (eine Fach-oder Hochschulausbildung)?

Was und wo studierten Sie?

Was sind Sie von Beruf?

Wo und als was waren Sie tätig?

Wo wohnen Sie?

Welche Fremdsprachen beherrschen Sie?

Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen?

Критерии оценки:

- «5» получают студенты в том случае, если набирают от 36 до 40 баллов;
- «4» ставится в том случае, если набрано от 28 до 35 баллов;
- «3» - набрано от 20 до 27 баллов;
- «2» получает студент, если набрал менее 20 баллов.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.Т.Г.ШЕВЧЕНКО»
Филологический факультет
Кафедра иностранных языков

Вопросы к экзамену (2 семестр)

- 1- Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- 2- Genossenschaft
- 3- Aufbauorganisationen von Unternehmen
- 4- Berufsausübung
- 5- Bewerbung
- 6- Ausbildung
- 7- Berufsprofil eines Kaufmanns
- 8- Werbung
- 9- Ausstellungen
- 10- Wertpapier
- 11- Aktien
- 12- Aktiengesellschaft
- 13- Banken
- 14- Zahlungsmittel
- 15- Geldwechsel auf der Bank
- 16- Zahlungsformen
- 17- Kredit
- 18- Geldanlagen
- 19- Industriekammer
- 20- Handels
- 21- Geschäftsverbindung
- 22- Firmennachweis
- 23- Sachbearbeiterin
- 24- Vertrag
- 25- Voranfrage.
- 26- Anfrage.
- 27- Kaufverträge (Bestellungen)
- 28- Kaufverträge (Aufträge)
- 29- Kaufverträge (Orders)
- 30- Arbeitswelt
- 31- Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- 32- Bewerbung
- 33- Bewerbungsschreiben
- 34- Stellengesuch
- 35- Mein Lebenslauf
- 36- Ausbildung im Kaufm
- 37- Besprechungen im Job
- 38- Geschäftliche Korrespondenz
- 39- Schriftverkehr
- 40- Bekanntschaft mit dem Personal
- 41- Besichtigung der Firma
- 42- Telefongespräch mit der Firma
- 43- Unterlagen in der deutschen Sprache
- 44- Umsatz
- 45- Krankenversicherung

Составитель
Леонтьева Е. А.



«15» сентября 2019 г.