

**ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Учебной дисциплины**

***ОГСЭ 03 Иностранный язык (немецкий)***

***Программы подготовки специалистов среднего звена***

**По специальностям:**

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Щекино 2021

## 1. Общие положения

**контрольно-измерительные материалы (КИМ)** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **немецкий язык**.

КИМ включают контрольные материалы для промежуточной аттестации в форме зачета для 1 курса заочного отделения.

## 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

<i>КОД</i>	<b>Освоенные умения, усвоенные знания</b>
<i>У 1.....</i>	<i>Общаться (устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы</i>
<i>У 2 .....</i>	<i>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности</i>
<i>У3 .....</i>	<i>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</i>
<i>З 1.....</i>	<i>Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</i>

### 3. Структура контрольного задания.

#### 3.1. Текст типового задания.

##### Вариант №1

**Задание №1.** Machen Sie sich mit dem Form des Geschäftsbriefes bekannt.

#### GFSCHÄFTSKORRESPONDENZ

##### 1. Form des Geschäftsbriefes.

###### 1. 1. Шапка письма ( Briefkopf)

Обычно письма отпечатываются на фирменном бланке, в верхней части которого типографским способом напечатаны реквизиты наименование Фирмы, её адрес, номера телефонов, телексов, факсов.

1. 2. Адрес получателя ( Anschrift des Empfängers ). Адрес получателя пишется в левом верхнем углу. Herrn Richard Müller Textilgroßhandel Maier & Co. Görlitzer Strasse 45 D-10997 Berlin BRD Запятые и точки не пишутся Авиа -Luftpost, заказное - Einschreiben, срочное - Eilzustellung.

###### 1. 3. Исходные данные ( Bezugszeichen )

Ihre Zeichen- Werk M/H ( Abteilung Verkauf) отдел продажи,  
Herr Müller диктовал письмо, Fräulein Hübe - его писала. Unsere Zeichen-указывают шифр на письмо партнёра.

Moskau 14. 09. 2002

###### 1. 4 Тема письма Briefthema

Vertrag № 14 VI 5

Reklamation

###### 1. 5 ()бращение - Anrede .

Sehr geehrte Damen und Herren

Sehr geehrte Herren

Sehr geehrte Frau Müller # Sehr geehrte Herr Schulze

###### 1. 6 Текст письма ( Brieftext )

###### 1. 7 Подпись ( Unterschrift)

Mit freundlichem Gruß

Hochachtungsvoll - с почтением.

###### 1. 8 Приложение -Anlage ( документы)

**Задание № 2** Übersetzen Sie den Brief ins Russische und finden Sie alle Formen des Briefes.

#### M I S T E R

Anfrage

Moskau, den 18. 02. 2002.

Sehr geehrte Damen und Herren, Wir bitten Sie, uns Ihre Kataloge und Prospekte in russischer Sprache zu schicken Informieren Sie bitte, ob Sie uns Ihre Ware schon in diesem Quartal senden können. Mit freundlichen Grüßen

Berlin.

18.12. 2012

## В а р и а н т № 2

**З а д а н и е № 1** Übersetzen Sie folgende Briefftypen ins Russische und erklären Sie den Inhalt.

### ARTEN VON BRIEFEN GRINDTYPEN

**Firmennachweis** - ist ein Brief, in dem Sie sich nach dem Namen und Adresse Mögliche! Geschäftspartner erkundigen. Auf Deutsch nennt man Das Firmennachweis.

**Anfrage** - Sie richten eine Frage an ein bestimmtes Unternehmen. In der Anfrage bitten Sie die mögliche Lieferfirma. Sie über deren Angebot Preise und Lieferbedingungen zu informieren.

**Angebot** - Dieser Brief enthält die Angaben über die Waren ( Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität) ,den Preis, Lieferzeit ,- und Zahlungsbedingungen, sowie die Geschäftsbedingungen.

**Werbebrief** - das ist eine unverbindliche Einladung an potenzielle Kunden, Produkte Ihrer Firma zu kaufen

**Versandanzeige und Rechnung**

- das ist üblich, besonders wenn Sie größere Mengen eines Artikels
- oder Güter mit großem Umfang oder Gewicht liefern.

**Mangelrüge** -Antwort auf eine Mangelrüge

- Sie weisen auf die Mangel in der Art ( falsche Ware ), Menge ( zu viel oder zu wenig erhalten ) oder die Qualität ( die Ware ist verdorben oder beschädigt)

Mangel sind ein Grund, sich beim Lieferanten zu beschweren. Eine solche Beschwerde ( Reklamation ) nennt man Mangelrüge.

**Zahlung mit Wecksein**

- Es handelt sich um bargeldlose Zahlungsform, mit der ein Gläubiger einen Schuldner auffordert, an einem festgesetzten Tag eine bestimmte Geldsumme an ihn selbst oder an einen Dritten zu zahlen. Fast alle Wechsel werden bei Fälligkeit durch einen Kreditinstitut (eine Kreditanstalt) eingelöst.

*Firmennachweis*

- письмо запрос информации о возможных деловых партнёрах.

*Anfrage*

- письмо - запрос

*Angebot*

- письмо - предложение

*Der Werbebrief* -

- письмо - реклама (рекламное письмо)

*Versandanzeige und Rechnung*

- письмо - извещение об отправке (товаров, грузов) и счет

*Mangelrüge*

- письмо - рекламация

*Antwort l auf eine Mangelrüge*

- письмо ответ на рекламацию

*Zahlung mit Wechseln*

- оплата векселями

### Вариант № 3

**Задание № 1** Übersetzen Sie Dialog ins Russische.  
**DIALOG „ UNSERE FIRMA IST AUF EXPORT VON PERSONALCOMPUTERN SPEZIALISIERT“.**

M.: - Müller

P.: -Petrow

M.: Guten Tag! Ich mochte Herrn Petrow sprechen.

P.: Das bin ich. Guten Tag, Herr...

M.: Muller, Vertreter der deutschen Firma «Ask» aus Köln.

P.: Freut mich, Sie kennenzulernen. Bitte nehmen Sie Platz. Womit kann ich Ihnen dienen?

M.: Ich kenne Ihre Firma als Importfirma, Herr Petrow. Unser Unternehmen ist auf den Export von Personalcomputern spezialisiert. Unsere Firma besteht schon seit 80 Jahren und hat viele Kunden.

Wir können Computer neuester Typen anbieten. Mich interessieren Perspektiven unserer

Geschäftsbeziehungen.

P.: Wir sind am Ausbau gegenseitig vorteilhafter Geschäftsbeziehungen interessiert. Sie wissen wohl, wir haben eine große Nachfrage nach Computern in unserem Land, und Ihr Angebot wäre vielleicht annehmbar. Können Sie uns Ihre Prospekte und Kataloge zur Verfügung stellen?

M.: Ja, sicher. Hier sind unsere Kataloge für dieses Jahr. Ich hoffe, wir können mit Ihrer Firma ins Geschäft kommen.

P.: Das hoffe ich auch. Wir werden Ihre Unterlagen studieren und Stellung dazu nehmen.

**Задание № 2** Vokabeln zum Dialog . Führen Sie mit 5 Vokabeln eigene Beispiele.

der Export (e)s, e

der Import (e), e

der Personalcomputer (PC),-s

spezialisiert sein (auf A)

der Kunde, -n,-n

interessieren

interessiert sein (an D)

bestehen (a, a)

die Geschäftsbeziehungen

der Ausbau (e)s, -ten

gegenseitig vorteilhafte

Geschäftsbeziehungen

annehmbar

die Nachfrage (nach D), -, n

der Bedarf (an D),-s

zur Verfügung stellen (A) (D)

либо в

ins Geschäft kommen

die Unterlagen

die Dokumentation

die Stellung

Stellung nehmen (zu D)

ВЫВОЗ

ВВОЗ

персональный компьютер

специализироваться на (чем-либо),

заниматься чем-либо

клиент

интересовать (кого-либо)

быть заинтересованным

здесь: существовать

деловые связи

расширение, развитие

взаимовыгодные деловые

связи

приемлемый

спрос на что-либо

потребность в чем-либо

предоставлять что-либо кому-

распоряжение

сотрудничать

документы

позиция, мнение, точка зрения

высказывать свое мнение

## Вариант № 4

**Задание № 1** Übersetzen Sie Dialog ins Russische schriftlich.

### **DIALOG „ WANN KÖNNEN WIR MIT DER ENDGÜLTIGEN ANTWORT RECHNEN?“**

Die Vertretung der deutschen Firma in Moskau.

A. - Antonow

H. - Hartmann

A.: Guten Tag, Herr Hartmann!

H.: Guten Tag, Herr Antonow, ich möchte Sie an unser Angebot erinnern. Was können Sie zu unserem Angebot sagen? Es ist sicher schon geprüft?

A.: Ja, ich muss um Entschuldigung bitten. Wir haben die Antwort ein wenig verzögert, weil wir erst gestern den Bescheid von unseren Kunden bekommen haben.

H.: So. Ist unser Angebot akzeptiert oder abgelehnt?

A.: Die Kunden haben das Angebot akzeptiert. Ich meine die technische Seite. Die kaufmännischen Bedingungen müssen aber noch überprüft werden.

H.: Es ist Ihr gutes Recht, Herr Antonow, aber ich kann Ihnen im voraus sagen, dass unsere Preise den Weltmarktpreisen entsprechen. Wann können wir also mit einer endgültigen Antwort rechnen?

A.: Ich glaube, in ein paar Tagen ist schon alles erledigt.

### **VOKABELN ZUM DIALOG 2**

endgültig

erinnern (an D)

verzögern

Bescheid bekommen

akzeptieren

die Bedingung -, en

zu den Bedingungen

rechnen (mit D)

erledigen

im voraus sagen

окончательный

напоминать (кому-либо о чем-либо)

затягивать (дело, поставку)

получать ответ

принимать, считать приемлемым

условие

на условиях

считаться (с чем-либо),

рассчитывать на что-либо,

принимать в расчет что-либо

разрешать, улаживать, заканчивать

сказать заранее

**Задание № 2** Finden Sie Beispiele im Text und schreiben sie aus.

## Вариант № 5

**Задание № 1** Übersetzen Sie Dialog ins Russische schriftlich.

### DIALOG „ WORUM HANDELT ES SICH?“

F. - Frank

S. - Smirnow Moskau. Herr Smirnow, Vertreter einer russischen Firma. Er empfängt Vertreter verschiedener ausländischer Firmen. Er ist für den Export zuständig.

F.: Herr Smirnow?

S.: Ja, und Sie sind wohl Herr Frank von der Firma N aus Nürnberg?

F.: Genau.

S.: Ich erwarte Sie, Herr Frank. Bitte nehmen Sie Platz!

F.: Danke, wissen Sie, Herr Smirnow, Herr Kolosov aus Ihrer Handelsvertretung in Deutschland hat uns Ihre Firma empfohlen.

S.: Worum handelt es sich denn, Herr Frank?

F.: Es handelt sich um den Kauf der Ausrüstungen Typ X. Wir hatten gerne einige Informationen über Ihre Ausrüstungen.

S.: Wir sind bereit, alle Ihre Fragen zu beantworten.

F.: Zuerst, Herr Smirnow, mochte ich Sie um Kataloge und Prospekte für diese Ausrüstungen bitten.

S.: Die Unterlagen bekommen Sie. Die Preislisten überreiche ich Ihnen auch.

F.: Danke, wir werden Ihr Informationsmaterial sorgfältig studieren. Erlauben Sie mir, Sie in ein paar Tagen wieder zu besuchen?

S.: Aber gewiss.. Wie verabreden wir uns? Was schlagen Sie vor?

F.: Ich rufe Sie an, und wir vereinbaren einen Termin.

S.: Gut, ich warte auf Ihren Anruf, Herr Frank.

### *Vokabeln zum Dialog 3*

der Kontakt, -(e)s, -e

zuständig sein (für A)

die Handelsvertretung

die Ausrüstung -, en

bereit sein (zu D)

bitten (um A)

der Einkauf, -es, -kaufe

empfehlen (a, o)

handeln

контакт

ведать чем-либо

торговое представительство

оборудование

быть готовым к чему-либо

просить кого-либо о чем-либо

покупка, закупка

рекомендовать

действовать, поступать;

**Задание № 2** Führen Sie eigene Beispiele mit folgenden Wörtern.

die Preisliste -, n

der Katalog, -s, -e

der Prospekt, -s, -e

der Termin, -s, -e

erlauben

verabreden sich (über A)

vereinbaren

прейскурант

каталог

проспект

срок

позволять, разрешать

договариваться о чем-либо

согласовывать что-либо

## **Вариант № 6**

**Задание № 1** Übersetzen Sie den Text I schriftlich ins Russische.

### **KORRESPONDENZ ZUM THEMA**

Anfrage 23.3.2000

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.  
Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier «Linzer Weiße» einen Etikettenlieferanten.  
Unser geschützter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück.  
Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.  
Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunbauer gern zur Verfügung.  
Mit freundlichen Grüßen.  
Bärenbrau AG

**Задание № 2** Bestimmen Sie Teile des Geschäftsbriefes.

Briefkopf

Anschrift des Empfängers

Bezugszeichen

Briefthema

Anrede

Brieftext

Unterschrift

Anlage



**Вариант № 7**

**Задание №1** Übersetzen Sie Telefax ins Russische.

**KORRESPONDENZ ZUM THEMA: ANGEBOT**

Telefax

An: Heinrich Lasch GmbH

Herrn Klein

fax: 0711/13001331

Von: Dieter Weise/Vertrieb

Datum: 16.4.2000

Anzahl der Seiten: 1

Angebot

Sehr geehrter Herr Klein,

Wünschthema: bieten wir Ihnen an:

-Spannungsmessgerät ALPHA 141028

DM147,-

-Akkumulator AS 170628

DM773,-

-Messgerät OPTICA 220155

DM 695,-

Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich ab Werk  
zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung.

Lieferzeit: ca 3 Wochen nach Auftragseingang.

Zahlung: Netto innerhalb von 30 Tagen Unser Angebot ist gültig  
bis 31.7.2000

Über einen Auftrag von Ihnen wurden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen.

DOPS Messtechnik GmbH

Dieter Weise

**Задание № 2** Übersetzen Sie folgende Worte ins Deutsche.

Сообщать адрес;

искать поставщика;

выслать предложение;

нуждаться в подробных данных;

при запросе;

запрос;

согласно желанию;

в течение 30 дней;

после поступления заказа.

## Вариант № 8

**Задание № 1** Mit Hilfe des Lehrbuches erfüllen Sie folgende Aufgabe.

### TESTS ZUM TEXT „GELD-UNDBANKWESEN „

1. Die Notenbank der BRD ist die Deutsche Bundesbank in ....
  - Dresden
  - Frankfurt am Main
  - Leipzig
2. Die Bank ist von Weisungen .....unabhängig.
  - de Bundeskanzlers
  - des Bundespräsidenten
  - der Bundesregierung
3. Ihr Grundkapital steht.. ..zu.
  - dem Kabinett
  - dem Bund
  - der Regierung
4. Die Bank hat die allgemeine ....der Regierung zu unterstützen.
  - Wirtschaftspolitik
  - Industrie
  - Geldpolitik
5. Die Bundesbank hat das alleinige Recht, .....auszugeben.
  - Banknoten
  - Wertpapiere
  - Papier
6. Sie regelt den .....und die.....der Wirtschaft.
  - Kredit- und Geldumlauf
  - Geldumlauf und Kreditversorgung
  - Abwicklung
7. Sie sorgt für die bankmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs...
  - nur im Inland
  - nur im Ausland
  - Im Inland und mit dem Ausland
8. Seit...besteht das Europäische Währungssystem.
  - 1979
  - 1980
  - 1978
- 9.....die Marktkurse über die festgelegte Bandbreite, so greifen die Notenbanken ein.
  - steigen
  - sinken
  - steigen oder sinken
10. Zur....der Wechselkurse hat jedes Mitgliedsland für seine Währung einen Leitkurs festgelegt.
  - Inflation
  - Deflation
  - Stabilisierung

Mit Hilfe des Lehrbuches erfüllen Sie folgende Aufgabe.

## Вариант № 9

### AUßENWIRTSCHAFT DER BUNDESREPUBLIK

#### Задание № 1 Fragen zum Text.

- Welche Rolle spielt die Außenwirtschaft ?
- An welcher Stelle steht sie im Welthandel?
- Wie viele Erwerbstätige arbeiten direkt für den Export?
- Nennen Sie den Grund der Abhängigkeit von der Außenwirtschaft.
- Was steht an der Spitze der Ausfuhr Güter?
- Was gehört zum Import?
- Welche Güter stehen früher an der Spitze?
- Was kommt als Ursache dazu ?
- Was haben die Mitgliedsstaaten verwirklicht?
- Nennen Sie die größten Handelspartner der Bundesrepublik.

#### Задание №2. Tests zum Text ( Teil 1).

- ....spielt eine große Rolle im Wirtschaftsleben Deutschlands.
  - Die Außenwirtschaft
  - Die Industrie
  - Das Studium der Studenten
- Es steht nach.. ..an zweiter Stelle im Welthandel.
  - Russland
  - Japan
  - den USA
- Jeder ....Erwerbstätige arbeitet direkt für den Export.
  - Vierte
  - Zweite
  - Dritte
- Es verfügt über einen.. .Stand der Technologie.
  - Niedrigen
  - Hohen
  - Kleinen
- An der Spitze der Ausfuhr Güter stehen...
  - Kraftfahrzeuge
  - Maschinen
  - Kraftfahrzeuge, Maschinen, chemische und elektronische Erzeugnisse.
- Auf dem Import haben ... .das größte Gewicht.
  - Nahrungsmittel
  - Genussmittel
  - Nahrungs- und Genussmittel

#### Задание № 3. Stellen Sie die Wörter unter dem Strich in die LÖcher ein.

Die Mitgliedsstaaten der EU haben die.. ..verwirklicht.

Sie haben .. .untereinander befreit.

Deshalb sind die größten Handelspartner der BRD....

Die beiden größten Handelspartner D-ds sind....

Auf der Lieferantenliste Importeure nehmen....den ersten Platz ein. ...  
.....steht an der zweiter Stelle.

Für die Erschließung oder Sicherung der Außenmärkte gewinnen...  
immer größere Bedeutung.

Private Auslandsinvestitionen, Zollunion, die Niederlande, den Handelsaustausch, Frankreich und die Niederlande, Frankreich, die EU- Staaten.

## Вариант № 10

**Задание № 1** Lesen Sie den Vertrag und auf diesem Grund stellen Sie Ihren eigenen.

Фрагментарный образец договора

*Vertrag-Nr.*

*Trans-Nr.*

Die Firma .... im folgenden "Käufer" genannt, einerseits, und die Firma im folgenden "Verkäufer" genannt, andererseits, haben diesen Vertrag wie folgt abgeschlossen:

Der "Verkäufer" verkauft und der "Käufer" kauft zu den Bedingungen ... folgende Ausrüstung ...

Die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung und Zubehör sind in Anlage (n) Nr. ... vorgesehen. Die Preise sind in Anlage (n) Nr. ... aufgeführt. Die Preise gelten.... einschließlich Exportverpackung, Markierung ...

Die Gesamtsumme des Vertrages beträgt....

Die im Vertrag aufgeführte Ausrüstung ist komplett zu liefern, und zwar nach folgenden Lieferzeiten laut Anlage Nr....

Zahlungen in Höhe ....des Wertes der gelieferten

Ausrüstung erfolgen in .... (Währung) innerhalb ...Tage nach ...(Bedingung).

Im übrigen gelten die allgemeinen Verkaufsbedingungen des Verkäufers.

Dieser Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch beide Partner in Kraft.

... (Ort), den .... 19... (Datum)

Unterschriften:

Unterschriften:

**Задание № 2** Übersetzen Sie Ihren Vertrag ins Russische.

## ВАРИАНТ 11.

Задание 1. *Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.*

### Wesen und Aufgaben der Wirtschaft.

Drei Grundfragen jeder Wirtschaftsordnung sind :

- Was soll produziert werden ?
- Wie soll produziert werden ?
- Für wen soll produziert werden ?

Unternehmer und Verbraucher müssen die Grundfragen des Wirtschaftens lösen. Jeder Unternehmer muss sich entscheiden: Was stelle ich her, wie viel, wie teuer, wann,

für wenn... ? Jeder Verbraucher ist gezwungen, täglich wirtschaftliche Entscheidungen zu treffen: Was kaufe ich, wo, wann, wie viel, zu welchem Preis...? Das Leben stellt vor uns immer wieder neue Probleme und Fragen:

- Energie wird knapper... Atomkraft ja oder nein?
- Benzin wird teurer... Weniger Autofahren?
- Staatsverschuldung nimmt wieder stark zu... Müssen wir mit höheren Steuern rechnen?
- Arbeitslosigkeit hält weiter an... Größere Berufschancen durch bessere Ausbildung?

Die wenigen Beispiele zeigen, wie vielseitig die Wirtschaft auf den Menschen einwirkt. Sie beeinflusst alle Lebensbereiche. Die Wirtschaft beeinflusst den Menschen, der Mensch beeinflusst die Wirtschaft.

### 2. Erzählen Sie den Text dem Plan nach.

3 Grundfragen der Wirtschaftsordnung  
Aufgaben der Unternehmer  
Aufgaben der Verbraucher

Задание 2. *Mit Hilfe des Buches übersetzen Sie folgenden Text ins Deutsche*

Средства передачи информации  
(Informationsmedien)

Телекс, телетайп ( das Fernschreiben, der Telex)

Телетайпная служба ФРГ занимает 2-е место в мире со своими 170 тысячами номеров.

Оператор (der Telexist) набирает код ( die Kennung) абонента и после установления связи передаёт информацию, набирая её на клавиатуре печатающего устройства (auf dem Fernschreibgerät).

Информация может быть набрана предварительно (vorgeschrieben werden), записана в запоминающее устройство ( gespeichert werden), а затем в удобное время передана с большой скоростью (telexen).

## ВАРИАНТ 12.

Задание 1. *Übersetzen Sie folgenden Text ins Russische.*

### **Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage.**

Um leben zu können, muss jeder Mensch essen und trinken. Um sich vor Kälte, Regen und Hitze zu schützen, benötigt er Kleider und eine Wohnung. Jeder Mensch hat zahlreiche Wünsche, die er zu erfüllen sucht. Kann der Mensch seine Wünsche nicht erfüllen, so entstehen in ihm Mangelgefühle, die er beseitigen will. Diese Wünsche nennt man im wirtschaftlichen Sprachgebrauch Bedürfnisse. Also: Bedürfnisse das Empfinden eines Mangels mit dem Bestreben, diesen Mangel zu beheben.

Die Bedürfnisse lassen sich nach verschiedenen Merkmalen unterscheiden. Nach dem Dringlichkeitsgrad der Bedürfnisse unterscheidet man:

-Lebensnotwendige Bedürfnisse: Nahrung, Kleidung, Wohnung. Das sind Urbedürfnisse, aber auch Grundbedürfnisse gleichzeitig. Sie werden auch Existenz- oder absolute Bedürfnisse genannt.

-Kulturbedürfnisse: Zeitungen, Bücher, Theaterbesuch, Musik oder ähnliches.

-Luxusbedürfnisse: teure Pelze, Schmuck, Segeljacht, Genussmittel.

Die Grenze zwischen Kultur- und Luxusbedürfnissen ist schwer zu ziehen.

Задание 2. *Übersetzen Sie folgendes Gespräch ins Deutsche.*

Sekr.: Fischer GmbH Bremen. Guten Tag.

Sie: ( *Представьтесь Попросите к телефону' господина 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 «Авис» 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.* )

## ВАРИАНТ 13.

Задание 1. *Übersetzen Sie folgenden Text ins Russische mit Hilfe des Wörterbuches.*

### Guter und Güterarten

Alle Mittel, die Bedürfnisse des Menschen direkt oder indirekt befriedigen, nennt man Güter. Güter sind für den Menschen nützlich, weil sie das bestehende Mangelgefühl beseitigen. Die Bedürfnisse des Menschen sind uferlos, die Güter dagegen sind begrenzt und knapp. Die Knappheit der Güter resultiert aus dem Spannungsverhältnis zwischen unbegrenzten Bedürfnissen und den begrenzten Mitteln, die zur Bedürfnisbefriedigung zur Verfügung stehen. Deshalb ist der wirtschaftende Mensch gezwungen, mit den knappen Gütern sparsam und planvoll umzugehen.

Um ihren Bedarf zu decken, müssen die Menschen geistig und körperlich arbeiten. Sie müssen die notwendigen Sachgüter erzeugen (z.B. Nahrungsmittel, Kleidung, Schuhe, Wohnung, Möbel, Maschinen, Autos) und die erforderlichen Dienstleistungen verrichten (z.B. Handel, Banken, Versicherungen, Gesundheits- und Rechtspflege, Verwaltung, Schulen) oder Rechte in Anspruch nehmen (z.B. Patente, Lizenzen).

Задание 2. *Bestimmen Sie den Art des Briefes.*

### TELEFAX

An: Hrn. Schmidt

Fa: Maschinenfabrik Schmilz GmbH

Fax: 104/205-834160

Von: Artum Kiew

Fax: 0038/044 - 2631062

Datum: 15.08.1997

Seiten: 1

Betreff Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung

Geehrter Herr Schmidt,

Wir bestätigen damit den Besuch unseres Vertreters

Herrn Maslow vom 01.09. bis 05.09. d.j. Flug Nr.

LH 230, Ankunftszeit 16.50 im Flughafen Frankfurt/Main

Bitten um Hotelreservierung, ein Einzelzimmer mit

Dusche.

Vielen Dank.

MFG Koslow

Задание 3. *Beantworten Sie folgende Fragen.*

1. Wann bekommt die Sekretärin das Fax ?
2. Von wem ist es ? Für wen ist es ?
3. Worum geht es ? (Was betrifft es?)
4. Wer kommt zu Besuch? Wohin ?
5. Wann kommt der Vertreter zu Besuch ?
6. Mit welcher Maschine, wann und wo kommt er an ?
7. Welches Hotelzimmer braucht der Vertreter ?

## ВАРИАНТ 14.

Задание 1. *Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.*

### **Betriebswirtschaftslehre**

#### **Mikroökonomische Betrachtungsweise**

Die Betriebswirtschaftslehre dagegen befasst sich mit dem wirtschaftlichen Geschehen innerhalb des Betriebes. Das ist die wissenschaftliche Lehre vom Aufbau von der Wirkungsweise und vom Zusammenleben der einzelnen Betrieben (z. B. Beschaffung von Arbeitskräften und Kapital, Einkauf von Rohstoffen, Verkauf, Finanzierung, Gewinnerzielung u. a. Ihr Lehrgebiet ist die kleinste Zelle der Wirtschaft, der Betrieb. Da es sich bei der Betriebswirtschaftslehre um einzelwirtschaftliche Größen handelt, spricht man auch von Mikroökonomie (griech. Mikros = klein).

Die Betriebswirtschaftslehre untersucht also das wirtschaftliche Geschehen im Einzelbetrieb bzw. In der Einzelunternehmung. Sie ist einzelwirtschaftlich oder mikroökonomisch orientiert.

Задание 2. *Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Teile des Geschäftsbriefes.*

Реквизиты делового письма:

Шапка

Сектор адресата

Строчка ссылок

Повод

Текст письма

Формула письма и подпись



## В а р и а н т 15

Задание 1. *Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.*

### **Volkswirtschaftslehre. Makroökonomische Betrachtungsweise**

Die Volkswirtschaftslehre hat das gesamte Beziehungsgeflecht zwischen den Privathaushalten, dem Staat, den Unternehmen, dem Ausland und dem Banken- und Kreditsystem zum Inhalt. Sie beschäftigt sich also mit den gesamtwirtschaftlichen Erscheinungen und Zusammenhängen eines ganzen Volkes, einer ganzen Nation. In der volkswirtschaftlichen Forschung betrachtet man z. B. nicht mehr den Zusammenhang zwischen Einzel-Arbeitszeit und volkswirtschaftlichem Gesamt-Lohn zu. Man spricht von der Makroökonomie.

Задание 2. *Übersetzen Sie folgenden Brief, bestimmen Sie den Betreff.*

Deutsch-Finnische Handelskammer  
Kalevankatu 3 B

SF-00101 Helsinki

1.10 2012.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Finnland in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben

Um Ihnen einen Überblick über unseres Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf Herstellung von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns Finnische Firmen nennen könnten, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Mit freundlichen Grüßen  
Maschinenfabrik Stenzl GmbH  
Anlagen

**Beantworten Sie folgende Fragen zum Brief.**

1. Was schlägt die GmbH vor ?
2. Wozu legen sie einige Prospekte bei ?
3. Mit welchem Land will GmbH zusammenarbeiten ?

### **3.2. Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по УД:**

---

*Пример оценивания задания:*

*За правильный ответ на три задания выставляется положительная оценка – 5 баллов.*

*За правильный ответ на два задания выставляется положительная оценка – 4 балла.*

*При выполнении одного задания выставляется положительная оценка – 3 балла.*

*За неправильный ответ по всем заданиям выставляется отрицательная оценка – 2 балла.*

#### **Время на подготовку и выполнение:**

подготовка **45** мин.;

выполнение **30** мин.;

оформление и сдача **15** мин.;

всего 1 час 30 мин.

# ЛИТЕРАТУРА

## Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Басова Н.В., Коноплева Т.Г. Немецкий язык для колледжей: -М.: Феникс 2016 - 349с
2. Бориско Н.Ф. Бизнес - курс немецкого языка. Киев.: Логос. 2017 г.
3. Володина М.Н. Лексический тренинг М.: Просвещение 2017-354с
4. Попов А.А. Деловая поездка в Германию. Краткий бизнес - курс немецкого языка. "Иностранный язык". М.: Оникс. 2016 г.
5. Погодаев В.А. Немецкий язык для колледжа М.: ООО «Издательство АСТ» 2017 г

### Дополнительные источники:

1. Басова И.В. Немецкий для экономистов: -Р-Д.: Феникс 2013 - 400с
2. Гутрова Е.И., Сухова Н.А. Немецкий сегодня и завтра. М.: Просвещение. 2014 г.
3. Ильм Е. Конституция ФРГ. Бонн. 2008 г.
4. Романовская П.И. 200 тем немецкого языка,: ЗАО «БАО- Пресса» 2015г.
5. Сушинский И.И. Право и коммерция : - М : ГИС 2015 - 360с

### Интернет - ресурсы

- [www.directbookcompany.com/exams/ger\\_ex.php](http://www.directbookcompany.com/exams/ger_ex.php)

- [www.spider.de](http://www.spider.de)

- [www.deutsch-als-trendsprache.de](http://www.deutsch-als-trendsprache.de)

- [www.dvv-world.de/](http://www.dvv-world.de/)

- [www.germaniortravellers.com](http://www.germaniortravellers.com)

- <http://german.about.com>