

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал РАНХиГС

Международно-правовой факультет

Кафедра иностранных языков и зарубежного регионоведения

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры иностранных языков
и зарубежного регионоведения
Протокол от «28» апреля 2017 г.
№ 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.09 «Иностранный язык» (немецкий)

Краткое наименование дисциплины – Ин.яз. (нем.)

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Организационный менеджмент»

Квалификация бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор–составитель:

К.филол.н., доцент, доцент кафедры ИЯЗР

М.Е. Шурова

Заведующая кафедрой ИЯЗР, к.филол.н., доцент

М.Е. Шурова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	34
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	37
	6.1. Основная литература.....	37
	6.2. Дополнительная литература.....	37
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	37
	6.4. Нормативные правовые документы.....	37
	6.5. Интернет-ресурсы.....	38
	6.6. Иные источники	38
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	38

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.09 «Иностранный язык» (немецкий) обеспечивает овладение следующей компетенцией с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (немецком) в социально-деловой сфере.
		УК ОС-4.2	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (немецком) в профессионально-деловой сфере общения.

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.1	на уровне знаний: лексического минимума по предложенной тематике; грамматических норм формирования лексико-синтаксических структур; правил структурирования речевого высказывания
		на уровне умений: подготовить сообщение на заданную тему с использованием изученной лексики;
		на уровне навыков: нормативного произношения иноязычной речи; письменной речи в соответствии с правилами орфографии и пунктуации современного немецкого языка; восприятия на слух аудиоматериалов профессиональной направленности в содержательном аспекте
	УК ОС-4.2	на уровне знаний: особенностей делового стиля общения
		на уровне умений: вести дискуссию в рамках конкретной деловой

		ситуации; составить деловую документацию на изучаемом иностранном языке; переводить профессионально ориентированные тексты с иностранного языка на русский.
		на уровне навыков: изучающего чтения текстов профессиональной направленности; монологического и диалогического высказывания на заданную тему; устного и письменного перевода с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий; использования иностранного языка как средства расширения своих знаний в других предметных областях

2. Объём и место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.Б.09 «Иностранный язык» осваивается в 1 и 2 семестрах. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачётных единиц (288 академических часов или 216 астрономических часов).

Освоение дисциплины опирается на минимальный объём знаний, умений и навыков в области иностранного языка, полученных в средней школе.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, представлены в Таблице 1.

Таблица 1.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)								
		Всего	Семестр (триместр), курс ³							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		162/121,5	90/67,5	72/54						
лекционного типа (Л)										
практического (семинарского) типа (ПЗ)		162/121,5	90/67,5	72/54						
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		90/67,5	54/40,5	36/27						
Промежуточная аттестация	форма	зачёт, экзамен, контр. раб.	зачёт, контр. раб.	экзамен, контр. раб.						
	час.	36/27		36/27						
Общая трудоемкость (час. акад. / час. астр. / з.е.)		288/216/8	144/108/4	144/108/4						

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)					Форма текущего контроля успеваемости и**, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране)	16/12			10/7,5		6/4,5	УП, УО, Т
Тема 2	Командировка за рубеж	16/12			10/7,5		6/4,5	УО
Тема 3	Встреча с деловыми партнёрами	15/11,25			10/7,5		5/3,75	УО, ПЗ
Тема 4	Представление предприятия	15/11,25			10/7,5		5/3,75	ПР
Тема 5	Культурная программа визита	15/11,25			10/7,5		5/3,75	УО, ПЗ
Тема 6	Организация и проведение деловых переговоров	15/11,25			10/7,5		5/3,75	УО
Тема 7	Отчёт о командировке	16/12			10/7,5		6/4,5	УО
Тема 8	Деловая переписка	15/11,25			10/7,5		5/3,75	ПЗ
Тема 9	Этикет общения по телефону	15/11,25			10/7,5		5/3,75	УО
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего за семестр:		108			90/67,5		54/40,5	
Тема 10	Государственное устройство Германии	12/9			8/6		4/3	УО, ПР
Тема 11	Экономика Германии	12/9			8/6		4/3	УП, УО
Тема 12	Стратегия ведения бизнеса (KAIZEN)	12/9			8/6		4/3	УО, ПЗ
Тема 13	Правовые формы организации бизнеса	12/9			8/6		4/3	ПЗ, УО
Тема 14	Современный менеджмент	12/9			8/6		4/3	УО, ПЗ
Тема 15	Менеджмент предприятия	12/9			8/6		4/3	УО, ПР
Тема 16	Персональный менеджмент	12/9			8/6		4/3	УП, УО
Тема 17	Задачи и стили управления	12/9			8/6		4/3	УО, ПЗ
Тема 18	Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)	12/9			8/6		4/3	УО

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)					Форма текущего контроля успеваемост и**, промежуточ ной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Промежуточная аттестация		36/27					экзамен	
Всего:		144/ 108			72/54		36/ 27	
ИТОГО:		288/ 216			162/ 121,5		90/ 67,5	

** – устный опрос (УО), тест (Т), презентация (ПР), письменное задание (ПЗ), устный перевод (УП)

Содержание дисциплины

Тема 1. Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране)

Географическое положение страны, климат, ландшафты, население, вероисповедание, краткая социально-политическая характеристика страны, административное деление. Особенности национального менталитета

Тема 2. Командировка за рубеж

Сообщение партнёрам о прибытии, заказ билета на самолёт, заказ места в гостинице. В самолёте. Таможенный и паспортный контроль. Размещение в гостинице

Тема 3. Встреча с деловыми партнёрами

Официальное приветствие, знакомство. Обсуждение программы визита

Тема 4. Представление предприятия

История и структура предприятия, виды производимой продукции. Персонал

Тема 5. Культурная программа визита

Осмотр достопримечательностей. Посещение музея, театра, ресторана

Тема 6. Организация и проведение деловых переговоров

Подготовка к переговорам. Обсуждение и подписание договора (предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения)

Тема 7. Отчёт о командировке

Впечатления о деловой встрече, о предприятии. Результаты переговоров. Перспективы дальнейшего сотрудничества

Тема 8. Деловая переписка

Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи

Тема 9. Этикет общения по телефону

Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Стилль речи. Речевые клише

Тема 10. Государственное устройство Германии

Функции и взаимодействие государственных структур: президент, федеральный канцлер, бундестаг, бундесрат, федеральное правительство, федеральный конституционный суд

Тема 11. Экономика Германии

Тип экономической системы Германии, особенности экономического развития, сотрудничество Германии с другими странами в области экономики

Тема 12. Стратегия ведения бизнеса (KAIZEN)

Японская философия и практика ведения бизнеса. Цели и принципы кайдзен

Тема 13. Правовые формы организации бизнеса

Отличительные черты различных форм бизнеса (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, индивидуальное предпринимательство)

Тема 14. Современный менеджмент

Модели менеджмента. Принципы и функции управления. Составные части менеджмента

Тема 15. Менеджмент предприятия

Фонды предприятия, учёт расходов. Стратегическое управление

Тема 16. Персональный менеджмент

Самоорганизация и самоуправление работника, методы и приёмы управления личной карьерой. Отбор персонала

Тема 17. Задачи и стили управления

Эффективное управление, одномерные и многомерные стили управления. Кооперативный стиль

Тема 18. Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)

Поиск места работы, приём на работу, увольнение

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении практических занятий: устный опрос, устный перевод, письменное задание, презентация, тест;

при контроле результатов самостоятельной работы студентов: контроль осуществляется на занятиях семинарского типа.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

1 семестр – зачёт

Зачёт состоит из двух компонентов – контрольная работа и устная беседа в форме диалога «студент-студент» по изученным темам.

2 семестр – экзамен

Экзамен состоит из двух частей – письменной и устной. Письменная часть представлена контрольной работой. Устная часть включает три вопроса: чтение и перевод профессионально направленного текста, обсуждение проблематики текста, высказывание по одной из изученных тем.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране)

Формы текущего контроля: устный перевод, устный опрос, лексико-грамматический тест

Текст для устного перевода

Die BRD

(Geschichte, geographische Lage, Klima, Bevölkerung, Staatsaufbau)

- Geschichte

Nach dem zweiten Weltkrieg wurde das Territorium von Deutschland in vier Besatzungszonen eingeteilt. Deutschland wurde gespalten. Am 7. September 1949 entstand auf dem Territorium Deutschlands die BRD. Am 7. Oktober entstand im Osten des Landes noch ein deutscher Staat – die DDR. Zwei deutsche Staaten existierten im Laufe von 40 Jahren. Im Dezember 1989 wurde die Mauer zerstört. Im Jahre vollzog sich der Prozess der Wiedervereinigung der beiden Staaten. Die DDR hat sich der BRD angeschlossen.

Zur Hauptstadt des wiedervereinigten Deutschlands wurde Berlin, die größte deutsche Stadt mit der Bevölkerung von mehr als 3 Mio. In Bonn ist der Sitz der Bundesregierung. Deutschland ist eine Bundesrepublik. Es besteht aus 16 Bundesländern.

- Geographische Lage

Die BRD liegt im Mitteleuropa. Sie grenzt an 10 Staaten: im Westen an Polen, Tschechien, und an die Slowakei, im Norden an Österreich und an die Schweiz, im Osten an Frankreich, Belgien, Luxemburg und an die Niederlande, im Norden an Dänemark. Außerdem bilden die Nordsee und die Ostsee die natürlichen Grenzen der Republik.

An der Nord- und Ostseeküste gibt es zahlreiche Inseln. Die größte Insel ist Rügen in der Ostsee. Im Norden wird die Oberfläche vom Tiefland bestimmt. Im Mitteldeutschland erstrecken sich die Mittelgebirge. Südlicher der Donau liegt das Alpenvorland, das in die Alpen übergeht.

- Klima

Das Klima gehört zur gemäßigten Zone, deshalb unterscheiden sich Jahreszeiten sehr deutlich voneinander. Es gibt viele Seen und Flüsse. Die bedeutendsten Flüsse sind der Rhein und die Elbe. Die Donau fließt durch viele Länder und mündet ins Schwarze Meer. Der größte See ist der Bodensee im Süden der BRD.

Deutschland hat nicht viele Bodenschätze. Da gibt es größere Mengen von Kohle und Salz, aber nur wenig Eisen, Erdöl und Erdgas. Trotzdem ist Deutschland ein hoch entwickeltes Industrieland. Viele Waren werden exportiert. Andere Waren werden vom Ausland importiert. Der Handel spielt eine sehr wichtige Rolle im Leben des Landes.

- Politische Lage

Die BRD ist Mitglied der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der NATO. Das oberste Machtorgan der BRD ist der Bundestag. An der Spitze des Staates steht der Bundespräsident, an der Spitze der Regierung ist der Bundeskanzler.

- Bevölkerung

Die Zahl der Bevölkerung beträgt mehr als 80 Mio. Einwohner. Die BRD bedeckt eine Fläche von etwa 360.000 Quadratkilometern.

- Staatsaufbau der Bundesrepublik Deutschland

Deutschland ist eine demokratische Republik mit einem parlamentarischen Regierungssystem. Die wichtigste Person im Staat ist der Bundeskanzler. Er steht der Regierung vor und bestimmt die Hauptrichtung der Regierungspolitik. Die Legislative ist das Parlament, welches in zwei Kammern geteilt ist: den Bundestag (Volksvertretung) und den Bundesrat (Ländervertretung). Die Judikative ist der Bundesgerichtshof für die ordentliche Gerichtsbarkeit und das Bundesverfassungsgericht für Verfassungsfragen. Deutschland ist Mitglied der Europäischen Union (EU), der Vereinten Nationen (UNO) und der NATO.

Темы для устного опроса:

- 1) Geografische Lage Deutschlands
- 2) Das Klima des Landes
- 3) Bevölkerung und Religion
- 4) Bundesländer
- 5) Politisches System der BRD
- 6) Eigenheiten der deutschen Mentalität

Данная форма контроля предполагает монологическое высказывание по заданной теме, ответы на интересующие преподавателя вопросы.

Лексико-грамматический тест

Was für eine Staatsform hat Deutschland?

1. ☐ Monarchie
2. ☐ Diktatur
3. ☐ Bundesrepublik
4. ☐ Fürstentum

Deutschland besteht aus ...

1. ☐ 16 Bundesländern.
2. ☐ 16 Freistaaten.
3. ☐ einem Oststaat und einem Weststaat.
4. ☐ 12 Bezirken.

Welches Tier ist das Wappentier der Bundesrepublik Deutschland?

1. ☐ Adler
2. ☐ Pferd
3. ☐ Bär
4. ☐ Löwe

Wie viele Einwohner hat Deutschland ungefähr?

1. ☐ 48 Millionen
2. ☐ 82 Millionen
3. ☐ 18 Millionen
4. ☐ 112 Millionen

Die Hauptstadt Deutschlands ist ...

1. ☐ Bonn
2. ☐ Berlin
3. ☐ München

An wie viele Länder grenzt Deutschland?

1. ☐ 10
2. ☐ 7
3. ☐ 9

4. ☐ 8
Welches ist kein Nachbarland Deutschlands?

1. ☐ Dänemark
2. ☐ Slowakei
3. ☐ Schweiz
4. ☐ Tschechien

Welcher ist der längste Fluss Deutschlands?

1. ☐ Main
2. ☐ Donau
3. ☐ Drau
4. ☐ Rhein

Welcher ist der höchste Berg Deutschlands?

1. ☐ Triglav
2. ☐ Watzmann
3. ☐ Zugspitze
4. ☐ Brocken

Die größten Städte Deutschlands sind ...

1. ☐ Berlin, Köln, Bonn
2. ☐ Berlin, Hamburg, München
3. ☐ Berlin, Bonn, Hamburg
4. ☐ Berlin, Frankfurt, München

Wer ist das Staatsoberhaupt Deutschlands?

1. ☐ Bundeskanzler
2. ☐ Bundespräsident
3. ☐ Ministerpräsident
4. ☐ Premierminister

Wie wird das Parlament Deutschlands genannt?

1. ☐ Bundesparlament
2. ☐ Volksrat
3. ☐ Volkskammer
4. ☐ Bundestag

In der Lausitz, im Osten Deutschlands, lebt die Minderheit der ...

1. ☐ Gallier
2. ☐ Sorben
3. ☐ Franken
4. ☐ Letten

Deutsch ist, außer in Deutschland, auch in folgenden Ländern Amtssprache:

1. ☐ Liechtenstein, Niederlande, Österreich, Schweiz, Tschechien
2. ☐ Belgien, Liechtenstein, Luxemburg, Österreich, Schweiz
3. ☐ Liechtenstein, Österreich, Schweiz, Tschechien
4. ☐ Belgien, Luxemburg, Niederlande, Österreich, Schweiz

Wann wurde die Bundesrepublik Deutschland gegründet?

1. ☐ 1948
2. ☐ 1945
3. ☐ 1949
4. ☐ 1946

Der erste Bundeskanzler der Bundesrepublik Deutschland war ...

1. ☐ Konrad Adenauer
2. ☐ Helmut Kohl
3. ☐ Theodor Heuss
4. ☐ Helmut Schmidt

Wann fand die deutsche Wiedervereinigung statt?

1. ☐ 1989
2. ☐ 1949
3. ☐ 1968
4. ☐ 1990

Welche Währung wurde in Deutschland genutzt, bevor der Euro eingeführt wurde?

1. ☐ Deutsches Pfund
2. ☐ Deutsche Mark
3. ☐ Deutscher Dinar
4. ☐ Deutscher Schilling

Berlin war eine geteilte Stadt. Was stellte die Grenze der beiden deutschen Staaten dar?

1. ☐ die Wand von Berlin
2. ☐ die Berliner Mauer
3. ☐ die Brandenburger Wand

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Командировка за рубеж

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданной речевой ситуации.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Встреча с деловыми партнёрами

Формы текущего контроля: устный опрос, письменное задание

Студенты разыгрывают речевую ситуацию знакомства с деловым партнёром. Письменно составляют программу пребывания гостей и представляют её.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Представление предприятия

Форма текущего контроля: презентация

Студенты делятся на группы, каждая из которых готовит презентацию по представлению конкретного выбранного ими предприятия и в презентативной форме представляют его (кратко об истории создания предприятия, его структуре, продукции). Затем происходит коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).
Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Культурная программа визита

Форма контроля: устный опрос, письменное задание

Устный опрос проводится в форме монологического высказывания по заданной теме на основании пройденного материала.

На следующем этапе студенты составляют самостоятельно культурную программу для зарубежных гостей в письменной форме и представляют её. Далее происходит обсуждение заявленных программ и выбор лучшей программы.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Организация и проведение деловых переговоров

Форма контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в виде диалогического высказывания «студент-студент» на базе пройденного обучающего материала. Имитируется ситуация обсуждения условий договора деловыми партнёрами, результатом которого должно стать подписание договора.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Отчёт о командировке

Форма контроля: устный опрос

Устный опрос представлен в форме монологического высказывания по теме. Студенты в роли сотрудников фирм должны рассказать о своих впечатлениях о поездке, результатах переговоров и высказать своё личное мнение о перспективах дальнейшего сотрудничества с зарубежными партнёрами.

Типовые оценочные материалы по теме 8.
Деловая переписка

Форма контроля: письменное задание

Студенты должны выбрать вид и тему делового письма и самостоятельно составить его для делового партнёра, опираясь на образцы.

Письмо-запрос:

Renate Schiller GmbH
 Osthofstraße 4
 44131 Dortmund

Julius Müller
 Karl Grossmann
 Bodenstraße 3

44317 Dortmund

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom gr, XX-02-12	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom schi	Telefon, Name 0231/34 56 Frau Schiller	Datum xx-02-20
---	---	---	-------------------

Bitte um ein Angebot

Sehr geehrter Herr Grossmann,

Ihre Antwort auf unsere Voranfrage hat uns überzeugt. Hiermit möchte ich Sie bitten, uns ein verbindliches Angebot zu unterbreiten.

Wir benötigen bis zum 31. März vier Computer der Marke XY mit folgender Ausstattung (es folgt eine detaillierte Beschreibung der Ausstattung). Auf den Rechnern soll das Betriebssystem YZ und folgende Software vorinstalliert sein. Die Computer sollen am 1. April betriebsbereit in unserer Firma stehen. Einer Ihrer Mitarbeiter soll in der Woche vom 1. bis zum 5. April unsere neuen Kollegen in die Benutzung des Betriebssystems und der auf den Rechnern installierten Programme einführen.

Bitte reichen Sie Ihr Angebot mit verbindlichen Festpreisen bis zum 10. März bei uns ein und nennen uns gleichzeitig Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

Renate Schiller

Anlage: Prospekt der Renate-Schiller-GmbH
 Письмо-заказ:

Gärtnerei Renate Schiller
 Osthofstraße 4
 44131 Dortmund

Gärtnereigroßhandel Julius Müller

Karl Grossmann
Bodenstraße 3

44317 Dortmund

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom gr XX-05-12	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom schi	Telefon, Name 0231/34 56 Frau Schiller	Datum xx-05-14
--	---	---	-------------------

Bestellung

Sehr geehrter Herr Grossmann,

herzlichen Dank für Ihr Angebot.

Bezug nehmend darauf bestellen wir:

100 Packungen Rasensamen „Family natur“ à 5 kg zum Einzelpreis von 12,50 €
und
75 Packungen Rasensamen „Wimbledon“ à 7,5 kg zum Einzelpreis von 17,50 €

Gesamtpreis: 2562,50 € netto ohne MwSt.

Lieferung frei Haus bis zum 20. Mai 20XX. Die Zahlung erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Lieferung, abzüglich 2% Skonto.

Falls Sie zur Bestellung noch Fragen haben sollten, wenden Sie sich bitte direkt an mich. Bin ich mit der Lieferung zufrieden, freue ich mich auf eine weitere Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Renate Schiller

Письмо-рекламация:

Renate Schiller
Osthofstraße 4
44131 Dortmund

20XX-06-20

Ordnungsamt
Bodenstraße 3

44317 Dortmund

Beschwerde über Rattenplage auf dem Grundstück XY

Sehr geehrte Damen und Herren,

für möglich gehalten hätte ich es nicht, dass ich mich in unserer doch so fortschrittlichen Zeit einmal über eine Rattenplage beschweren würde. Doch heute muss ich meinem Unmut endlich freien Lauf lassen, nachdem mich eine offenbar von unserem verwilderten Nachbargrundstück Osthofstraße 6 kommende Ratte aus ihrem Versteck unter meinem Rasenmäher „angegrinst“ hat. Wie Sie sich sicher

gut vorstellen können, fand ich das nicht sonderlich angenehm. Und wo eine Ratte sich tagsüber öffentlich zeigt, so berichtete eine befreundete Tierärztin, seien weitere 50 Tiere nicht weit.

Obwohl ich mit dem Besitzer des Nachbargrundstücks bereits über meinen „Rattenverdacht“ (der sich ja nun erhärtet hat) gesprochen habe, hat dieser nichts unternommen, um des Ungeziefers Herr zu werden. Ich sehe daher keine andere Lösung, als Sie um Hilfe zu bitten, schon im Interesse der Gesundheit meiner und der der Nachbars-kinder. Es wäre schön, wenn Sie so schnell wie möglich einen Schädlingsbekämpfer hierher entsenden und dem Nachbarn ein wenig „auf die Füße treten“ würden, damit dieser seinen Müll und vor allem herumliegende Essensreste entfernt.

Ich danke Ihnen sehr herzlich für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Этикет общения по телефону

Форма текущего контроля: устный опрос

Студент должен уметь представить структуру делового телефонного разговора (приветствие, представление, тема разговора, обсуждение вопроса, прощание) на немецком языке. Умение употреблять фразы-клише проверяется путём составления студентами предполагаемого телефонного разговора (с учётом фоностилистических и лексико-синтаксических особенностей телефонного разговора на базе изученного материала).

Типовые оценочные материалы по теме 10.

Государственное устройство Германии

Формы контроля: устный опрос, презентация

Устный опрос проводится в форме беседы преподавателя со студентами по следующим вопросам:

1. Was für ein Staat ist Deutschland?
2. Ist der Bundespräsident der Regierungschef?
3. Wer wählt die Abgeordneten des Bundestages?
4. Können die Abgeordneten des Bundestages verschiedenen Parteien angehören?
5. Kann eine Partei allein regieren?
6. Welche Aufgaben haben der Bundeskanzler und der Bundespräsident?
7. Auf welchen Gebieten sind die Bundesländer selbständig?
8. Wer wacht über die Einhaltung der Gesetze?
9. Wer ernennt und entlässt die Minister?
10. Wer wählt den Bundeskanzler?

Тематика презентаций:

- 1) Bundeskanzler
- 2) Bundespräsident
- 3) Bundesregierung
- 4) Bundestag
- 5) Bundesrat
- 6) Bundesverfassungsgericht
- 7) Deutsche Parteien

Студенты готовят презентацию по одной из предложенных тем. После представления презентации происходит обсуждение содержательного компонента, логики подачи информации, оформления презентации и умения публичного выступления.

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 11.
Экономика Германии

Форма текущего контроля: устный перевод, устный опрос

Текст для устного перевода:

Das Wirtschaftssystem der Bundesrepublik Deutschland

Die Bundesrepublik Deutschland (die BRD) gehört zu den großen Industrieländern, sie steht in der Welt an der vierten Stelle. Im Welthandel nimmt sie sogar den zweiten Platz ein. Das Wirtschaftssystem im Land hat sich seit dem zweiten Weltkrieg zu einer sozialen marktwirtschaftlichen Ordnung mit globaler Steuerung des Wirtschaftsablaufs entwickelt. Es verbindet die freie Initiative des einzelnen mit den Grundsätzen der sozialen Gerechtigkeit, Sicherheit und des sozialen Fortschritts. Unter dem Stichwort „So wenig Staat wie möglich, so viel Staat wie nötig“ hat der Staat in erster Linie eine Ordnungsaufgabe.

In der Bundesrepublik existiert keine zentrale Planungsbehörde, die den Unternehmern verbindlich vorschreibt, was und wie viel sie zu produzieren haben. Vielmehr bestimmen die jeweiligen privaten Marktparteien über Quantität und Qualität der Güter und Dienstleistungen. Das Wirtschaftssystem ist deshalb als Marktwirtschaft zu bezeichnen. Dabei ist die Bundesrepublik ein demokratischer und sozialer Staat – so steht es im Grundgesetz. Deshalb ist der Staat verpflichtet, jeden Bürger vor sozialer Unsicherheit zu schützen. Der Staat garantiert seinen Bürgern verschiedene Sozialleistungen. Das sind verschiedene Arten von Versicherungen, Renten, Kindergeld und Sozialhilfen.

Die Voraussetzung für das Funktionieren des Marktmechanismus ist der Wettbewerb. Ohne Konkurrenz kann es keine Marktwirtschaft geben. Die Triebkraft des Marktes ist das Streben nach Gewinn. Deshalb muss er überall dort versagen, wo keine Gewinne erzielt werden sollen oder können. Aus diesem Grund waren einige Bereiche der deutschen Wirtschaft nie ganz dem marktwirtschaftlichen System unterworfen, z.B. die Landwirtschaft, Teile der Deutschen Bundespost gehören auch noch zum Besitz der öffentlichen Hand.

Folgende Gremien wirken an der Koordinierung der Wirtschafts- und Finanzpolitik mit: Der Konjunkturrat für die öffentliche Hand besteht aus den Bundesministern für Wirtschaft und Finanzen, je einem Mitglied jeder Landesregierung und Vertreter der Gemeinden. Die Deutsche Bundesbank, die von der Regierung unabhängig ist, ist für die Geldpolitik zuständig. Der Finanzplanungsrat hat die Aufgabe, die Finanzplanung von Bund, Ländern und Gemeinden zu koordinieren.

Das Wirtschaftssystem in der Bundesrepublik Deutschland kann durch zwei systemtypische Begriffe gekennzeichnet werden: durch den Begriff der „sozialen Marktwirtschaft“ oder durch den Begriff der „gemischten Wirtschaftsordnung“. Der Begriff „soziale Marktwirtschaft“ umschreibt den Sachverhalt, dass im Kern alle Wirtschaftsentscheidungen über den anonymen Markt koordiniert werden. Privatinitiative und Privateigentum an den Produktionsmitteln (средства производства) dominieren. Das Wirtschaftsgeschehen wird durch freie Marktpreisbildung nach den Gesetzen von Angebot und Nachfrage gesteuert. Das Adjektiv „sozial“ deutet an, dass die freie Marktwirtschaft durch zahlreiche ordnungs-, Struktur- und prozesspolitische Eingriffe des Staates reguliert und damit begrenzt wird.

Der Begriff „gemischte Wirtschaftsordnung“ („mixed economy“) betont den Umstand, dass es selbst in einem Marktwirtschaftssystem eine Vielzahl von Eigentumsformen und Wirtschaftsformen gibt. Neben den privatwirtschaftlich (частнокапиталистический, частный) betriebenen Unternehmen existieren auch die Unternehmen der Gemeinwirtschaft (объединённое [общее] хозяйство) wie: Genossenschaften (товарищество; артель; кооператив), gemeinnützige (общепольный) Unternehmen, Stiftungen (благотворительный фонд), Unternehmen der Gewerkschaften und der Kirchen und auch öffentliche Unternehmen (von Bund, Ländern und Gemeinden). Die unterschiedlichen Formen des Eigentumsbesitzes (Privateigentum, Gemeinschaftseigentum und Staatseigentum) führen zu verschiedenen Unternehmenstypen, die mit ihren Zielen erheblich voneinander abweichen können (privates Gewinnstreben, Förderung gemeinschaftlicher Anliegen, Verfolgung öffentlicher Zwecke). Der

Begriff „Marktwirtschaft“ weckt im allgemeinen starke Assoziationen zum Begriff „Privatwirtschaft“. Die öffentlichen Unternehmen treten dabei kaum ins Blickfeld. Dagegen verweist (ссылаться, делать ссылку, указывать на) der Begriff „gemischte Wirtschaftsordnung“ auf die prinzipiell gleichberechtigte Stellung der Gemeinwirtschaft (коллективное [общее] хозяйство) (einschl. der Staatswirtschaft) innerhalb des Wirtschaftssystems der Bundesrepublik. Das Grundgesetz begrenzt das Wirtschaftssystem der Bundesrepublik nicht auf das Konzept der sozialen Marktwirtschaft. Es bekennt sich vielmehr zur wirtschaftspolitischen Neutralität, zur Offenheit und Vielgestaltigkeit der Wirtschaft. Es erwähnt in Art. 15 explizit die Wirtschaftsformen des „Gemeineigentums“ (lies: die öffentlichen Unternehmen) und „andere Formen der Gemeinwirtschaft“. Die Legitimität der gemeinwirtschaftlichen Unternehmen (im engeren Sinn: der öffentlichen Unternehmen) beruht - neben Art. 15 - auf Art. 20, auf Teilen von Art. 73 und 74 sowie auf Art. 87(1), 110(1) und 135(6) GG.

Устный опрос проходит в форме ответов на вопросы преподавателя.

Вопросы:

- 1) Wie ist das Wirtschaftssystem in Deutschland zu bezeichnen?
- 2) Was bedeutet der Begriff der „soziale Marktwirtschaft“?
- 3) Was bedeutet der Begriff der „gemischte Wirtschaftsordnung“?
- 4) Gibt es in der BRD eine zentrale Planungsbehörde, die den Unternehmen vorschreibt, was und wie viel sie zu produzieren haben?
- 5) Welche Industriezweige gehören zu den wichtigsten in der BRD?

Типовые оценочные материалы по теме 12.

Стратегия ведения бизнеса (KAIZEN)

Форма текущего контроля: письменное задание, устный опрос

Письменное задание представляет собой письменный перевод текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (немецкого) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

KAIZEN

Der Begriff «KAIZEN» stammt aus dem japanischen und setzt sich aus zwei Wörtern zusammen:

KAI = Veränderung, Wandel

ZEN = zum Besseren

KAIZEN = kontinuierliche Verbesserung

KAIZEN ist das ständige Streben nach Qualitätssicherung und -verbesserung. Es soll das nicht endende Bemühen um Verbesserungen aller betrieblichen Elemente unter Einbeziehung aller Mitarbeiter und Führungskräfte kennzeichnen.

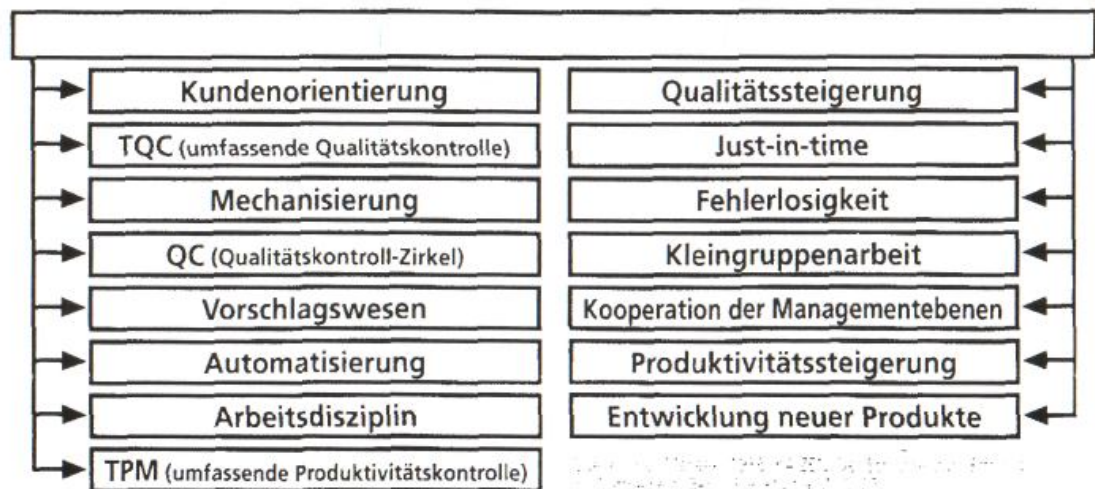
Problemorientiertes Denken

KAIZEN geht von der Erkenntnis aus, dass es keinen Betrieb ohne Probleme gibt. KAIZEN löst diese Probleme durch eine Unternehmenskultur, in der es jedem Beschäftigten möglich ist, Probleme zu erkennen und ohne Angst auf negative Auswirkungen im Ansehen oder beruflichen Fortkommen zu thematisieren und zu lösen. Dies ermutigt die Mitarbeiter, ständig über die Verbesserung ihres Arbeitsplatzes und dessen Umfeld nachzudenken, wozu er auch permanent angeregt wird. Die positiven oder negativen Entwicklungsschritte werden auch nach außen hin ständig dokumentiert.

Probleme können entweder eine einzelne Funktion betreffen, oder sie können funktionsüberschneidend sein. Ein Beispiel für ein funktionsüberschneidendes Problem ist die Entwicklung eines neuen Produktes. Der Prozess dieser Entwicklung setzt sich aus der Zusammenarbeit verschiedener Mitarbeiter und Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen wie z.B. Marketing, Technik und Produktion zusammen. Das Besondere bei KAIZEN ist dabei ein systematischer und auf Zusammenarbeit abgestellter Zugang zur Lösung der Probleme.

KAIZEN bedeutet also nicht nur Produktverbesserung, sondern die Verbesserung aller damit verbundenen Vorgänge (von der Idee über die Fertigstellung, Vermarktung, Kundenpflege sowie einer stetigen Weiterentwicklung der Mitarbeiter).

Die eben aufgeführten Aussagen über KAIZEN lassen sich auch bei anderen, z.B. den nachstehend angeführten Methoden oder Managementkonzepten wiederfinden:



Ziel aller in der Übersicht aufgeführten Methoden ist die Verbesserung im Unternehmen und die daraus folgende Erfolgssteigerung. Der Weg von KAIZEN als Gesamtkonzept ist jedoch ein anderer als der der einzelnen Methoden.

Während die meisten Methoden an der Prozessorientierung ansetzen und durch große Verbesserungsschritte geprägt sind, setzt KAIZEN bei den Mitarbeitern an und wird durch viele kleine Verbesserungsvorschläge gekennzeichnet. KAIZEN betont den Mitarbeiter sowie sein Potenzial zur Problemlösung. Die Investitionen eines Unternehmens richten sich daher in erster Linie auf das Humankapital, in zweiter Linie erst auf die Technologie. Die Mitarbeiter des Unternehmens gelten als Ressource; die Ausgaben für Aus- und Weiterbildung bilden eine wichtige Unternehmensinvestition. Gut qualifizierte und lernfähige Mitarbeiter bilden den Grundstein für den Erfolg für KAIZEN und somit auch für den zukünftigen unternehmerischen Erfolg.

KAIZEN und Innovation

Es gibt zwei unterschiedliche Wege zum Erfolg. Der eine (KAIZEN) erfolgt in kleinen Schritten, der andere (westliche) erfolgt in großen Schritten. Dieser Vorgang wird mit dem Begriff Innovation bezeichnet.

	KAIZEN	INNOVATION
Japan	stark ausgeprägt	schwach ausgeprägt
Westen	schwach ausgeprägt	stark ausgeprägt

Das westliche Management bevorzugt die Innovation. Unter Innovation sind entscheidende Veränderungen wie z.B. technologische Neuerungen oder neue Produktionsverfahren zu verstehen. Diese gehen in der Regel mit hohen Kosten einher. Da Innovationen in großen Schritten verlaufen, werden sie von Konkurrenten bemerkt und schnell imitiert.

KAIZEN verläuft hingegen in kleinen Schritten und wird kaum bemerkt. Aus diesen kleinen Schritten erfolgen marktnahe Verbesserungen, die dem Unternehmen dauerhaft einen Wettbewerbsvorsprung sichern können. Bei KAIZEN handelt es sich um kleine, aber kontinuierliche Marktverbesserungen, deren Erfolg meist erst im Laufe der Zeit erkennbar ist. Sinnbild ist z.B. die Schildkröte als Motto am Arbeitsplatz, die sich zwar langsam, aber stetig bewegt und sich nicht aufhalten lässt.

Wenn die aktuelle Wirtschaftslage durch langsames Wirtschaftswachstum und Übersättigung der Märkte gekennzeichnet ist, kann KAIZEN als Managementkonzept dann besonders geeignet sein.

Устный опрос проходит в форме ответов на поставленные преподавателем вопросы:

1. Woraus stammt und was bedeutet der Begriff «KAIZEN»?
2. Was ist das Besondere bei KAIZEN?
3. Welche Faktoren machen KAIZEN so erfolgreich?
4. Welche Unterschied gibt es zwischen KAIZEN und dem westlichen Management (Innovationen)?

Типовые оценочные материалы по теме 13.

Правовые формы организации бизнеса

Форма текущего контроля: письменное задание, устный опрос

Письменное задание: студент должен написать, какую правовую форму организации предприятия он бы выбрал и почему.

В процессе устного опроса студенты отвечают на вопросы преподавателя:

- 1) Welche Rechtsformen eines Unternehmens gibt es?
- 2) Welche Rechtsform ist für Sie am beliebtesten?
- 3) Welche Kriterien gibt es für die Rechtsformwahl?

Типовые оценочные материалы по теме 14.

Современный менеджмент

Формы текущего контроля: письменное задание, устный опрос.

Письменное задание представляет собой письменный перевод текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (немецкого) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

Текст для письменного перевода

Management

Unter Management kann die konkrete Organisation von Aufgaben und Abläufen verstanden werden oder die begriffliche Zusammenfassung von mehreren Managern in einer Organisation (Unternehmensführung). Management bedeutet die Leitung eines Unternehmens (Synonyme: Führung, Leitung) und die Führungskräfte, die zum Management gehören. (Synonyme: Direktion, Vorstand)

Management als Institution:

Management umfasst alle diejenigen, die in der Unternehmung leitende Aufgaben erfüllen. Das Management in diesem weiten Sinn vertritt die Interessen des Unternehmers als Arbeitgeber gegenüber der Arbeitnehmerschaft. Bis auf wenige Ausnahmen sind die Angehörigen des Managements deshalb nicht Mitglied der Gewerkschaften. Sie haben eigene Berufsorganisationen, die aber nicht als Partei auf dem Arbeitsmarkt auftreten, sondern sich der sonstigen beruflichen Förderung ihrer Mitglieder annehmen. Bei den sehr unterschiedlichen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Verhältnissen seiner Mitglieder bildet das Management keine einheitliche Berufsgruppe.

Management als Funktion:

Tätigkeiten, die von Führungskräften in allen Bereichen der Unternehmung (Personalwirtschaft, Beschaffung, Absatz, Verwaltung, Finanzierung etc.) in Erfüllung ihrer Führungsaufgabe (Führung) zu erbringen sind. Häufig wird hier zwischen Plan, Realisierung und Kontrolle differenziert.

- a) Zur Planung zählen die Problem- und Aufgabendefinition, die Zielsetzung, die Alternativenplanung und die Entscheidung.
- b) Die Realisierung umfasst die Organisation, die Information, Kommunikation, Motivation der Mitarbeiter und deren Koordination.

c) Die Kontrolle besteht aus Rückmeldung, Soll-/Istvergleich für die weitere Planung und Steuerung. In der Fachliteratur finden sich vielfältige ähnlich strukturierte Phasenabfolgen.

Management - Aufgaben

Die grundsätzliche Aufgabe der Managements ist die Koordination in Richtung auf betriebliche Zielsetzungen. Folgende Aufgaben sind zu leisten – Vereinbarung von Zielen, die mit den betrieblichen Zielsetzungen in Einklang stehen, Planung der zu erfüllenden Aufgaben, Entscheidungen treffen, Organisation zur Aufgabenerfüllung.

Unter anderem sieht Management voraus:

- die strategische Planung;
- das Organisieren von Ressourcen und Strukturen;
- die Mitarbeiterauswahl;
- die Hinleitung auf das Ziel;
- die Planung der Finanzen.

Устный опрос представляет собой монологическое высказывание по следующим темам:

- Was versteht man unter dem Management?
- Wie sind die wichtigsten Management - Aufgaben?
- Welche Interessen vertritt das Management?

Типовые оценочные материалы по теме 15.

Менеджмент предприятия

Форма текущего контроля: устный опрос, презентация

Устный опрос проходит в форме беседы с преподавателем по следующим вопросам:

- 1) Was versteht man unter dem Begriff „Management“ eines Unternehmens?
- 2) Was ist das Ziel des Managements eines Unternehmens?
- 3) Welche Aufgaben umfasst Management als Tätigkeit?
- 4) Wer gehört zum Management eines Unternehmens?
- 5) Was ist das Ziel verschiedener Management-Methoden in Unternehmen?

Презентация

Студенты делятся на группы, каждая из которых готовит презентацию по одной из тем:

- Management-by-Objectives (Ausrichtung am zu erreichenden Ziel);
- Management-by-System (Orientierung an bewährten Prozessen und Systematiken).

Затем происходит представление и коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 16.

Персональный менеджмент

Форма текущего контроля: устный перевод, устный опрос

Текст для устного перевода:

Personalmanagement

Unter dem Begriff Personalmanagement werden alle Aufgaben zusammengefasst, die im Zusammenhang mit der Personalplanung, -entwicklung, -führung und -verwaltung stehen. Das Personalmanagement ist daher nicht Sache einer einzigen Person oder Abteilung, sondern wird von allen Führungspositionen gestaltet und ausgeführt, darunter fallen die Geschäftsführung ebenso wie die Personalabteilung und leitende Angestellte.

Ziele des Personalmanagements

Im Wesentlichen hat das Personalmanagement zum Ziel, die Mitarbeiterzufriedenheit zu stärken beziehungsweise auf hohem Niveau zu halten. Dies geschieht keineswegs aus reiner Philanthropie: Zahlreiche Studien belegen, dass Zufriedenheit im Job und Produktivität sowie Kreativität der Mitarbeiter in engem Zusammenhang stehen. Zudem sind zufriedene Mitarbeiter seltener krank und bleiben dem Unternehmen länger treu. Alle diese Faktoren haben direkte Auswirkungen auf den Erfolg eines Unternehmens, da sie zu geringeren Personalkosten und erhöhter Wettbewerbsfähigkeit führen.

Aufgaben des Personalmanagements

Im Wesentlichen hat das Personalmanagement zur Aufgabe, Arbeitskräfte den Unternehmenszielen entsprechend auszuwählen, einzusetzen und zu fördern. Dies setzt eine strategische und nachhaltige Planung sowie eine geeignete Unternehmenskultur voraus.

Im Einzelnen unterteilt sich das Personalmanagement in folgende Aufgaben:

Personalplanung

Die Personalplanung beschäftigt sich mit dem kurz-, mittel- und langfristigen Bedarf eines Unternehmens an Mitarbeitern sowie deren Qualifizierung. Ziel ist es, jederzeit die passenden Mitarbeiter zur Verfügung zu haben.

Personalbeschaffung

Sobald abzusehen ist, dass eine Stelle frei wird, müssen neue Mitarbeiter rekrutiert werden. Die Personalsuche muss allerdings nicht nur extern, sondern kann auch intern geführt werden. Insbesondere bei der externen Personalbeschaffung ist ein gutes Personalmarketing hilfreich. Zur Personalbeschaffung gehören das Erstellen eines Anforderungsprofils, die Schaltung von Stellenanzeigen, das Bewerbermanagement sowie die Personalauswahl.

- **Tipp:** Bei der externen Personalbeschaffung spielt ein ausgereifter Bewerbungsprozess eine entscheidende Rolle. Erfahren Sie anhand unserer **Online Recruiting Studie 2014 in Kooperation mit der Hochschule Heilbronn**, wie Sie Ihren Online-Bewerbungsprozess optimal an die Bedürfnisse und Erwartungen Ihrer Kandidaten anpassen können. Die Studie finden Sie hier.

Personaleinsatz und –verwaltung

Der Personaleinsatz umfasst den Inhalt einer Tätigkeit sowie die Arbeitsbedingungen unter denen die Tätigkeit abgeleistet wird – von der Personaleinstellung bis zum Austritt des Mitarbeiters. Die Inhalte sollten den Qualifikationen und Interessen des Mitarbeiters entsprechen, für die Arbeitsbedingungen sind sowohl gesetzliche Vorschriften wie Arbeitsplatzsicherheit und betriebliche Mitbestimmung zu beachten, als auch Möglichkeiten zur freien Gestaltung bieten, z. B. flexible Arbeitszeiten und Wahl der Arbeitsmittel.

Entgeltmanagement

Die Personalentlohnung umfasst die monetären Leistungen, die ein Unternehmen seinen Mitarbeitern zahlt. Durch eine überdurchschnittliche Entlohnung können Unternehmen leichter hochqualifizierte Mitarbeiter finden und binden. Durch die Kopplung des Entgelts an die erbrachte Leistung können Motivation und Zielorientierung der Mitarbeiter gefördert werden.

Personalentwicklung

Unter Personalentwicklung versteht man die systematische Erhaltung und Verbesserung der Mitarbeiterkompetenzen. Entsprechende Maßnahmen können Aus- und Weiterbildungsangebote, Coachings, Trainings, Mentoren-Programme und Umschulungen sein.

Personalcontrolling

Personalcontrolling umfasst die Planung, Kontrolle und Steuerung personalwirtschaftlicher Prozesse anhand entsprechender Kennzahlen.

Устный опрос представляет собой обсуждение содержания текста в микрогруппах по вопросам, составленным студентами самостоятельно.

Типовые оценочные материалы по теме 17.

Задачи и стили управления

Форма текущего контроля: устный опрос, письменное задание.

Устный опрос проходит в форме беседы с преподавателем. Студенты должны ответить на следующие вопросы:

1. Was versteht man unter Führungsverhalten?
2. Nennen Sie die Grundstile der Führung und beschreiben Sie sie kurz.
3. Was ist Mitarbeiterführung und was tun Führungskräfte?
4. Wie können Führungskräfte ihre Führungsaufgaben wahrnehmen?
5. In welchem Zusammenhang wird das Motto erwähnt: "Wer alleine arbeitet, addiert, wer zusammenarbeitet, multipliziert"?

Письменное задание:

Напишите, какой стиль управления, на ваш взгляд, более эффективный. Аргументируйте ваш выбор.

Типовые оценочные материалы по теме 18.

Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме беседы с преподавателем. Студенты должны уметь ответить на поставленные вопросы:

- 1) Was ist das Ziel eines Vorstellungsgesprächs?
- 2) Wie muss man sich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten?
- 3) Welche Fragen sind von dem Unternehmen bei dem Vorstellungsgespräch zu erwarten?
- 4) Wie läuft gewöhnlich das Vorstellungsgespräch ab?
- 5) Wie muss man sich bei dem Vorstellungsgespräch benehmen?
- 6) Heikle Fragen – was ist den das?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)	УК ОС-4.1	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (немецком) в социально-деловой сфере.
		УК ОС-4.2	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (немецком) в профессионально-деловой сфере общения.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском или немецком) в социально-деловой сфере общения.	Логика построения устного высказывания по предложенной теме. Объём используемых лексико-грамматических структур. Умение отвечать на поставленные преподавателем вопросы. Умение описать речевую ситуацию в рамках заданной темы (проблемные задания). Осуществление перевода текстового материала социокультурной направленности с иностранного языка на русский.	Чёткий план повествования. Грамотность синтаксического построения высказывания. Используемой объём лексики при говорении. Содержательность ответов на вопросы преподавателя. Качество выполнения проблемных заданий (построение адекватных лексико-грамматических структур для выражения мысли, полнота содержания) в рамках пройденной темы. Смысловая корректность перевода текста.
УК ОС-4.2 Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском или немецком) в профессионально-деловой сфере общения.	Умение спланировать и провести деловую беседу. Умение аргументировать свою точку зрения. Владение специфической лексикой. Осуществление устного и письменного перевода текстового материала профессиональной направленности с иностранного языка на русский. Составление делового письма.	Логика построения устного диалога. Аргументированность высказываний (слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию). Способность выбора языковых средств для выражения речевого намерения. Адекватная передача мысли-содержания при устном и письменном переводе текста и полнота его понимания. Грамотность составления делового письма.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Первый семестр (зачёт)

Образец контрольной работы

Kontrollarbeit 1

- Bilden Sie Sätze im Präsens, Präteritum und Perfekt. Setzen Sie dabei die Substantive in den richtigen Kasus.

Er / erzählen / die Kinder / das Märchen.

Wir / schicken / die Tante / das Geburtstagsgeschenk.

Der Arzt / verschreiben (ie ie) / der Mann / das Medikament.

Der Vater / kaufen / der Sohn / der Mantel.

Der Bruder / der Vater / zeigen / der Freund / das Fahrrad.

Die Schüler / schenken / die Lehrer / die Blumen.

Der Chef / diktieren / die Sekretärin / der Brief

Sie (она) / geben (a e) / die Tochter / das Geld

Das Mädchen / lesen (a e) / das Kind / ein Buch.

Anna / besuchen / das Museum.

- Bilden Sie Fragesätze mit einem Fragewort zu den schräg gedruckten Satzgliedern

Ich wohne in *Woronesh*.

Mein Freund kommt *aus Russland*.

Er heißt *Sascha*.

Die Kinder gehen *ins Kino*.

Die Mutter kommt *um 19 Uhr*.

Sie besucht *ihre Eltern*.

- Ergänzen Sie die fehlenden Personalpronomen

Besuchst _____ deinen Bruder? Gib _____ bitte das Geschenk.

Kommst _____ morgen? Dann gebe ich _____ das Buch.

Schickt _____ den Eltern eine Karte? Nein, er schickt _____ keine Karte.

Das ist ein Freund von meiner Schwester. Ich glaube, er liebt _____ .

Hast du Peter gesehen? Nein, ich habe _____ nicht gesehen.

- Ergänzen Sie folgenden Text im Präsens

Normalerweise (aufstehen) _____ ich um 7 Uhr _____. Danach (fahren) _____ ich mit der U-Bahn in die Stadt und (umsteigen) _____ einmal _____. Ich (anfangen) _____ um 9 Uhr mit meiner Arbeit _____ und (aufhören) _____ um 17 Uhr _____. Danach (einkaufen) _____ ich meistens im Supermarkt _____ .

Вопросы и речевые ситуации для устного обсуждения. Студенты составляют диалоги по предложенным темам и отвечают в парах.

- 1) Was muss man Ihrer Meinung nach vom Land wissen, das Sie besuchen möchten?
- 2) Was können Sie über Deutschland erzählen?
- 3) Erzählen Sie über die Vorbereitung auf die Dienstreise nach Deutschland.
- 4) Erzählen Sie über Ihre Ankunft in Deutschland (Passkontrolle, Unterbringung im Hotel).
- 5) Beschreiben Sie das Programm Ihres Aufenthaltes in Deutschland.
- 6) Erzählen Sie, wie das Treffen mit Ihren Geschäftspartnern abgelaufen ist?
- 7) Stellen Sie ein Telefongespräch mit Ihrem Geschäftspartner zusammen.
- 8) Berichten Sie über die Ergebnisse Ihrer Dienstreise (Eindrücke vom Land, Ergebnisse der Verhandlungen)

Второй семестр (экзамен)

Образец контрольной работы

Kontrollarbeit №2

- Ergänzen Sie folgenden Text (Präsens):

Martin (sein) _____ 34 Jahre alt. Er (arbeiten) _____ bei BMW und (wohnen) _____ in München. Martin (spielen) _____ nicht gerne Fußball. Und Du? _____

- Ergänzen Sie folgenden Dialog (Pronomen, unbestimmter Artikel, negativer Artikel):

+ Guten Tag, Frau Bauer. Wie geht es Ihnen?

- Danke, gut. Und _____ ?

+ Wie finden Sie den Tisch hier?

- _____ finde ich sehr schön!

+ Was darf's heute sein?

- Ich nehme als Vorspeise _____ Zwiebelsuppe. Dann _____ ich _____ Schweinebraten mit Kartoffeln und Rotkohl und _____ gemischten Salat. Als Nachtisch esse ich _____ Obsttorte mit Sahne. Ich nehme auch _____ Kaffee und _____ Mineralwasser.

+ Mochten Sie _____ etwas?

- Nein danke, das ist alles. Heute habe ich _____ großen Hunger!

- Ergänzen Sie im Plural:

+ Guten Tag. Wir suchen ein **Fahrrad**, eine **Waschmaschine** und einen **Topf**.

- (Fahrrad) _____ finden Sie in der Sportabteilung, (Waschmaschine) _____ im ersten Stock und (Topf) _____ hier nebenan.

- Ergänzen Sie (Personalpronomen im Dativ, Imperativ):

Ein Freund schenkt _____ Pralinen. Ich esse keine Pralinen. Aber meine Mutter hat bald Geburtstag. Ich schenke _____ die Pralinen.

+ Ich glaube, meine Mutter mag keine Pralinen. Was glaubst du?

- Das weiß ich nicht genau. _____ (fragen) doch mal deinen Vater!

- Ergänzen Sie mit den richtigen Modalverben (können, dürfen, wollen, sollen, müssen, "möchten"):

Ich _____ mit meinem Freund heute abend ins Theater gehen. Aber ich _____ in zwei Tagen eine Prüfung machen. Vielleicht _____ wir nächste Woche gehen. Es ist schon sehr spät und die Kinder _____ nicht mehr draußen spielen. Die Eltern _____ das nicht. Gestern war ich krank und _____ zum Arzt. Der Arzt sagte: Ich _____ mehr Sport treiben, ich _____ nicht mehr so viel rauchen und ich _____ mehr Obst und Gemüse essen. Aber ich _____ das alles nicht!

- Ergänzen Sie folgende Sätze (Possessivartikel, Definitpronomina):

Beispiel: Das ist (ich) mein Hemd (n). Es gehört mir.

1. Das ist (ich) _____ Einstufungstest (m). _____ ist nicht schwierig.
2. Das ist (er) _____ Buch (n). _____ ist interessant.
3. Das ist (sie) _____ Handtasche (f). _____ ist sehr groß.
4. Das ist (du) _____ Kugelschreiber (m). _____ ist sehr teuer.
5. Das sind (wir) _____ Lehrerinnen (f). _____ sind sehr freundlich.

- Ergänzen Sie folgenden Text (Trennbare Verben):

Normalerweise (aufstehen) _____ ich immer um 7 Uhr _____. Danach (fahren) _____ ich mit der U-Bahn in die Stadt und (umsteigen) _____ einmal _____. Ich (anfangen) _____ um 9 Uhr mit meiner Arbeit _____ und (aufhören) _____ um 17 Uhr _____. Danach (einkaufen) _____ ich meistens im Supermarkt _____.

- Bilden Sie das Perfekt:

Beispiel: Gestern Nacht (schlafen) _____ sehr wenig _____.
Gestern Nacht habe ich sehr wenig geschlafen.

Heute (aufstehen) _____ ich um 8 Uhr _____. Meine Freundin (kommen) _____ um 9 Uhr zum Frühstück _____. Sie (bleiben) _____ lange _____. Zusammen (hören) _____ wir Musik _____. Später (aufräumen) _____ ich die Küche _____. Ich (anrufen) _____ auch in meiner Arbeit _____. Dann (einkaufen) _____ wir für unsere Urlaubsreise _____. Am Abend (haben) _____ ich starke Kopfschmerzen _____. Ein Nachbar (schreien) _____ in der Nacht laut _____.

- Bilden Sie das Präteritum:

Ich (sein) _____ drei Jahre in New York. Ich (haben) _____ eine interessante Arbeit und nette Kollegen. Aber ich (müssen) _____ jeden Tag viel arbeiten. Deshalb (wollen) _____ ich wieder nach Hause zurück.

- Ergänzen Sie bitte folgende Sätze (Steigerung: Komparativ und Superlativ):

Beispiel: Meine Haare sind länger als deine, aber am längsten sind die Haare von Eva.

Frank ist (alt) _____ als Dagmar. Am _____ ist Andreas. Fliegen ist (teuer) _____ als Bahnfahren. Mit der Concorde ist es am _____. Der Olympiaturm ist (hoch) _____ als die Frauenkirche. Wo steht der _____ Turm der Welt? Mein Kuchen ist (gut) _____ als deiner. Aber am _____ schmeckt die Torte von Eva! Martin mag ich (gern) _____ als Markus. Aber am _____ mag ich meinen Teddybär.

- Setzen Sie die richtigen Präpositionen ein (an / auf / bei / gegen / in / nach / seit / von / wegen / zu / zwischen):

Die Kinder sind schon _____ Bett. Eva hat sie _____ Bett gebracht. Heute schlafen sie _____ ihrer Oma. Die Bilder hängen _____ Wand. Die Bücher liegen _____ Tisch.

Opa ist noch nicht _____ Hause, er kommt erst nach der Arbeit _____ Hause. Er fährt normalerweise _____ Bahnhof _____ Universität.

Die Großeltern fahren diesen Sommer nicht _____ Meer, sie fahren lieber _____ die Alpen. Sie möchten _____ einem Motorrad und einem Auto parken. Es ist wenig Platz, und Opa fährt _____ das Auto.

Nun sind sie schon _____ einer Woche in München. Heute ist ihr Einkaufstag! Sie kaufen zuerst _____ Markt ein, dann gehen sie _____ Post und zum Schluss _____ Supermarkt. Schade, _____ einer Autopanne können sie ihre Urlaubsreise nicht fortsetzen!

- Setzen Sie die passenden Pronomen ein (mir, mich, dir, dich, sich, uns, euch):

Darf ich _____ ein Bier aus der Küche holen? Sollen wir _____ nachher über die Arbeit unterhalten? Oder fühlst Du _____ nicht gut? Übrigens: Ich suche _____ eine neue Wohnung. Was? Du willst _____ von deiner Frau trennen? Überleg _____ das noch! Ja, ja, Helmut ändert _____ eben nicht! Du wünschst _____ doch Kinder, oder? Wann trifft ihr _____ wieder?

- Setzen Sie die passenden Konjunktionen ein (aber, als, wenn [2x], weil, dass, damit, ob [2x]):

Ich weiß nicht, _____ sie morgen kommt. _____ sie kommt, lade ich sie zum Essen ein. _____ sie letztes Jahr hier war, ist sie 8 Tage geblieben. Dieses Mal bleibt sie nur 3 Tage, _____ sie viel Arbeit hat. Sie kommt zu mir, _____ sie sich ein bisschen erholen kann, und ich freue mich sehr, _____ sie mich wieder besucht. _____ sie morgen nicht kommt, kommt sie vielleicht nächste Woche. _____ sie ist sich noch nicht sicher, _____ das klappt.

- Ergänzen Sie die Relativpronomen:

Beispiel: die Nachbarn, die uns heute besucht haben / deren Haus sehr teuer ist / mit denen wir oft Kaffee trinken...

1. Wer ist der junge Mann, _____ aus dem Kino kam, _____ du eben gesprochen hast, _____ du uns nie vorstellst?
2. Gefällt dir der Fernseher, _____ wir uns gekauft haben, _____ leider schon kaputt ist, _____ Bildschirm sehr klein ist?
3. Das Haus, _____ wir wohnen, _____ uns sehr gefällt, _____ wir viel Miete bezahlen müssen.

- Bilden Sie aus den angegebenen Wörtern Sätze (Syntax):

Beispiel: (der Lehrer / vorlesen / gestern / die Aufsätze / der Schüler)

Der Lehrer hat gestern die Aufsätze der Schüler vorgelesen.

oder: Gestern hat der Lehrer die Aufsätze der Schüler vorgelesen.

1. (Noch einmal / meine Freunde / ich / einladen / zum Abendessen / heute)
2. _____
(am letzten Sonntag / du / mit mir / warum / nicht / gehen / ins Kino)
3. _____
(der Schweinebraten / heute / ihr / mit Kartoffelsalat / mögen / mit Semmelknödel / oder / ?)
4. _____
(zweifeln an / niemand / dass / die Prüfung / bestehen / werden / du / morgen)

- Fragen eines Deutschlehrers. Setzen Sie ins Passiv:

Beispiel: Warum sagt man das so?

Warum wird das so gesagt?

1. Wie spricht man das Wort richtig aus?

2. Warum muss man hier das Passiv gebrauchen?

3. Wie kann man diesen Satz berichtigen?

4. Wie können wir das Thema dieses Textes formulieren?

5. Wie können wir diese Sätze interpretieren?

6. Wer hat dieses Gedicht geschrieben?

Образцы экзаменационных текстов

Was ist soziale Marktwirtschaft?

Marktwirtschaft ist eine Wirtschaftsordnung, in der sich Angebot und Nachfrage von Waren und Dienstleistungen auf den Märkten ohne Zwang zur Beteiligung frei entwickeln können. Die soziale Marktwirtschaft möchte eine Verbindung von Marktwirtschaft und sozialem Ausgleich schaffen. Durch Kontroll- und Regulierungsfunktionen des Staates sollen soziale Gerechtigkeit erzielt und ein freier Wettbewerb erreicht werden. Fünf Prinzipien bilden dabei die Grundlage:

1. Das Prinzip der freien Initiative. Die Unternehmen brauchen deshalb Investitions- und Niederlassungsfreiheit; die Verbraucher — Konsumfreiheit; die Arbeitnehmer — das Recht, Beruf und Arbeitsplatz frei zu wählen. Unternehmer und Arbeitnehmer müssen über die Freiheit verfügen, sich zu organisieren, d.h. Gewerkschaften und Verbände zu gründen.
2. Das Wettbewerbsprinzip. Marktwirtschaft bedeutet, dass der Staat keine Preise und Bedingungen bestimmt. Märkte sind aber nur dann effektiv, wenn auf ihnen Wettbewerb herrscht. Der Wettbewerb zwingt die Unternehmer auch zu technischen Entwicklungen, weil sie nur so ihre Kosten senken und ihre Gewinne halten können. Das Wettbewerbsprinzip verlangt, dass marktbeherrschende Einheiten wie z. B. Monopole oder Kartellen nicht entstehen dürfen, mindestens jedoch streng kontrolliert werden.
3. Das Sozialprinzip. Der Marktprozess führt zu einer ungleichen Verteilung von Einkommen und Vermögen. Nun gibt es Menschen, die nicht in der Lage sind, an Markt und Wettbewerb teilzunehmen: Kinder, Kranke, Alte usw. Deshalb muss ein System sozialer Leistungen geschaffen werden, die Arbeitenden die Personengruppen unterhalten, die nicht oder nicht mehr arbeiten können.
4. Das stabilitätspolitische Prinzip. Auf Märkten mit freier Preisbildung können Preise kaum stabil bleiben. Wenn alle Preise zusammensteigen, also Inflation herrscht, so ist das ein unerwünschter und unsozialer Prozess. Der Staat sollte darum eine von ihm unabhängige Zentralbank errichten. Sie muss die Geldmenge so kontrollieren, dass der durchschnitt aller Preise unverändert bleibt. Das Stabilitätsprinzip erfordert nicht nur die Verhinderung der Inflation, sondern auch von Massen-Arbeitslosigkeit und somit von Krisen.
5. Das Prinzip der Marktkonformität. Soziale Marktwirtschaft ist keine staatsfreie Wirtschaft, sondern ein geordnetes Nebeneinander von Markt und Staat. Das Prinzip der Marktkonformität bedeutet, dass die Wirtschafts- und Sozialpolitik des Staates die Preisbildung auf den Märkten nicht behindern darf. Dazu ein aktuelles Beispiel: Eines der großen sozialen Probleme der Bundesrepublik ist heute die Lage auf dem Wohnungsmarkt. Billigere Wohnungen sind knapp geworden, die Mieten steigen überdurchschnittlich. Marktkonformität würde, privaten Investoren finanzielle Anreize, z.B. durch kleinere Steuern, zum Bau preiswerter Wohnungen zu geben. Oder der Staat könnte einkommensschwachen Gruppen ein «Wohngeld» zahlen, d.h. ihnen eine Unterstützung zu ihrer Miete geben.

Вопросы для обсуждения:

1. Welche Prinzipien bilden die Grundlage der sozialen Marktwirtschaft?
2. Was verlangt das Wettbewerbsprinzip?
3. Wie ist eines der großen sozialen Probleme der Bundesrepublik mit dem Prinzip der Marktkonformität verbunden?

Bildungsökonomie

Die Bildungsökonomie hat sich Ende der 1950er Jahre entwickelt. Einen wesentlichen Anstoß gab das Werk von Servan Schreiber «Die amerikanische Herausforderung», das einen wesentlichen technologisch-ökonomischen Rückstand Europas gegenüber den Vereinigten Staaten beklagte und das Bewußtsein einer technologischen Lücke bei den europäischen Bildungspolitikern weckte. Als Konsequenz ergab sich seinerzeit nicht 30 odern 30 Boom bei der Entwicklung einer «Bildungsökonomie» als Wissenschaft, sondern auch eine Vielzahl von oftmals mehr hektischen als durchdachten Initiativen. Die Bemühungen zur Bildungsökonomie hatten in den 1960er und 1970er Jahren ihre Hochkonjunktur.

Die Bildungsökonomie geht davon aus, dass Bildung und Qualifikation zwei grund30odern Faktoren für die Leistungsfähigkeit von Unternehmen sowie der volkswirtschaftlichen Entwicklung sind. Diese bestimmen die Qualität der menschlichen Arbeit. Aus diesem Grund hat Bildung in der heutigen Gesellschaft einen Doppelcharakter: Einerseits ist Bildung eine ökonomische Investition, andererseits ist Bildung Ziel und Grundlage einer demokratischen Gesellschaft.

Bei der Bildungsökonomie geht es um den Zusammenhang von Bildung und Wirtschaftswachstum. Bildung sowie die vorhandenen Ressourcen im Ausbildungsbereich sollen unter ökonomischen Gesichtspunkten eingesetzt 30odern und zu einer Erhöhung des Wirtschaftswachstums beitragen.

Die Bedeutung des Humankapitals

Die Bildung von Menschen in einer Gesellschaft erfordert Investitionen. Unternehmen und der Staat investieren materielle, humane und finanzielle Ressourcen, um qualifizierte Erwerbstätige mit einer hohen Wert schaffenden Potenz auszubilden. Das Konzept des Humankapitals kann an einem Beispiel verdeutlicht 30odern:

Ein Schüler, der gerade sein Abitur gemacht hat, hat die Wahl, entweder sofort in der Wirtschaft arbeiten zu gehen, z.B. indem er eine Berufsausbildung macht, oder er hat die Möglichkeit, sich weiterzubilden, indem er studiert. Der Schüler steht hier vor einem klassischen Entscheidungsproblem. Wenn er sich für das Studium entscheidet, so entscheidet er sich für die Kapitalbildung durch Investition. D.h., bevor er die Möglichkeit hat, Geld als studierter Mensch zu verdienen, muss er mindestens fünf Jahre in seine Bildung investieren.

Für die Wirtschaft ist höhere Bildung ein Produktionsumweg, der sich nur dann lohnt, wenn die Lernenden eine verbesserte Qualifikation 30odern30v, um durch diesen kostspieligen Bildungsprozess einen – diese Kosten übersteigenden – höheren Beitrag zum Inlandsprodukt der Volkswirtschaft leisten zu können.

Bildung als Produktionsfaktor

Produktionsfaktor ist jede Ressource, die zur Produktion von Sachgütern und Dienstleistungen beiträgt. Nach traditioneller Ansicht hat man diese Faktoren in den drei Faktorgruppen Arbeit, Boden und Kapital gegliedert. Vielfach wird heute jedoch der Boden nicht mehr als selbstständiger Faktor genannt, da seine extensive Nutzung im Rahmen der Landwirtschaft für den Beitrag zum Inlandsprodukt an Bedeutung verloren hat und der heute genutzte Boden das Produkt von Anstrengungen der Menschen, also Investitionen in der Vergangenheit ist, so dass man ihn auch zum Produktionsfaktor Kapital zählen kann. Dafür wird neben den beiden herkömmlichen Produktionsfaktoren Arbeit und Kapital nunmehr häufig das menschliche Wissen und Können, also die Bildung, als eigener Produktionsfaktor herausgestellt.

Bildung als Investition und Planung

Der Faktor Wissen hängt von den natürlichen Fähigkeiten der Menschen sowie ihren Anstrengungen und den durch die Bildungspolitik geschaffenen Grundlagen ab. Alle diese Aufwendungen für Bildung und Forschung sind damit als Investitionen zu bezeichnen.

Da Bildung zu einer Erhöhung der Wirtschaftlichkeit in der Volkswirtschaft führen kann – dies ist zumindest ein wesentliches Ziel –, ist Bildung eine Voraussetzung für technischen Fortschritt und 30odern30ve30nal Konkurrenzfähigkeit. Um diese Anforderungen zu erfüllen, sollte eine 30odern Bildungspolitik und –reform betrieben 30odern.

Von der Bildungsökonomie wird ein Instrumentarium für Bildungsplanung im Sinne langfristiger bildungspolitischer Zielvorstellungen zur Sicherung gesellschaftlich benötigter Qualifikationen erwartet. Dabei schlagen sich die Investitionsausgaben nicht unmittelbar im Ertrag nieder, sondern sie sind langfristig zu betrachten. Aus diesem Grund können oft keine direkten Zusammenhänge zwischen laufenden Ausgaben und dem laufenden wirtschaftlichen Fortschritt hergestellt werden. Die Bildungspolitik hat es mit langen Planungsperioden zu tun und steht daher häufig im Schatten der/durch Wahlen bestimmten kurzfristigen parteipolitischen Ziele.

Вопросы для обсуждения:

1. Was für ein Werk gab einen wesentlichen Anstoß für die Entwicklung der Bildungsökonomie?
2. Wie kann das Konzept des Humankapitals verdeutlicht werden?
3. Welcher Produktionsfaktor wird nunmehr neben den herkömmlichen Arbeit und Kapital häufig herausgestellt?

Marketing und Marktwirtschaft

Das international bekannte Wort «Marketing» kommt aus den USA und könnte im Deutschen mit «etwas auf den Markt bringen» übersetzt werden. Marketing ist eine Politik, genauer gesagt, alle unternehmerischen Maßnahmen zur Schaffung eines Marktes, d.h. zur Förderung des Absatzes für die Erzeugnisse eines Unternehmens. Demnach ist Marketing eine Konzeption der Unternehmensführung. Was den Begriff «Markt» angeht, so bezeichnet er den ökonomischen Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage, wo sich Preisbildung und Tausch vollziehen.

Ist die Nachfrage größer als Angebot, steigen die Preise; ist das Angebot größer als die Nachfrage, sinken die Preise. Die Nachfrage und damit auch den Preis bestimmen also die Verbraucher. Marketing drückt eine entsprechende Reaktion der Unternehmen auf die Marktveränderungen aus.

Die Unternehmen richten ihre Produkte auf die Bedürfnisse, die Wünsche und die Probleme der Kunden aus. Der Absatzmarkt hat also den Ausgangspunkt aller Planungen zu bilden.

Marketing ist der Ausdruck der Einsicht, dass auf dem Käufermarkt die vorhandenen Kundenwünsche zu erforschen sind. Es beinhaltet auch das gezielte Eingreifen der Unternehmen in das Marktgeschehen, was auch die Beeinflussung und die Steuerung des Kundenverhaltens vorsieht.

Zu den Teilbereichen des Marketings gehören die Erforschung aktueller Bedürfnisse, aber auch die Erkundung latenter Bedürfnisse und die Reaktion darauf. Durch Marketing sind zunächst Informationen über die gegebenen sowie zu erwartenden Marktverhältnisse zu erarbeiten. Auf der Grundlage der erhaltenen Ergebnisse können Absatzprognosen für bestimmte Zeiträume erstellt werden. Auf die Prognosen ergeben sich strategische (langfristige), taktische (mittelfristige) und operative (kurzfristige) Marketing-Ziele.

Marketing kann verstanden werden als die aktive Gestaltung der Beziehung zwischen dem Menschen, der etwas verkaufen will, und dem Menschen, der etwas kaufen will.

«Marktwirtschaft» ist Bezeichnung für eine Wirtschaftsordnung, in der die Lenkung des Wirtschaftsprozesses durch die sich am Markt bildenden Preise erfolgt. Bei der freien Marktwirtschaft erfolgt dieser Prozess ohne Eingriffe des Staates. Bestimmend im ganzen Prozess ist der Wettbewerb. Eine Marktwirtschaft ist durch Gewerbefreiheit, durch die Freiheit der Berufs- und Arbeitsplatzwahl sowie durch das Recht auf Privateigentum an den Produktionsmitteln gekennzeichnet. Dann ist für das erfolgreiche Funktionieren der Marktwirtschaft die ständige Marktforschung von besonderer Bedeutung.

Вопросы для обсуждения:

1. Wie könnte das international bekannte Wort «Marketing» im Deutschen übersetzt werden? Was bezeichnet der Begriff «Markt»?
2. Wie kann der Begriff «Marketing» verstanden werden?
3. Wodurch ist eine Marktwirtschaft gekennzeichnet?

Zielkostenrechnung

Die Zielkostenrechnung bemüht sich darum, die Preispolitik möglichst kundenorientiert zu gestalten, indem die Kundenwünsche durch Marktforschung bereits differenziert in den Produkt-Entwicklungsprozess eingebunden werden. Danach erfolgt eine Gewichtung der verschiedenen

Eigenschaften des Produkts nach Kundeninteresse, um eine Aufteilung der Gesamtkosten auf die einzelnen Bauteile entsprechend ihrer Bedeutung für den Kunden vorzunehmen.

Die Zielkostenrechnung soll den Unternehmen bei der Marktorientierung behilflich sein, indem alle Unternehmensbereiche und Unternehmensprozesse auf den Absatzmarkt abgestimmt und auf ständige Kostensenkung ausgerichtet sind. Dabei bleiben langfristige Gewinnziele der Unternehmung im Vordergrund.

Die bisherige Kostenrechnung befasste sich ausschließlich mit der Kontrolle und Steuerung der Kosten während der Produktionsphase. Die Zielkostenrechnung hingegen setzt bereits in der Entwicklungsphase an. Die aktuellen und - soweit erfassbar - auch die künftigen Anforderungen der Kunden werden bei der Entwicklung neuer Produkte einbezogen, wobei ständig auf Kostenminimierung geachtet wird.

Ausgangspunkt der Zielkostenrechnung ist der aufgrund vorherrschender Kundenwünsche zu realisierende Preis (Zielpreis). Da das Produkt auch einen Gewinn (Zielpfit) erwirtschaften soll, muss dieser von dem zu realisierenden Preis abgezogen werden. Damit ergeben sich die am Markt durchsetzbaren, zulässigen Kosten, die aufzeigen, wie hoch die Kosten für das Produkt maximal sein dürfen. Sie bilden eine Obergrenze, die unbedingt eingehalten werden muss. Geschieht dies nicht, gehen Gewinne verloren, oder es entstehen sogar Verluste.

Den vom Markt erlaubten Kosten (zulässigen Kosten) werden die geschätzten Kosten (Standardkosten) auf Grundlage vorhandener Fertigungs- und Entwicklungsbedingungen gegenübergestellt.

An einem Beispiel soll die Umsetzung in der Praxis veranschaulicht werden.

Die Chrono-Manufaktur in Dresden plant, eine neue Sportarmbanduhr auf den Markt zu bringen. Die Geschäftsführerin Petra Pünktlich beauftragt ihren Assistenten, Paul Schlaumeier, abzuschätzen, ob die Markteinführung Erfolg versprechend und gewinnträchtig wäre.

Paul weiß bereits, dass eine Armbanduhr im Wesentlichen aus zwei Komponenten besteht: Armband und Gehäuse inklusive Uhrwerk. Sie erfüllt aus Kundensicht hauptsächlich drei Anforderungen: Funktionsfähigkeit, Komfort und Design. Eine Marktstudie über Sportarmbanduhren hat gezeigt, dass Kunden bereit sind, einen Preis von 100 € zu zahlen. Die Kunden rechnen den Anforderungen folgende Wertschätzung zu: Funktionsfähigkeit (62%), Komfort (26%) und Design (12%). Da die Chrono-Manufaktur einen Gewinn von 10 € pro Uhr erzielen will, liegen die zulässigen Kosten bei 90 €. Paul recherchiert in der Entwicklungsabteilung und berücksichtigt die vorhandenen Produktionsstrukturen. Dabei kommt er zu dem Ergebnis, dass die tatsächlichen Kosten 105 € betragen würden, 30 € für das Armband und 75 € für das Gehäuse inkl. Uhrwerk. Eine Markteinführung scheint, wenig aussichtsreich zu sein, da die Standardkosten die Zielkosten um 15 € übersteigen. Anhand der Zielkostenrechnung möchte Paul herausfinden, ob nicht doch eine Chance besteht. Er vereinbart einen Termin mit dem Entwicklungsleiter Dr. Zeiger. Paul erfährt von Dr. Zeiger, in welchem Maße die Anforderungen an die Uhr durch die einzelnen Komponenten beeinflusst werden. Die Funktionsfähigkeit wird zu 5% durch das Armband und zu 95% durch das Gehäuse inkl. Uhrwerk bewirkt. Der Komfort resultiert zu gleichen Teilen aus beiden Komponenten. Das Design wird zu 20% durch das Armband und zu 80% durch das Gehäuse inkl. Uhrwerk wahrgenommen.

Paul errechnet daraufhin die prozentualen Werte, die sich aus den Komponenten und den Anforderungen der Kunden ergeben, und erhält in der Summe eine Wertschätzung, die als Maßstab für die prozentuale Aufteilung der Kosten jeder Komponente dient. Für das Armband z.B. 5% von 62% + 50% von 26% + 10% von 12% = 17%. Dies bedeutet, dass für das Armband 17% der zulässigen Gesamtkosten der Uhr angesetzt werden dürfen (17% von 90 € = 15,30 €).

Im vorliegenden Fall ergeben sich Zielkosten in Höhe von 15,30 € für das Armband und 74,70 € für das Gehäuse inkl. Uhrwerk. Verglichen mit den Standardkosten für die Komponenten in Höhe von 30 € für das Armband und 75 € für das Gehäuse inkl. Uhrwerk zeigt sich, dass zwar Ziel- und Standardkosten des Gehäuses ungefähr übereinstimmen, die Standardkosten des Armbandes jedoch fast doppelt so hoch sind wie die dafür zulässigen Kosten. Die Entwicklung des Armbandes muss von Dr. Zeiger also dringend überarbeitet werden. Die Chrono-Manufaktur hätte ohne Zielkostenrechnung - durch ein technisch zu anspruchsvolles und damit zu teures Armband - ein Produkt entwickelt, das den Kundenwünschen nicht gerecht wird. Die kundenorientierte Verzahnung von Produktentwicklung, Kostenrechnung und Marketing ermöglicht somit eine erfolgreiche Produktinnovation - und für Paul evtl. eine Gehaltserhöhung.

Вопросы для обсуждения:

1. Wie kann das Grundmodell der Zielkostenrechnung dargestellt werden?
2. Wie kann die Umsetzung der Zielkostenrechnung am Beispiel mit der Chrono-Manufaktur in Dresden in der Praxis veranschaulicht werden?

Темы для устной беседы на экзамене:

Äußern Sie sich zum Thema:

- Staatsaufbau Deutschlands
- Wirtschaft Deutschlands
- Vorstellungsgespräch erfolgreich führen
- KAIZEN
- Rechtsformen des Unternehmens
- Management
- Betriebsmanagement
- Personalmanagement
- Führungsaufgaben und Führungsstil

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

Шкала оценивания теста и контрольной работы

Оценка «отлично»	Правильное выполнение 85-100% тестовых заданий
Оценка «хорошо»	Правильное выполнение минимум 70-84% тестовых заданий
Оценка «удовлетворительно»	Правильное выполнение минимум 50-69% тестовых заданий
Оценка «неудовлетворительно»	Правильное выполнение менее 50% заданий

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

При изучении иностранного языка самостоятельная работа студентов занимает особое место. В отличие от других предметов, при изучении которых главным является усвоение определенной суммы знаний, владение иностранным языком требует не только приобретения знаний, но также развития умений и формирования речевых навыков. Это достигается путем систематического выполнения большого количества тренировочных упражнений различной направленности, регулярных занятий аудированием и практикой речи, периодического повторения изученного языкового материала, постоянного пополнения лексического запаса.

С учётом специфики дисциплины «Иностранный язык» рекомендуется уделять ежедневно самостоятельной работе 1,5 часа, из них: аудированию (10 минут), чтению (30 минут), переводу (20 минут), грамматике (15 минут), лексике (15 минут).

Описание последовательности действий студента или сценарий изучения дисциплины

Студенту следует обратить особое внимание на последовательность работы со следующими аспектами:

1) грамматика

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь.

3. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:

- правила образования грамматической структуры;
- употребление грамматической структуры;
- перевод с немецкого на русский и с русского на немецкий;
- распознавание данного грамматического явления в тексте;
- проверка усвоения грамматического материала по тесту.

2) лексика

1. Определите значения слова из контекста;
2. Обратите внимание на интернациональную лексику;
3. Запоминайте не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы;
4. Составьте тематический словарь изучаемой лексики.

3) чтение

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца и предложения*, а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

Основные признаки текста: 1) *связность*; 2) *тематичность* (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) *цельность* (использование средств связи между предложениями).

Тема текста. Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым *субъектом* является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый *предикат* представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

Главное содержание текста. Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

Тема текста – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

Идея текста – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

Основное содержание текста. Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются “ключевыми фрагментами” (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – “абзацную фразу”, если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (*дедуктивная* структура – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (*индуктивная* структура – изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (*рамочная* логическая структура). Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

Чтение с полным пониманием прочитанного

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:
 - понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
 - сходство слов со словами родного языка;
 - значение однокоренных слов;
 - разложение сложных существительных на составные компоненты;
 - использование словаря.
3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:
 - ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
 - самостоятельно поставить вопросы к тексту;
 - составить развернутый план прочитанного.
4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:
 - найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
 - составить последовательность фактов и событий;
 - изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.
5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:
 - определить объект характеристики;
 - выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
 - описать объект;
 - высказать свое мнение о нем.
6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:
 - определить исходный тезис;
 - определить основной материал для аргументирования;
 - выписать ключевые слова и словосочетания;
 - аргументировать тезис;
 - привести примеры.
7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:
 - выделить предмет обсуждения;
 - выделить информацию о предмете;
 - выписать ключевые слова и словосочетания;
 - выразить свое отношение к предмету;
 - аргументировать свою точку зрения.
8. Для *реферирования* текста необходимо:
 - зафиксировать основные опорные пункты;
 - распределить информацию по степени важности.
9. Для *аннотирования* текста следует:
 - зафиксировать тему и главную мысль;
 - выразить свое отношение.

Рекомендации по работе с литературой

Процесс изучения дисциплины включает в себя активное использование различных типов словарей и электронных ресурсов.

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь – немецко-русский и русско-немецкий. Один из наиболее полных и точных – Большой современный немецко-русский русско-немецкий словарь: 160 000 слов / Составитель Т.А. Сиротина.

Второй тип словарей – это отраслевые словари: экономический, юридический и т. п. Например:

- Немецко-русский юридический словарь. Ок. 46 000 терминов / под ред. П.И. Гришаева и М. Беньямина;
- Большой немецко-русский экономический словарь. Ок. 50 000 терминов / под ред. Ю.И. Куколева.

Третий тип – толковые «немецко-немецкие» словари. Например, словарь Langenscheidt – словарь общей и специализированной лексики, содержащий множество синонимов, примеры употребления и грамматическую справку.

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме on-line.

Сайт электронного словаря LINGVO: <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>

Сайт электронного переводчика PROMT: <http://www.translate.ru/rus/>

Рекомендации по подготовке к зачёту и экзамену

При подготовке к сдаче зачёта и экзамена по дисциплине «Иностранный язык» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к экзамену. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед экзаменом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и по выполнению домашних заданий

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и четыре варианта ответа, из которых правилен только один. Именно его студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи. При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов.

Внимательно прочитайте все задания и попробуйте начать с самых легких. Однако имейте в виду, что часто в тестовых работах по немецкому языку каждое последующее задание является продолжением предыдущего и поэтому не стоит начинать с ответов на вопросы к тексту, если сам текст вы не читали.

Если выполнение теста подразумевает не только нахождение правильных ответов, но и самостоятельное написание немецких слов и предложений, необходимо пользоваться словарём. Отвечая на вопросы или сочиняя собственный текст на немецком языке, пишите короткими предложениями. Лучше разбить одно длинное предложение на 2 или 3 не больших, но грамматически верных, чем запутаться в согласовании времен в сложной конструкции.

Разъяснения по выполнению домашних заданий

- Разделите домашнее задание на несколько «порций» и распределите их по дням; единоразовое выполнение домашнего задания неэффективно.
- Изучите сначала устный материал (прочитайте и переведите текст), а затем, проанализировав все предложенные речевые образцы и лексические единицы, приступайте к выполнению тестовых заданий.
- Используйте в процессе подготовки домашнего задания словари, грамматические справочники и Интернет-ресурсы, указанные в программе.

- Старайтесь не заучивать учебный материал механически. Следует попытаться осмыслить его и проанализировать.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз. в библиотеке
1	Evans S., Pude A., Specht F.	Menschen A1. DaF. Kursbuch mit Lerner- DVD-Rom	Ismaning: Hueber Verlag, 2012	10
2	Glas-Peter S., Pude A., Reimann M.	Menschen A1. DaF. Arbeitsbuch mit 2 Audio-CDs	Ismaning: Hueber Verlag, 2012	10
3	Dreyer H., Schmitt R.	Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik	Max Hueber Verlag, 2013	8
4	Шурова М.Е.	Практическая грамматика. Практикум для вузов	Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2015	45

6.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз. в библиотеке
1	Шурова М.Е.	Коммуникативная фонетика. Gespräche erfolgreich führen. Учебно-методическое пособие для вузов	Воронежский филиал ФГОУ ВПО «РАГС», 2008	40
2	Лебедев В.Б.	Знакомьтесь: Германия.	М.: Высшая школа, 2005	30
3		Новый немецко-русский русско-немецкий словарь: 55 000 слов	К.: Издательство «Арий», М.: «Полиграф Ресурс», 2008	10
4	Куколев Ю.И.	Большой немецко-русский экономический словарь. Ок. 50 000 терминов	М.: РУССО, 2007	1
5	Васильева М.М., Мирзабекова Н.М., Сидельникова Е.М.	Немецкий язык для студентов-экономистов: учебник	М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2010	16

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз. в библиотеке
1	Шурова М.Е., Золотухина Т.В., Тарсова С.В., Осина О.И. и др.	Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык»	Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2013	25

6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте

Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).

2. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.
3. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

6.5. Интернет-ресурсы

<http://www.aufgaben.schubert-verlag.de/>
<https://www.google.de/#q=hallo+aus+berlin>
<http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/das-sagt-man-so/s-32376>
www.dw-world.de
www.interdeutsch.de
www.hueber.de
www.suchnase.de
www.schulportal.de
www.e-teaching.org/materialien/mediendatenbanken/oer/
www.bildungsklick.de/
www.klett.de

6.6. Иные источники

ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)
 ЭБС издательства «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
 ЭБС ЮРАЙТ (<https://www.biblio-online.ru/>)

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база:

- аудитории, оснащённые ПК с доступом в Интернет
- CD-, DVD-проигрыватель, телевизор
- наглядные пособия, карты

Программное обеспечение:

- Windows 7
- Office 2007
- Kaspersky Endpoint Security