



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Воронежский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.1.1. «Иностранный язык профессионального и делового
общения» (немецкий)**
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	09.03.02 Информационные системы и технологии	
Язык обучения:	Русский	
Кафедра:	Гуманитарных и социальных наук	
Форма обучения:	Очная	Заочная
Курс:	3	4
Составитель:	Захарова Е.Ю.	

ВОРОНЕЖ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
1.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины	3
1.2 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся.....	3
2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	5
2.1 Задания для самостоятельной работы и средства текущего контроля.....	5
2.2 Критерии оценки качества освоения дисциплины.....	27
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	29
3.1 Теоретические вопросы для проведения зачета	29
3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания ответов на зачете	29

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ПК-22	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	<p>Знать: методы сбора и анализа информации на иностранном языке, деловой этикет</p> <p>Уметь: читать и понимать аутентичные публицистические и научно-популярные тексты, тексты деловых писем, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками библиографического поиска с использованием современных информационных технологий;
ПК-26	способность оформлять полученные результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную терминологию своей специальности, правила и этапы составления презентации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять полученные результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях. - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с оригинальной литературой по специальности.

1.2 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	1. 1. Kontaktaufnahme	ПК-22, ПК-26	Чтение диалогов, лексико-грамматические упражнения, чтение текста с заполнением пропусков, зачет.
	1. 2. Berufliche Qualifikation	ПК-22, ПК-26	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, чтение и перевод текста,

			написание автобиографии, зачет.
	1.3. Berufe	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, мини-проект, краткий пересказ текста, зачет.
	1.4. Marketing und Werbung	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, зачет.
	1.5. Unternehmenspräsentation	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, групповой проект, чтение перевод текста, краткий пересказ текста, зачет.
	1.6. Firma, Produkt, Mitarbeiter	ПК-22, ПК-26	Пересказ текста, зачет
2	2.1. Der Geschäftsbrief. Briefumschlag	ПК-22, ПК-26	Чтение и перевод текста, составление базового делового письма, лексико-грамматические упражнения, зачет.
	2.2. Die Voranfrage und die Anfrage	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, чтение текста с заполнения пропусков, написание письма-запроса, зачет.
	2.3. Bestellungen aufgeben. Bestellungen beantworten	ПК-22, ПК-26	Чтение текста с заполнением пропусков, составление письма-заказа, лексико-грамматические упражнения, написание письма-подтверждения, зачет
	2.4. Elektronische Korrespondenz.	ПК-22, ПК-26	Чтение текста с заполнением пропусков, лексико-грамматические упражнения, написание электронного письма, зачет

1.3 Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

<i>Уровни сформированности компетенции</i>	Основные признаки уровня
Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3», Зачтено) (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)	<ul style="list-style-type: none"> - Общее представление о грамматических формах и конструкциях немецкого языка; знание основной лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики. - Базовое умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма. - Базовое владение навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки
Повышенный (продвинутый) уровень (Оценка «4», Зачтено) (превосходит пороговый)	- Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания грамматических форм и конструкций немецкого языка; лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения.

(базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)	<ul style="list-style-type: none"> - Сформированные, но имеющие отдельные недостатки умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма. - Сформированное, но имеющее отдельные недостатки владение навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки
<p>Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5», Зачтено)</p> <p>(превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сформированные знания грамматических форм и конструкций немецкого языка; знание научной терминологии по своей специальности, овладение навыками перевода терминов и текстов по специальности. - Сформированное умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма. - Сформированные владение навыками владение навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки.

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1 Задания для самостоятельной работы и средства текущего контроля.

Раздел 1. Bürokommunikation

Тема 1. Kontaktaufnahme.

1) Чтение диалогов.

- Ist das 49 50 23 (vier-neun-fünf-null-zwei-drei) ?
- Ja, Seifert Coburg, Guten Tag!
- Hier Avis Kiew. Ich möchte bitte Herrn Hoffman sprechen.
- Moment mal. Ich verbinde.
- Guten Tag, Herr Hoffman. Frolova von der Fa. Avis. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers , Herr Dubenko.
- Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr ?
- Ja, es handelt sich um seinen Besuch.
- Wann kommt er nach Deutschland ?
- Anfang November für 3 Tage. Geht es ?
- Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja, es geht. Kein Problem.
- Ich faxe später seine Ankunft durch. Oder ich rufe zurück.
- In Ordnung.
- ich bitte noch Frau Tesmer sprechen ?
- Kann Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen. Ausserdem ist sie im - Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten ?
- Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.
- Auf Wiederhören !

- Hier Hotel „Merkur“.
- Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer reservieren.
- Einzel- oder Doppelzimmer ?

- Zwei Einzelzimmer bitte auf den Namen Dubenko.
- Mit Bad oder Dusche ?
- Mit Bad bitte.
- Wann kommt Herr Dubenko an ?
- Am 4. November.
- Wie lange bleibt er in Coburg ?
- Bis zum 7. November.
- Alles erledigt. Auf Wiederhören!

2) Лексико-грамматические упражнения:

1. *Вам нужно позвонить в немецкую фирму и сообщить о визите представителей вашей фирмы. Как вы это сделаете по-немецки?*

Sekr.: Fischer AG Bremen . Guten Tag !

Sie : (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера)

Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen ?

Sie: (Спросите, когда он вернется).

Sekr.: Übermorgen vormittag.

Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Рога и Копыта». Речь идет о визите директора фирмы в Германию)

Sekr.: Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая на 4 дня)

Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: (Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания)

2. *Вы звоните своему деловому партнеру, но его нет. Выслушайте причину. Узнайте, когда он будет.*

-Ich möchte bitte Herrn Schulze sprechen.

- Tut mir leid. Er ist nicht im Haus.

-Wann ist er wieder da / zu erreichen?

- Morgen früh / übermorgen abend /heute nachmittag...

(verreist sein, zu Mittag essen, gerade telefonieren, in einer Sitzung sein, gerade zu Tisch sein, gerade Besuch haben, im Urlaub sein, krank sein, ...)

3. Установите соответствие:

1. Wenn man Geschäftskontakte in Deutschland hat, ...	a. die Geschäftskorrespondenz in deutscher Sprache zu erledigen, bei Besprechungen, Sitzungen auf Geschäftsleitungsebene zu dolmetschen.
2. Wenn man sich deutsch normal unterhalten kann, ...	b. weil ich für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich zuständig bin.
3. Zu ihrer Aufgabe gehört es, ...	c. dass ich mit den Leuten deutsch spreche.
4. Eine meiner Aufgaben besteht darin, ...	d) Geschäftsbriefe auf Deutsch verfassen zu können.
5. Jeder Fachmann muss ausreichende Fremdsprachenkenntnisse	e. und meine Deutschkenntnisse haben mir immer viele Vorteile in Deutschland

haben, ...	gebracht.
6. Die deutsche Sprache ist für mich wichtig, ...	f. das Vertrauen meiner deutschen Partner zu gewinnen.
7. Deutschland ist heute unser Hauptgeschäftspartner,...	g. weil ich mich besonders um den Export nach Deutschland kümmere.
8. Es macht einen guten Eindruck, ...	h. um Fachliteratur des eigenen Tätigkeitsbereichs zu verstehen.
9. Meine Deutschkenntnisse haben mir geholfen, ...	i. sind Deutschkenntnisse von Bedeutung.
10. Ich brauche gute Fremdsprachenkenntnisse,...	j. wird die Atmosphäre leichter und freundlicher.

3) Чтение текста с заполнением пропусков.

Ich arbeite _____(zu, für, von) eine Computerfirma in Amsterdam. Ich _____(beschäftigt, bin tätig, verkaufe) im Verkauf und Marketing. Ich bin jetzt für die Verkäufe unserer Fertigung in ganz Europa _____(tätig, beschäftigt, zuständig). Deutsch habe ich _____(auf, an, in) der Universität in Essen studiert. Während meines Studiums habe ich zwei Sommer _____(nach, in, mit) Deutschland gearbeitet. Da brauchte ich _____(Geschäftskorrespondenz, Freunde, Sprachkenntnisse), weil ich Briefe und Faxe in der deutschen Sprache schreiben muss. Unsere Firma nimmt schon zum zweiten Mal _____(auf, an, in) der Messe in Hannover teil. Und ich musste _____(an, in, auf) der Messe immer deutsch sprechen. Ich habe viel _____(Bereich, Kontakt, Freunde) _____(mit, von, an) den deutschen Kunden im Verkauf. Da muss man gute _____(Geschäftsbriefe, Kontakte, Deutschkenntnisse) haben.

Тема 2. Berufliche Qualifikation.

1) Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий.

Helga Müller
Gartenstraße 12
6321 Hannover
Schuhwarenfabrik
Peter Hoffmann
Friedenstraße 4
6321 Hannover

Hannover, den 12. 10. 2008

Bewerbung um die Stelle des Verkaufsmanagers

Sehr geehrte Damen und Herren !

In der Münchener Zeitung von 10.10 habe ich gelesen, dass Sie einen Verkaufsmanager suchen. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Schon viele Jahre arbeite ich im Kaufgeschäft und ich habe viele praktische Erfahrungen. In der Freizeit lese ich viel Fachliteratur und vertiefe meine Kenntnisse am eigenen Heimcomputer.

Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, an Ihrer Fabrik zu arbeiten.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

H. Müller

Anlagen: 1. Lebenslauf mit Lichtbild

2. Zeugnissabschriften

1. Прочитайте и переведите текст письма.
2. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Was für einen Fachmann braucht die Schuhwarenfabrik?
2. Wo wurde das Stellenangebot veröffentlicht?
3. Wer hat an den Personalleiter der Fabrik geschrieben?
4. Wo hat Frau Müller früher gearbeitet?
5. Womit beschäftigt sich Frau Müller in ihrer Freizeit?
6. Welche Anlagen hat der Brief?

2) Чтение и перевод текста.

Name:	Erna Krüger
Geburtstag:	18.10. 1960
Geburtsort:	Stuttgart
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	Verheiratet, ein Kind / ledig
Vater:	Peter Krüger, Handelsvertreter am 13.02. 2000 an de Folgen eines Unfalles verstorben
Mutter:	Charlotte Krüger, geborene Holz, Verkäuferin
Schulbesuche:	Grund- und Hauptschule Stuttgart von 19.. bis 19.. Kaufmännische Berufsschule Stuttgart von 19.. bis 19..
Ausbildung:	Berufsausbildung als Verkäuferin bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Straße 11, Stuttgart
Berufserfahrung:	Bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
Abschlußprüfung:	Verkäuferprüfung, Note 3
Besondere Kenntnisse	3 Jahre Englischunterricht an der kaufmännischen Berufsschule Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs

Unterschrift

Stuttgart, 04.11.2010

3) Написание автобиографии.

Тема 3. Berufe

1) Лексико-грамматические упражнения.

1. Установите соответствие:

Lagerverwalter	коммивояжер
Fahrer	зав.складом
Sekretärin	инженер
Personalleiterin	водитель
Ingenieur	квалиф.рабочий
Facharbeiter	зав.отд.кадров
Vertreter	секретарь
Stenotypistin	ученик на производстве
Sachbearbeiterin	программист
Finanzleiter	стенографистка
Kontorist	коммерч.директор
Verkaufsleiter	делопроизводитель
Programmierer	зав.отд.сбыта
Lehrling	клерк

2. Заполните пропуски.

1. Sie reisen im Land , um Produkte ihrer Firma zu verkaufen. – Das ist ...
2. Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die Angestellten in seiner Finanzabteilung.- Das ist ...
3. Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus.- Das ist ...
4. Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus.- Das sind ...
5. Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. – Das ist ...
6. Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen. – Das ist ... Frl. Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.- Das ist ...

2)Мини-проект.

Работа в парах: обсудите следующие вопросы со своим собеседником. Запишите ответы своих собеседников и сравните их. Проанализируйте результаты.

1. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
2. Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?
3. Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit oder Ordentlichkeit?
4. Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?
5. Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

3)Краткий пересказ текста «Servicejobs der Zukunft».

Тема 4. Marketing und Werbung.

1)Лексико-грамматические упражнения.

1. Дополните предложения следующими словами и словосочетаниями.

Preisliste - kontaktieren - interessieren - fügen ... bei - Kontakt - ständig wachsende Zahl - nannte. - danken Ihnen im Voraus - Informationen -Ihre baldige Antwort - Prospekt

1. Herr Lichtenstein _____ mir Ihren Namen.

2. Ihre Produkte _____ uns sehr.
3. Deshalb bitten wir um einen _____ mit Ihren neuesten Stoffen sowie eine aktuelle .
4. Eine _____ unserer Stammkunden zeigt Interesse an Textilien aus Naturmaterialien.
5. Bitte _____ Sie eine genaue Pflegeanleitung , falls nicht _____ schon im Prospekt enthalten.
6. Für einen Vertreterbesuch _____ Sie bitte Frau Bischof.
7. Bitte nehmen Sie mit Frau Treggiari _____ auf.
8. Wir _____ für alle _____ , die Sie uns zur Verfügung stellen können.
9. Wir freuen uns auf

2. *Выберите подходящий глагол.*

1. Bitte _____ Sie uns Ihren Katalog (_____).
absenden - senden/schicken - zustellen - zusenden/zuschicken - verschicken - zuführen - zuleiten - befördern - zukommen lassen
2. Bitte Sie möglichst umgehend.
kontern - entgegnen - beantworten - reagieren - einwerfen - antworten
3. Wir uns auf ihre baldige Antwort.
anregen - genießen - freuen - belustigen - erfreuen

Тема 5. Unternehmenspräsentation

1) Лексико-грамматические упражнения.

1. *Распределите слова по группам:*

Unternehmensleitung
 Unternehmensgründer
 Unternehmensgeschichte
 Entwicklung der Unternehmenstätigkeit
 Grundkapital
 Absatzentwicklung
 Umsatzentwicklung
 Gewinne/Verluste (Entwicklung)
 Investitionen (Entwicklung)
 Aktienkurs (Entwicklung)
 wichtige Absatzmärkte
 Marktposition (Entwicklung)
 Marktanteile (Entwicklung)
 Unternehmensphilosophie
 Zertifizierungen
 wichtige Kunden, Lieferanten, Partner
 besondere (aktuelle) Ereignisse
 Projekte, geplante Entwicklungen
 andere, wichtige Informationen

2) *Прочитайте текст. Выпишите из текста ключевые слова, распределив их по трем категориям:*

- Tätigkeitsbereiche
- Unternehmensziele

Konzernporträt

Gegründet als «Bayerische Flugzeugwerke AG» (BFW) im Jahr 1916, entstand 1917 die «Bayerische Motoren Werke G.m.b.H.», die 1918 schließlich in eine Aktiengesellschaft umgewandelt wurde. Heute gehört die BMW Group zu den zehn größten Automobilherstellern weltweit und verfügt mit ihren Marken BMW, MINI und Rolls-Royce über drei der wohl stärksten Premiummarken in der Automobilbranche. Zudem hat das Unternehmen eine starke Marktposition im Motorradgeschäft und ist auch im Geschäft mit Finanzdienstleistungen erfolgreich. Ziel der BMW Group ist es, mit der Konzentration auf die Premiumsegmente der internationalen Automobilmarken ein profitables Wachstum zu erzielen und eine überdurchschnittliche Rendite zu erwirtschaften. Dazu hat das Unternehmen im Jahr 2001 mit der Umsetzung einer breit angelegten Produkt- und Marktoffensive begonnen und so in den vergangenen Jahren seine Produktpalette deutlich erweitert sowie die weltweite Marktpräsenz verstärkt. Diese Entwicklung wird das Unternehmen auch in den folgenden Jahren fortführen.

3) Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему

Konzernlagebericht Das Geschäftsjahr im Überblick (2006)

BMW Group verzeichnet das erfolgreichste Jahr der Unternehmensgeschichte

Im Jahr 2006 erreichte die BMW Group neue Höchstwerte bei Absatz, Umsatz und Ergebnis. [...] Im Automobilgeschäft stieg der Absatz von Automobilen der Marken BMW, MINI und Rolls-Royce um 3,5 % auf insgesamt 1.373.970 Fahrzeuge. [...]

Ergebnis deutlich gestiegen

Das Ergebnis vor Steuern übertraf im Berichtsjahr erstmals die Marke von 4 Mrd. Euro. Mit 4.124 Mio. Euro wurde der Vorjahreswert um 25,5 % übertroffen. Auch ohne Berücksichtigung der Effekte aus der Umtauschanleihe auf die von der BMW AG gehaltenen Aktien an der Rolls-Royce plc, London, ergibt sich im Vergleich mit dem Vorjahr ein Anstieg von 3,0 %. [...] Der Jahresüberschuss des Konzerns erreichte mit insgesamt 2.874 Mio. Euro ebenfalls einen neuen Höchstwert. Der Vergleichswert aus dem Vorjahr wurde um 28,4 % übertroffen.

Umsatz auf neuen Höchstwert gestiegen

Die erfreuliche Absatzentwicklung und das weiterhin kräftige Wachstum im Finanzdienstleistungsgeschäft führten zu einem deutlichen Umsatzzanstieg des Konzerns. Im Geschäftsjahr 2006 stieg der Umsatz des Konzerns um 5,0 % auf 48.999 Mio. Euro. Währungsbereinigt wäre der Konzernumsatz im Vorjahresvergleich um 5,5 % gestiegen. [...]

Absatzplus in nahezu allen Märkten

In Nordamerika setzte die BMW Group mit 337.354 Automobilen der Marken BMW, MINI und RollsRoyce 2,6 % mehr Fahrzeuge ab als im Vergleich zum Vorjahr. Im größten Einzelmarkt der BMW Group, den USA, betrug der Absatz 313.921 Fahrzeuge, das sind 2,1 % mehr als im Vorjahr.

In Europa wurden mit 816.829 Automobilen 1,7 % mehr Fahrzeuge der BMW Group an Kunden ausgeliefert als im Vorjahr. [...] In Deutschland ging der Absatz der BMW Group um 2,8 % auf 287.715 Fahrzeuge zurück. In Großbritannien verringerte sich der Absatz um 1,4 % auf 154.069 Automobile. In den übrigen großen Märkten Europas konnte das Vorjahresniveau gehalten bzw. übertroffen werden. [...] In den asiatischen Märkten erzielte die BMW Group im

Jahr 2006 im Vergleich zum Vorjahr die größten Zuwachsraten. Mit 142.084 Fahrzeugen lagen die Auslieferungen um 13,0 % über dem Vorjahreswert.

Investitionssumme gestiegen [...]

Im Jahr 2006 investierte die BMW Group 2.777 Mio. Euro in Sachanlagen und übrige immaterielle Vermögenswerte, das entspricht einem Anstieg von 6,9 % gegenüber dem Vergleichswert aus dem Vorjahr. Hinzu kommen gemäß IAS 38 aktivierte Entwicklungskosten in Höhe von 1.536 Mio. Euro (Vorjahr 1.396 Mio. Euro, + 10,0 %), so dass sich insgesamt ein Zugang von 4,313 Mio. Euro zum Anlagevermögen ergibt. [...]

1. Прочитайте текст.
2. Сделайте сравнительный анализ развития концерна, опираясь на текст. Запишите данные в таблицу

BMW-GROUP	2006	2005
Umsatz		
Ergebnis vor Steuern		
Überschuss		
Absatz Automobile		
USA		
Deutschland		
Europa		
Asien		
Investitionen		
Mitarbeiter		

3. Обобщив данные, опишите тенденции развития концерна, используя следующие выражения.

- um ... gestiegen / gewachsen sein
- um ... zugenommen haben
- sich auf ... / um ... erhöht haben
- um ... / auf ... gesteigert werden
- (fast) unverändert/gleich geblieben sein sich (kaum) verändert haben
- um ... abgenommen haben
- um ... / auf ... gefallen/gesunken sein
- auf ... zurückgegangen sein
- sich um ... / auf ... vermindert haben

4)Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему:

Rechtsformen von Unternehmen (Fortsetzung)

Bei den Einzelunternehmen und den Personengesellschaften tragen die Inhaber selbst in der Regel alle Risiken und Haftung für das Unternehmen. Der Einzeluntenehmer ist der alleinige Eigentümer im Unternehmen. Er haftet nicht nur mit seinem Geschäftsvermögen, sondern auch mit seinem gesamten Privatvermögen.

Die offene Handelsgesellschaft (die OHG) ist eine Personengesellschaft. Die OHG besteht aus zwei oder mehr Personen. Diese Personen (Gesellschafter) schließen sich zum Betrieb zu einer gemeinsamen Firma zusammen. Alle Gesellschafter haben gleiche Rechte und Pflichten und haften i.d.R. auch mit ihrem Privatvermögen.

1. Прочитайте текст.

2. Ответьте на вопросы к тексту:

1. Ist der Einzelunternehmer der alleinige Eigentümer im Unternehmen oder nicht?
2. Ist die OHG eine Personengesellschaft oder eine Kapitalgesellschaft?
3. Haben alle Gesellschafter in einer OHG gleiche oder verschiedene Rechte und Pflichten?
4. Haften die Gesellschafter in einer OHG nur mit dem Geschäftsvermögen oder auch mit ihrem Privatvermögen?

5) Групповой проект

Подготовьте презентацию фирмы/предприятия, в котором бы вам хотелось бы работать. (Работа в трёх группах А, В, С. У каждой группы своя целевая аудитория.

Situation: Es handelt sich um einen Kurzvortrag (ca. fünf Minuten) vor einem kleinen Zuhörererkreis.

Ihr Ziel ist, bei Ihren Zuhörern eine positive Einstellung gegenüber dem Unternehmen zu fördern.

Ihre Zuhörer sind ...

Gruppe A: potenzielle Kunden Ihres Unternehmens;

Gruppe B: Geschäftspartner, mit denen Ihr Unternehmen eine Zusammenarbeit anbahnt;

Gruppe C: Journalisten, die sich im Rahmen einer Reportage über ihre Branche bzw. Gewerbe für Ihr Unternehmen interessieren.

6) Чтение и перевод текста

10 Schritte in die Selbständigkeit. Eine Beratungsinformation zum Lesen und Verstehen.

1. Prüfen Sie sich selbst.

Seien Sie selbstkritisch, wenn Sie ernsthaft über eine Existenzgründung nachdenken:

Überprüfen Sie Ihre persönlichen Voraussetzungen-Wissen, Können, Erfahrung, Know-how, Qualifikationen. Sprechen Sie mit kritischen Vertrauten über sich und Ihre Pläne.

Wägen Sie Pro- und Contra-Argumente sorgfältig gegeneinander ab.

2. Bereiten Sie sich gründlich vor.

Bauen Sie Ihre Idee zum Konzept aus. Bohren Sie alle erreichbaren Informationsquellen an, damit Sie wissen, was Sie erwartet, und was Sie erreichen können. Erkunden Sie genau den Markt für Ihr Vorhaben. Prüfen Sie die Standortbedingungen. Überlegen Sie, ob außer einer Betriebsgründung für Sie noch andere Wege zur Selbständigkeit in Frage kommen: z.B. Partnerschaft, Betriebsübernahme, Franchising.

Klare Vorstellungen machen Eindruck auf Geldgeber und zukünftige Geschäftspartner. Und sie geben Ihnen persönlich Sicherheit.

3. Lassen Sie sich beraten.

Gründliche Gründungsberatung ist unverzichtbar. Diskutieren Sie Ihr Geschäftskonzept und ungeklärte Fragen mit Experten in der zuständigen Kammer, in Ihrem Fachverband, mit einem Steuerberater oder einem freien Unternehmensberater, der sich auf Probleme der Existenzgründung spezialisiert hat. Nutzen Sie die Beratungsförderung des Bundesministeriums für Wirtschaft.

4. Rechnen Sie mit Gewinn.

Kalkulieren Sie, ob sich die Gründung einer selbständigen Existenz für Sie auszahlt.

Machen Sie eine Rentabilitätsvorschau: Schätzen Sie Ihren zukünftigen Umsatz voraussichtlichen Kosten gegenüber.

Überlegen Sie, ob der zu erwartende Gewinn ausreicht. Vergleichen Sie Ihre Kalkulation mit branchenüblichen Umsatzrenditen und anderen Vergleichsmastäben.

Berücksichtigen Sie Ihren bisher gewohnten Lebensstandard, und rechnen Sie für den Anfang auch mit persönlichen Einschränkungen.

5.Kalkulieren Sie Ihr Startkapital.

Verschaffen Sie sich Klarheit, wie groß Ihr Kapitalbedarf für die Gründung und die Startphase ist. Bedenken Sie alle Kostenpositionen. Und ermitteln Sie, ob die Anfangskosten z.B. durch Leasing und Mithilfe Ihrer Familie reduziert werden können.

6.Spüren Sie alle Finanzquellen auf.

Erfassen Sie alle verfügbaren Barmittel, und was sich sonst ohne Not zu Geld machen läßt. Kalkulieren Sie, auch Werte mit ein, die sich beleihen lassen. Überlegen Sie, welche Verwandten und Freunde Ihnen Starthilfe geben würden. Oder wer für eine direkte finanzielle Beteiligung an Ihrem Unternehmen in Frage käme. Prüfen Sie die Angebote und Konditionen verschiedener Kreditinstitute. Für Ihre Kreditverhandlungen brauchen Sie Zeit, ein Konzept mit einer Finanzierungskalkulation und Sicherheiten. Nutzen Sie nach Möglichkeit staatliche Starthilfen:Eigenkapitalhilfe, Existenzgründungs- Darlehen, Bürgschaften, Investitionskredite, Programme der Bundesländer.

7.Wählen Sie die rechte Rechtsform.

Überlegen Sie, ob Sie künftig als Einzelunternehmer, als Personen- oder als Kapitalgesellschaft auftreten wollen.

Entscheiden Sie, welche geschäftlichen und rechtlichen Gesichtspunkte für Sie entscheidend sind. Lassen Sie sich in jedem Fall umfassend beraten.

8.Erledigen Sie die notwendigen Formalitäten.

Treffen Sie alle erforderlichen Vereinbarungen mit Behörden, Kammern, Berufsverbänden und Organisationen. Erkundigen Sie sich, für welche Vorhaben besondere Voraussetzungen und Nachweise, behördliche Zulassung oder Erlaubnis erforderlich sind. Melden Sie Ihr Gewerbe an, und lassen Sie sich- falls erforderlich- ins Handelsregister oder in die Handwerksrolle eintragen. Klären Sie, ob Sie als Freiberufler gelten können. Entwickeln Sie mit Fachleuten der Kammer oder anderen Beratern den Namen für Ihre Firma. Klären Sie alle Rechtsfragen, vor allem im Zusammenhang mit Partnern und Gesellschaftern, rechtzeitig. Formulieren Sie die erforderlichen Verträge mit Hilfe von Experten.

9.Rechnen Sie auch mit dem Fiskus.

Stellen Sie sich auf Ihre neuen Pflichten gegenüber dem Fiskus und auf neue Steuern ein. Sichern Sie sich von Anfang an den Beistand eines Steuerberaters. Legen Sie fest, welches Buchhaltungssystem Sie benötigen. Sammeln und ordnen Sie alle Belege - auch solche für Ausgaben für Vorbereitungen zur Existenzgründung. Achten Sie darauf, daß auf allen Rechnungen die Mehrwertsteuer ausgewiesen ist. Als Händler müssen Sie ein Wareneingangsbuch/Warenausgangsbuch führen.

10.Denken Sie an Ihre Sicherheit.

Denken Sie daran, daß Sie sich für den privaten wie für den betrieblichen Bereich neu absichern müssen. Kümmern Sie sich um ausreichenden Versicherungsschutz für Altersversorgung, Krankheit, Unfall, Verdienstausschlag.

Versäumen Sie nicht, für Ihr neues Unternehmen Sachversicherungen sowie Haftpflicht - und Betriebsunterbrechungsversicherungen abzuschließen. Prüfen Sie unterschiedliche Angebote auf dem Versicherungsmarkt.

7) Групповой проект:

- Wie können Sie bei einem Besucher oder einer Besucherin ein positives Bild Ihres Unternehmens schaffen?

- Markieren Sie in der Liste Informationen, die Ihnen dafür geeignet (+) oder besonders geeignet erscheinen.

- Name des Unternehmens
- Rechtsform
- Tätigkeitsbereich/Branche
- Produkte
- Standort(e)
- Zahl der Mitarbeiter
- Umsatz
- Forschung und Entwicklung
- Qualitätskontrolle
- Umweltschutz
- Absatzmärkte
- wichtige Kunden

- Ergänzen Sie weitere Informationen, die Sie auch für geeignet halten.

- Welche Fragen zum Unternehmen, zu seinen Produkten oder Leistungen erwarten Sie? Welche Antworten bereiten Sie vor? Notieren Sie Stichworte.

Fragen	Antworten

- Zu welchen Bedingungen werden diese Produkte bei Ihnen angeboten? Welchen Verhandlungsspielraum geben Sie sich (z. B. für Verkaufsabschlüsse auf der Messe)?

	bei Ihnen übliche Bedingungen	Verhandlungsspielraum
Preise		
Lieferbedingungen		
Zahlungsbedingungen		
technische Beratung		
Garantieleistungen		

- Welche Informationen über das Unternehmen und dessen Produkte brauchen Sie, um den Besucher oder die Besucherin gut beraten zu können? Notieren Sie Fragen.

8) Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему

Kontakte: die Profi-Anmache

Bepackt mit Broschürenbergen und zudem in Zeitnot: Wie lassen sich selbst solche Messebesucher an Ihren Stand locken? Erfahrene Praktiker wissen Rat. So funktioniert die Kundenansprache.

Die meisten Messebesucher entscheiden aus dem Bauch heraus, mit welchem Aussteller sie später in Kontakt bleiben wollen. Hier setzt die Strategie der Könner an. Beginnend mit der gezielten Ansprache über die so genannte Anwärmphase bis zur Überzeugungsrunde. Gemeinsam mit dem Kommunikationstrainer Reinhard Philippi, Chef der Münchner Faircom Messeberatung, entwickelte impulse einen beispielhaften Gesprächs-Leitfaden:

Besucheransprache

Ziel: Sympathie gewinnen

Zeit: nicht länger als zwei Minuten

Beobachten Sie die Passanten genau. Wenn jemand sich in irgendeiner Form interessiert zeigt - sei es, indem er stehen bleibt, Ihre Slogans liest oder Ihre Modelle betrachtet -, versuchen Sie, Blickkontakt aufzunehmen.

Entschließen Sie sich einfach, die Person zumindest für die nächsten Minuten zu mögen. Das strahlt garantiert auf sie aus. Wer Messebesucher in erster Linie für Tütensammler hält, wird dagegen zwangsläufig genervt dreinschauen und alles andere als einladend wirken.

„Was hat Sie an unseren Stand geführt?“ oder „Möchten Sie sich etwas genauer umsehen?“ eröffnet das Gespräch. Zeigt Ihr Gegenüber Interesse, stellen Sie Ihr Unternehmen und sich selbst vor.

Achtung: „Wie heißen Sie?“ als erste Frage ist unpassend, falls sich Ihr Gesprächspartner nicht von sich aus vorstellt. Erkundigen Sie sich zunächst nach seiner Firma und erst danach nach seinem Namen. Die umgekehrte Reihenfolge wirkt aufdringlich.

Anwärmphase

Ziel: Interesse wecken

Zeit: höchstens drei Minuten

Wechseln Sie in Gedanken den Platz und versetzen Sie sich in die Lage des Besuchers. Wenig, dafür aber umso einfühlsamerer Smalltalk über Anreise und Messe-Eindrücke zeigt ihm, dass Sie sich persönlich für ihn interessieren.

Mit „Was haben Sie sich schon angesehen?“ fragen Sie sich immer näher an die Motive seines Messebesuchs sowie mögliche Bedürfnisse oder Probleme heran. Wichtig: Wer fragt, führt. Grundsätzlich sollten Sie dabei die Fragen aus der Perspektive des anderen stellen und Ihr Gegenüber zum Subjekt des Satzes machen. Also: „Welche Produkte möchten Sie sich ansehen?“ statt „Was darf ich Ihnen zeigen?“.

Offene Fragen - wer, was, wo, wann, wie, warum - halten das Gespräch aufrecht. Denn sie lassen sich nicht mit einem „ja“ oder „nein“ abtun, sondern bringen Antworten, an die Sie anknüpfen können. Auch der Austausch von Visitenkarten findet nun statt. Gehen Sie auf die erhaltene Information ein, zum Beispiel so: „Sie sind Vertriebsleiter. Da kommen sicher viele Entscheidungen auf Sie zu?“ Und sprechen Sie Ihr Gegenüber von Zeit zu Zeit mit seinem Namen an. Das zeigt, wie wichtig er Ihnen ist.

Überzeugungsphase

Ziel: Leistung darlegen

Zeit: Fünf Minuten sollten ausreichen

Jetzt geht es zur Sache: " Zeigen, dass genau Ihr Unternehmen diesem Kunden den entscheidenden Nutzen bringen kann. Um es vorzustellen, haben Sie etwa 30 Sekunden Zeit. Danach nimmt die Neugier eines Interessenten in der Regel rapide ab.

Vor allem auf Messen zählt der persönliche Eindruck; fachliche Details bleiben späteren Treffen vorbehalten. Also schütten Sie ihn nicht mit technischem Know-how zu, sondern reagieren auf die zu vor erfragten Bedürfnisse. „Dank unserer intelligenten Fräsmaschinen können unsere Kunden vielfältige Kantenbearbeitungen anbieten“ sagt nun einmal mehr als „Wir sind Marktführer auf dem Gebiet der Fräsmaschinen“. Wenn Sie aufmerksam zuhören statt Produktvorteile herunterzubeten, ergeben sich die Argumente wie von selbst. Schildern Sie konkrete Lösungen, die Ihre Firma anderswo bereits konzipiert hat. „Das könnte bei Ihnen bedeuten ...“

Führen Sie während der Unterhaltung ein Protokoll mit Zeichnungen und Skizzen - zur Not auch auf einer Serviette. Zeichnen Sie dem Interessenten die Schritte zum Ziel auf. Und beteiligen Sie ihn! So hat er das Gefühl, die Strategie selbst mit erarbeitet zu haben.

Geben Sie ihm das Ergebnis mit. Wenn er daheim seine Tasche auspackt, wird dieses grafische Brainstorming unter all den Hochglanzbroschüren auffallen und ihm Ihr Gespräch wieder lebhaft vor Augen führen.

Abschlussphase

Ziel: Ergebnisse festklopfen

Zeit: rund drei Minuten

Gespräch bietet nur dann Nutzen, wenn es eine Konsequenz am zeitigt. Auf Messen kommt es kaum zum Vertragsabschluss, sondern eher zum Verabreden weiterer Telefonate oder Treffen. Mit Fragen wie „Welche Unterlagen könnten Ihnen helfen, auch Ihre Kollegen von diesem Konzept zu überzeugen?“ beweisen Sie erneut, dass Sie den Blickwinkel Ihres Gegenübers einnehmen. Er fühlt sich verstanden und nicht gedrängt.

Gegenargumente und Kritik fangen Sie konstruktiv auf: „Ich bin froh, dass Sie diesen Punkt anschneiden“ hat schon manchem Nörgler den Wind aus den Segeln genommen. Und mit „eben - darum,“ kontern Verhandlungsprofis souverän Kritikpunkte: „Eben weil unsere Firma klein ist, können wir viel flexibler reagieren als andere.“

Wenn der Interessent an dieser Stelle nicht von sich aus auf weitere Schritte zu sprechen kommt, können Sie einen erweiterten Präsentationstermin anbieten. Vergewissern Sie sich, indem Sie die Vereinbarung noch einmal wiederholen: „Habe ich richtig verstanden, wir werden also...?“

1. Прочитайте текст.

2. Какие из названных советов, на Ваш взгляд наиболее важны?

3. В статье приведены примеры «Табу в презентации», т.е формулировки, употребление которых в Вашей речи нежелательны. Найдите их. Верно ли заполнена таблица? Если необходимо, внесите изменения.

Tabus in Messegesprächen

		1-5	a-e
Sie sprechen einen Besucher an:	„Kann ich Ihnen helfen?“		
Sie eröffnen das Gespräch:	„Kennen Sie unser Unternehmen / unsere Produkte?“		
Sie wollen den Besucher überzeugen	„Das ist genau das Richtige für Sie!“		
Sie verfügen nicht über eine gewünschte Information:	„Da muss ich erst einmal in der Zentrale nachfragen.“		
Sie reagieren auf einen Einwand	„Ja, aber...“		

4. Какие из следующих объяснений подходят к пунктам таблицы?

1. Bei solchen Reaktionen auf Einwände entsteht der Eindruck, Sie würden Argumente abtun wollen.

2. Wissensfragen dieser Art könnten den Besucher in Verlegenheit bringen. Niemand gibt gerne Bildungslücken zu.

3. Inkompetenz gefährdet das Geschäft. Beweisen Sie Service-Qualitäten!

4. Das nervt. Folge: „Nein, danke.“ - das Ende des Gesprächs.

5. Der Besucher möchte selbst entscheiden, was das Richtige für ihn ist.

5. *Какие альтернативные формулировки лучше всего использовать? (занесите ответ в таблицу)*

a „Könnte Sie folgende Lösung weiterbringen?“

b „Gern erkundige ich mich, ob wir auch in dieser Form liefern können.“

c „Wie gefällt Ihnen unser Stand?“

d „Gut, dass Sie darauf zu sprechen kommen ...“ oder „Gerade weil Ihnen das wichtig ist...“

e „Wofür speziell interessieren Sie sich?“

9) Краткий пересказ текста «Kontakte: die Profi-Anmache».

Тема 6. Firma, Produkt, Mitarbeite

1) Подробный пересказ текста «Arbeit heute und morgen».

Раздел 2. Der Geschäftsbrief

Тема 1. Der Geschäftsbrief. Briefumschlag.

1) Чтение и перевод письма.

Reich & Schön
GmbH
PR-Agentur
Konstanzer Allee
14
70258 Stuttgart

Tel.: C07 11)99 55 88-0
Fax: C07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail:
g.wunder@reich&schoen.de
Amtsgericht Stuttgart HRB
22133

Offizil Stuttgart, 20...-08-17
Büroeinrichtungen GmbH & Co. KG
Herrn Walter Schulz
Postfach 10 10 10

Stuttgart, 20...-08-17

70049 Stuttgart

Ihr Schreiben vom 15.08.20...
Informationen über Bürostühle

Sehr geehrter Herr Schulz,

mit Ihrem neuen Katalog haben Sie uns eine Freude gemacht. Vielen Dank!

Die meisten der von Ihnen angebotenen Stühle gefallen mir gut. Für die Modelle Rosso, Blu und Cool interessiere ich mich sehr. Wäre es möglich, diese drei Modelle auch über die angebotenen 3 Monate Probesitzen bis Ende Dezember zu behalten? Das wären dann 4 Probemonate.

Bitte geben Sie mir bis Ende kommender Woche Bescheid. Danke.

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

2) Используя письмо из предыдущего задания как образец, напишите собственное.

3) Лексико-грамматические упражнения:

Установите соответствие

Bitte nachsenden	партия товара
Büchersendung	лично
Drucksache	бьющийся, ломкий
Eilbrief Express)	до востребования
Einschreiben	наложенный платеж
Gebührenfrei	образец
Luftpost	авиапочта
Muster	бесплатная пересылка
Nachnahme	заказное письмо
Persönlich	срочное письмо
Postlagernd	печатное
Waresendung	посылка с книгами
Zerbrechlich	пожалуйста, перешлите

Тема 2. Die Voranfrage und die Anfrage.

1) Лексико-грамматические упражнения.

1. Упростите следующие формулировки.

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an.
2. Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen.
3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen.
4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich.
5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche.
6. Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge.
7. Er nahm sofort die Buchung vor.
8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum.
9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können.
10. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen.
11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen.
12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

2. Замените слово erfolgt на более приемлимый оборот.

1. Die Schadenfeststellung erfolgt durch eine Kommission.
2. Die Abholung der Ware erfolgt zweimal täglich.

3. Die Bezahlung erfolgt in fünf Raten.
4. Die Benachrichtigung erfolgt sofort durch uns.
5. Ihre Zustimmung erfolgte am nächsten Tag.
6. Die Prüfung der Ware erfolgte unmittelbar nach der Annahme der Ware.
7. Die Mahnung erfolgte bereits nach einer Woche.

3. *Перепишите следующие предложения, употребляя действительный залог.*

1. Die Ware wird von uns im Mai geliefert.
2. Die Ausstellung wird von uns am 10. Januar eröffnet.
3. Ihre Bestellung wird schnellstens bearbeitet.
4. Ihnen wird ein Sonderrabatt von 5% gewährt.
5. Die Rechnung wird von uns noch in diesem Monat bezahlt.
6. Fehlerhafte Ware wird von uns noch in diesem Monat bezahlt.
7. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt.
8. Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden.
9. Die Lehrerin wurde von den Schülern sehr verehrt.
10. Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

2) Чтение текста с заполнением пропусков.

Госпожа Вундер управляет информационно-рекламным агентством ООО "Reich & Schön". В последнем выпуске журнала "Тренинг" она прочитала интересную статью о курсах повышения квалификации в сфере коммуникаций. Ей хотелось бы больше узнать об этом...

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: C071D99 55 88-0
Fax: (07 11) 99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich8iSchoen.de
Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Verlagshaus Lerner AG
TRAINING
Eschenallee 98
14050 Berlin

Stuttgart,
27.09.20...

Informationsmaterial

1) _____
in der Zeitschrift „Training“ las ich den 2 ____ über Ihr Seminar
„Kommunikationsschulung für Profis“, das in Berlin stattfinden 3 _____
Da ich im Laufe des letzten Jahres 4 neue Mitarbeiter eingestellt habe, die schon über
4 _____ verfügen, bin ich sehr an einer Vertiefung ihrer Kenntnisse
interessiert.

Gerne würde ich mehr über die geplante Veranstaltung wissen:

- Wann ist der genaue Termin für 5 Seminar?
- 6 ist die Teilnahmegebühr?
- Wer leitet den Kurs?
- Wie viel Teilnehmer sind zugelassen?

Bitte schicken Sie mir auch Ihr aktuelles Programm.

Vielen Dank 7 _____ !

8) _____

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

1. Выберите правильные варианты ответа и заполните пропуски в письме:

1. Обращение:

Sehr geehrte Damen und Herren

Sehr geehrte Männer

Sehr geehrte Frauen

2. Какая информация была
опубликована?

Referat

Annonce

Bericht

3. Какой модальный глагол подходит?

muss

soll

darf

4. „ базовые знания “:

erste Fähigkeiten

Grundkenntnisse

Verständnis

5. Выберите правильное окончание:

diesen

diese

dieses

6. Как спросить о расценках?

Wie teuer

Wie hoch

Wie viel

7. За что благодарит г-жа Вундер?

für Ihre Hilfe

für Ihre Mitarbeit

für Ihre Bewerbung

8. Заключительная формула:

Mit bestem Gruß

Mit freundlichen Grüßen

Alles Gute

3) написание письма-запроса.

Тема 3. Bestellungen aufgeben. Bestellungen beantworten.

1) чтение текста с заполнением пропусков.

Госпоже Вундер нужен новый принтер. Для этого она обратилась в фирму „Quickprint“ просьбой выслать ей оферту.

Quickprint AG Frau Elisabeth Bader Kanalstr. 23 10558 Berlin Ihr Angebot vom 04.11.20...	Reich & Schön GmbH PR-Agentur Konstanzer Allee 14 70258 Stuttgart	Tel.: (07 11) 99 55 88-0 Fax: (07 11) 99 55 77-0 www.reich&schoen.de E-Mail: g.wunder@reich8.schoen.de Amtsgericht Stuttgart HRB 22133 Stuttgart, 20.11.20.
--	--	---

10558 Berlin

Ihr Angebot vom 04.11.20...

1) _____

2) _____ Frau Bader,

3) _____ die rasche Angebotserstellung 4) _____
die Drucker.

Drucker.

Printy 4509

20 Drucker,

anschlussfertig für PC

Einzelpreis 153,00 Euro

16 % MwSt.

3.060,00 Euro

48Q.6Q Euro

3.549,60 Euro

Über eine schnelle Lieferung 5) _____

Bitte 6) _____ dieser Bestellung.

7) _____

Reich & Schön GmbH

Gisela Wunder

Geschäftsführerin

1. Заказ:

Ordnung

Bestellung

Angebot

2. Какое обращение подходит ?

Sehr geehrte

Werte

Liebe

3. Большое спасибо за:

herzlichsten Dank für

vielen Dank für

ein herzliches Dankeschön

4. Мы заказываем:

Wir fordern
Wir möchten gern haben
Wir bestellen
5 Мы были бы рады:
freuen wir uns
wären wir überglücklich
wären wir entzückt
6 Пожалуйста, подтвердите получение
заказа:
bestätigen Sie den Erhalt
sagen Sie ja zu
prüfen Sie das Angebot
7 Заключительная формула:
Herzlichen Gruß
Alles Liebe
Mit freundlichen Grüßen

2) Составление письма-заказа

Госпожа Вундер устраивает в ближайший четверг прием по поводу успешной презентации. От ее имени закажите 70 бутербродов: 30 бутербродов с ветчиной, 30 с сыром и 20 - с лососем. Попросите доставить заказ в следующий четверг не позднее 09.45. Закажите продукты в мясном магазине Вальтера Франке на Speckstrasse в Штуттгарте.

3) Лексико-грамматические упражнения:

1. Исправьте нарушенный порядок слов в следующих предложениях:

1. Lager Teile nicht einzelne auf sein Sollten, Artikel schicken Angebot bitte Sie ein für vergleichbaren einen.
2. Auftrag Ihnen nachstehenden den erteilen Wir.
3. diesen bestätigen Bitte Sie Auftrag umgehend möglichst.
4. Bitte Sie bestätigen, Termin Sie Waren bis die zum können dass gewünschten liefern.
5. Schreiben Sie Bitte Ihren Nummer in geben all an diese.
6. Liefertermin Sie uns teilen voraussichtlichen den mit Bitte.

2. Дополните предложения, используя данные слова:

versandfertig - Ersatz - bearbeitet - Waren - Auslieferung - Bestellung - vorräti

1. Wir freuen uns über Ihre _____ .
2. Ihre Bestellung wird schon _____.
3. Die bestellten _____ können sofort geliefert werden.
4. Wir werden Sie informieren, sobald die Lieferung _____ ist.
5. Leider wird sich die _____ etwas verzögern.
6. Die bestellten Waren sind nicht _____ . Wir bedauern das sehr.
7. Wir können Ihnen jedoch einen _____ anbieten.

4) Чтение текста с заполнением пропусков.

На выставке моды госпожа Вундер присмотрела сумку фирмы „Glitzerwelt“, которая ей Очень понравилась. Она хотела бы использовать эти сумки для рекламной компании. После выставки она попросила оферту. Так как минимальный объем заказа и цена

показались ей слишком большими, она сделала встречное предложение. „Glitzerwelt“, однако, фирма не соглашается поставлять товар по предложенной цене.

Glitzerwelt

M.ITZERWELT
Urk'h& Schön GmbH
I'R Agentur
I'rmi Wunder
konstanzer Allee 14
Stuttgart

1) _____ vom 20.09.20.

Glitzerwelt
Vogtlandstraße 21
08523 Plauen
Tel.: (0 37 41)65 78-0
Fax: (0 37 41) 65 78-21
E-Mail: firma@glitzerwelt.de

Plauen, 30.11.20...

Sehr geehrte Frau Wunder,

2) _____ Ihre Bestellung.

Leider, können wir Ihre Bestellung über 50 Taschen zu diesen 3 _____ nicht ausführen. Unser Angebot vom 03.09.20... sieht 10 % Rabatt 4 _____

Taschen vor. 50 Taschen mit 15% Rabatt lässt unser enger Kalkulationsrahmen nicht zu. FM sind 100 Taschen mit 15% Rabatt.

Alle linderen Konditionen bleiben davon 7) _____. Dürfen wir liefern?

Wir 8) _____ Ihre Bestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

Glitzerwelt

1 Ваш заказ:

Ihr Auftrag

Ihre Antwort

Ihre Absage

2 Благодарим за:

erhalten haben wir

vielen Dank für

geschickt haben Sie

3 Условия:

Bedingungen

Zahlen

Unterlagen

4 При приобретении:

bei Mitnahme von

bei Zusage von

bei Abnahme von

5 К сожалению:

leider

schade

zum Glück

6 Наше последнее предложение:

Unser bester Vorschlag

Unser äußerstes Angebot

Unser Gebot

7 Без изменений:

unberührt

frei

unbelastet

8 Просим:

bitten um

erhoffen

wünschen

5) Дополните текст письма-подтверждения.

Wir freuen uns, dass Ihnen unser 1 _____ gefallen hat. Vielen Dank für Ihre
2 _____ der Drucker.

Augrund der starken Nachfrage wird sich die 3 _____ etwas verzögern.

4 _____ für 30 Drucker ist voraussichtlich der 04.10.20... nachmittags.

Uli'restlichen 20 Drucker werden am 05.11.20... nachmittags 5 _____.

Wir 6 _____ erfolgt frei Haus.

fielleicht Sie noch weitere Wünsche haben, zögern sie bitte nicht uns 7 _____ .

Mit 8 _____ Grüßen

6)написание письма-подтверждения.

Тема 3 Elektronische Korrespondenz.

1) Чтение текста с заполнением пропусков.

Irmgard Штайнле, сотрудница фирмы "Reich & Schön", pošылает Келли Макларан электронное письмо с эскизами, которые ей нужно будет развить и дополнить.

Thema: Kundendatei

Datum: 27.06.02 14:42:39-0600

Von: Irmgard Steinle <i.steinle@reich&schoen.de>

An: Kelly McLaren <mclarenfamDy@aol.com>

1 _____ ,

hier kommen die Entwürfe für die Plakate, die du angefordert hast. Ich habe die Dateien als
Attachment 2 _____ .

Die anderen Dateien, über die wir gesprochen hatten, will der Kunde mir in den nächsten
Tagen 3 _____ , ich werde sie dir dann sofort 4 _____ .

Kannst du vielleicht die Logos als Grafik-Dateien von seiner Homepage 5 _____ ?

Oder brauchst du ein anderes Dateiformat? Die 6 _____ dürftest du ja haben.

Falls du noch Fragen hast, ich bin bis Ende des Monats unterwegs, aber meine Mails kann

ich von unterwegs 7 _____ . Oder du meldest dich übers Handy, das ist fast immer 8
_____ .

Also, ich wünsche dir viel Spaß bei der Arbeit und bis bald
Irmgard:-))

1 Обращение:

Grüß Gott, Frau McLaren

Sehr geehrte Kelly

Hallo Kelly
2 В приложении:
angehängt
eingeschlossen
gemacht
3 Послать по e-mail:
mailen
emailen
zurposten
4 Переслать:
forwarden
weiterleiten
nachsenden
5 Скачать:
abladen
entnehmen
herunterladen
6 Адрес в интернете:
Webadresse
Websites-Kennung
Zuschrift der Website
7 Сгружать (электронные письма)
abrufen
downloaden
reingucken
8 Включен:
eingeschaltet
in Ordnung
empfangnisbereit

2) Лексико-грамматические упражнения.

Перед вами предложения из совершенно неформальных электронных и крайне официальных бумажных писем. У каждой разговорной фразы есть свой официальный синоним. Соотнесите пары.

1. Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen.
2. Danke für die E-Mail. Bitte machen! Kosten sind okay!
3. Gibt's schon irgendwas Neues?
4. Hab ich immer noch nicht rausgefunden, sorry.
5. Ich bitte Sie, die Unterlagen an mich weiterzuleiten, sobald sie bei Ihnen eingetroffen sind.
6. Ich schlage vor, dass wir einen Termin für die nächste Woche vereinbaren.
7. Keine Panik, wir haben die Sache voll im Griff!
8. Leider konnten wir dies immer noch nicht ermitteln.
9. Melde dich einfach, wenn noch was unklar ist.
10. Sollten Sie neue Informationen haben, bitte ich um Mitteilung.
11. Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
12. Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können.
13. Wenn du die Doku kriegst, gib sie mir einfach rüber.
14. Wir danken für Ihr Angebot und beauftragen Sie, die Leistung zu den angegebenen

Tarifen durchzuführen.

15. Wir können Ihnen zusichern, dass wir die Angelegenheit unter Kontrolle haben.

16. Wir können ja mal für nächste Woche was ausmachen.

Официальный	неофициальный
Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können.	Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen

3) Чтение текста с заполнением пропусков.

Wählen - User-Service - Internetzugang - Hotline - Anmeldung - Zugangsdaten - rufen

Sehr geehrter Herr McLaren,

für die Bestellung Ihres _____1 über „WebNet Online“ möchten wir uns herzlich bedanken.

Wir haben Sie mit folgenden 2 _____ registriert:

Benutzername: Bongo

Passwort: owrepu8232

E-Mail-Name: Bongo@webnet.de

Nach der 3 _____ können Sie Ihren E-Mail-Namen und Ihr Passwort jederzeit ändern. 4 _____ Sie sich dazu bei „WebNet Online“ ein und 5 _____ Sie folgende Seite auf: <http://www.webnet.de/onlineservice>.

Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Technische 6 _____ unter der Nummer 0180 - 567 008 (12 Cent pro Minute) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

WebNet Online

4) написание e-mail.

2.2 Критерии оценки качества освоения дисциплины

Качество освоения дисциплины оценивается по степени успешности ответов на практических занятиях, качества выполнения самостоятельной работы и результатов прохождения тестирования.

Критерии перевода текста

Оценка «**Отлично**» ставится, если перевод текста полностью соответствует содержанию оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке. Переведен и сам текст, и заголовок. Понятна направленность текста и общее его содержание. В переводе текста нет (или допущены 1-2) лексических ошибок. Правильно переведены все общеупотребительные простые слова, фразеологические обороты, устойчивые словосочетания. Верно передан смысл сложных слов. Все профессиональные термины переведены верно. В переводе отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.) Все грамматические конструкции, обороты, придаточные предложения, переведены правильно. Перевод полностью соответствует

профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания логичный, последовательный, сохранена структура оригинального текста, текст разделен на абзацы

Оценка «Хорошо» ставится, если Переведен и сам текст, и заголовок. Понятна направленность текста и общее его содержание. В переводе текста нет (или допущены 1-2) лексических ошибок. Отдельные слова соответствуют общей тематике текста. Смысл текста передан. Неточно переведены некоторые общеупотребительные слова, устойчивые словосочетания, сложные слова, фразеологические обороты. Профессиональные термины в основном переведены верно. В переводе отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.) Некоторые грамматические конструкции, обороты, придаточные предложения, переведены правильно. Перевод в основном соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания не везде логичный, последовательный, но сохранена структура оригинального текста, текст разделен на абзацы.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если перевод текста на 60 % от общего объема соответствует содержанию оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке. Переведен и сам текст, и заголовок. Понятна направленность текста и общее его содержание. В переводе текста 1-2 лексические ошибки, но общая тематика текста понятна. Смысл текста передан. Неправильно переведены некоторые общеупотребительные слова, устойчивые словосочетания, сложные слова, фразеологические обороты. Профессиональные термины в основном переведены верно, но 3-4 термина могут иметь неточный перевод. В переводе 3-4 грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.) Большая часть грамматических конструкций, обороты, придаточные предложения, переведены неправильно. Перевод в основном, соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания не везде логичный, последовательный, не сохранена структура оригинального текста, текст не разделен на абзацы

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если учащийся не понял смысла задания. Заголовок текста и текст переведен, но перевод текста не соответствует его основному содержанию. Смысл текста не понятен. Содержание перевода лишь на 10 % от общего объема текста (и менее) отражает текст.

Критерии оценивания монологического высказывания устного и письменного (презентация проекта (исследования), проект с поиском информации, групповой проект, ответа на вопрос по теме, письма)

Оценка «Отлично» ставится, если в выступлении соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стиль речи соответствует типу задания, приведена достаточная аргументация. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Используются разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку. Редкие грамматические или лексические ошибки не мешают коммуникации.

Оценка «Хорошо» ставится, если объем высказывания неполный. Высказывание соответствует теме, но не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стиль речи соответствует типу задания, неполная аргументация. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Используются разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку. Лексические и грамматические ошибки не мешают коммуникации.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если объем высказывания недостаточен или не в полной мере соответствует теме. В выступлении не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стиль речи не соответствует типу задания, приведена недостаточная аргументация. Учащийся допускает большое количество грубых лексических и грамматических ошибок.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если учащийся не понял смысла задания. Нарушены логика выступления. Допущено большое количество грубых лексических и грамматических ошибок. Коммуникативная задача не решена

Критерии оценки тестовых заданий, лексико-грамматических упражнений, лексико-грамматических заданий к тексту, лексического диктанта, заданий по переводу, выполняемых студентами:

«Отлично»	Выполнение более 90% задания
«Хорошо»	Выполнение от 65% до 90% заданий
«Удовлетворительно»	Выполнение более 50% заданий
«Неудовлетворительно»	Выполнение менее 50% заданий

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Теоретические вопросы для проведения зачета

1. Kontakte knüpfen.
2. Berufliche Qualifikation.
3. Bewerbung.
4. Was ist Marketing.
5. Unternehmenspräsentation.
6. Arbeit heute und morgen.
7. Der Geschäftsbrief.

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания ответов на зачете

Зачет	
Оценка «зачтено»	Оценка «не зачтено»
Студент показывает знание основного учебного материала в объеме, необходимом для продолжения обучения. Справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, существующие погрешности не существенны и не препятствуют решению коммуникативной задачи	Ответ студента обнаруживает существенные пробелы в знании основного учебного материала, ответ носит отрывочный, поверхностный характер, студент не справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой обучения, допускает существенные грамматические и лексические ошибки; коммуникативная задача не решена