

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ТС в АПК
С.А. Барышников

anrliche

2016 г.

Кафедра иностранных языков

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Форма обучения - **очная**

Челябинск

2016

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (Немецкий язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.11.2015 г. № 1327. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **38.03.01 Экономика, профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит**.

Составитель – старший преподаватель Н. А. Ригина

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

«25» 04 2016 г. (протокол № 1).

Зав. кафедрой иностранных языков,
кандидат педагогических наук,
доцент

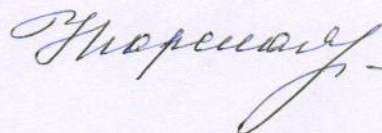


Л.П. Малятова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией факультета ТС в АПК

«25» 04 2016 г. (протокол № 1).

Председатель методической комиссии
факультета ТС в АПК,
кандидат педагогических наук, доцент



Н.В. Парская

Директор научной библиотеки



Е.Л. Лебедева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Требования ФГОС ВО к результатам освоения профессиональной образовательной программы бакалавриата	основной	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины		4
1.2.	Требования к результатам освоения дисциплины		4
2.	Структура и содержание дисциплины		5
2.1.	Содержание дисциплины		5
2.2.	Объем дисциплины и виды учебной работы		6
2.3.	Распределение учебного времени по разделам и темам		6
2.4.	Содержание лекций		7
2.5.	Содержание лабораторных занятий		7
2.6.	Содержание практических/семинарских занятий		8
2.7.	Содержание самостоятельной работы студентов		8
2.8.	Инновационные образовательные технологии		8
2.9.	Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предшествующими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами		8
2.10.	Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий		9
2.11.	Фонд оценочных средств		9
3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	обеспечение	9
3.1.	Рекомендуемая литература		9
3.2.	Учебно-методические разработки		10
3.3.	Средства обеспечения освоения дисциплины		10
3.4.	Электронные образовательные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет		10
4.	Материально-техническое обеспечение дисциплины		10
5.	Приложение №1. Фонд оценочных средств		12
6.	Лист регистрации изменений		25

1. Требования ФГОС ВО к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

1.1. Цель и задачи дисциплины

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Немецкий язык) относится к вариативной части Блока 1 (Б1.В.19) основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль - Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Цель дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.01 Экономика должен быть подготовлен к расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, учетной, расчетно-финансовой деятельности.

Цель дисциплины – обучить основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях, бизнес - лексики, нормам составления деловой документации, правилам ведения переговоров.

Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с основами делового общения на иностранном языке;
- овладение бизнес - лексикой и языковыми клише;
- изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры стран изучаемого языка;
- приобретение будущими бакалаврами достаточно полного правильного представления о бизнес - реалиях;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент

должен обладать компетенциями

общекультурной:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

В результате изучения дисциплины студент

должен знать:

- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
- структуру коммерческого письма;
- бизнес – реалии;
- финансовую и банковскую терминологию;
- культурные традиции делового общения в странах изучаемого языка;

должен уметь:

- правильно составлять деловые письма;
- грамотно и корректно вести деловую переписку;
- работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);
- общаться по телефону, устраивать деловые встречи, презентации;

должен владеть:

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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Содержание дисциплины

Грамматика:

Времена действительного залога. Переходные и непереходные глаголы. Страдательный залог. Согласование времен. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение. Употребление форм сослагательного наклонения. Модальные глаголы. Способы выражения долженствования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом. Инфинитив. Инфинитив в форме действительного и страдательного залога. Употребление инфинитива в различных функциях. Самостоятельный инфинитивный оборот. Отглагольное существительное. Причастие. Самостоятельный причастный оборот. Наречие. Классификация наречий по значению и их употребление. Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Виды придаточных предложений. Определительные придаточные предложения. обстоятельные придаточные предложения. Условные придаточные предложения. Сложноподчиненные предложения с двумя или несколькими придаточными предложениями. Прямая и косвенная речь.

Лексика и фразеология

О себе. Визитная карточка. Представление коллег иностранным партнерам. Визит зарубежного партнера. Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, характеристика). В командировку (телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, заказ билетов). Факс. Электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Глобальная компьютерная сеть Internet. Прибытие в страну (таможенный и транспортный контроль, на вокзале, расписание, городской транспорт). Быт и сервис (гостиничный сервис, питание, прокат автомобилей). На предприятии (знакомство с предприятием, обсуждение планов работы). На выставке (посещение выставки, беседа с представителем компании принимающей участие в выставке). Оптовая и розничная торговля (агенты, реклама, маркетинг). Формы оплаты. Контракт (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование). Деловая терминология. В банке (о системе кредитных карточек). Ведение коммерческой переписки (заказ, изменение заказа, уведомление о получении заказа, претензии к грузоперевозчику). Ведение финансовой переписки (сопроводительные письма, отсылаемые вместе с платежными документами, составление счета). Личные деловые контакты (запрос сведений о потенциальном сотруднике, уведомление о приеме на работу, заявление на предоставление отпуска, увольнение, справка с места работы).

2.2. Объём дисциплины и виды учебной работы

Дисциплина изучается в 6 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины распределяется по основным видам учебной работы в соответствии с учебным планом, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, следующим образом:

Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц
Контактная работа (всего)	38/1,05
В том числе:	
Лекции	-
Практические / семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	-
Лабораторные занятия (ЛЗ)	38
Самостоятельная работа студентов (всего)	70/1.95
В том числе:	
Подготовка к практическим/семинарским занятиям	-
Подготовка к лабораторным занятиям и к защите лабораторных работ	60
Выполнение курсового проекта/курсовой работы	-
Подготовка к зачету	10
Контроль (подготовка к экзамену)	-
Общая трудоемкость	108/3

2.3. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ тем ы	Наименование раздела и темы	Всего		в том числе				Форми руемые компет енции
		час.	%	контактная работа			СРС	
				лекции	ЛЗ	ПЗ/СЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Поездка за рубеж. На предприятии								
1.1.	Визит зарубежного партнера.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.2.	Приветствие и прощание в деловом немецком языке.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.3.	Поездка в командировку.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.4.	Быт и сервис.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4

1.5.	Публичный транспорт.	12	11,11		4		8	ОК-4
1.6.	Устройство на работу.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.7.	На предприятии.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.8.	Деловое партнерство.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.9.	Ведение деловой переписки.	12	11,11	-	6	-	6	ОК-4
	Общая трудоемкость	108	100	-	38	-	70	

2.4. Содержание лекций

Лекции не предусмотрены учебным планом.

2.5. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование лабораторных занятий	Продолж., часов	Формир. компетенции
1.	Представление коллег иностранным партнерам. Времена действительного залога.	2	ОК-4
2.	Знакомство. Приветствие. Прощание. Переходные и непереходные глаголы.	2	ОК-4
3.	Профессии. Страны. Языки. Страдательный залог. Согласование времен.	4	ОК-4
4.	Бронирование билетов. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение.	2	ОК-4
5.	Телефонные переговоры. Употребление форм сослагательного наклонения.	2	ОК-4
6.	Прокат автомобилей. Модальные глаголы.	2	ОК-4
7.	Гостиничный сервис. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение.	2	ОК-4
8.	Публичный транспорт: автобусы. Способы выражения долженствования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом.	2	ОК-4
9.	Публичный транспорт: метро. Инфинитив. Инфинитив в форме действительного и страдательного залога.	2	ОК-4
10.	Устройство на работу. Прохождение собеседования. Употребление инфинитива в различных функциях. Причастие. Самостоятельный причастный оборот.	2	ОК-4
11.	Анкета. Резюме. Наречие. Классификация наречий по значению и их употребление.	2	ОК-4
12.	Знакомство с предприятием. Экскурсия по предприятию. Распространённое определение. Определительные придаточные предложения.	4	ОК-4
13.	Урегулирование конфликтов и споров. Условные придаточные предложения. Дополнительные придаточные предложения.	4	ОК-4
14.	Деловое письмо. Виды деловых писем. Прямая и косвенная речь.	6	ОК-4
	Итого	38	

2.6. Содержание практических/семинарских занятий

Практические/семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

2.7. Содержание самостоятельной работы студентов

Содержание вопросов, изучаемых студентами самостоятельно:

№ пп	Наименование изучаемых тем или вопросов	Продолж., часов	Формир. компетенции
1.	Визитная карточка.	8	ОК-4
2.	Персонал фирмы.	8	ОК-4
3.	Расписание в зале прибытия и отбытия.	2	ОК-4
4.	Заказ билета на самолёт.	2	ОК-4
5.	Таможенный и паспортный контроль.	4	ОК-4
6.	Питание в ресторанах и кафе. Деловой ужин.	8	ОК-4
7.	В городском транспорте.	4	ОК-4
8.	На вокзале.	4	ОК-4
9.	Что надо и что не надо делать в поисках работы.	4	ОК-4
10.	Биография.	4	ОК-4
11.	Формы организации предприятий.	8	ОК-4
12.	Виды фирм и частного предпринимательства в Германии.	8	ОК-4
13.	Оформление деловой документации.	6	ОК-4
Итого		70	

2.8. Инновационные образовательные технологии

Вид занятия \ Формы работы	Лекции	ЛЗ	ПЗ/СЗ
Работа в малых группах	-	+	-
Деловые игры	-	+	-
Учебные дискуссии	-	+	-

2.9. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предшествующими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предшествующих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предшествующих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин
		Раздел 1
Предшествующие дисциплины		
1.	Иностранный язык	+

	(Немецкий язык)	
Последующие дисциплины		
1.		-

2.10. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				
	Лекции	ЛЗ	ПЗ/СЗ	КП/КР	СРС
ОК-4	-	+	-/-	-	+

2.11. Фонд оценочных средств

Для установления соответствия уровня подготовки студентов требованиям федерального государственного образовательного стандарта, профессиональных стандартов разработан фонд оценочных средств (вопросы для подготовки к зачету, тесты, контрольные работы и др.). Фонд оценочных средств представлен в Приложении № 1.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

3.1. Рекомендуемая литература

Основная:

1. Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие [Электронный ресурс]/ Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798>.

2. Лысакова Л. А. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] / Л.А. Лысакова; Е.Н. Лесная; Г.С. Завгородняя. Москва: Флинта, 2012.- 373 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115087>.

3. Пасечная, Л.А. Wirtschaftsdeutsch: учебное пособие по немецкому языку [Электронный ресурс]/ Л.А. Пасечная, В. Щербина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2014. - 155 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330563>.

Дополнительная:

1. Бориско, Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка [Текст]. Киев: Заповіт, 1996. – 311 с.
2. Гуняшова Г. А. Практикум по формированию основ иноязычного общения (немецкий язык) [Электронный ресурс] / Г.А. Гуняшова; Н.А. Константинова. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2011.- 268 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232498>.

Периодические издания:

Газета «Немецкий язык – Первое сентября»;
Журнал «Иностранные языки в высшей школе».

3.2. Учебно-методические разработки

Учебно-методические разработки имеются на кафедре иностранных языков, в научной библиотеке и на сайте ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

Раздел дисциплины	Учебно-методические разработки
1	Основные 1. Немецкий язык для неязыковых вузов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов I и II курсов / сост.: О. О. Насонова, Н. А. Ригина; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2015.- 84 с. Режим доступа: http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/32.pdf. 2. Немецкий язык для неязыковых вузов [Текст]: учебно-методическое пособие для студентов I и II курсов/сост.: О.О. Насонова, Н.А. Ригина; Южно-Уральский ГАУ, – Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2015. – 84 с. 3. Тесты по немецкому языку [Электронный ресурс]: для студентов неязыкового вуза/сост. О.О. Насонова, Т.А. Пономарева, Р.А. Ригина; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. – Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2016. – 143с. Режим доступа: http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/36.pdf Дополнительные 1. Методические указания для проведения интерактивных занятий по немецкому языку на базе видеотеки кафедры иностранных языков [Текст]: для студентов 1 и 2 курсов всех факультетов дневного отделения / сост.: Т. А. Пономарева, Н. А. Ригина; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2014.- 30 с. 2. Методические указания для самостоятельной работы студентов факультета заочного обучения по выполнению контрольных заданий по дисциплине "Деловой иностранный язык" (Немецкий язык) [Электронный ресурс] / сост. Ригина Н. А.; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2012.- 20 с. Режим доступа: http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/25.pdf. 3. Хейлик Р.М., Бусурманова Г.Т., Шекшаева Н.А. Разговорные темы по немецкому языку [Текст]: Методические указания для студентов 1-2 курсов очного отделения / сост.: Р.М. Хейлик, Г.Т. Бусурманова, Н.А. Шекшаева; ЧГАУ. Челябинск: ЧГАУ, 2004. – 55 с.

3.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

1. Информационно-учебные тематические фильмы.
2. Учебные центры.
3. Комплект учебно-методических разработок (п. 3.2).
4. Видеоматериалы «Alles Gute!», «Bildschirm», «Deutschland in Bildern (Dokumentarfilm)».

3.4. Электронные образовательные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <http://csaa.ru>.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>.
3. Учебный сайт <http://test-exam.ru>.
4. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
5. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/>

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень учебных аудиторий кафедры иностранных языков:

1. Специализированная аудитория № 315.
2. Специализированная аудитория № 417.
3. Специализированная аудитория № 502.

Перечень основного лабораторного оборудования:

1. Видеоплейер.
2. Телевизор.
3. Видеомагнитофон.
4. Магнитола.
5. DVD и видео-проигрыватель.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

текущего контроля и промежуточной аттестации

по дисциплине **«Деловой иностранный язык (Немецкий язык)»**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Форма обучения – **очная**

Челябинск

2015

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения (показатели сформированности компетенций).....	14
2.	Соответствие компетенций, формируемых при изучении учебной дисциплины, и видов контроля.....	14
3.	Учебно-методические разработки, используемые для контроля знаний, умений и навыков.....	14
4.	Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	15
4.1.	Устный ответ на лабораторном занятии.....	15
4.2.	Письменный ответ на лабораторном занятии.....	18
4.3.	Тестирование.....	19
5.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.....	20
5.1.	Зачет.....	20
5.2.	Экзамен.....	24

1. Планируемые результаты обучения (показатели сформированности компетенций)*

*Пороговым уровнем считаются ЗУН, полученные в результате освоения предшествующих дисциплин (см. табл. 2.9 Рабочей программы дисциплины) и дисциплин школьного курса.

Контролируемые компетенции	ЗУН		
	знания	умения	навыки
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Студент должен знать: - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - структуру коммерческого письма; - бизнес – реалии; - финансовую и банковскую терминологию; - культурные традиции делового общения в странах изучаемого языка	Студент должен уметь: - правильно составлять деловые письма; - грамотно и корректно вести деловую переписку; - работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами); - общаться по телефону, устраивать деловые встречи, презентации	Студент должен владеть: - основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие)

2. Соответствие компетенций, формируемых при изучении учебной дисциплины, и видов контроля

Перечень компетенций	Виды контроля по разделам дисциплины
	Раздел 1
ОК-4	- устный ответ на лабораторном занятии; - письменный ответ на лабораторном занятии; - тестирование; - зачет

3. Учебно-методические разработки, используемые для оценки знаний, умений и навыков

Учебно-методические разработки, в которых представлены вопросы и задачи, используемые для контроля знаний, умений и навыков, приведены в таблице.

Раздел дисциплины	Учебно-методические разработки
1	Основные 1. Пасечная, Л.А. Wirtschaftsdeutsch: учебное пособие по немецкому языку [Электронный ресурс]/ Л.А. Пасечная, В. Щербина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2014. - 155 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330563. 2. Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие [Электронный ресурс]/ Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798. Дополнительные 1. Методические указания для проведения интерактивных занятий по немецкому языку на базе видеотеки кафедры иностранных языков [Текст]: для студентов 1 и 2 курсов всех факультетов дневного отделения / сост.: Т. А. Пономарева, Н. А. Ригина; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2014.- 30 с. 2. Методические указания для самостоятельной работы студентов факультета заочного обучения по выполнению контрольных заданий по дисциплине "Деловой иностранный язык" (Немецкий язык) [Электронный ресурс] / сост. Ригина Н. А.; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2012.- 20 с. Режим доступа: http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/25.pdf. 3. Методические указания по выполнению контрольной работы № 2 на немецком языке по специальности "Экономика и управление на предприятии" заочное отделение [Электронный ресурс] / сост.: Ригина Н. А., Хейлик Р. М.; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2010.- 20 с. Режим доступа: http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/7.pdf. 4. Немецкий язык для неязыковых вузов [Текст]: учебно-методическое пособие для студентов I и II курсов/сост.: О.О. Насонова, Н.А. Ригина; Южно-Уральский ГАУ, – Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2015. – 84 с. 5. Тесты по немецкому языку [Электронный ресурс]: для студентов неязыкового вуза/сост. О.О. Насонова, Т.А. Пономарева, Р.А. Ригина; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. – Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2016. – 143с. Режим доступа: http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/36.pdf

4. Оценочные средства для проведения текущего контроля

4.1. Устный ответ на лабораторном занятии

Устный ответ на лабораторном занятии используется для оценки качества освоения студентом основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам дисциплины. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения студентов в начале занятий. Оценка объявляется студенту непосредственно после устного ответа.

6 семестр
Говорение

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	- студент полностью усвоил учебный материал; - задание выполнено полностью: цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме (полно, точно раскрыты аспекты); - высказывание логично и имеет завершенный характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме; - средства логической связи используются правильно; - материал изложен грамотно, в логической последовательности; - правильно используется грамматика, лексика; - продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов;
Оценка 4 (хорошо)	- использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырех негрубых ошибок); - задание выполнено: цель общения достигнута; но тема раскрыта не в полном объеме (один аспект раскрыт не полностью); - высказывание в основном логично и имеет достаточно завершенный характер, но отсутствует вступительная или заключительная фраза; - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;
Оценка 3 (удовлетворительно)	- задание выполнено частично: цель общения достигнута частично; - тема раскрыта в ограниченном объеме; - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в произношении, использовании грамматических конструкций (допускается не более пяти ошибок);
Оценка 2 (неудовлетворительно)	- задание не выполнено: цель общения не достигнута; объем высказывания 5 и менее фраз; - понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (шесть и более); - высказывание не логично, вступительная и заключительная фраза отсутствуют; средства логической связи почти не используются; - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала.

Монологическое высказывание по темам:

1. Телефонные переговоры.
2. Прокат автомобилей.
3. Гостиничный сервис.
4. Публичный транспорт.
5. Устройство на работу.
6. Написание резюме.

7. Виды предприятий.
8. Виды деловых писем.

Чтение

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	- полное и точное понимание содержания текста; - умение выделить основную мысль; - успешное выполнение всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста; - умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, высказать и подтвердить свою точку зрения согласно теме текста используя дополнительные факты;
Оценка 4 (хорошо)	- точное понимание содержания текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание содержания всего текста; - выполнение всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста при наличии отдельных погрешностей, заключающихся в неточном понимании (1-2-х) слов; - умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, но недостаточно логично высказать свою точку зрения согласно теме текста;
Оценка 3 (удовлетворительно)	- неполное понимание содержания текста; - умение выделить небольшое количество фактов; - выполнение не всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста, и только с опорой на текст; - умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, но недостаточно логично высказать свою точку зрения согласно теме текста, неумение подтвердить ее фактами;
Оценка 2 (неудовлетворительно)	- непонимание содержания текста; - неумение ориентироваться в тексте и выделять факты, подробности для выполнения заданий по проверке понимания содержания текста; - неспособность ответить на дополнительные вопросы преподавателя и высказывать свою точку зрения согласно теме текста.

Использование учебно-методических разработок, в которых представлены тексты.

Аудирование

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	60-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	менее 60

Послушайте запись и выполните задание:

Dialog „Auf der Messe“

Thomas: Am Donnerstag bin ich von morgens bis abends auf der Messe. Was machst du dann? Ich weiß nicht, ob die Messe nicht zu anstrengend für dich ist.

Rita: Das sage ich dir, wenn ich die Einzelheiten des Tagesablaufs kenne.

Thomas: Zuerst besuche ich den Messestand meiner Firma und dann die Ausstellungen der Konkurrenten. Obwohl es Transportmöglichkeiten innerhalb des Messegeländes gibt, muss man viel laufen. Ich hoffe, dass du Sportschuhe dabei hast.

Rita: Ja, natürlich.

Thomas: Wahrscheinlich reicht die Zeit nur für einen Imbiss. Erst habe ich einen Termin mit einem Lieferanten, danach eine Besprechung mit Herren eines Großkonzerns und abends eine Zusammenkunft mit einem Geschäftsführer der Stahlindustrie.

Rita: Wenn ich im Messeprogramm nichts für mich finde, dann fahre ich ins Hotel zurück. Geschäftsbesprechungen sind sehr ermüdend.

Вопросы к прослушанному диалогу:

Wann ist Thomas auf der Messe?

Wie lange ist er auf der Messe?

Was besucht er zuerst?

Warum hofft er, dass Rita Sportschuhe dabei hat?

Was ist er sehr ermüdend?

4.2. Письменный ответ на лабораторном занятии

Письмо

Оценка письменных работ (эссе) на лабораторном занятии

С целью выявления уровня развития языковой компетенции студента, а также степени владения иностранным языком содержание эссе, как творческой работы, оценивается по следующим критериям: соответствие теме и основной мысли; полнота раскрытия темы; правильность излагаемого материала, исторических фактов; последовательность и логичность изложения.

Для проверки подготовленности студента к продуктивной речевой деятельности (письменной речи) на иностранном языке и орфографической грамотности при оценке оформления эссе также учитываются: разнообразие словарного и грамматического строя речи; стилевое единство и выразительность речи; соблюдение языковых норм и правил правописания; число языковых ошибок и стилистических недочетов.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	- содержание работы полностью соответствует теме; - фактические ошибки отсутствуют; - содержание изложенного последовательно; - работа демонстрирует богатый словарный запас и точность словоупотребления; - достигнуто смысловое единство текста; - допускается 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка;
Оценка 4 (хорошо)	- содержание работы в основном соответствует теме (или имеются незначительные отклонения); - встречаются единичные фактические неточности; - наблюдаются незначительные нарушения последовательности в

	изложении мыслей; - есть отдельные не принципиальные ошибки в оформлении работы; - допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок;
Оценка 3 (удовлетворительно)	- допущены существенные отклонения от темы; - работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; - оформление работы не аккуратное; - допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки;
Оценка 2 (неудовлетворительно)	- работа не соответствует теме; - допущено много фактических ошибок; - нарушена последовательность изложения во всех частях работы; - работа не соответствует плану; - крайне узок спектр применяемых лексических единиц; - нарушено стилевое единство текста; - есть серьезные претензии к качеству оформления работы; - более 6-8 речевых и 6-8 грамматических ошибок.

6 семестр

Тема эссе: “*Viele Absolventen haben Schwierigkeiten bei der Arbeitssuche. Stimmt das wirklich so?*”

Придерживайтесь указанного плана (при ответе используйте конструкции в скобках):

1. Einleitung (Man sagt, dass... Es ist sehr interessant... Es ist eine gute Frage, (ob)...).
2. Ihre persönliche Auffassung zum Problem (Erstens, ... Zweitens, ... Drittens, ...Dafür spricht die Tatsache, dass... Ein Argument dafür ist...).
3. Gegenmeinung (Einerseits Andererseits..... Außerdem Dagegen spricht, dass... Ein Argument dagegen ist /wäre, dass...).
4. Schlussfolgerung (Zusammenfassend kann man sagen, dass... / Zum Schluss möchte ich betonen, dass...).

4.3. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения студентом основной профессиональной образовательной программы по темам или разделам дисциплины. По результатам зачета студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Тестирование проводится специализированной аудиторией. Критерии оценки ответа студента (табл.) доводятся до сведения студентов до начала зачета. Результат тестирования объявляется студенту непосредственно после его сдачи.

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 3 (удовлетворительно)	50-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	менее 50

Использование учебно-методической разработки, в которой представлены тесты.

5. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

5.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения студентом основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится в форме опроса по билетам. Зачет проводится в специально установленный период, предусмотренный учебным планом.

Критерии оценки ответа студента (табл.), а также форма его проведения доводятся до сведения студентов до начала зачета. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	- знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины; - владение каждым из четырех основных видов иноязычной речевой деятельности (аудирование, устная речь, чтение, письмо), которые обеспечивают успешное устное и письменное общение (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса или погрешность непринципиального характера в ответе на вопросы);
Оценка «не зачтено»	- значительные пробелы в знаниях основного программного материала; - принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

Вопросы к зачету

6 семестр

Вопрос 1: Монологическое высказывание по одной из тем:

1. Телефонные переговоры.
2. Прокат автомобилей.
3. Гостиничный сервис.
4. Публичный транспорт.
5. Устройство на работу.
6. Написание резюме.
7. Виды предприятий.
8. Виды деловых писем.
9. Моя будущая профессия.

Вопрос 2: Чтение и перевод текста:

In der Firma

Wir möchten Sie mit unserer Firma bekanntmachen. Die Firma wurde im Jahre 1908 gegründet. Wir stellen Geräte und Anlagen für Flugzeugbauwerke her. Die Firma besteht aus 4 Abteilungen: Produktion-, Vertrieb-, d.h. eine Verkaufsabteilung, Finanz- und Personalabteilung. Jede Abteilung leitet ein Manager. Sie sind für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung verantwortlich. Die Leiter sind dem Geschäftsführer unterstellt. Unsere Manager sind gute Spezialisten. Sie sind kommunikationsfähig und flexibel.

Unsere Firma ist ein Großbetrieb mit 120 000 Beschäftigten. Der Umsatz der Firma beträgt 40 Millionen Euro. Wir produzieren die Waren von höchster Qualität. Die Produktion ist völlig automatisiert. Aber nicht alles tun Maschinen. Die Menschen haben auch viel zu tun, besonders bei den komplizierten Montagearbeiten und bei der Kontrolle der fertigen Erzeugnisse. Die Computertechnik ist auch breit angewendet.

Unsere Erzeugnisse sind im In- und Ausland gefragt. Unsere neuen Modelle sind auf dem Weltmarkt konkurrenzfähig. Dieser Sieg im Konkurrenzkampf war nicht so leicht.

Wir exportieren unsere Geräte in 5 Länder der Welt. Wir haben Niederlassungen (= Filiale) in 3 Ländern. Die Firma hat einen guten Ruf. Unsere Preise und Lieferungsbedingungen sind sehr günstig.

Im Betrieb arbeitet man in zwei Schichten. Das Gehalt (= der Lohn) wird den Angestellten nach den Tarifsätzen gezahlt. Im Durchschnitt verdient ein Angestellter monatlich 4000 Euro. Der Urlaub dauert 20 Tage. Er ist bezahlt. In die Rente gehen die Männer mit 65 Jahren und die Frauen mit 60 Jahren.

Unser Betrieb ist ganz rentabel. Die Produktion deckt alle unsere Ausgaben ab, und wir brauchen keine Subventionen.

Вопросы к тексту:

1. Wann wurde die Firma gegründet?
2. Welche Abteilungen gibt es in der Firma?
3. Wer leitet jede Abteilung?
4. Wie viele Beschäftigten arbeiten in der Firma?
5. Was produziert die Firma?
6. Warum ist dieser Betrieb ganz rentabel?

Geschäftspartner finden

Wir möchten Ihnen mit diesem Artikel dabei helfen neue Geschäftspartner zu finden. Ihnen ein Stück Inspiration geben, egal in welchem Bereich man angesiedelt ist. Denn es ist immer von Vorteil neue Geschäftspartner zu finden und im Grunde kommt man in vielen Branchen auch nicht daran vorbei neue Partner für das eigene Geschäft/Business zu finden. Doch wie stellt man das am geschicktesten an?

Tipp Nummer 1: Aktiv werden im Internet

Als erster Tipp ist es unabdinglich Kontakte zu knüpfen, werden Sie aktiv. Es nützt nichts auf „die richtige Gelegenheit“ zu warten oder darauf zu warten, dass man angeschrieben oder auf eine andere kontaktiert wird. Machen Sie sich auf Recherche und suchen Sie Seiten, Homepages, Blogs und Foren, die für Ihr Thema relevant sein könnten. Schauen Sie hier in das Impressum und kontaktieren Sie die Seitenbetreiber. Hier ist es wichtig dem Betreiber eine Win-Win Situation zu erklären.

Tipp Nummer 2: Branchen in der Umgebung finden

Ein weiterer, wichtiger Tipp, um neue Geschäftspartner und Kooperationen zu finden ist es zu schauen, welche Firmen und Branchen in meiner Nähe ansässig sind. Auch hier sollte man die Adresse herausfinden und gegebenenfalls vorbei schauen oder einen freundlichen Anruf tätigen. Seien Sie immer motiviert und zeigen Sie dies auch.

Tipp Nummer 3: Zeitungen nutzen

Auch mit Hilfe von Zeitungen kann man sehr viele Menschen erreichen und potenziell neue Geschäftspartner ausfindig machen. Haben Sie eine neue Idee? Rufen Sie bei der örtlichen Zeitung an und erzählen Sie von Ihrer innovativen Geschäftsidee. Eine andere Möglichkeit wäre es die vorhandenen Kleinanzeigen zu nutzen. Diese gibt es nicht nur in den Zeitungen, sondern auch zu Massen im Internet, wie beispielsweise Ebay Kleinanzeigen.

Вопросы к тексту:

1. Wie kann man Geschäftspartner finden?
2. Warum ist es wichtig im Internet aktiv werden?
3. Wie verstehen Sie Tipp Nummer 2?
4. Was können Sie mit Hilfe von Zeitungen machen?
5. Wozu sucht man Geschäftspartner?
6. Werden Sie diese Tipps folgen?

Die Hotels

In fast allen Städten gibt es Hotels, Appartements, Fremdenzimmer, Campingplätze und auch Jugendherbergen. Die großen Luxushotels (4- oder 5-Sterne-Hotels) bieten oft sehr viel, zum Beispiel mehrere Restaurants, Konferenz- oder Tagesräume, Garagen, eigenes Schwimmbad, Sauna und Fitnessräume, eine Kegelbahn oder einen Tennisplatz, kleine Läden.

Es gibt auch billigere Hotels, die Halbpension (Übernachtung mit Frühstück und Abendessen) oder Vollpension (Übernachtung mit 3 Mahlzeiten) haben. Man kann in einem Hotel (ohne Restaurant aber mit Frühstück) wohnen, Einzel- oder Doppelzimmer reservieren.

Für eine Urlaubsgegend sind Ferienwohnungen, Ferienappartements, Fremden oder Gästezimmer und Pensionen typisch. Die Pensionen haben aber eine persönlichere Atmosphäre.

Jedes moderne Hotel stellt seinen Gästen allen Komfort zur Verfügung. Alle Hotelzimmer haben ein Bad oder eine Dusche mit dem kalten und warmen Wasser, einen Fernseher, einen Kühlschrank und eine Bar mit verschiedenen Kühlgetränken.

Jedes Einzel- oder Doppelzimmer ist modern, gemütlich und komfortabel. Hier stehen ein Schrank, ein oder zwei Betten, eine Couch, ein Sessel, ein Tisch und ein Kühlschrank.

Der Gast, der ins Hotel kommt, muss vor allem am Empfang ein Anmeldeformular ausfüllen. Der Hotelgast muss seinen Namen und Vornamenschreiben, den Beruf, die Staatsbürgerschaft, ein Wohnort und auch die Passnummer angeben. Es ist auch unbedingt den Ankunfts- und Abfertigungstag anzugeben (d. h. die Aufenthaltsdauer). An der Rezeption bekommt man eine Plastikkarte, die ein Hotelausweis und ein Zimmerschlüssel zugleich sind. Das Zimmer kann man am Abreisetag bezahlen. In seinem Zimmer kann er sich ausruhen und duschen. Er packt den Koffer aus, hängt seine Sachen in den Schrank, legt das Waschzeug ins Bad und stellt den Koffer ins Regal. Dann kann man ins Restaurant gehen. Wenn eine Reise zu Ende ist, bietet man einen Fragebogen, den die Hotelgäste ausfüllen können. Das hilft den nächsten Aufenthalt noch angenehmer zu gestalten.

Вопросы к тексту:

1. Was bieten die großen Luxushotels oft an?
2. Welche Hotels haben Halbpension oder Vollpension?
3. Was stellt jedes moderne Hotel seinen Gästen zur Verfügung?
4. Was muss jeder Hotelgast am Empfang ausfüllen?
5. Was für eine Plastikkarte bekommt der Hotelgast?
6. Wann kann man das Zimmer bezahlen?

Die Werbung

Die ständige Vervollkommenheit der Absatztätigkeit der Firmen zeigt sich auch der steigenden Bedeutung der Werbung als wichtiges Element ihrer Kommunikationsstrategie. Die Konkurrenten berücksichtigen z. B. die Erkenntnis, dass eine wirksame Werbung streng zielgruppenorientiert sein muss. Deshalb muss sich insbesondere die Werbung für Investitionsgüter vor allem konkret an die Personen bzw. Zielgruppen wenden, die in den Unternehmen die Entscheidungen für den Kauf von Investitionsgütern vornehmen. Obwohl in der Investitionsgüterwerbung mehr rationale als emotionale Faktoren eine Rolle spielen, zeigen die Beispiele führender Firmen, dass insgesamt bei der Gestaltung der Werbung zunehmend bewusst und zielgerichtet psychologische Elemente genutzt werden (z. B. bei der Prospektgestaltung, Inserat Formulierung, Messestandgestaltung, Formulierung von Verkaufsargumentationen usw.). Ziel dieser Bestrebungen ist es, einen hohen Wahrnehmungs- und Erinnerungseffekt zu erreichen und sich möglichst von den entsprechenden Konkurrenten abzugrenzen. Vielfältige Formen der Werbeerfolgskontrolle, die bei dem relativ übersichtlichen Kundenkreis wirksam genutzt werden können (Prospekte mit Fragebogen zur Rückantwort, Coupons usw.) sollen die Effektivität der Werbung insgesamt verbessern helfen. 60 bis 70 Prozent der Aufwendungen hierfür entfallen auf Werbemaßnahmen für neu- und weiterentwickelte Erzeugnisse. Zunehmend an Bedeutung gewinnt im Bereich der metallverarbeitenden Industrie die Firmenwerbung, wobei das ganze Angebotssortiment, die Leistungsfähigkeit des Unternehmens in Bezug auf Erzeugnisqualität, leistungsfähigen Kundendienst herausgestellt werden, um ein positives Firmenimage zu schaffen bzw. zu untermauern. In der Werbeargumentation stehen vor allem neben dem Erzeugnis solche Kriterien wie Wirtschaftlichkeit, Profitabilität, Wartungsfreundlichkeit, Kostenvorteile und Problemlösungsbezogenheit im Mittelpunkt.

Eine immer größere Rolle spielt die Direktwerbung. Dies geschieht unter dem Blickwinkel enger Beziehungen zwischen Produzent und Anwender. Seinen Ausdruck findet dies u.a. auch darin, dass den Verkauf- und Servicestützpunkten der Unternehmen, vor allem in den Schwerpunktländern, Informations-, Ausstellungs- und Vorführräume angegliedert sind.

Große Unternehmungen berücksichtigen, dass Unterschiede in ökonomischen, technischen, gesellschaftspolitischen und auch rentabilitätsbedingten Fragen auf den verschiedenen Märkten differenzierte Formen der Werbung erfordern. Dies erzeugt u.a. auch den Trend zu kooperativen Formen der Werbung, indem verstärkt nationale Werbeagenturen für bestimmte Aufgaben der Werbung beauftragt werden. Unternehmen, die auf vielen unterschiedlichen Märkten tätig sind, machen die Erfahrung, dass wirksame ökonomisch richtige Entscheidungen auf dem Gebiet der Werbung am besten von den dem Markt präsenten Niederlassungen getroffen werden können.

Вопросы к тексту:

1. Was ist die Werbung?
2. Wie kann man die Effektivität der Werbung verbessern?
3. Welche Formen der Werbeerfolgskontrolle kennen Sie?
4. Warum spielt Direktwerbung eine große Rolle?
5. Was berücksichtigen große Unternehmungen?

Was sagen Firmennamen über die Organisation eines Unternehmens aus?

Betrieb, Unternehmen, Gewerbe, Geschäft, Firma: das Deutsche kennt viele Bezeichnungen für etwas, was doch eigentlich dasselbe ist. Was bedeuten diese Wörter nun genau?

Wer eine dauerhafte selbständige Tätigkeit ausübt und dadurch Gewinn erzielt, betreibt ein Gewerbe. Es gehört zu den Grundlagen einer Marktwirtschaft, dass eine Person jederzeit und überall einer wirtschaftlichen Betätigung nachgehen kann. Diese Gewerbefreiheit kann jedoch gesetzlichen Beschränkungen unterliegen. Z.B. bedürfen bestimmte komplexe und gefährliche technologische Anlagen wie Kraftwerke oder chemische Produktionsstätten staatlicher Genehmigungen. In anderen Bereichen (z.B. private Krankenhäuser, Gaststätten, Lebensmittelherstellung usw.) müssen Sachkenntnisse nachgewiesen werden. Als staatliche Aufsichtsbehörde fungiert in Deutschland das

Gewerbeaufsichtsamt, das auch die Einhaltung der Arbeitssicherheit überwacht. Ein Gewerbe muss daher angemeldet werden, und zwar in der Regel bei mehreren staatlichen Stellen. Die wichtigsten sind:

- die zuständige Stadtverwaltung (Ordnungsamt)
- das Gewerbeaufsichtsamt
- das Handelsregister, in das eine Firma eingetragen werden muss
- das Finanzamt.

Je nach Art des Gewerbes müssen weitere Institutionen wie Berufsgenossenschaft, Industrie- und Handelskammer und Landesarbeitsamt kontaktiert werden.

Die Begriffe Betrieb und Unternehmen werden oft synonym benutzt. Unternehmen (auch Unternehmung) bezeichnet den rechtlichen Aspekt: es ist eine wirtschaftliche Einheit, die Güter oder Dienstleistungen produziert, um einen Ertrag zu erwirtschaften. Das Wort Betrieb bezieht sich auf die technisch-organisatorische Seite: Betriebe sind Produktionsstätten. Ein Unternehmen kann aus einem oder mehreren Betrieben bestehen oder auch aus keinem (dies ist zum Beispiel bei einer Finanzholding der Fall). Und ein Betrieb muss nicht unbedingt zu einem Unternehmen gehören. Staatliche Verwaltungen werden auch als Betriebe bezeichnet.

Wer sich selbständig machen will, sagt oft: „Ich gründe eine Firma“. Gemeint ist damit, dass jemand allein oder mit anderen zusammen ein Unternehmen gründen möchte. Die Firma ist nach dem Handelsgesetzbuch der Name, unter dem ein Vollkaufmann (das ist ein im Handelsregister eingetragener Geschäftsmann) seine Geschäfte betreibt und seine Unterschrift abgibt.

Bleibt noch das etwas schrillende Wort Geschäft. Darunter versteht man im handelsrechtlichen Sinne alle Tätigkeiten eines Kaufmanns. In der Umgangssprache spricht man von einem guten oder schlechten Geschäft, wenn man etwas mit Gewinn oder Verlust gekauft, verkauft oder getauscht hat. Aber das Wort Geschäft bezeichnet auch ein Verkaufslokal, also einen Laden.

Вопросы к тексту:

1. Was gehört zu den Grundlagen der Marktwirtschaft?
2. Was bezeichnet der Begriff Unternehmen?
3. Gibt es Unterschiede zwischen Unternehmen und Betrieb?
4. Was ist die Firma nach Handelsgesetzbuch?
5. Was versteht man unter Geschäft?

5.2. Экзамен

Экзамен не предусмотрен учебным планом.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]