

ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна

ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна

Должность: проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.09.2025 10:36:48

Уникальный программный ключ:

6cb002877b2a1ea640fdebb0cc541e4e05322d13

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

С.А. Иванова

июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык (немецкий)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков естественных факультетов**

Учебный план

Квалифікація	Бакалавр
--------------	----------

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 4
аудиторные занятия	162	зачеты 1, 2, 3
самостоятельная работа	135	
часов на контроль	27	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	17		15		17		15			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд
Практические	68	68	30	30	34	34	30	30	162	162
Итого ауд.	68	68	30	30	34	34	30	30	162	162
Контактная работа	68	68	30	30	34	34	30	30	162	162
Сам. работа	40	40	42	42	38	38	15	15	135	135
Часы на контроль							27	27	27	27
Итого	108	108	72	72	72	72	72	72	324	324

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Крестинский Станислав Владимирович _____

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык (нем.)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 35.03.05 Садоводство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.08.2017 № 737.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
-----	--

Задачи :

- расширить и закрепить уровень владения студентами английским языком;
- развить необходимые навыки для возможности получения информации из зарубежных источников;
- развить у студентов навыки аудирования, позволяющие им понимать и эффективно использовать поступающую информацию;
- развить у студентов навыки говорения, позволяющие им выразить свои мысли и мнения в межличностном и деловом общении на английском языке

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2.1	для освоения данной дисциплины необходимы знания, полученные в результате изучения предмета «Иностранный язык» на уровне средней школы
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

УК-4.6: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание
	Раздел 1. Vorstellung – Begrüßung – Angaben zur Person im privaten Bereich					
1.1		Пр	1	8		
1.2		Ср	1	5		
	Раздел 2. Vorstellung – Begrüßung – Angaben zur Person im dienstlichen Bereich					
2.1		Пр	1	8		
2.2		Ср	1	5		
	Раздел 3. Unterrichtskommunikation					
3.1		Пр	1	8		
3.2		Ср	1	5		
	Раздел 4. Inbetriebnahme und Bedienung der Geräte- Bedienungsanweisungen					
4.1		Пр	1	8		
4.2		Ср	1	5		
	Раздел 5. Vorbereitung auf eine Familienreise					
5.1		Пр	1	8		
5.2		Ср	1	5		
	Раздел 6. Vorbereitung auf eine betriebliche Veranstaltung					
6.1		Пр	1	8		
6.2		Ср	1	5		
	Раздел 7. Familienreise. Urlaub					
7.1		Пр	1	8		
7.2		Ср	1	5		

	Раздел 8. Bewertung einer betrieblichen Veranstaltung					
8.1		Пр	1	12		
8.2		Ср	1	5		
	Раздел 9. Befinden					
9.1		Пр	2	8		
9.2		Ср	2	10		
	Раздел 10. Arbeitsunfall					
10.1		Пр	2	8		
10.2		Ср	2	10		
	Раздел 11. Wohnung und Ortsangaben					
11.1		Пр	2	8		
11.2		Ср	2	10		
	Раздел 12. Einrichtung vom Büro					
12.1		Пр	2	6		
12.2		Ср	2	12		
	Раздел 13. Feiertage					
13.1		Пр	3	8		
13.2		Ср	3	10		
	Раздел 14. Erkundigungen einholen und weiterleiten					
14.1		Пр	3	8		
14.2		Ср	3	10		
	Раздел 15. Wo – Wohin? Wo ist der Gegenstand? Wohin gehört er?					
15.1		Пр	3	8		
15.2		Ср	3	10		
	Раздел 16. Abfallmanagement					
16.1		Пр	3	10		
16.2		Ср	3	8		
	Раздел 17. Eigentums- und Besitzverhältnisse					
17.1		Пр	4	7		
17.2		Ср	4	4		
	Раздел 18. Ermittlung des Eigentümers					
18.1		Пр	4	7		
18.2		Ср	4	4		
	Раздел 19. Geselliges Beisammensein im privaten Bereich					
19.1		Пр	4	7		
19.2		Ср	4	4		
	Раздел 20. Geselliges Beisammensein im dienstlichen Bereich					
20.1		Пр	4	9		
20.2		Ср	4	3		
	Раздел 21. Контроль					
21.1		Экзамен	4	27		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Приложение 1.

5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Приложение 1.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

Основная:

1. Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс]: учебник для студентов неязыковых вузов/ Ачкасова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 312 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20980>
2. Агачева, С.В. Немецкий язык: культура речевого общения : учебное пособие / С.В. Агачева, С.В. Агачева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. - 148 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1186-7. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439117>
3. Акиншина И.Б. Немецкий язык : учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 247 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5d2437f6d0c8f9.98818547. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/959239>

Дополнительная

1. Практическая грамматика немецкого языка : учебное пособие / В.С. Григорьева, В.В. Зайцева, И.Е. Ильина, Е.К. Теплякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ПГТУ», 2014. - 96 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277630>
2. Дальке С.Г. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Г. Дальке. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 100 с. — 978-5-93252-317-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26687.html>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лексический тренинг и тесты для уровня A1: http://moodle.tversu.ru/course/view.php?id=235
Э2	Лексический тренинг и тесты для уровня A2 : http://moodle.tversu.ru/course/view.php?id=235
Э3	: http://www.hueber.de/shared/uebungen/alltag/
Э4	: www.goethe.de
Э5	: www.deutsch-als-fremdsprache.de
Э6	: www.tatsachen-ueber-deutschland.de
Э7	: www.weltderphysik.de

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows 10 Enterprise
6.3.1.2	Microsoft Office профессиональный плюс 2013
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
6.3.1.4	Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
6.3.1.5	Google Chrome
6.3.1.6	WinDjView
6.3.1.7	Foxit Reader
6.3.1.8	Mozilla Firefox

6.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.2.1	ЭБС «ЮРАИТ»
6.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.3	ЭБС IPRbooks
6.3.2.4	ЭБС «Лань»
6.3.2.5	ЭБС BOOK.ru
6.3.2.6	ЭБС ТвГУ
6.3.2.7	ЭБС «ZNANIUM.COM»
6.3.2.8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)

6.4 Образовательные технологии

6.4.1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия,
6.4.2	Информационные (цифровые) технологии
6.4.3	Технологии развития критического мышления
6.4.4	Активное слушание
6.4.5	Лекция (традиционная, проблемная).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Аудитория	Оборудование
5-313	аудио- видеоманитофон, DVD-плеер, CD-плеер, мультимедийный комплекс, переносной ноутбук, учебная мебель
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
1) Крестинский С. В. Актуальная грамматика немецкого языка [Электронный ресурс] : учебное пособие по грамматике / Крестинский Станислав Владимирович. - Тверь, 2018.- Режим доступа: http://texts.lib.tversu.ru/texts/13029ucheb.pdf 2) Крестинский С. В. Uebungsgrammatik [Электронный ресурс] : грамматика в упражнениях : учебно-методическое пособие / Крестинский Станислав Владимирович; Твер. гос. ун-т. - Тверь : Тверской государственный университет, 2017. - Режим доступа: http://texts.lib.tversu.ru/texts/13027ucheb.pdf 3) Требования к рейтинг-контролю 1 семестр – 100 баллов: Из них: 40 баллов – модульные работы 60 баллов – текущая работа на занятиях в течение семестра 2 семестр – 100 баллов: Из них: 40 баллов – модульные работы 60 баллов – текущая работа на занятиях в течение семестра 3 семестр – 100 баллов: Из них: 40 баллов – модульные работы 60 баллов – текущая работа на занятиях в течение семестра 4 семестр – 100 баллов Из них: 40 баллов на текущую работу 20 баллов – модульные работы 40 баллов на экзамен	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ		
5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации		
Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)		Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
		Каждый правильный ответ оценивается в 1 бал
	Выберите правильный вариант ответа: Hallo! Ich ____ mich Sie kennenzulernen a) freue b) sehe c) treffe	a
	Выберите правильный вариант ответа: ____ Sie einen Tee oder Kaffee? a) wollen b) mögen c) möchten	c
	Выберите правильный вариант ответа: Entschuldigung! Wie ... ich zur Mensa? a) gehe b) komme c) fahre	b
	Выберите правильный вариант ответа: Könnten Sie mir bitte sagen, wann hat die Bibliothek geöffnet? a) geöffnet b) eröffnet c) gearbeitet	a
	Выберите правильный вариант ответа: Ich möchte gerne ... Müller sprechen. a) Herrn b) Mann c) Herr	a
	Выберите правильный вариант ответа: Frau ____ ist jetzt nicht im Haus. a) Monika b) Müller c) Chefin	b
	Выберите правильный вариант ответа: ____ ich hier telefonieren? a) muss b) will c) darf d) möchte	b
	Выберите правильный вариант ответа: Könnten Sie mir bitte ein gutes Hotel ____ ? a) empfehlen b) sagen c) erzählen	a
	Выберите правильный вариант ответа: Entschuldigung, ich bin aber anderer ____ . a) Meinung b) Überlegung c) Vorstellung	a
	Выберите вариант ответа Entschuldigung, wo kann ich mich für den Computerkurs ____ ? a) einschreiben b) anmelden c) vereinbaren	b
	Выберите правильный вариант ответа: Und was ____ du gestern gemacht? a) bist ____ b) hast c) hat d) ist	b
	Выберите правильный вариант ответа: Warum ____ ihr am Mittwoch nicht gekommen? a) habt b) hattet c) seid d) sind	c
	Выберите правильный вариант ответа: Wo ____ du gestern? a) bist b) hast c) hattest d) warst	d
	Выберите правильный вариант ответа: Dieses Radio ist sehr teuer, aber es funktioniert auch viel ____ als dieses hier. a) am besten b) besser c) gut d) mehr	b
	Выберите правильный вариант ответа: Herr Müller arbeitet als Taxifahrer, ____ ihm die unregelmäßige Arbeitszeit nicht gefällt. a) denn b) obwohl c) trotzdem d) weil	b
	Выберите правильный вариант ответа: Unsere Kinder ____ gern viel mehr fernsehen. Aber sie dürfen nicht. a) haben b) hätten c) wären d) würden	d
	Выберите правильный вариант ответа: Die Bremsen ____ bei der nächsten Autoinspektion geprüft. a) haben b) sind c) werden d) wird	c
	Выберите правильный вариант ответа: Ich habe keine Lust, nach Italien ____ . a) fahren b) bleiben c) zu bleiben d) zu fahren	d
	Выберите правильный вариант ответа: ____ ich sieben Jahre alt war, hat mir mein Vater einen Hund geschenkt.	a

	a) Als b) Da c) Wenn d) Wo	
	Выберите правильный вариант ответа: Frau Möller überlegt, ____ sie dieses Jahr in den Urlaub fahren soll. a) deshalb b) ob c) wenn d) wo	b
	Совместите стадии написания письма (1-5) с примерами (a-e) 1. Der Grund zum Schreiben 2. Ausbildung und Training 3. Arbeitserfahrung 4. Persönliche Fähigkeiten 5. Schließung/Zugänglichkeit a) Zwei letzte Jahre habe ich als ... gearbeitet. b) Ich habe gute kommunikative Fähigkeiten. c) Ich habe ein Abschlusszeugnis in ... d) Ich bin für das Vorstellungsgespräch ... zugänglich. e) Ich schreibe, um mich um die Stelle ... zu bewerben.	1e; 2c; 3a; 4b; 5d
	Выберите правильный вариант ответа: An welcher Fakultät ____ Sie? a) studieren b) lernen c) machen	a
	Выберите правильный вариант ответа: Was ist Ihre ____ ? a) Thema b) Fachrichtung c) Aufgabe	b
	Выберите правильный вариант ответа: Welchem Thema war Ihre ____ gewidmet? a) Dissertation b) Diplomarbeit c) Diplomwerk	b
	Выберите правильный вариант ответа: Zu welchem Thema schreiben Sie Ihre ____ ? a) Schrift b) Diplom c) Dissertation	c
	Выберите правильный вариант ответа: ____ Sie die Arbeit und Studium oder Sie schenken Ihre ganze Zeit dem Studium? a) studieren b) organisieren c) verbinden	c
	Выберите правильный вариант ответа: Welchen wissenschaftlichen Bereich möchten Sie im weiteren ____ ? a) arbeiten b) erforschen c) lernen	b
	Выберите правильный вариант ответа: Die zweite Stufe der Hochschulbildung heißt a) Master b) Bachelor c) Studium	a
	Выберите правильный вариант ответа: Das Dokument, das die höhere Ausbildung bestätigt, heißt ____ a) Dissertation b) Diplom c) Abitur	b
	Выберите правильный вариант ответа: Nach der Absolvierung der Universität heißt man a) Akademiker b) Professor c) Kandidat	a

5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Компетенции	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
УК-4.3. Ведёт деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с	1) Schreiben/Письмо Напишите письмо в фирму: Situation: Elektro-Hiller soll bei Ihnen einige Geräte installieren. Sie möchten ein Angebot von der Hiller GmbH. Schlagen Sie einen Termin für die Arbeiten vor. Schreiben Sie zu jedem Punkt ein bis zwei Sätze (ca. 30 Wörter).	Задание оценивается по трёхбалльной шкале: 3 балла - отлично; 1,5 балла - хорошо; 1 балла - удовлетворительно; 3 балла: Задание выполнено полностью 1,5 балла: Задание выполнено частично, есть лексико-грамматические ошибки. 0 балла: Задание не выполнено (коммуникативная задача не выполнена, большое

иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный УК–4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	LESEN / ЧТЕНИЕ 1) Was ist richtig? A oder B. Kreuzen Sie an. <i>Der Kopierer: Inbetriebnahme und Bedienung</i> Schalten Sie das Gerät mit dem Netzschalter ein. Vorher müssen Sie es ans Stromnetz anschließen. Kontrollieren Sie das Papierfach und legen Sie bei Bedarf Papier ein. Warten Sie nach dem Einschalten das Start- Symbol ab. Jetzt können Sie kopieren. Legen Sie die Kopiervorlage auf und stellen Sie das Papierformat und die Helligkeit ein. Ist die Vorlage sehr hell? Dann stellt man das Gerät auf <i>dunkel</i> ein. Bei einer dunklen Vorlage wählt man die Einstellung <i>hell</i>. Geben Sie jetzt noch die Kopienzahl ein und starten Sie den Kopiervorgang. Dazu drücken Sie die Taste <i>Start</i>. Die fertigen Kopien liegen im Ausgabefach Sparen Sie Strom - schalten Sie das Gerät wieder aus. 9. Inbetriebnahme A. einschalten und ans Stromnetz anschließen. B. einschalten und Kopienzahl eingeben. 10. Zuerst A. das Gerät ans Stromnetz anschließen, dann einschalten und den Kopiervorgang starten. B. das Gerät einschalten, dann ans Stromnetz anschließen und den Kopiervorgang starten. 11. Vor dem Kopieren A. muss man die Vorlage ins Ausgabefach legen. B. muss man das Startsymbol abwarten. 12. Einstellungen: A. Kopiertaste, Papierfach und Kopiervorlage B. Helligkeit, Kopienzahl und Papierformat 13. Die Vorlage ist dunkel: A. Menüpunkt <i>Helligkeit</i> wählen und <i>hell</i> eingeben. B. Menüpunkt <i>Helligkeit</i> wählen und <i>dunkel</i> eingeben 14. Wie startet man den Kopiervorgang B. Man drückt den Netzschalter. B. Man drückt die Starttaste 15. Sie wollen Strom sparen. B. Nach dem Kopieren den Ein- / Ausschalter drücken. B. Nach dem Kopieren das Stromkabel entfernen 16. Zum Schluss B. das Gerät anschließen. 2) B. das Gerät ausschalten. 2) Übersetzen Sie den Text ins Russische Pflanzliche Gewebe Bei den pflanzlichen Geweben unterscheidet man Bildungsgewebe, deren Zellen noch teilungsfähig sind, und Dauergewebe, deren Zellen sich nicht mehr teilen können und die je nach ihrem Bau unterschiedliche Funktionen haben. Die Bildungsgewebe bestehen aus kleinen, dünnwandigen, plasmareichen Zellen. Sie befinden sich an den Stellen, an denen die Pflanzen wachsen: im Embryo, in den Knospen des Sprosses, in den Spitzen der Wurzeln und auch in Leitbündeln. In den Leitbündeln heißt das Bildungsgewebe Kambium. Die Dauergewebe teilt man je nach ihrem Bau in verschiedene Gruppen ein. Das Parenchym besteht aus lebenden Zellen mit dünnen Zellwänden, die den	количество лексико-грамматических ошибок, которые затрудняют понимание) 3 балла Задание выполнено полностью, правильно заданы вопросы и выражены просьбы, даны адекватные ответы, коммуникативные задачи выполнены 1,5 балла Задание выполнено частично, не все вопросы и просьбы т ответы сформулированы корректно. 0 баллов Задание не выполнено.
---	---	---

	Stoffaustausch ermöglichen. Das Parenchym ist ein weiches Gewebe, das im Inneren der Organe zu finden ist. Seine Interzellularräume sind mit Luft gefüllt und ermöglichen die Atmung auch der innen liegenden lebenden Zellen. Man unterscheidet Assimilationsparenchym und Speicherparenchym. Das Assimilationsparenchym ist reich an Chloroplasten und führt die Photosynthese durch. Es liegt im Inneren des Laubblattes (Palisaden- und Schwammschicht) und auch in der Rinde des jungen Stengels. 3) Sprechen/Говорение 1) Stellen Sie sich vor! 2) Formulieren Sie zum Thema „Arbeit und Beruf“ und zum Thema „Hobbys und Freizeit“ je eine Frage. Ihr Nachbar antwortet. <table><tr><td>Arbeit und Beruf</td></tr><tr><td>Unterrichtsplan</td></tr></table> <table><tr><td>Hobbys und Freizeit</td></tr><tr><td>Ferien</td></tr></table> 3) Formulieren Sie zum Thema „Essen und Trinken“ eine Bitte. Ihr Nachbar/Ihre Nachbarin reagiert auf Ihre Bitte.	Arbeit und Beruf	Unterrichtsplan	Hobbys und Freizeit	Ferien																	
Arbeit und Beruf																						
Unterrichtsplan																						
Hobbys und Freizeit																						
Ferien																						
УК–4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения ;	HÖREN / АДУИРОВАНИЕ Richtig oder falsch? 1. die Radtour geht von Passau nach Wien 2. Sigmund Häberle ist nicht verheiratet. 3. Die Gruppe fährt 200 Kilometer pro Tag. 4. Peter Schweisguth macht auch immer lange Radtouren. 5. Es gibt eine ganze Woche Regen. 6. Hans arbeitet in einem Chemie-Unternehmen. 7. Laura und Peter kennen die Donau gut. 8. Tanja Nürnberger möchte studieren. 9. Der Reiseleiter hat noch einen Fahrradhelm für Tanja. 10. Die Gruppe fährt mit dem Bus zum Start. <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
УК–4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	a) Вставьте слова. A Anleitung B Anweisung C Aufforderung D Bedienung E Begrüßung F Hinweis Morgen haben wir Gäste. _____übernimmt der Chef. Genau weiß ich es auch nicht, aber ich kann dir einen_____geben. Was sollen wir machen? Bitte geben Sie uns klare_____en. Wie man das Gerät bedient? Das steht in der_____. Du willst die Maschine benutzen? Gut, aber die _ ist nicht ganz einfach. Warum beginnt ihr nicht? Wartet ihr noch auf eine_____? b) Какое слово подходит? Brot _____ A einkaufen B auffordern	Каждый правильный ответ оценивается в 1 бал.																				

	C umsteigen das Gerät _____ A nachmachen B bedienen C ankreuzen die Helligkeit _____ A einstellen B vortragen C einschalten den Text _____ A anschließen B ausschalten C ausdrucken das Wort _____ A korrigieren B entnehmen C beantworten den Rechner _____ A einlegen B hochfahren C eingeben	Задание оценивается комплексно в 10 баллов (балл высчитывается по формуле: количество правильных ответов – в данном случае переводов – делится на общее число пунктов и умножается на 10, например, из 90 слов правильно переведены 59, тогда $59:90 \times 10 = 6,66$).
--	--	--

9. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			
3.			
4.			