

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель руководителя

_____ Т.И. Романовская

« _____ » _____ 2023г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.01.01 Деловой иностранный язык

Направление подготовки _____ *40.04.01 Юриспруденция*

Квалификация выпускника _____ *магистр*

Магистерская программа _____ *Правовое регулирование государственного и муниципального управления*

Форма обучения _____ *очно-заочная*

Фонд оценочных средств
разработан _____ *М.К.Кузьмина, доцент, канд.филол.наук*
(подпись) _____ *Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание*

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры гуманитарных наук

_____ *(название кафедры-разработчика)*

Зав. кафедрой _____ *С.В.Игдырова*
(подпись) _____ *(Ф.И.О.)*

**Димитровград
2023г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ООП ВО	3
3 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ.....	4
4 МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6

1 НАЗНАЧЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) создается в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451, учебного плана ДИТИ НИЯУ МИФИ для аттестации обучающихся на соответствие их достижений поэтапным требованиям соответствующей основной образовательной программы (ООП) для проведения промежуточной аттестации обучающихся (итогового тестирования).

ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ООП ВО, входит в состав ООП. ФОС – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений (результатов обучения) запланированным результатам освоения рабочих программ учебных дисциплин и образовательных программ.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

ФОС по дисциплине Б1.О.01.01 «Деловой иностранный язык» включает все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, ООП и рабочей программой дисциплины Б1.О.01.01 «Деловой иностранный язык».

ФОС предназначен для профессорско-преподавательского состава и обучающихся ДИТИ НИЯУ МИФИ.

ФОС подлежит ежегодному пересмотру и обновлению.

2 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ООП ВО

Номер семестра* 1,2	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам, ИА в процессе освоения ООП ВО
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
5	Производственная практика (преддипломная практика)
5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия					
З-УК-4 Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Отсутствуют знания, умения и навыки, необходимые для использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках; существующих профессиональных сообществ для профессионального взаимодействия	Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	Итоговое тестирование
У-УК-4 Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия			Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	
В-УК-4 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий			Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	

Для контроля и оценивания качества знаний студентов применяются пятибалльная (русская), стобалльная и европейская (ECTS) системы оценки качества обучения студентов.

Связь между указанными системами приведена в шкале оценивания:

Оценка по 4-бальной шкале	Отметка о зачете	Оценка ECTS	Градация
отлично	зачтено	A	отлично
хорошо		B	очень хорошо
		C	хорошо
		D	удовлетворительно
удовлетворительно		E	посредственно
неудовлетворительно	не зачтено	F	неудовлетворительно

Характеристика знаний студентов:

Зачтено/«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Зачтено/«Очень хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

Зачтено/«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Зачтено/«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Зачтено/«Посредственно» – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

Не зачтено/«Неудовлетворительно» – очень слабые знания, недостаточные для понимания курса, имеется большое количество основных ошибок и недочетов.

Итоговое тестирование.

Тесты используются как метод оценивания уровня сформированности у обучающихся компетенции УК-4 в процессе освоения дисциплины.

Английский язык

п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	Open the brackets use the proper tense form: Sara, my next door neighbour, has a car, but she (not to use) it very often.	doesn't use
2.	Open the brackets use the proper tense form: Excuse me I (to look for) a public telephone. Is there one near here?	am looking for
3.	Open the brackets use the proper tense form: He had been away for many years and when he visited his native town, he saw that it (to change) greatly.	had changed
4.	Open the brackets use the proper tense form: I (not to see) Mario for some time since he left Milan a few years ago.	haven't seen
5.	Open the brackets use the proper tense form: Sam says he didn't enjoy the program because the TV set (not to work) properly.	wasn't working
6.	This is a telephone conversation. Choose the best word from the brackets to complete each sentence. - Good morning. This is Pierre Cagnet. Could I (1) (<i>tell/speak/phone</i>) to Mr Roberts, please? - I'm (2) (<i>afraid/scared/unfortunate</i>) he's in a meeting. - Ah. Could I (3) (<i>ask/send/leave</i>) a message? - Of course. - Could you ask him to call me (4) (<i>back/down/round</i>)? My number's 33-14776-5821. - OK. I'll tell him you called. - Thank you.	1- speak 2- afraid 3- leave 4- back
7.	This is a telephone conversation. Choose the best word from the brackets to complete each sentence. - Hello. Is this Sven Anderson? - No. Sven's not in the office today. Can I (1) (<i>make/take/place</i>) a message? - Oh, I'm calling (2) (<i>about/for/to</i>) tomorrow's meeting. I wanted to confirm that it starts at 10. - Yes, it does. I'll be there too. - Ah, good. Thank you. I'll see you tomorrow then. Bye. - See you tomorrow. Bye.	1- take 2- about
8.	Which expression refers to the action part of the letter requesting a service? a) I look forward to hearing from you b) We will need the following c) This will confirm our telephone conversation d) I appreciate your help	a) I look forward to hearing from you
9.	In what kind of business letter can the cliché: «I would like to order	a) in a letter of order

	<p>something to be used»?</p> <p>a) in a letter of order b) in a letter of offer c) in a letter of inquiry d) in a letter of complaint</p>	
10.	<p>How do you translate the cliché: «I shall be grateful to you»?</p> <p>a) Искренне Ваш b) Жду Вашего ответа c) Спасибо заранее d) Буду вам благодарен</p>	d) Буду вам благодарен
11.	<p>What complimentary closes can be used in formal letters to officials?</p> <p>a) Cordially, b) Yours truly, c) Faithfully yours, d) Warm wishes,</p>	b) Yours truly, c) Faithfully yours,
12.	<p>New technologies make global _____ easier.</p> <p>a) market b) travelling c) communication d) horoscope</p>	c) communication
13.	<p>The _____ line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.</p> <p>a) delivery b) production c) control d) sales</p>	b) production
14.	<p>Our company is ready to sponsor the city football team if they wear our _____ on their shirts.</p> <p>a) slogan b) brand c) logo d) motto</p>	c) logo
15.	<p>What kind of letter is it?</p> <p>«I would be very interested in obtaining more information about MAD Science. It is a franchise specializing in teaching children science since 2021. The latest information that I have been able to find indicates that the total investment required of franchisees is ... ».</p>	letter of inquiry
16.	<p>What kind of letter is it?</p> <p>«We enclose our catalogue with the latest price list, specifications and delivery terms. I have arranged for our agent to offer five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. All our products are available now from stock».</p>	letter of offer
17.	<p>What kind of letter is it?</p> <p>«Thank you for your delivery of men's silk shirts, which we ordered on 21th March. At the same time we would like to draw your attention to the following.</p> <p>After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - there are oil stains on 12 shirts; - the colour of buttons of 5 shirts does not match the colour of these 	letter of complaint

	<p>shirts, - one shirt is in different style. To prove our statement we are returning defective shirts by separate mail and would ask you to replace them by shirts in the colours and sizes specified in our order».</p>	
18.	<p>Put the parts of the letter in the correct order.</p> <p>Men's Clothes Dealers Ltd. 142 South Road Sheffield S20 4HL England</p> <p>We would appreciate a prompt reply.</p> <p>Thank you for your delivery of men's silk shirts, which we ordered on 21th March. After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects. To prove our statement we are returning defective shirts by separate mail and would ask you to replace them by shirts in the colours and sizes specified in our order.</p> <p>18th April, 2022</p> <p>Dear Sirs,</p> <p>Yours faithfully, Vladimir Smurov, Export-Import Manager.</p>	4-7-5-3-2-6
19.	<p>Put the parts of the letter in the correct order.</p> <p>Mr. Trowel Deptford, Essex SD7 DJ6</p> <p>I would like to apply for the position of the accountant which you advertised in the International Herald Tribune of September 21.</p> <p>46 Francis Drive Deptford, Essex SD7 OTX</p> <p>Dear Mr. Trowel,</p> <p>23 September, 2022</p> <p>Yours sincerely, Megan Wight</p>	3-5-1-4-2-6-7
20.	<p>Put the parts of the letter in the correct order.</p> <p>Barbara Bryan 27 Baker Street London HW 15</p> <p>Yours sincerely, 24th May 2022</p> <p>Although I am presently employed by Exton Company, it has always been my intention to work for a company of international scale and prestige. I would be particularly happy to have the chance to work for your company. I am writing to apply for the position which was advertised in The Independent. My previous employment has made me familiar with many of the challenges involved in the kind of work your company is interested in. But I am sure that my professional experience, together with my understanding of the needs of your company, will enable me to meet your corporate needs.</p>	2-4-6-7-5-3-1

	<p>I would be happy to discuss my curriculum vitae with you in more detail at the interview. I am ready to attend the interview at any appropriate time.</p>	
	<p>John Smith Glaxton, Ltd. Edinburgh EH2 5LM UK</p>	
	<p>Dear Mr. Smith,</p>	
21.	<p>Read two articles about different negotiating styles In which country is it common for there to be several conversations at the same time during a negotiation?</p> <p>ARTICLE A As well as being formal, negotiations are direct. German managers speak their mind. They place great weight on the clarity of the subject matter and get to the point quickly. Excessive enthusiasm or compliments are rare in German business. You should give a thorough and derailed presentation, with an emphasis on objective information, such as your company's history, rather than on clever visuals or marketing tricks. Prepare thoroughly before the negotiation and be sure to make your position clear during the opening stage of the talks, as well as during their exploratory phases. Avoid interrupting, unless you have as urgent question about the presentation. (From the Financial Times)</p> <p>ARTICLE B At the start of the negotiations you might want to decide whether you need interpreters. You should have documentation available in Spanish. Business cards should carry details in Spanish and English. During the negotiations your counterparts may interrupt each other, or even you. It is quite common in Spain for this to happen in the middle of a sentence. For several people to talk at the same time is accepted in Latin cultures, but is considered rather unusual in Northern Europe. The discussion is likely to be lively. In negotiations, Spanish business people rely on quick thinking and spontaneous ideas rather than careful preparation. It may appear that everybody is trying to put his or her point across at once. That can make negotiations in Spain intense and lengthy, but also enjoyably creative. (From the Financial Times)</p>	It is in Spain
22.	<p>Read two articles about different negotiating styles. In which country do negotiators plan their tactics carefully?</p> <p>ARTICLE A As well as being formal, negotiations are direct. German managers speak their mind. They place great weight on the clarity of the subject matter and get to the point quickly. Excessive enthusiasm or compliments are rare in German business. You should give a thorough and derailed presentation, with an emphasis on objective information, such as your company's history, rather than on clever visuals or marketing tricks. Prepare thoroughly before the negotiation and be sure to make your</p>	It is in Germany

	<p>position clear during the opening stage of the talks, as well as during their exploratory phases. Avoid interrupting, unless you have as urgent question about the presentation.</p> <p>(From the Financial Times)</p> <p>ARTICLE B</p> <p>At the start of the negotiations you might want to decide whether you need interpreters. You should have documentation available in Spanish. Business cards should carry details in Spanish and English.</p> <p>During the negotiations your counterparts may interrupt each other, or even you. It is quite common in Spain for this to happen in the middle of a sentence. For several people to talk at the same time is accepted in Latin cultures, but is considered rather unusual in Northern Europe.</p> <p>The discussion is likely to be lively. In negotiations, Spanish business people rely on quick thinking and spontaneous ideas rather than careful preparation. It may appear that everybody is trying to put his or her point across at once. That can make negotiations in Spain intense and lengthy, but also enjoyably creative.</p> <p>(From the Financial Times)</p>	
23.	<p>Read two articles about different negotiating styles. In which country should you not stop someone while they are talking?</p> <p>ARTICLE A</p> <p>As well as being formal, negotiations are direct. German managers speak their mind. They place great weight on the clarity of the subject matter and get to the point quickly.</p> <p>Excessive enthusiasm or compliments are rare in German business. You should give a thorough and derailed presentation, with an emphasis on objective information, such as your company's history, rather than on clever visuals or marketing tricks.</p> <p>Prepare thoroughly before the negotiation and be sure to make your position clear during the opening stage of the talks, as well as during their exploratory phases. Avoid interrupting, unless you have as urgent question about the presentation.</p> <p>(From the Financial Times)</p> <p>ARTICLE B</p> <p>At the start of the negotiations you might want to decide whether you need interpreters. You should have documentation available in Spanish. Business cards should carry details in Spanish and English.</p> <p>During the negotiations your counterparts may interrupt each other, or even you. It is quite common in Spain for this to happen in the middle of a sentence. For several people to talk at the same time is accepted in Latin cultures, but is considered rather unusual in Northern Europe.</p> <p>The discussion is likely to be lively. In negotiations, Spanish business people rely on quick thinking and spontaneous ideas rather than careful preparation. It may appear that everybody is trying to put his or her point across at once. That can make negotiations in Spain intense and lengthy, but also enjoyably creative.</p> <p>(From the Financial Times)</p>	It is in Germany
24.	<p>Read two articles about different negotiating styles. In which country do negotiators prefer to think of ideas during a negotiation rather than before it starts?</p>	It is in Spain

	<p>ARTICLE A</p> <p>As well as being formal, negotiations are direct. German managers speak their mind. They place great weight on the clarity of the subject matter and get to the point quickly.</p> <p>Excessive enthusiasm or compliments are rare in German business. You should give a thorough and derailed presentation, with an emphasis on objective information, such as your company's history, rather than on clever visuals or marketing tricks.</p> <p>Prepare thoroughly before the negotiation and be sure to make your position clear during the opening stage of the talks, as well as during their exploratory phases. Avoid interrupting, unless you have as urgent question about the presentation.</p> <p>(From the Financial Times)</p> <p>ARTICLE B</p> <p>At the start of the negotiations you might want to decide whether you need interpreters. You should have documentation available in Spanish. Business cards should carry details in Spanish and English.</p> <p>During the negotiations your counterparts may interrupt each other, or even you. It is quite common in Spain for this to happen in the middle of a sentence. For several people to talk at the same time is accepted in Latin cultures, but is considered rather unusual in Northern Europe.</p> <p>The discussion is likely to be lively. In negotiations, Spanish business people rely on quick thinking and spontaneous ideas rather than careful preparation. It may appear that everybody is trying to put his or her point across at once. That can make negotiations in Spain intense and lengthy, but also enjoyably creative.</p> <p>(From the Financial Times)</p>	
25.	<p>Read two articles about different negotiating styles. In which country do negotiators like to talk about business immediately?</p> <p>ARTICLE A</p> <p>As well as being formal, negotiations are direct. German managers speak their mind. They place great weight on the clarity of the subject matter and get to the point quickly.</p> <p>Excessive enthusiasm or compliments are rare in German business. You should give a thorough and derailed presentation, with an emphasis on objective information, such as your company's history, rather than on clever visuals or marketing tricks.</p> <p>Prepare thoroughly before the negotiation and be sure to make your position clear during the opening stage of the talks, as well as during their exploratory phases. Avoid interrupting, unless you have as urgent question about the presentation.</p> <p>(From the Financial Times)</p> <p>ARTICLE B</p> <p>At the start of the negotiations you might want to decide whether you need interpreters. You should have documentation available in Spanish. Business cards should carry details in Spanish and English.</p> <p>During the negotiations your counterparts may interrupt each other, or even you. It is quite common in Spain for this to happen in the middle of a sentence. For several people to talk at the same time is accepted in Latin cultures, but is considered rather unusual in Northern Europe.</p> <p>The discussion is likely to be lively. In negotiations, Spanish business</p>	It is in Germany

<p>people rely on quick thinking and spontaneous ideas rather than careful preparation. It may appear that everybody is trying to put his or her point across at once. That can make negotiations in Spain intense and lengthy, but also enjoyably creative. (From the Financial Times)</p>	
---	--

Немецкий язык

п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ
26.	Öffnen Sie die Klammern in der richtigen Zeitform: Das Ergebnis der Untersuchung (gehören) ihm.	gehörte
27.	Öffnen Sie die Klammern in der richtigen Zeitform: Nachdem er die Hochschule (absolvieren), arbeitete er als Diplom-Ingenieur.	absolviert hatte
28.	Öffnen Sie die Klammern in der richtigen Zeitform: Wir (schreiben) einen Test in Geschäftsdeutsch.	schreiben
29.	Öffnen Sie die Klammern in der richtigen Zeitform: Ich _____ morgen nach der zweiten Unterrichtsstunde in die Mensa _____ (gehen).	werde... gehen
30.	Öffnen Sie die Klammern in der richtigen Zeitform: Wir _____ bei dieser Firma im Sommer _____ (arbeiten).	haben gearbeitet
31.	Das ist ein Telefongespräch. Wählen Sie das beste Wort aus den Klammern, um jeden Satz zu vervollständigen. Rezeptionist: ASA, guten Tag, was kann ich für Sie tun? Herr Sander: Ja, guten Tag, hier ist Otto Sander. Ich möchte gern Herrn Schulze (1) (<i>sagen / sprechen / reden</i>). Rezeptionist: Einen Moment, ich (2) (<i>verbinde / vereine / verkoppele</i>) Sie. Eh, wie war Ihr Name? Herr Sander: Sander, Otto Sander.	1- sprechen 2- verbinde
32.	Das ist ein Telefongespräch. Wählen Sie das beste Wort aus den Klammern, um jeden Satz zu vervollständigen. Herr Schulze: Schulze. Herr Sander: Ja, guten Tag, Herr Schulze, hier ist Otto Sander, (1) (<i>aus / bei / von</i>) der Firma Compufix. Ich möchte mit Ihnen einen Termin vereinbaren. Herr Schulze: Worum geht es, Herr Sander? Herr Sander: Ich würde Ihnen gerne unser neues Computerprogramm vorstellen. Ich glaube, es ist gut geeignet für Ihre Firma. Herr Schulze: Wir sind (2) (<i>mit / -- / für</i>) Ihren Programmen immer sehr zufrieden. Das Computerprogramm würde mich interessieren. Passt es Ihnen nächste Woche, am Freitag? Herr Sander: Ja, nächste Woche Freitag (3) (<i>wird / kann / passt</i>) mir gut. Geht es vormittags? Herr Schulze: Vormittags...? Von 10.00 bis 11.00 Uhr habe ich Zeit. Herr Sander: Gut, Herr Schulze, dann komme ich nächste Woche Freitag (4) (<i>auf / um / in</i>) 10.00 Uhr zu Ihnen.	1-von 2-mit 3-passt 4-um

	Herr Schulze: Ja, melden Sie sich bitte an der Rezeption, ich hole Sie dort ab. Auf Wiederhören. Herr Sander: Auf Wiederhören, bis Freitag.	
33.	Übersetzen Sie ins Russische: <i>der Schadenanspruch</i> a) требование возмещения убытков b) размер ущерба c) исчисление ущерба d) предотвращение убытков	a) требование возмещения убытков
34.	Übersetzen Sie ins Deutsche: <i>получатель</i> a) der Absender b) der Vermerk c) der Empfänger d) der Bewerber	c) der Empfänger
35.	Wählen Sie eine richtige Antwort: Der Briefkopf enthält _____. a) Unternehmen b) den Namen der Firma c) Rabatt d) Datum	b) den Namen der Firma
36.	Wählen Sie eine richtige Antwort: Die endgültige Höflichkeitsformel enthält: a) mit freundlichen Grüßen b) mit Liebe c) Ganz liebe Grüße d) Bis bald	a) mit freundlichen Grüßen
37.	Wählen Sie eine richtige Antwort: Die _____ über den Verkauf können Sie in der Lokalzeitung einsehen. a) Warnung b) Vorschlag c) Werbung d) Nachricht	c) Werbung
38.	Wählen Sie die richtige Übersetzung des Satzes: Я не расслышал, как вас зовут. a) Ich habe deinen Namen irgendwo gehört. b) Du hast so einen komischen Namen c) Wie heißen Sie. d) Ich habe Ihren Namen nicht verstanden.	d) Ich habe Ihren Namen nicht verstanden
39.	Wählen Sie die richtige Übersetzung des Begriffs, der beim Verfassen eines Lebenslaufs auf Deutsch verwendet wird: <i>Arbeitserfahrung</i> . a) цель b) опыт работы c) рабочая смена d) поездка по работе	b) опыт работы
40.	Zu welcher Briefart gehört dieser Geschäftsbrief? «Hiermit möchte ich mich bei Ihnen herzlich bedanken - für Ihre Unterstützung bei unserem gemeinsamen Projekt. Wir planen in den kommenden Monaten ein zweites Projekt und würden uns freuen, wenn wir Sie auch hier für unser Team gewinnen könnten. Ich werde Sie dazu demnächst noch einmal persönlich anrufen».	eine Angebot
41.	Zu welcher Briefart gehört dieser Geschäftsbrief? «Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und	eine Anfrage

	suchen für unser geplantes neues Weißbier «Linzer Weiße hefetrüb» einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angrbot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Lieferund Zahlungsbedingungen.».	
42.	<p>Zu welcher Briefart gehört dieser Geschäftsbrief? «Ich habe bei Ihnen einen großen Esstisch bestellt. Aber der Tisch wurde mir ohne ein Bein geliefert. Leider konnte ich Sie telefonisch nicht erreichen. Ich bin sehr enttäuscht von Ihrem Service. Falls Sie nicht reagieren, werde ich den Tisch zurücksenden und die Erstattung (mit den Zurücksendekosten) fordern».</p>	eine Reklamation
43.	<p>Bringen Sie die Teile des Briefes in die richtige Reihenfolge.</p> <p>26.03.2022</p> <p>Xaver Ertl GmbH Drygalskiallee 118 D-81477 München</p> <p>Ihre Adresse teilte uns die Industrie-München und Oberbayern mit. Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier «Linzer Weiße hefetrüb» einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angrbot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Lieferund Zahlungsbedingungen. Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunbauer gern zur Verfügung.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Bärenbräu AG</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15 A-4020 Linz.</p>	6-2-1-5-3-4
44.	<p>Bringen Sie die Teile des Briefes in die richtige Reihenfolge.</p> <p>Sehr geehrter Herr Ing.Riemer,</p> <p>27. Januar 2021</p> <p>Firma Partner&Co Musterstrasse 123 A-1234 Wien</p> <p>wir benötigen für die Produktion von ... Geräten. Nun möchten wir unseren Gerätepark erneuern und fanden, dass das Gerät XYZ, welches auch von Ihnen angeboten wird, für unseren Einsatz am besten geeignet scheint. Bitte schicken Sie ein kostenloses, verbindliches Angebot über ... Stück des Geräts XYZ, lieferbar bis inklusive Schutzverpackung, 100% transportversichert und frachtfrei an unsere Firmenadresse: Internet Dienstleistungen</p>	3-2-6-1-4-5

	<p>Andergasse 12A/2 A-1170 Wien Die Zahlung erfolgt bar binnen 30 Tagen. Sollten Sie noch Fragen haben, so rufen Sie bitte Hr. Ing.Riemer von der Einkaufsabteilung an.</p>	
	<p>In Erwartung Ihrer Antwort verbleiben wir mit freundlichen Grüßen [Rechtsgültige Unterschrift]</p>	
	Preisanfrage Gerät XYZ	
45.	<p>Bringen Sie die Teile des Briefes in die richtige Reihenfolge.</p> <p>21. Januar 2022</p> <p>Suzi Marthaler [Rechtsgültige Unterschrift]</p> <p>Sehr geehrter Herr Ing.Riemer,</p> <p>Firma...Partner&Co Musterstrasse123 A-1234 Wien</p> <p>wir bedanken uns für Ihr Interesse an unseren Dienstleistungen und Ihre Bitte um ein Angebot. Wir haben bereits einen guten Namen auf dem Gebiet der Multimedia-PC-Server und können auf eine Reihe großer Referenzkunden verweisen. Die von Ihnen gewünschten Geräte sind derzeit lagernd und können auf Basis unserer Allgemeinen Lieferbedingungen zum gewünschten Termin geliefert werden. Die Geräte Multimedia-PC-Server Marke WOOFF2 inklusive vorinstallierter StandardSoftware FENSTER99 kosten inklusive Lieferung Euro 1555,00. Diese günstige Preiskalkulation erfolgte unter der Annahme, dass Sie 12 Paletten zu je 25 Stück abnehmen. Daraus ergibt sich eine Abnahme von 300 Stück zu einem Gesamtpreis von Euro 466.500,00. Vor Lieferung hat eine Anzahlung von 30% zu erfolgen, die Restzahlung hat zu erfolgen binnen 30 Tagen nach Lieferung. Bei Zahlungseingang bereits binnen 14 Tagen gewähren wir 1% Skonto. Dieses Angebot ist gültig bis Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Internet Dienstleistungsges.m.b.H.</p> <p>Angebot Gerätelieferung</p> <p>In Erwartung Ihres geschätzten Auftrags verbleiben wir mit freundlichen Grüßen</p>	
46.	<p>Eine Firma besteht aus vielen Abteilungen. Ordnen Sie die Definitionen den Abteilungen zu.</p> <p>1) In dieser Abteilung werden die fertigen Produkte eines Unternehmens verkauft. Sie hat Kontakt zu anderen Unternehmen, die ihre Produkte kaufen oder weiterverkaufen möchten.</p> <p>2) In dieser Abteilung werden neue Produkte entwickelt. Außerdem forschen viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an neuen Produkten oder schauen nach, wie man Produkte noch verbessern kann.</p> <p>3) In dieser Abteilung werden die Produkte eines Unternehmens hergestellt. Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten im Schichtdienst.</p> <p>4) Diese Abteilung kümmert sich um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Unternehmen. Unter „Karriere“ findet man auf der</p>	<p>1-c 2-d 3-a 4-b</p>

	<p>Homepage die Jobs, die diese Firma anbietet.</p> <p>a) Produktion b) Personalabteilung c) Vertrieb d) Forschung/Entwicklung</p>	
47.	<p>Eine Firma besteht aus vielen Abteilungen. Ordnen Sie die Definitionen den Abteilungen zu.</p> <p>1) Diese Abteilung kümmert sich um die Wünsche der Kundinnen und Kunden. 2) Diese Abteilung verschickt die Produkte an die Kundinnen und Kunden. 3) Diese Abteilung ist für die Computer und das Netzwerk verantwortlich. 4) Diese Abteilung leitet ein Unternehmen. Sie trifft Entscheidungen und hat „das letzte Wort“. Der Chef / die Chefin heißt häufig auch „Geschäftsführer / Geschäftsführerin“.</p> <p>a) Versand b) Kundendienst c) Direktion d) It-Abteilung</p>	<p>1-b 2-a 3-d 4-c</p>
48.	<p>Eine Firma besteht aus vielen Abteilungen. Ordnen Sie die Definitionen den Abteilungen zu.</p> <p>1) Diese Abteilung unterstützt die Geschäftsführung. Viele wichtige Mitarbeiter in einem Unternehmen haben einen Kollegen, der ihnen hilft. 2) Diese Abteilung kümmert sich um das Bild eines Unternehmens in der Öffentlichkeit. Sie schreibt Berichte und Pressemitteilungen, zum Beispiel für Zeitungen. 3) Diese Abteilung kümmert sich um die Rechnungen und zahlt das Gehalt an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. 4) Diese Abteilung ist für die Qualität der Produkte verantwortlich.</p> <p>a) Qualitätssicherung b) Buchhaltung c) Öffentlichkeitsarbeit d) Sekretariat</p>	<p>1-d 2-c 3-b 4-a</p>
49.	<p>Was machen die Menschen dieser Berufe? Ordnen Sie zu.</p> <p>1) Sie eröffnet ein Konto. 2) Sie spricht viele Sprachen. 3) Sie bringt die Post: Briefe, Postkarten. 4) Sie arbeitet an der Kasse im Supermarkt.</p> <p>a) Die Dolmetscherin b) Die Briefträgerin c) Die KassiererIn d) Die Bankkauffrau</p>	<p>1-d 2-a 3-b 4-c</p>
50.	<p>Was machen die Menschen dieser Berufe? Ordnen Sie zu.</p> <p>1) Er macht Interviews, schreibt Artikel. 2) Er hilft bei Katastrophen.</p>	<p>1-a 2-d 3-c</p>

	3) Er macht Filme. 4) Er schneidet Haare. a) Der Journalist b) Der Frisör c) Der Kameramann d) Die Feuerwehrmann	4-b
--	---	-----

Время выполнения 90 мин.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	65-84%
Удовлетворительно	51-64%
Неудовлетворительно	менее 50%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

Дополнения и изменения в фонд оценочных средств

дисциплины на 20__/20__ уч.г.

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

В фонд оценочных средств вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Фонд оценочных средств пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Руководитель магистерской программы,
ученая степень, должность

личная подпись расшифровка подписи дата