

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 403991D28AE49531DC2EA7136AA6E92E  
Владелец: Клочков Юрий Сергеевич  
Действителен: с 16.03.2026 до 09.06.2027

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Дисциплины:

**Деловой иностранный язык**

**(Немецкий язык)**

Направление подготовки:

**05.04.03 Картография и геоинформатика**

Направленность (профиль):

**Геоинформационные системы в пространственном  
развитии городских территорий  
очная**

Форма обучения:

Фонд оценочных средств рассмотрен  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 9 от 29.04.2026г.

## 1. Формы аттестации по дисциплине

1.1. Форма промежуточной аттестации: зачет – 1, экзамен - 2 семестр.

Способ проведения промежуточной аттестации: устный зачет, устный экзамен.

1.2. Формы текущей аттестации:

Таблица 1.1

| №<br>п/п | Форма обучения                                      |     |      |
|----------|-----------------------------------------------------|-----|------|
|          | ОФО                                                 | ЗФО | ОЗФО |
| 2        | 1 семестр                                           |     |      |
| 3        | Выполнение теста по теме 1.                         | -   | -    |
| 4        | Подготовка презентации по теме 2                    | -   | -    |
| 5        | Выполнение теста по теме 3.                         | -   | -    |
| 6        | Выполнение устных и письменных практических заданий | -   | -    |
| 7        | Подготовка презентации по теме 4                    | -   | -    |
| 8        | Подготовка презентации по теме 5                    | -   | -    |
| 9        | Выполнение устных и письменных практических заданий | -   | -    |
| 10       | Подготовка презентации по теме 6                    | -   | -    |
| 11       | Деловая игра по теме 6                              | -   | -    |
| 12       | Выполнение устных и письменных практических заданий | -   | -    |
| 13       | 2 семестр                                           |     |      |
| 14       | Выполнение теста по теме 7                          | -   | -    |
| 15       | Подготовка презентации по теме 8                    | -   | -    |
| 16       | Выполнение устных и письменных практических заданий | -   | -    |
| 17       | Деловая игра по теме 9                              | -   | -    |
| 18       | Выполнение теста по теме 10                         | -   | -    |
| 19       | Выполнение устных и письменных практических заданий | -   | -    |
| 20       | Выполнение теста по теме 11                         | -   | -    |
| 21       | Устный опрос (тест) по теме 12                      | -   | -    |
| 22       | Выполнение устных и письменных практических заданий | -   | -    |

## 2. Результаты обучения по дисциплине, подлежащие проверке при проведении текущей и промежуточной аттестации

Таблица 2.1

| № п/п | Структурные элементы дисциплины |                                                                   | Код результата обучения по дисциплине                                    | Оценочные средства              |                            |
|-------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
|       | Номер раздела                   | Дидактические единицы (предметные темы)                           |                                                                          | Текущая аттестация              | Промежуточная аттестация   |
| 1     | 1                               | Инженерное дело: профессия инженера                               | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Письменный опрос (тест)         | Вопросы к зачету, экзамену |
| 2     | 2                               | Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России   | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Доклад в формате презентации    | Вопросы к зачету, экзамену |
| 3     | 3                               | Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Письменный опрос (тест)         | Вопросы к зачету, экзамену |
| 4     | 4                               | Проектирование и управление кадастровой деятельностью             | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Доклад в формате презентации    | Вопросы к зачету, экзамену |
| 5     | 5                               | Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности  | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Письменный опрос (тест)         | Вопросы к зачету, экзамену |
| 6     | 6                               | Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Доклад в формате презентации    | Вопросы к зачету, экзамену |
| 7     | 7                               | Деловое письмо                                                    | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Доклад в формате презентации    | Вопросы к зачету, экзамену |
| 8     | 8                               | Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.             | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Устный и письменный опрос, тест | Вопросы к зачету, экзамену |
| 9     | 9                               | Телефонные переговоры                                             | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Устный и письменный опрос, тест | Вопросы к зачету, экзамену |
| 10    | 10                              | Деловая поездка                                                   | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Устный и письменный опрос, тест | Вопросы к зачету, экзамену |
| 11    | 11                              | Деловое общение                                                   | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Устный и письменный опрос, тест | Вопросы к зачету, экзамену |
| 12    | 12                              | Особенности деловой коммуникации                                  | УК-4.1 3I Y1 B1<br>УК-4.2 3I Y1 B1<br>УК-5.1 3I Y1 B1<br>УК-5.2 3I Y1 B1 | Устный и письменный опрос, тест | Вопросы к зачету, экзамену |

### **3. Фонд оценочных средств**

3.1. Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по дисциплине, включает в себя оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации.

3.2. Фонд оценочных средств для текущей аттестации включает:

- комплект тестовых заданий - 6 шт. (Приложение 1);
- комплект групповых и/или индивидуальных творческих заданий (темы докладов в форме презентаций и деловых игр) — 6 шт. (Приложение 2)

3.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает:

- комплект заданий к зачету - 1 шт. (Приложение 3).
- комплект вопросов к экзамену-1 шт. (Приложение 4).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Комплект тестовых заданий**  
По дисциплине «Деловой иностранный язык» (немецкий)

**Тема 1. Инженерное дело: профессия инженера**

**TEST**

**1. Отметьте, какие высказывания выражают деятельность (Taetigkeit - T), а какие предвзятое мнение (Vorurteil - V):**

|                                                                                                                                                    | T | V |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Ingenieure sind Denker, die viel Wert auf Inhalt und wenig auf Verpackung legen.                                                                   |   |   |
| Ingenieure sind praktische Wissenschaftler.                                                                                                        |   |   |
| Sie entwickeln aus Erkenntnissen der Naturwissenschaftler (mehr oder weniger) nützliche Maschinen und Geräte für den täglichen Gebrauch.           |   |   |
| Ingenieur sein heißt, sich innerhalb kürzester Zeit in Dinge einzuarbeiten, von denen man vorher absolut keinen Plan hatte.                        |   |   |
| Ingenieure sind Leute, über die die Manager still und heimlich ganz froh sind, weil sie ohne diese Ingenieure die Arbeit selbst erledigen müssten. |   |   |
| Ingenieure sind die Basis der deutschen Wirtschaft. German Engineering ist populär und spricht nach wie vor für Qualität.                          |   |   |

**1. Прочитайте текст и вставьте слова по смыслу:**

**Energie**

*kinetische den spielt der machen SI Die in Jede drückt Sie Energie gibt Menschen Energie*

\_\_\_\_\_ (1) Energie ist eine physikalische Größe. Sie \_\_\_\_\_ (2) eine zentrale Rolle in der Physik, \_\_\_\_\_ (3) der Technik, in der Chemie, in \_\_\_\_\_ (4) Biologie und in der Wirtschaft.

Ihre \_\_\_\_\_ (5) - Einheit ist das Joule.

Nach \_\_\_\_\_ (6) Naturgesetzen bleibt die Energie erhalten.

Die \_\_\_\_\_ (7) ist die Fähigkeit, mechanische Arbeit zu \_\_\_\_\_ (8).

Was kann also die \_\_\_\_\_ (9) tun?

\_\_\_\_\_ (10) bewegt einen Körper, erwärmt eine Substanz, \_\_\_\_\_ (11) ein Gas zusammen.

Die Energie brauchen \_\_\_\_\_ (12), Pflanzen und Tiere für das Leben. \_\_\_\_\_ (13) wirtschaftliche Produktion benötigt auch Energie.

Es \_\_\_\_\_(14) verschiedene Energieformen, zum Beispiel, potentielle Energie, \_\_\_\_\_(15) Energie, thermische Energie.

### ***Критерии оценки***

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,5 балла.

Максимальный балл — 10 баллов.

## **Тема 3. Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом**

### ***TEST***

#### ***I. Прочитайте текст:***

##### **Umweltschutz – Recht und Pflicht**

Seit den 70er Jahren hat sich das Umweltbewußtsein in Deutschland sehr entwickelt. Deutschland ist ein kleines, sehr dicht besiedeltes Land. Deshalb wurden die Schäden an der Umwelt durch die Industrialisierung hier schneller sichtbar als in großen Ländern wie z.B. Frankreich oder den USA. Die Bewegungen gegen die Atomenergie und das Waldsterben waren wichtige Schritte bei der Entstehung des Umweltbewußtseins in Deutschland. Zunächst gab es viele Bürgerinitiativen gegen umweltschädliche Projekte. Es entstanden Umweltverbände wie Greenpeace Deutschland (1980) und Robin Wood (1982). 1980 gründeten Umweltaktivisten eine Partei: die Grünen. Diese Partei wurde bald nach ihrer Gründung in die Landesparlamente gewählt und kam 1983 in den Bundestag. Seit der Katastrophe von Tschernobyl (1986) glauben viele Menschen, dass die Atomenergie nicht kontrollierbar ist. Die Regierung von SPD und Bündnis 90/Die Grünen beschloss den Ausstieg aus der Atomenergie (2002) und die verstärkte Förderung alternativer Energien (Wind, Solar, Biomasse...). Die Umweltbewegung hat in den vergangenen Jahren vieles erreicht (sauberere Flüsse, weniger Luftverschmutzung, Mülltrennung, Recycling...), dennoch geht die Zerstörung der Umwelt auch in Deutschland weiter. Entweder Ökonomie oder Ökologie heißt es oft. Aber die hohen Kosten der Umweltzerstörung werden oft nicht richtig gesehen.

#### **II. Welche Wörter gehören zusammen? Ordnen Sie zu.**

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| 1. einen hohen Stellenwert | a. sich einsetzen      |
| 2. die Entwicklung         | b. genießen            |
| 3. die Emissionen          | c. gelten              |
| 4. die Umweltindikatoren   | d. fördern             |
| 5. die Energie             | e. reduzieren          |
| 6. als Pionier             | f. zeigen              |
| 7. für den Umweltschutz    | g. verbrauchen         |
| 8. in Kraft                | h. schützen            |
| 9. für Reduzierung         | i. verantwortlich sein |
| 10. die Umwelt             | j. treten              |

#### **III. Ordnen Sie zu, was passt.**

| Die fossilen Energieträger | die erneuerbaren Energieträger |
|----------------------------|--------------------------------|
|                            |                                |

1. Kohle
2. Wind
3. Wasser
4. Sonne
5. Öl
6. Erdgas
7. Holz
8. Biomasse
9. Braunkohle
10. Kernenergie

### ***Критерии оценки***

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из текста и тестовых 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,5 балла.

Максимальный балл — 10 баллов.

## **Тема 7. «Деловое письмо».**

### **TEST**

#### **I. Напишите письмо по образцу:**

**Тема:** Sie haben eine neue Arbeit gefunden. In der Schule haben Sie Deutsch gelernt. Jetzt möchten Sie Englisch lernen.

#### **Musterbrief 1**

Monika Moltke  
Dorofeestr. 32  
00000 Hamburg

Datum

Моника Мольтке  
Ул. Дорофеевстр. 32  
00000 Гамбург

Дата

Arbeitsamt  
Berufsberatung

Отдел по вопросам труда  
Консультанту по вопросам  
профобразования

Straße 00  
PLZ Ort

улица  
почтовый индекс населенный пункт

Anfrage  
Abschlußorientierte Weiterbildung im  
EDV – Bereich

Запрос  
О возможности повышения  
квалификации на компьютерных курсах

***Sehr geehrte Damen und Herren,***

***Уважаемые дамы и господа,***

ich habe vor, nach einer mehrjährigen Erziehungspause wieder in das Berufsleben zurückzukehren. Ich bin gelernte Sekretärin und möchte mich durch die Teilnahme an EDV – Kursen für den Arbeitsmarkt qualifizieren. Bitte teilen Sie mir mit, welche Weiterbildungsmöglichkeiten Sie anbieten und welche Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllt sein müssen.

После длительного перерыва в связи с воспитанием ребёнка я собираюсь вновь вернуться к работе по своей специальности. Я секретарша по профессии и хотела бы, учитывая современные требования, усовершенствовать свои знания на компьютерных курсах. Сообщите, пожалуйста, какую подготовку дают Ваши

курсы и об условиях приёма на них.

**Mit freundlichen Grüßen**

**С дружеским приветом**

(Unterschrift)

(подпись)

## **II. Найдите правильные эквиваленты слов**

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| Письмо               | Einschreiben            |
| С дружеским приветом | Absender                |
| Отправитель          | Brief                   |
| Адрес                | Postleitzahl            |
| Почтовый индекс      | Unterschrift            |
| Подпись              | Adresse                 |
| Заказное письмо      | Mit herzlichen Gruessen |

## **III. Beantworten Sie bitte folgende Fragen!**

1. Wie schreibt man einen Brief?
2. An wen kann man einen Brief schreiben?
3. Wo schreibt man das Datum in einem Brief?
4. Wo schreibt man den Ort ?
5. Wo schreibt man die Adresse des Absenders?

### ***Критерии оценки***

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 3 заданий.

За первое и третье задания обучающийся получает по 2 балла.

За второе задание – 1 балл

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

## **Тема 10 «Деловая поездка»**

### **TEST**

#### **1. Заполните бланк для командировки на немецком языке**

**Tabelle 1**

#### **Die Migrationskarte**

|                                                                      |                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>1. Familienname</b>                                               |                 |                 |
| <b>2. Vorname</b>                                                    |                 |                 |
| <b>3. Geburtsdatum in der Reihenfolge Tag<br/>- Monat - Jahr</b>     |                 |                 |
| <b>4. Geschlecht:</b>                                                | <b>Männlich</b> | <b>Weiblich</b> |
| <b>5. Identitätsdokument: Reisepass Nr.</b>                          |                 |                 |
| <b>6. Staatsangehörigkeit:</b>                                       |                 |                 |
| <b>7. Reisezweck, -grund (unterstreichen): gemäß Visum eintragen</b> |                 |                 |

|                                                                                                                                                                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 7.1 Dienstreise                                                                                                                                                           | 7.2 Tourismus   |
| 7.3 Geschäftsreise                                                                                                                                                        | 7.4 Studium     |
| 7.5 Arbeitsaufnahme, Arbeit                                                                                                                                               | 7.6 Privatreise |
| 7.7 Transit                                                                                                                                                               |                 |
| <b>8. Angaben über den Einladenden<br/>(vollständiger Firmen- oder Behördenname bzw.<br/>Vor-, Vaters- und Familienname bei<br/>Privatpersonen, vollständige Adresse)</b> |                 |
| <b>9. Identifikationsnummer des Visums</b>                                                                                                                                |                 |
| <b>10. Nummer der Einladung<br/>(Visabefürwortung) -</b>                                                                                                                  |                 |
| <b>11. Aufenthaltsdauer von / bis</b>                                                                                                                                     |                 |
| <b>12. Unterschrift</b>                                                                                                                                                   |                 |

## 2. Заполните бланк в отеле на немецком языке

**Tabelle 2**

|                                                                                                                                                                                       |          |                                                      |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p><b>Mercure ОТЕЛЬ &amp; Residenz</b><br/>Schuetzenstrasse 11<br/>10117 BERLIN<br/>Deutschland</p> |          | <p><b>Hotelanmeldung</b><br/>Herzlich Willkommen</p> |                                                 |
|                                                                                                                                                                                       |          | Zimmernummer:                                        |                                                 |
| Anreise:                                                                                                                                                                              | Abreise: | Personen:                                            | EUR                                             |
| Name:<br>Strasse:<br>PLZ, Ort:<br>Land:<br>Nationalität:<br>Firma:                                                                                                                    |          | Vorname:<br><br>Geburtsdatum:                        |                                                 |
| Mitreisender Ehegatte<br>Name:<br>Vorname:<br>Nationalität:<br>Geburtsdatum:                                                                                                          |          | Anzahl der mitreisenden Kinder                       | Reisegruppe, Personenanzahl<br><br>Unterschrift |

## Критерии оценки

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 2 заданий (таблицы). За каждый правильный ответ обучающийся получает по 2,5 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

## Тема 11 «Деловое общение»

## TEST

### 1. Suchen Sie nach der richtigen Variante:

1. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие обособленные причастные обороты. **Der Kranke war tief beunruhigt, nachdem die Ärzte, laut über seinen Fall diskutierend, das Krankenzimmer verlassen hatten.**

- ☒ Пациент был глубоко обеспокоен после того, как врачи громко обсуждая его случай, покинули больничную палату.
- ☐ Пациент был глубоко обеспокоен, врачи обсуждали его и покинули больничную палату.
- ☐ Врачи обсуждали случай больного и покинули больничную палату.
- ☐ Врачи громко говорил о пациенте.

2. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие обособленные причастные обороты. **Auf die Ergebnisse des Versuchs angehend, betonte der Gelehrte ihre Bedeutung für die Wissenschaft.**

- ☒ Опираясь на результаты опыта, ученый подчеркнул их значение для науки.
- ☐ Проведя опыт, ученый подчеркнул его значение для науки.
- ☐ Результаты опыта были опубликованы ученым.
- ☐ Результаты опытов не были опубликованы.

3. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие обособленные причастные обороты. **Die Reihe von Versuchen im Laufe von den letzten 5 Monaten durchgeführt, hat die Meinung des Gelehrten bestätigt.**

- ☒ Серия экспериментов, проведенных в течение последних 5 месяцев, подтвердило мнение ученых.
- ☐ Серия экспериментов пройдет в ближайшие 5 лет и подтвердит мнения ученых.
- ☐ Серия экспериментов прошла за последние 5 лет и подтвердила мнения ученых.
- ☐ 5 месяцев экспериментов долгий срок.

4. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие распространенное определение, переведите предложения. **Die Fertigteile muß zu den im Vertrag angegebenen Terminen geliefert werden.**

- ☒ Готовые изделия должны быть доставлены в сроки, указанные в договоре.
- ☐ Готовые изделия доставляются в сроки, указанные в договоре.
- ☐ Готовые изделия будут доставлены в срок, указанные в договоре.
- ☐ Мы получили изделия по договору

5. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие распространенное определение, переведите предложения. **Den in der Türkei hergestellten Teil der Anlage liefern wir frei zur Baustelle.**

- ☒ Изготовленную часть прибора в Турции мы доставляем бесплатно на строй площадку.
- ☐ Мы изготавливаем приборы в Турции и поставляем их на строй площадку.
- ☐ Мы изготовили часть прибора в Турции и поставили его на строй площадку.
- ☐ На строй.площадке в Турции есть запчасти.

**6. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие обособленные причастные обороты. Interessiert betrachteten wir die Sehenswürdigkeiten der Stadt.**

☒ Заинтересованные мы осматривали достопримечательности города.

☐ Мы осматривали достопримечательности города с интересом.

☐ Мы осматриваем достопримечательности города.

☐ Достопримечательности в городе очень красивые.

**7. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие обособленные причастные обороты. Sprechend erreichten sie das Gebäude der Hochschule.**

☒ Разговаривая, они дошли до здания университета.

☐ Они говорили и шли в университет.

☐ Они говорят и идут в университет.

☐ Они шли в вуз.

**8. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие определение, выраженное причастием Ic“zu”. Eine schwer zu lösende Frage wurde von Studenten besprochen.**

☒ Трудно решаемый вопрос обсуждался студентами.

☐ Студенты обсуждали вопрос.

☐ Студенты обсуждают вопрос.

☐ Вопросы обсудили.

**9. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие определение, выраженное причастием Ic“zu”. Das auf der Konferenz zu besprechende Thema war für alle Konferenzteilnehmer sehr interessant.**

☒ Обсуждаемая на конференции тема была для всех участников на конференции интересной.

☐ Тема конференции была интересна для всех участников.

☐ Тему конференции обсуждали все участники.

☐ Я был на конференции.

**10. Найдите соответствующий перевод предложения, содержащие обособленные причастные обороты. Gut in Polen erholt, kehrte der Bauingenieur bei der Firma “Seifert” zurück.**

☒ Хорошо отдохнув в Польше, инженер компании «Зайферт» вернулся назад.

☐ Инженер компании «Зайферт» хорошо отдохнул в Польше и вернулся назад.

☐ Инженер компании «Зайферт» хорошо отдохнул в Польше.

☐ Инженер компании живет в Польше.

**2. Найдите русские эквиваленты немецким конструкциям.**

|                                    |                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. Благодарим                      | a) Wir danken                           |
| 2. (Мы) благодарим Вас за...       | b) Wir danken (Ihnen) für...            |
| 3. Мы благодарны Вам за то, что... | c) Wir sind Ihnen dankbar dafür, daß... |
| 4. Мы признательны Вам             | d) Wir sind Ihnen sehr verbunden        |
| 5. Выражаем благодарность          | e) Wir möchten ihnen unseren Dank       |

|                                                                  |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | aussprechen                                                                      |
| 6. Выражая благодарность за Ваше письмо от ..., сообщаем, что... | f) Unseren Dank aussprechend für Ihren Brief vom... teilen wir Ihnen mit, daß... |
| 7. Мы получили Ваше письмо от ..., за которое Вас благодарим.    | g) ir haben Ihren Brief vom ... erhalten und danken Ihnen dafür sehr.            |
| 8. а которое Вам очень признательны.                             | h) ind Ihnen dafür sehr verbunden.                                               |
| 9. Заранее благодарим Вас (за)...                                | i) Im voraus danken wir Ihnen (für)...                                           |
| 10. С благодарностью подтверждаем...                             | j) Dankend (Mit Dank) bestätigen wir...                                          |

### ***Критерии оценки***

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,25 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

## **Тема 12. «Особенности деловой коммуникации»**

### **TEST**

- 1. Выберите из данных выражений те, которые относятся к официальной и неофициальной форме приветствия и прощания:**

|                           | <b><i>Официальная форма</i></b> | <b><i>Неофициальная форма</i></b> |
|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <b><i>Приветствие</i></b> |                                 |                                   |
| <b><i>Прощание</i></b>    |                                 |                                   |

1. Liebe Grüße aus Berlin / Dresden / Moskau
2. Sehr geehrte Damen und Herren
3. Ganz liebe Grüße (= GLG)
4. Lieber Herr... (Nachname)
5. Mit bestem Gruß
6. Liebe Frau ... (Nachname)
7. Bis bald
8. Mein lieber ... (Vorname)
9. Mit herzlichen Grüßen
10. Meine liebe ... (Vorname)
11. Sehr geehrte Frau ... (Nachname)
12. Hallo mein lieber Freund
13. Liebster Freund
14. Hallo!
15. Sehr geehrter Herr ... (Nachname)
16. Mit freundlichen Grüßen
17. Liebe Grüße (= LG)
18. Dein / Deine ... (Vorname)
19. Liebste Freundin
20. Alles Liebe

### ***Критерии оценки***

При оценке знаний обучающийся получает тест, состоящий из 20 вопросов. За каждый правильный ответ обучающийся получает по 0,25 балла.

Максимальный балла по каждой теме — 5 баллов.

**Задание составил:**

к.ф.н., доцент:

\_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Комплект групповых и/или индивидуальных творческих заданий (темы докладов в форме презентаций и деловых игр)**

По дисциплине «Деловой иностранный язык» (немецкий)

**Групповые творческие задания**

**Тема 2. Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России**

**Темы докладов в форме презентаций**

1. Национальная система пространственных данных (НСПД): концепция, архитектура и роль в кадастровой деятельности
2. Качество и актуальность данных ЕГРН: источники ошибок, методы контроля и обновления
3. Открытые пространственные данные и их использование в кадастровой практике
4. «Моя магистерская диссертация (тема, цель исследования, задачи, гипотеза, новизна, теоретическая и практическая значимость)».

**Тема 4. Проектирование и управление кадастровой деятельностью.**

**Темы докладов в форме презентаций**

1. ГИС и пространственные данные в кадастровой деятельности: инструменты и сценарии применения.
2. 3D-кадастр: концепции, пилотные проекты, перспективы внедрения в России.
3. Национальная система пространственных данных (НСПД) и её роль в управлении кадастровой информацией.
4. Цифровые платформы и сервисы для кадастровых инженеров: функциональность, удобство, интеграция с Росреестром.
5. Современные подходы к государственной кадастровой оценке: методы, данные, автоматизация расчётов
6. Зарубежный опыт кадастровых систем: сравнительный анализ и возможности адаптации лучших практик.

**Тема 6. Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности**

**Темы докладов в форме презентаций**

1. Юридическая значимость и ответственность за ошибки в кадастровой документации
2. Применение данных дистанционного зондирования и аэрофотосъёмки при формировании исходных материалов для кадастровых работ..
3. Особенности подготовки документации для постановки на кадастровый учёт земельных участков под линейные объекты (дороги, трубопроводы, ЛЭП).
4. Анализ типичных ошибок в межевых и технических планах: статистика Росреестра, причины, способы предотвращения.

5. **Цифровизация и переход на безбумажный документооборот в кадастровой деятельности:** текущие тренды и перспективы.

6. **Роль научно-технической документации в разрешении земельных и имущественных споров:** примеры судебной практики.

## **Тема 8. Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.**

### **Темы докладов в форме презентаций**

1. Этапы подготовки к деловой встрече с партнёрами: от постановки цели до сбора досье на контрагента
2. Структура и сценарии проведения первой деловой встречи: как произвести правильное впечатление и заложить основу для сотрудничества.
3. Психология переговоров: приёмы установления доверия и управления эмоциями на встрече с партнёрами.
4. Национальные стили ведения переговоров: как адаптировать подход при встрече с зарубежными партнёрами.
5. Деловой этикет и протокол встречи: нормы поведения, рассадка, обмен визитками, подарки.
6. Переговоры в нестандартных условиях: онлайн-встречи, гибридные форматы, межкультурные барьеры.

### **Требования к содержанию и оформлению презентации:**

1. Презентация должна иметь титульный слайд, на котором указываются название проекта и сведения о его авторах.
2. Каждый слайд должен иметь заголовок, причем заголовки обычно оформляются в виде назывных предложений.
3. На слайдах желательно проставлять номера. Хорошим тоном считается использование на слайдах колонтитулов – повторяющейся краткой информации о теме и авторе выступления.
4. На слайдах должен быть представлен минимум текстовой информации. Главная цель электронной презентации – визуализация информации.
5. На каждом слайде желателен параллелизм грамматических конструкций.
6. Необходимо соблюдать контрастность в цветовом решении презентации: светлые знаки на темном фоне или темные знаки на светлом фоне (выбор зависит от помещения, в котором будет проходить презентация).
7. Необходимо соблюдать единство цветовой схемы – для этого лучше пользоваться стандартными цветами, которые предлагает конструктор слайдов.
8. Не нужно злоупотреблять способами выделения фрагментов текста – презентация не должна «пестрить» шрифтами, начертанием, размером букв.
9. Нельзя переусердствовать и с эффектами анимации – они отвлекают аудиторию от содержания слайдов и звучащей речи (кроме того, эффекты анимации поддерживаются не всеми компьютерными программами).
10. Для текста, проецируемого на экран, необходимо использовать только шрифты без засечек и без сглаживания краев букв (такие шрифты легче читать) – Tahoma, Arial, Courier, Times New Roman.
11. При выборе объема презентации рекомендуют пользоваться формулой 10–20–30: 10 слайдов, 20 минут на выступление, 30 размер шрифта.
12. Рекомендуемая размерность слайдов: одна идея = один слайд; одна мысль-высказывание = одна строка; 5–6 строк = один слайд (на слайде следует размещать не более 10 строк); 5–6 слов = одна строка; один слайд = одна минута. Важным аспектом выступления с презентацией является соотношение устной речи и визуального ряда. Для эффективной реализации целей выступления с презентацией помните следующее:
  - не пишите о том, что не говорится;
  - не дублируйте звучащую речь;

- не зачитывайте информацию со слайдов

### Критерии оценки

|           |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 баллов | Работа информативна; презентация соответствует критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речи выступающих нет речевых ошибок                                      |
| 6 балла   | Работа информативна, презентация соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речь выступающих допущено незначительное число речевых ошибок   |
| 3 балла   | Работа информативна, не всегда логична; презентация соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речь выступающих допущено значительное число |
| 1-2 балла | Работа малоинформативна. Презентация выполнена с нарушением норм, речь выступающих невыразительна и содержит значительное число речевых ошибок.                                                         |

## Тема 6. Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности Деловая игра «Онлайн-конференция»

### Организация и проведение.

Цель игры — отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения организации речевой деятельности, совершенствование навыков диалогической речи.

Ведущий и разработчик определяет, в какой последовательности участники будут «проигрывать» ситуацию проведения телеконференции, делит аудиторию на небольшие группы по 2-3 человека.

Одновременно за передний стол с обеих сторон садятся по две команды, представляющие фирму-производителя или крупную торгующую фирму (представительство какой-либо компании) и фирму-посредника.

Прежде чем сесть за стол переговоров, стороны должны определить для себя позиции и интересы, преследуемые в ходе переговоров, особенности экономической ситуации, финансовые возможности фирмы. Внимание к деталям — к ценовой политике, допустимым уступкам — должно быть особенно выраженным на первом этапе переговоров.

Во время коммуникации лицом к лицу собеседники более сконцентрированы на теме разговора, а зрительный контакт и невербальные знаки помогают возникнуть доверию.

### Рекомендации для подготовки к занятию:

В процессе подготовки не забудьте повторить числительные, т.к. обязательно будут цифры (даты, суммы, охваты, количество людей и т.д.) Потренируйтесь записывать цифры на слух, прослушайте несколько диалогов и научитесь их распознавать.

Освежите правила о модальных глаголах, особенно «**moegen**», «**koennen**», «**sollen**», «**wollen**», «**muessen**», «**duerfen**». Они используются в бизнес немецком и делают речь более вежливой и формальной.

Тщательно продумайте план переговоров, будьте систематичны и последовательны.

Уточните точное время проведения телеконференции с ее участниками. Не забудьте указать часовой пояс или разницу во времени.

Языковые клише для составления аннотаций и презентаций научных статей и работ. Для написания пунктов плана используются языковые клише:

### Leitfaden zur Gestaltung einer Zusammenfassung

Die Hauptaufgabe einer Zusammenfassung besteht darin, über den Originaltext zu informieren, so dass man sich einen Überblick verschaffen kann und auch ohne den gesamten Text gelesen zu haben, weiß, worum es geht und was der Autor vermitteln oder erreichen wollte. Sie umfasst eine kurze und

kompakte Übersicht über die Inhalte, die Thesen, die Kernfragen, die Argumente und die wichtigsten Ergebnisse. Bei einer Zusammenfassung geht es nicht darum, jedes kleine Detail aufzuzeigen, sondern es geht darum, einen kompakten Überblick zu schaffen. Das Ziel einer Zusammenfassung ist also nicht nur den Textinhalt in Kurzform wieder zu geben, sondern auch das Wichtigste zu unterstreichen und eigene Meinung zum Problem zu äussern.

**Die Struktur** Eine Zusammenfassung gliedert sich in 3 Teile: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

### 1) Einleitung

in kurzer Überblick in maximal zwei Sätzen ist vollkommen ausreichend. In der Einleitung sollten erscheinen:

Textsorte (Sachtext, Kurzgeschichte, Reportage, Interview, Bericht, Artikel, Film, Roman• etc.)

Name des Autors•

Titel des Textes•

Thema• Kurzer Satz, der den gesamten Inhalt des Textes zusammenfasst•

Erscheinungsdatum•

Erscheinungsort /

Quelle (Zeitung, Verlag, Web-Seite etc.)•

*Muster:* In dem Text mit dem Titel „.....“ geht es um ... . Der Text „.....“ ist am ..... in der .....Zeitung erschienen. Er behandelt das Thema ..... *Muster:* In der Reportage (Textsorte) „Kanada und seine Bären“ (Name des Titels) von Hugo von Bärenstark (Name des Autors) geht es um die Gewohnheiten und den Lebensraum der kanadischen Braunbären und warum ihr Bestand in Gefahr ist. (Inhalt in einem Satz).

### 2) Hauptteil

Die Zusammenfassung soll in der Gegenwart (Präsens) geschrieben werden. Ausnahmen bilden nur kleinere zeitliche Rückgriffe, die auch Perfekt zulassen. Ansonsten sind in der Inhaltsangabe keine anderen Zeitformen zulässig. In der Zusammenfassung sollen diese Aussagen einer logischen Gliederung folgen. Im Hauptteil werden alle wichtigen Punkte des Originaltextes dargelegt, auch die Meinung des Autors zum Thema. Wichtigste Fakten des Originaltextes sollten die W-Fragen durchgehen (Wer, Was, Wo, Wann, Warum? etc.). Bevor mit der Arbeit an einer Zusammenfassung begonnen wird, sollten alle W-Fragen auf einem Notizblatt kurz beantwortet worden sein. 99

Der Hauptteil fasst dann die Kernaussagen des Textes zusammen. Allerdings ist es durchaus möglich, mehrere Abschnitte miteinander zu verbinden oder die Reihenfolge umzustellen, wenn dies das Textverständnis erleichtert. Was die Länge der Inhaltsangabe betrifft, sollte man sich immer an die Anweisungen des Lehrers halten.

Im Allgemeinen lässt sich aber eine sinnvolle Länge von 200-400 Wörtern anstreben. Neben der eigentlichen Inhaltszusammenfassung werden die wichtigsten Personen genannt und ihre Aussagen sowie Aussagen des Autors wiedergegeben.

Distanz zum Ausgangstext und Darstellung der Meinung des Autors:

Der Autor zeigt, dass .....

Herr Zanetti stellt fest, dass.....

Im Text wird dargelegt, dass.....

Im Anschluss daran wird festgestellt, dass.....

Die Autorin meint, dass .....

Der Autor ist der Ansicht, dass.....

Nach Meinung von Fr. Meyer ...

Ausser den Objektsätzen wird oft für eine fremde Aussage die indirekte Rede gebraucht. Dialoge werden auch in der indirekten Rede wiedergegeben.

Muster: Der Bundesminister betont, die Migrationspolitik in Europa sei gescheitert.

### 3) Schluss

Der Schlussteil umfasst, ähnlich wie Einleitung, ebenfalls einen bis zwei Sätze und bietet sich an, um abschließende Akzente zu setzen.

Im Schlussteil kann kurz auf die Wirkung des Werkes, Aktualität eines Artikels oder sprachliche Eigenschaften der Lektüre eingegangen werden. Der Schlussteil rundet eine gute Inhaltsangabe ab.

Jedenfalls muss der Schlussteil folgendes beinhalten:

Analysen und Interpretationen•

Ihre persönliche Meinung. •

Im Hauptteil sind Interpretationen und Aussageabsichten allerdings nicht erlaubt.

Muster: Zusammenfassend kann man sagen, dass..... Meiner Meinung nach .....

#### **Klischees für die Zusammenfassung**

Einleitung

Der vorliegende Text/der Artikel heisst...

Der Autor/der Verfasser dieses Textes/Artikels ist...

Der Text/der Artikel ist dem Lehrbuch/dem Internet/der Zeitung/der Zeitschrift... aus dem Jahr... entnommen

Dieser Artikel ist in der Zeitschrift Nummer ... (Jahr) veröffentlicht.

Dieser Text/Artikel gehört zum technischen Bereich.

#### **Grundgedanke**

Das zentrale Thema ist...

Ein Beispiel dafür findet man im ersten/zweiten/dritten Abschnitt.

Im Artikel/Text geht es um ...

Es handelt sich um Akk.

Der Artikel/Text behandelt/erörtert folgendes

Problem/Thema: ...

Die Hauptaussage/zentrale Aussage des Textes ist: ...

Der Artikel ist dem Problem ... gewidmet.

Der Artikel betrifft ...

Im Artikel wird folgendes Problem formuliert.

Im Artikel werden folgende Fragen gestellt (analysiert).

Der Verfasser beschäftigt sich mit einem wichtigen (ernsthaften / ernstrangigen) Problem.

Hier werden die Fragen ... beleuchtet.

Der Artikel macht uns mit ... bekannt.

Im Mittelpunkt / Im Blickpunkt stehen...

Der Hauptgedanke / die Hauptidee dieses Artikels ist...

Der Autor / Der Korrespondent / Der Berichterstatter / der Verfasser macht einen kurzen

Überblick über...• beschreibt (schildert)...• behandelt das Thema...•  
 Hauptteil Der gegebene Text/Artikel kann in 2/3/4... inhaltsreiche Teile gegliedert werden.  
 Der Artikel/Text umfasst zwei/drei/ ... Abschnitte.  
 Der Artikel lässt sich in ...Teile gliedern.  
 Im ersten/zweiten/dritten Abschnitt handelt es sich um.../darum, dass.../ geht es um.../darum, dass...  
 Der Autor beginnt mit...  
 Zu Beginn des Textes/Artikels ...  
 Der Autor/Verfasser berichtet über...  
 In den Vordergrund treten folgende Probleme (Fragen) ...  
 Der Autor bezeichnet auf.../ darauf, dass...  
 Der Grund liegt darin, dass...  
 Ein Beispiel dafür findet man im ersten Absatz.  
 Ein anderer / weiterer (wichtiger / erwähnenswerter)  
 Aspekt dieses Themas ist ... Interessant / erwähnenswert / wichtig/ nicht unwichtig ist auch folgender Aspekt ...  
 Einen weiteren wichtigen Aspekt nennt der Autor  
 im ersten Abschnitt. im zweiten/dritten Abschnitt kommt der Autor zu einem anderen wichtigen Aspekt.  
 Der Artikel enthält ... Angaben über (Akk.) ...  
 In diesem Zusammenhang sei es folgendes betont (hinzugefügt).  
 Man kann hier auch interessante Tatsachen über (Akk.) ... finden.  
 Es sei betont / bemerkt / erwähnt, dass...  
 Der Autor / der Korrespondent / der Verfasser... schreibt (sagt)• beschreibt• berichtet• bespricht,  
 diskutiert schildert• erörtert• meint• erklärt (erläutert)...• behauptet• betont, dass...• vertritt die These, dass ...• kritisiert• bemerkt, dass ...•  
 führt folgende Angaben an...•  
 macht den Leser auf ... aufmerksam (legt wert auf... )•  
 weist darauf hin, dass...•  
 betrachtet das Problem aus zwei Sichtweisen.•  
 schildert (zeigt) dieses Problem von zwei verschiedenen Seiten / Gesichtspunkten.  
 bringt dafür folgende Beispiele (führt Beispiele an)...

### **Fazit/Schlussteil Zum Schluss/als Fazit ... Abschließend ...**

Daraus ergibt sich Folgendes: ...  
 Es sind folgende Schlussfolgerungen zu ziehen: ...  
 Erstens..., zweitens...  
 Zusammenfassend lässt sich sagen, dass ...  
 Meiner Meinung nach ...  
 Was mich (dieses Problem) (an)betrifft...  
 Ich bin der Meinung, dass ...  
 Ich meine damit ...  
 Meiner Meinung nach ist die Behandlung dieser Probleme (Fragen) von großer Bedeutung.  
 Ich möchte dazu sagen (hinzufügen), dass ...  
 Ich finde diesen Artikel ... interessant (aktuell / informativ / inhaltsreich / wichtig).

Aus diesem Artikel habe ich viel Neues über (Akk.)... erfahren.  
Zum Schluss sei es betont, dass dieser Artikel sehr bedeutsam (nützlich) ist

### **Заключение**

Результатом в данном случае является не только достижение / недостижение договоренности, но и оценка успешности применяемых тактических приемов.

После очередного раунда переговоров оценку участникам дают наблюдатели, в роли которых выступают все остальные участники деловой игры. В ходе свободного обсуждения они высказывают свое мнение об успешности предпринятой попытки достичь соглашения, о коммуникативных навыках участников «переговоров».

|                          |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Оценивается положительно | использование этикетных форм;<br>точность использования терминологии;<br>успешное использование речевой тактики;<br>четкость мотиваций при общении.                    |
| Оценивается отрицательно | несоблюдение этикетных норм;<br>нарушение грамматических норм;<br>нарушение стилистических норм;<br>нечеткость или отсутствие мотивации;<br>некорректное высказывание. |

После выступления в роли переговорщиков всех участников подводятся итоги. Их подводит преподаватель, ведущий занятие.

## **Тема 9. Телефонные переговоры**

### **Деловая игра «Обсуждение по телефону текста договора».**

#### **Организация и проведение.**

Цель игры — отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения организации речевой деятельности, совершенствование навыков диалогической речи.

Собеседники «проигрывают» ситуацию подготовки проведения переговоров по телефону, участники делятся на небольшие группы по 2-3 человека.

#### **Рекомендации для подготовки к занятию:**

В процессе подготовки не забудьте повторить числительные, т.к. обязательно будут цифры (даты, суммы, охваты, количество людей и т.д.) Потренируйтесь записывать цифры на слух, прослушайте несколько диалогов и научитесь их распознавать.

Освежите правила о модальных глаголах, особенно «**moegen**», «**koennen**», «**sollen**», «**wollen**», «**muessen**», «**duerfen**». Они используются в бизнес немецком и делают речь более вежливой и формальной.

Тщательно продумайте план телефонных переговоров, будьте систематичны и последовательны.

### **Заключение**

Результатом в данном случае является не только достижение / недостижение договоренности, но и оценка успешности применяемых тактических приемов.

После очередного раунда телефонных переговоров оценку участникам дают наблюдатели, в роли которых выступают все остальные участники деловой игры. В ходе свободного обсуждения они высказывают свое мнение об успешности предпринятой попытки достичь соглашения, о коммуникативных навыках участников «телефонных переговоров».

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| Оценивается положительно | использование этикетных форм; |
|--------------------------|-------------------------------|

Оценивается отрицательно

точность использования терминологии;  
успешное использование речевой тактики;  
четкость мотиваций при общении.  
несоблюдение этикетных норм;  
нарушение грамматических норм;  
нарушение стилистических норм;  
нечеткость или отсутствие мотивации;  
некорректное высказывание.

После выступления в роли переговорщиков всех участников подводятся итоги. Их подводит преподаватель, ведущий занятие.

#### **Использование клише в телефонных переговорах:**

- Dankend bestätigen wir (Wir bestätigen mit Dank)
- Bezugnehmend auf Ihren Brief vom...
- Wir möchten Sie (darüber) informieren, daß...
- Wir wenden uns an Sie mit der Bitte,
- Wir sind Ihnen dankbar dafür, daß...
- In Beantwortung Ihres Briefes vom...
- Bezugnehmend auf Ihren Brief vom...
- Wir senden (Ihnen)... ab
- Auf Grund des Handelsvertrages
- Die Zahlung muß erfolgen durch eine Bank des Exportlandes (Verkäuferlandes)
- Entsprechend (In Übereinstimmung mit) unserem Telefongespräch
- über gegenseitige Warenlieferungen für das Jahr Die Lieferung muß ... erfolgen.
- In Beantwortung Ihrer Anfrage und in Bestätigung unseres Telefongesprächs
- Ihren Brief vom ... haben wir erhalten.
- Wir möchten gern wissen, wann, zu welchem
- unserer Vereinbarung
- Entsprechend (In Übereinstimmung mit)
- auf unsere Verhandlungen
- unseres Telefongesprächs
- bitten wir uns ein Angebot... zu machen
- Bezugnehmend
- der Spezifikation
- auf unser Telefongespräch
- auf unsere Absprache
- unserem Telefongespräch

#### **В качестве подготовительных заданий**

Расставьте части письма в правильном порядке. Учитывайте правила оформления деловых писем.

1.

**Mit freundlichen Grüßen**

(Unterschrift)

Paul Weilert

Ich benötige auch dringend einen Beratungstermin bei dem zuständigen Fachberater. Bitte teilen Sie mir mit, an wen ich mich für eine Terminabsprache telefonisch wenden soll.

Arbeitsamt  
00000 Hamburg

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

Meldung zur Arbeitslosigkeit  
Beratungsgespräch

Straße  
00000 Hamburg

Datum

Bitte schicken Sie mir dafür die notwendigen Unterlagen oder Informationen zum Meldeverfahren.

Mein bisheriger Arbeitsgeber, die Firma BARS, hat meinen Arbeitsvertrag fristgerecht zum 20. April 1997 gekündigt. Ich war dort ununterbrochen seit 1987 als Speditionskaufmann beschäftigt. Zur Zeit habe ich keine neue Arbeitstelle in Aussicht und möchte mich daher rechtzeitig arbeitslos melden.

2.

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00000 Berlin<br>Dank für Einladung                                                                              |
| Vielen Dank für Ihre freundliche Einladung zum Abendessen. Ich komme gerne und werde meine Freundin mitbringen. |
| Frau/Herr...<br>Bahnhofstr.                                                                                     |
| Paul Schnittke    Datum<br>Bahnhofstr. 12 A<br>00000 Berlin                                                     |
| Ihr...(Unterschrift)                                                                                            |
| <b>Liebe/r Frau/Herr...,</b>                                                                                    |

**Критерии оценки:**

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9-10 баллов | выставляется обучающемуся, если он адекватно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи; текст логичен, информативен; соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, актуализируется терминология по изучаемой тематике. |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7-8 баллов | выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, демонстрирует навыки монологической и диалогической речи, но допускает ситуативное замешательство; текст не всегда логичен, но информативен; соблюдены не все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, но актуализация терминологии демонстрируется не в полном объеме по изучаемой тематике.                                  |
| 5-6 баллов | выставляется обучающемуся, если он неточно оценивает ситуацию общения и свою роль, но понимает и реагирует на происходящую коммуникативную ситуацию; демонстрирует навыки монологической и диалогической речи на достаточном уровне; текст не всегда логичен, но информативен; не соблюдены все аспекты делового общения (нормативный, коммуникативный, этический); грамматические и лексические структуры нормативны и адекватны коммуникативной ситуации, но актуализация незначительный лексический запас по изучаемой тематике . |
| 3-4 балла  | обучающийся слабо ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, демонстрирует незначительные коммуникативные реакции в соответствии с нормами монологической и диалогической речи, нарушает законы и правила деловой коммуникации, грамматические и лексические структуры по изучаемой тематике слабо демонстрируются                                                                                                                                                                                                          |
| 1-2 балла  | обучающийся не ориентируется в специфике коммуникативной ситуации, нарушает законы и правила деловой коммуникации, демонстрирует отдельные коммуникативные навыки и владение лексическими и грамматическими структурами по изучаемой тематике в незначительном объеме.                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Задание составил:**

к.ф.н., доцент:

\_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт сервиса и отраслевого управления  
Кафедра межкультурной коммуникации

**Перечень вопросов к зачету (1 семестр)**  
по дисциплине «Деловой иностранный язык» (немецкий)

**Зачет проводится устно**

Беседа с партнером на иностранном языке на одну из изученных тем. Время выполнения - 2 минуты, объем не менее 15-20 фраз.

**Перечень тем, по которым подбираются тексты для изучения информации и составления резюме:**

1. Инженерное дело: профессия инженера
  2. Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России
  3. Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом
  4. Проектирование и управление кадастровой деятельностью
  5. Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности
- Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности

**Критерии оценки:**

61-100 баллов («зачтено»), если задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, содержание текста раскрыто в ограниченном объеме, фоновые знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. Студент демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: передаёт наиболее общие идеи в ограниченном контексте; пользуется ограниченным словарным запасом, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи; делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание; в отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок, неправильного произнесения отдельных звуков, неправильного интонационного рисунка;

- 0-60 баллов («не зачтено»), если задание не выполнено: цель общения не достигнута. Студент не может поддерживать беседу; словарный запас не достаточен для выполнения поставленной задачи; неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи; речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков.

**Задание составил:**

к.ф.н., доцент:

\_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт сервиса и отраслевого управления  
Кафедра межкультурной коммуникации

**Перечень вопросов к экзамену (2 семестр)**  
по дисциплине «Деловой иностранный язык» (немецкий).

**Экзамен проводится устно и включает в себя два вопроса:**

1. Изучающее чтение текста по специальности. Объем 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы - 45 минут. Форма проверки: передача извлеченной информации осуществляется на иностранном языке в форме резюме.
2. Беседа с партнером на иностранном языке на одну из изученных тем. Время выполнения - 2 минуты, объем не менее 15-20 фраз.

**Перечень тем, по которым подбираются тексты для изучения информации и составления резюме:**

1. Деловое письмо
2. Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.
3. Телефонные переговоры
4. Деловая поездка
5. Деловое общение
6. Особенности деловой коммуникации

**Пример билета для экзамена (2 семестр, Деловой иностранный язык (немецкий)).**

1. Составьте резюме к тексту на английском языке. Будьте готовы ответить на дополнительные вопросы по содержанию текста.
2. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов» (1-2 минуты на выступление). Будьте готовы поддержать беседу по данной теме: что такое проект, инжиниринг, инженерные изыскания, строительный проект.

**Текст.**

**Allgemeingeologische Voraussetzungen für Such- und  
Erkundungsarbeiten**

Zu den Erscheinungen, die das Erdöl und Erdgas ständig begleiten, gehören einige geochemische Anzeichen bzw. Kennzeichen. Unter der Bezeichnung «geochemische Anzeichen» verstehen wir die chemischen Besonderheiten der Gase, Wässer und Gesteine, die durch gemeinsame Entstehung oder Lagerung mit der Erdöl und Erdgas bedingt sind.

Die geochemische Anzeichen können, im weiten Sinne dieses Ausdrucks, in direkte und indirekte Anzeichen unterteilt werden. Zu den direkten Anzeichen gehört das Auftreten von gasförmigen Kohlenwasserstoffen und von festen und flüssigen Bitumina in den Gasen, im Wasser, im Gestein und im Boden. Zu den indirekten Anzeichen gehören solche physikalisch-chemischen Besonderheiten der Gase, Wässer, Gesteine und Böden, die sich durch physikalisch-chemische Einwirkung des Erdölgases und des Erdöls gebildet haben.

Das Auftreten von Erdöl- und Erdgasanzeichen reicht aus, um mit Such- und Erkundungsarbeiten zu beginnen, aber nicht in allen erdöl- und erdgasführenden Provinzen oder in allen ihren Teilen sind solche augenscheinlichen Anzeichen vorhanden.

Wirtschaftliche Ansammlungen von Erdöl und Erdgas können sich nur dort bilden, wo besondere geologische Verhältnisse vorliegen und wo sich Vorgänge abspielten, die zur Bildung des

Erdöls und des Erdgases beitrugen und die Bildung von Lagern förderten. Diese Bedingungen werden als allgemeingeologische Voraussetzungen bezeichnet.

Für Erdöl und Erdgas wie auch für beliebige nutzbare Bodenschätze, die mit Sedimentgestein zusammenhängen, sind faziell-stratigraphische, petrographische, strukturell-Otektonische, hydrogeologische und geomorphologische Voraussetzungen der Bildung und Zerstörung der Lager bestimmend. Die faziell-stratigraphischen Voraussetzungen sind in gleichem Maße sowohl bei der Bildung von Erdölmuttergesteinen als auch bei der Bildung von Lagerstätten ausschlaggebend, da eine Ansammlung der für Erdöl und Erdgas erforderlichen organischen Ausgangssubstanz sowie auch deren Umwandlung in Erdöl und Erdgas und die Bildung von speicherfähigen Gesteinen nur unter bestimmten Bedingungen der Sedimentation möglich sind.

Die lithologischen Voraussetzungen umfassen vor allem das Vorhandensein von Speichergesteinen im Schichtprofil. Die strukturell-Otektonische Voraussetzungen bestimmen in größerem Maße als die faziell-stratigraphischen und lithologischen Voraussetzungen die Anlage von Fallen, die die Bildung von Lagerstätten begünstigen.

Die hydrogeologischen Voraussetzungen dienen nicht nur als Anzeichen beim Aufsuchen von Erdöl- und Erdgaslagerstätten, sondern bestimmen auch ihre Bildung und Zerstörung. Sie beeinflussen wesentlich auch die Lagerstättenenergie, die das Erdöl zu den Bohrlochsohlen drückt. Leider werden die hydrogeologischen Kennwerte einer Erdöl- und Erdgasführung, die nicht allein auf den hydrochemischen Besonderheiten der Schichtenwässer, sondern auch auf der Hydrodynamik beruhen, zu wenig erforscht und nur unzureichend genutzt. Das Regime der Lagerstättenwässer großer Provinzen und einzelner Becken bildet eine der Grundlagen, die die Anlage und Zerstörung von Lagerstätten bestimmen.

Die geomorphologischen Voraussetzungen sind die wesentlichsten, die den Arbeitskomplex bestimmen, der zur Verbreitung von Gebieten für Erkundungsarbeiten notwendig ist. Zwischen den strukturell-lithologischen Besonderheiten der Erdschichten und dem Relief bestehen häufig bestimmte Zusammenhänge. Die strukturellen Grundzüge eines Gebietes kommen häufig durch die Morphologie zum Ausdruck, was bei den ersten Untersuchungen und bei der Projektierung von Strukturkartierungen wesentliche Bedeutung hat. Ein wesentliches, die Perspektive bestimmendes Moment ist die Frage des Anschnitts der Fallen wie auch der Metamorphosegrad der Sedimentgesteine.

Alle diese Voraussetzungen beeinflussen sowohl die Bedingungen der Bildung und der Erhaltung von Lagern als auch die Methodik der Such- und Erkundungsarbeiten. Wenn man die Fragen der Entstehung von Erdöl und Erdgas außer acht läßt, so kann, allgemein gesagt, die Entstehung von Lagerstätten als Unterbrechung der Migration des Erdöls und Erdgases von den Muttergesteinen in Zonen geringeren Drucks angesehen werden. Die Unterbindung der Erdölwanderung zur Oberfläche ist eine wesentliche Voraussetzung zur Bildung von Lagern.

Die Ursachen, die eine weitere Bewegung des Erdöls verhindern, können folgende sein: die Veränderung der Permeabilität infolge einer Änderung der lithologischen Zusammensetzung (Übergang von permeablen zu undurchlässigen Gesteinen), das Auskeilen permeabler Schichten, die undurchlässigen Gesteine, das Auskeilen permeabler Schichten, die Abschirmung durch tektonische Störungen und das Auftreten von Antiklinalstrukturen auf dem Wege der Erdöl- und Erdgaswanderung. Alle diese Ursachen bedingen die Bildung von Fallen für Erdöl- und Erdgas.

Die Fallen teilt man gewöhnlich in drei Hauptgruppen ein: in strukturelle, stratigraphische und lithologische.

In Anbetracht der großen Mannigfaltigkeit der Fallenformen, an die die Lager gebunden sind, ist oft eine weitere Unterteilung in Untergruppen notwendig. Innerhalb einer Provinz, sogar innerhalb einer Lagerstätte werden oft die verschiedensten Falltypen angetroffen.

### Критерии оценки:

91-100 баллов (оценка «отлично») выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающего. Соответствующие знание, умения и владение сформированы полностью.

76-90 баллов (оценка **«хорошо»**) выставляется обучающемуся, твердо знающему материал, грамотно и по существу излагающего его. Обучающийся не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы. Соответствующие знание, умения и владение сформированы в целом полностью, но содержат отдельные пробелы.

61-75 баллов (оценка **«удовлетворительно»**) выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала. Обучающийся показывает общее, но не структурированное знание, в целом успешное, но не систематическое умение и владение соответствующих компетенций.

0-60 баллов (оценка **«не удовлетворительно»**) выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части материала, допускает существенные ошибки. Обучающийся показывает фрагментарные знания (или их отсутствие), частично освоенное умение (или его отсутствие), фрагментарное применение навыка (или его отсутствие) соответствующих компетенций.

**Задание составил:**

к.ф.н., доцент:

\_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова