

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.В.01. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Рабочая программа учебной дисциплины | 3 |
| 2. Зачетные и экзаменационные материалы | 18 |
| 3. Список основной, дополнительной литературы, интернет-ресурсов | 38 |

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ТГПУ)

Утверждаю

Декан факультета



/И.Е. Высотова

« 29 » августа 2011 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.В.01. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

1. Цели и задачи дисциплины

Предметом дисциплины «Деловые переговоры на иностранном языке» является изучение иноязычной культуры, основ делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: представление, знакомство со структурой фирмы, ведение деловых переговоров и т.д.; особенностей произношения деловой лексики, необходимых для коррекции и постановки правильного произношения и интонации; грамматического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).

Целью преподавания данной дисциплины является совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами немецкого языка в рамках профессионально-деловой лексики и содействие развитию устной и письменной речи во всех видах речевой деятельности.

Данная цель раскрывается в единстве ее взаимосвязанных компонентов: воспитательного, развивающего, образовательного и практического.

Воспитательный компонент цели заключается в:

- формировании у студентов уважения и интереса к культуре и народу страны изучаемого языка;
- воспитании культуры общения;
- воспитании культуры ведения деловой переписки и переговоров;
- поддержании интереса к учению и формированию познавательной активности;
- воспитании потребности в практическом использовании немецкого языка в различных сферах деятельности.

Развивающий компонент цели предусматривает развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей, ценностных ориентаций, чувств и эмоций студентов, их готовности к коммуникации и, в целом, в гуманитарном и гуманистическом развитии личности обучаемых.

Образовательный компонент цели выражается в расширении эрудиции студентов, их лингвистического, филологического и общего кругозора.

Указанные воспитательный, развивающий и образовательный компоненты цели достигаются в процессе и на основе практического владения студентами немецким языком.

Практический компонент заключается в формировании умений и развитии навыков устной и письменной речи на немецком языке в сфере делового общения, обеспечивающих основные познавательно-коммуникативные потребности студентов и возможность приобщения их к культурным ценностям народов-носителей немецкого языка.

Содержание обучения рассматривается как некая модель естественного общения, участники которого обладают определенными иноязычными умениями и навыками, а также способностью соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка в сфере делового общения.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование слухопроизносительных и ритмико-интонационных навыков;

- формирование речевых экспрессивно-лексических и грамматических навыков на коммуникативно-достаточном уровне;
- совершенствование фонетических навыков;
- совершенствование умений и навыков говорения на темы делового общения без подготовки;
- формирование навыков и развитие умений письма;
- формирование навыков и развитие умений в диалогической и монологической формах общения;
- формирование и развитие умений в беспереводном чтении и аудировании;
- обучение чтению текста про себя, понимание основного содержания текста средней трудности без использования словаря;
- обучение письменной речи (написание деловых писем, телеграмм, рефератов, отчетов, сочинений);
- дальнейшее формирование и развитие умений и навыков формально-смыслового анализа текста;
- совершенствование умений и навыков краткого изложения текста;
- совершенствование навыков по грамматике;
- обучение исправлению ошибок в устном и письменном сообщениях;
- обучение реферированию общеполитических статей и неадаптированных текстов средней трудности.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Студент, изучивший дисциплину, должен

знать:

- системы языка и правил ее функционирования в процессе иноязычной коммуникации;
- основные особенности социально-культурного развития страны, особенности изучаемого языка в сфере делового общения на современном этапе, особенности основных правил речевого этикета в немецком языке.

уметь:

- воспринимать и порождать иноязычную речь в соответствии с условиями речевой коммуникации;
- осуществлять свое речевое поведение, опираясь на полученные лингвострановедческие знания, переводить тексты сферы делового общения, вести переговоры, используя деловую лексику;
- оформлять документы, письма, сделки;

владеть навыком:

- устной и письменной речи на иностранном языке в рамках лексической тематики сферы делового общения;
- аудирования, как при непосредственном общении, так и при прослушивании записей речи носителей языка;
- фонетически и интонационно правильного оформления своей речи (в соответствии с условиями речевой коммуникации, прежде всего, с учетом адресата и характера взаимодействия партнеров);

- речевого высказывания в разных формах монологической и диалогической речи: повествование, описание, рассуждение, анализ научного, научно-популярного, газетно-публицистического и официально делового текстов.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|--|-------------|----------|---------|-------|---------|
| | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 210 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Аудиторные занятия | 140 | 36 | 34 | 36 | 34 |
| Лекции | | | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 140 | 36 | 34 | 36 | 34 |
| Семинары (С) | | | | | |
| Лабораторные работы (ЛЗ) | | | | | |
| И (или) другие виды аудиторных занятий | | | | | |
| Самостоятельная работа | 70 | | | | |
| Курсовая работа | | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | | |
| Реферат | | | | | |
| И (или) другие виды самостоятельной работы | | | | | |
| Вид итогового контроля (зачет, экзамен) | | зачет | экзамен | зачет | экзамен |

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Разделы дисциплины | | | Лекции | Практические занятия или | Лабораторные работы |
|-------|---|---------------------|--|--------|--------------------------|---------------------|
| | Лексика | Грамматика | Фонетика | | | |
| 1. | Профессия и работа Устройство на работу Структура фирмы | Глагол Синтаксис | Дальнейшее развитие фонетических навыков | - | 12 | - |
| 2. | | | | - | 12 | - |
| 3. | | | | - | 12 | - |
| 4. | Деловая поездка Отельная индустрия | Глагол | Дальнейшее развитие фонетических навыков | - | 16 | - |
| 5. | | | | - | 18 | - |
| 6. | Ведение деловых переговоров | Глагол | Дальнейшее развитие фонетических | - | 18 | - |
| 7. | | | | - | 18 | - |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|-----------|---------------------------------|---|----|---|
| | Деловая корреспонденция | | их навыков | | | |
| 8. | Реклама | Глагол | Дальнейше | - | 12 | - |
| 9. | Рекламная компания | Синтаксис | е развитие фонетических навыков | | 10 | |
| 10. | Маркетинг | | | | 12 | |

4.2. Содержание разделов дисциплины

4.2.1. Лексика

Раздел 1. Профессия и работа: виды профессий, приоритетные профессии в России и Германии, профессиональные качества работника.

Раздел 2. Устройство на работу: подача заявления на работу, оформление резюме, подготовка и проведение собеседования.

Раздел 3. Структура фирмы: типы фирм, структура и отделы фирмы, персонал фирмы и их должностные инструкции, логотип фирмы, деловые партнеры, сотрудничество с другими фирмами.

Раздел 4. Деловая поездка: оформление командировочного удостоверения, отправление факса о прибытии и цели деловой поездки, заказ билетов (аэропорт, ж/д вокзал), обмен валюты.

Раздел 5. Отельная индустрия: бронирование номера в гостинице, гостиничный персонал и его обязанности, умение работать на ресепшн, общение с клиентами.

Раздел 6. Ведение деловых переговоров: организация и правила ведения деловых переговоров, деловой этикет, знакомство с особенностями культурных традиций других народов.

Раздел 7. Деловая корреспонденция: виды деловых писем, оформление и стиль деловых писем, оформление телеграмм, факсов, телексов, отчетов, рефератов и других деловых бумаг/

Раздел 8. Реклама: виды и средства рекламы, цели и задачи рекламы, работа рекламных агентов и компаний.

Раздел 9. Рекламная кампания: виды рекламных кампаний, цели и задачи, планирование рекламной кампании, презентация товара.

Раздел 10. Маркетинг: цель и основные задачи маркетинга, установление цен на товары, определение места торговли конкретной продукцией.

4.2.2. Грамматика

Имя прилагательное: степени сравнения имен прилагательных

Синтаксис: сложноподчиненные предложения.

4.2.3. Фонетика

Дальнейшее совершенствование фонетических навыков.

5. Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

а) основная литература

1. Полянина Е.В., Аргишева И.Г. Телефонные переговоры на немецком языке. *Geschäftsdeutsch*. М. : Эксмо, 2009. – 256с.
2. Круглова Л.В., Одинцова И.Л., Полякова Н.В., Уткина Г.И. Практическая грамматика немецкого языка. Повторительный курс : Учебно-методическое пособие. Томск : изд-во Томского государственного педагогического университета, 2010. – 180 с.

б) дополнительная литература

1. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. – 5-е изд., стереотип. – Киев : Логос, 2001. – 350 с.
2. Загородняя, Г. С. *Wirtschaftsdeutsch* : учебное пособие для экономических вузов / Г. С. Загородняя, Л. А. Лысакова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. – 381, [2] с..
3. Михайлов, Л. М. Деловой немецкий язык : бизнес, маркетинг, менеджмент : учебное пособие для вузов / Л. М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. – 2-е изд., испр. – М. : Астрель, 2002. – 302 с.
4. Страна, в которой живут наши друзья : книга для чтения на немецком языке / авт.-сост. Г. И. Уткина; отв. ред. Н. И. Ушатая ; МО РФ, ТГПИ ; ТОИПКРО. – Томск, 1994. – 106 с.
5. Уткина, Г. И. Немецкий язык : грамматика : учебно-методическое пособие / Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2007. – 115 с.
6. Крячина С.Н., Богданова Н.В. Лексико-грамматические тесты по немецкому языку. / Учебное пособие. Спб. : КАРО, 2005. – 288с.

6.2. Средства обеспечения освоения дисциплины

- компоненты учебно-методического комплекса (учебник), как основное средство обучения;
- вспомогательные средства (газеты и журналы на немецком языке);
- технические вспомогательные средства (аудиозаписи).

При изучении дисциплины рекомендуется использование следующих электронных ресурсов:

www.4.am

www.wirtschaftsdeutsch.de

www.deutsch-als-fremdsprache.de

www.berufsdeutsch.de

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- комплект аудиокассет с записями по темам курса деловых переговоров;
- аудиоаппаратура, DVD-проигрыватель;

- комплект CD-, DVD-диски;
- наглядные пособия, раздаточный дидактический материал, пакет КИМов, папка «Методическое руководство самостоятельной работой студентов».

| № п/п | Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) | Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения | Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов |
|----------|---|--|---|
| 1. | Профессия и работа | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | Компьютерный класс с выходом в Интернет |
| 2. | Устройство на работу | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de/aspekte www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | CD-проигрыватель, компьютерный класс с выходом в Интернет |
| 3. | Структура фирмы | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | Компьютерный класс с выходом в Интернет |
| 4. | Деловая поездка | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international | Компьютерный класс с выходом в Интернет |

| № п/п | Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) | Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения | Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов |
|-------|---|--|--|
| | | e-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | |
| 5. | Отельная индустрия | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | Компьютерный класс с выходом в Интернет |
| 6. | Ведение деловых переговоров | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | Компьютерный класс с выходом в Интернет |
| 7. | Деловая корреспонденция | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | Компьютерный класс с выходом в Интернет |
| 8. | Реклама | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | Компьютерный класс с выходом в Интернет |

| № п/п | Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) | Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения | Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов |
|-------|---|--|--|
| | | bungen_index.htm | |
| 9. | Рекламная компания | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | Компьютерный класс с выходом в Интернет |
| 10. | Маркетинг | www.dw-world.de www.4.am www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international www.schubert-verlag.de/audgaben/uebungen_b1/b1_uebungen_index.htm | Компьютерный класс с выходом в Интернет |

8. Методические рекомендации и указания по организации изучения дисциплины

Предметом дисциплины «Деловые переговоры на иностранном языке» является изучение иноязычной культуры, основ делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: представление, знакомство со структурой фирмы, ведение деловых переговоров и т.д.; особенностей произношения деловой лексики, необходимых для коррекции и постановки правильного произношения и интонации; грамматического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).

Целью преподавания данной дисциплины является совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами немецкого языка в рамках профессионально-деловой лексики и содействие развитию устной и письменной речи во всех видах речевой деятельности.

8.1. Методические рекомендации преподавателю

Обучение иностранному языку всегда было и остается составной частью процесса формирования специалиста с высшим образованием.

Владение иностранным языком позволяет реализовать такие аспекты профессиональной деятельности, как своевременное ознакомление с новыми технологиями, открытиями и тенденциями в развитии науки и техники, установление контактов с зарубежными фирмами и предприятиями, т.е. обеспечивает повышение уровня профессиональной компетенции специалиста.

Поэтому преподавателю курса «Деловые переговоры на иностранном языке» необходимо делать упор на коммуникативные и профессионально-направленные аспекты овладения иностранным языком.

Особое внимание преподаватель должен уделять современным реалиям экономической жизни Германии, развивать познавательные способности студентов, совершенствовать употребление профессиональной лексики и разговорные навыки.

Преподавателю вуза необходимо в своей работе использовать упражнения, цель которых состоит в том, чтобы дать студенту возможность высказать свое мнение на иностранном языке с опорой на аутентичные тексты и лексику к ним.

Очень важной составляющей работы преподавателя делового иностранного языка является формирование навыков и развитие умений делового письма и техники ведения деловых переговоров. Для этого рекомендуется использовать Интернет как средство обучения. Обучение письму предполагает выполнение тренировочных упражнений в письменной форме, а также речевые упражнения для обучения составлению письменного сообщения (письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-подтверждение и т. д.)

Использование преподавателем блок-схем, диаграмм, иллюстраций обеспечит коммуникацию не только на уровне текста, но и визуальных опор, что поможет учесть специфику таких специальностей как реклама и связи с общественностью.

Предполагается также организация и проведение круглых столов, брифингов и конференций, дискуссий, ярмарок, посвященных изучаемым темам.

Работа студентов заключается в изучении ими рекомендуемой основной и дополнительной литературы по курсу «Деловые переговоры на иностранном языке», новейших публикаций периодической печати при подготовке к занятиям, а также выполнение контрольных самостоятельных заданий.

8.2. Методические рекомендации для студентов

Основной целью курса «Деловые переговоры на иностранном языке» является совершенствование навыков практического владения языком, позволяющего использовать его в научной работе и сфере профессиональной коммуникации и делового общения. Практическое владение языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений, которые дают возможность:

- свободно читать литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний с целью извлечения информации;
- представить, обобщить, высказать своё мнение по проблеме, связанной со специальностью;
- вести беседу по специальности;
- вести переговоры с деловыми партнерами;
- презентовать свою фирму или продукт, выпускаемый фирмой;
- вести деловую переписку;
- заказывать билеты и бронировать номер в гостинице по телефону;

При ведении деловых переговоров необходимо соблюдать этикетные нормы и нормы написания делового письма. При написании деловых писем рекомендуется:

- соблюдать форму написания письма, принятую в стране изучаемого языка;
- не начинать каждое предложение словом «я», а использовать такие слова, как «возможно», «охотно», «разумеется» и т. д.
- писать не только простые предложения, а использовать сложносочиненные и сложноподчиненные;
- если нужно ответить на письмо, лучше сначала прочитать внимательно данное письмо и задание;
- составлять план письма, на который можно будет опираться при написании;
- не забывать написать дату, обращение, тему, слова прощания, подпись;
- прочитать письмо еще раз и проверить, все ли отражено в содержании, правильно ли обращение, соблюдено ли оформление письма.

a) Checkliste:

- Datum
- Anrede
- Briefanfang
- Schlusssatz
- Gruß und Unterschrift
- Korrekte Anredeform
- Zu jeden Punkt mindestens zwei Sätze
- Satzverbindungen

b) Redemittel:

Anrede

- Sehr geehrte Frau.../Herr...,
- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Liebe Frau.../Lieber Herr..., (если коллега хорошо знаком)

Briefanfang

- vielen Dank für Ihren Brief. Sie schreiben darin, dass...
- danke für Ihren Brief vom 2. Februar.
- über Ihren Brief habe ich mich gefreut.

Schlusssatz

- Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen.
- Ich freue mich auf Ihre Antwort.
- Vielen Dank im Voraus für Ihre Antwort.
- Vielen Dank für Ihre Bemühungen

Gruß

- Mit freundlichen Grüßen.

При чтении текстов по специальности рекомендуется:

- прочитать название текста и предположить о чем может идти речь;
- прочитать текст первый раз и проверить свои предположения;

- прочитать текст во второй раз и подчеркнуть основные слова и выражения, важные для понимания.

Владение иностранным языком невозможно без знания грамматики, поэтому рекомендуется использовать учебно-методическое пособия: Уткина, Г. И. *Немецкий язык : грамматика : учебно-методическое пособие* / Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова ; Федеральное агентство по образованию ; ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2007. – 115 с.

Особое внимание нужно уделять самостоятельной работе. Для этого рекомендуется:

- читать литературу по специальности на изучаемом языке, используя различные виды чтения (просмотровое, ознакомительное);
- смотреть новости по телевизионному каналу Deutsche Welle и готовить краткие сообщения для группы;
- читать новости на сайтах немецкой прессы spiegel.de, fokus.de;
- вести переписку с представителями страны изучаемого языка на иностранном языке;
- готовить рефераты и доклады по изучаемой теме на иностранном языке;
- участвовать в проектах (разрабатывать рекламу на языке, презентацию фирмы, продукта).

8.2.1. Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. Подготовить рекламу какой-либо известной фирмы России или Германии.
2. Создать эмблему и девиз тур агентства.
3. Написать деловое письмо Вашему компаньону в Германию.
4. Оформить визитную карточку директора фирмы.
5. Подготовить представление коллег иностранному партнеру.
6. Подготовить сообщение о Евровалюте.
7. Реклама ТГПУ.
8. Собрать информацию о влиятельных спонсорах и их деятельности в нашем городе, привлечение их к спонсорству проектов ТГПУ.
9. Выполнить проектные задания по изучаемым темам (см. папка «Методическое руководство самостоятельной работой студентов»).

8.2.2. Примерная тематика докладов

1. Нормы речевого этикета при ведении телефонных переговоров.
2. Оформление письма-заказа партнёру в Германию.
3. Немецкий этикет при ведении деловых переговоров.
4. Визитная карточка какой-либо томской фирмы.
5. Написание рекламации.

8.2.3. Структура и содержание билета

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ТГПУ)

Дисциплина: ОПД.В.01 Деловые переговоры на иностранном языке

Билет № __

1. Testen Sie sich.
2. Erzählen Sie den Text nach.
3. Sprechen Sie zum Thema.

Дата _____ Зав. кафедрой лингвистики /Г.И. Уткина/

8.2.4. Примерная структура и содержание зачетной карты

Prüfungskarte № 2

**Themen: Geschäftsverhandlungen
Steigerungsstufen der Adjektive**

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Товар может быть заказан по телефону или письменно. 2. Письмо может служить предложением к контракту. 3. Секретарь готовит договор. 4. Условия поставки этого товара не устраивают клиентов. 5. Наш деловой партнер взял на себя транспортные расходы.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Он дольше всего разговаривал по телефону со своей семьей. 2. В этом году зима теплее, чем в прошлом. 3. Этот сотрудник самый умный в отделе. 4. Этот секретарь более опытен прежнего. 5. Предложение этой фирмы самое дорогое.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter:

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

телефонные переговоры, устройство двухсторонней связи, автоответчик, соединять с отделом продаж, оставлять сообщение, быть кратким, показать профессионализм, собеседник, вежливость, точность;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Mitarbeiter, ungelegen anrufen, deutlich und freundlich sprechen, Telefonhörer greifen, sich kurz fassen, das Missverständnis, ansprechen mit, vermeiden, Unsicherheit, der Eindruck.

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven:

lang, kalt, alt, jung, groß

IV. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Komparativ ein:

1. Jetzt macht diese alte Frau alles (langsam) als in ihrer Jugend. 2. Mein Bruder ist 5 Jahre (jung) als ich. 3. Mein Vater ist 3 Jahre (alt) als meine Mutter. 4. Diese Straße ist 2 Kilometer (lang) als meine Straße. 5. Ihr Rock ist 10 Zentimeter (kurz) als mein Rock.

V. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Mädchen ist (schön) in der Uni. 2. Diese Zeitung ist (interessant) in Deutschland. 3. Dieser Fall ist (schwer) in seiner Praxis. 4. Dieses schöne Sofa ist (teuer) im Geschäft. 5. Dieser Buddha ist (alt) im Museum.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

1. Ruf mich an, _____ du wieder in Madison bist!
2. Er war nicht da, _____ ich ihn anrief.
3. Du kannst deine Freundin mitbringen, _____ du möchtest.
4. Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?
5. Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Diese Kontrollarbeit war ____ als die anderen.
a) schwer b) schwerer c) am schwersten
2. ____ dem Essen muss man sich ruhig benehmen.
a) bei b) mit c) von
3. ____ interessierst du dich?
a) für was b) wofür c) mit wem
4. Liest du Abenteuergeschichten gern? Nein, ____ lese ich Krimis.
a) gern b) am liebsten c) am gernsten
5. Haben Sie ____ im Ausland?
a) die Verwandte b) die Verwandten c) Verwandte


VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Unternehmenskultur“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.


Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности **032401.65 Реклама!**

Рабочую программу учебной дисциплины составил:
к. филол. н., доцент кафедры лингвистики
ФИЯ ТГПУ


/Л.В. Круглова/

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры лингвистики, протокол № 7 от «29» августа 2011 г.

Зав. кафедрой лингвистики


/Г.И. Уткина/

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией ФИЯ ТГПУ, протокол № 10 от «29» августа 2011 г.

Председатель методической комиссии ФИЯ  /С.М. Кошкарлова/

**Зачетные и экзаменационные материалы
Prüfungskarte № 1**

**Themen: Firma
das Verb**

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Его дядя руководит большой фирмой. 2. Конкуренция значит для потребителя повышение качества товаров. 3. Большая часть предприятия принадлежит этому человеку. 4. Логотип этой фирмы знаком многим покупателям. 5. Фирма называет бизнесмена в качестве владельца торгового предприятия.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Die Firma ist ein Name von Kaufleuten, unter denen Geschäfte betrieben und Unterschriften abgegeben werden. 2. Sie können unter dem Namen der Firma klagen und verklagt werden. 3. Die Firma ist ein meist privates Unternehmen, in dem eine Ware produziert wird oder das mit einer Ware handelt. 4. Familienunternehmen stellen den größten Teil aller Unternehmen des Landes. 5. Die AG ist die klassische Form einer Kapitalgesellschaft.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Товары поставляются нашей фирмой вовремя. 2. Заказ был отменен. 3. Покупка товара подвержена влиянию рекламы. 4. Мы точно следуем вашим указаниям. 5. С клиентами всегда разговаривают лично.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

отрасль, руководить фирмой, фирменный знак, конкуренция, товарооборот, оплатить счет, представитель фирмы, прибыль, семейное предприятие, основать фирму;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

seine Geschäfte betreiben, die Unterschrift leisten, Träger aller Rechte und Pflichten, Handelsgeschäfte abschließen, das Unternehmen gründen, die Firma auf eine andere Person übertragen, der Markenname eines Unternehmens, die Fortführung der Firma, der Firmeninhaber, kaufmännisch.

III. Wandeln Sie den Aktivsatz in Passivsätze um (Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Futur I):

Die Techniker testen die elektronischen Geräte.

Präsens: _____

Präteritum: _____

Perfekt: _____

Plusquamperfekt: _____

Futur I: _____

IV. Verwandeln Sie folgende Sätze aus dem Passiv ins Aktiv. Achten Sie dabei auf die Zeit.

- Ihre Sonderwünsche werden von uns berücksichtigt.
- Ihre Anweisungen wurden von uns genau beachtet.
- Der Computer wird heute nicht vom Kundendienst repariert.
- Er ist entlassen worden.
- Die Kunden werden von uns höflich bedient.

V. Ergänzen Sie die passenden Relativpronomen.

1. Der Kunde, ... bei unserer Firma angerufen hat, möchte wissen, wann die Ware ankommt. 2. Vielen Dank für die Lieferung, ... wir gestern erhalten haben. 3. Jetzt sind wir gezwungen, kurzfristig einen anderen Lieferanten zu suchen, ... uns einen ähnlichen Artikel zu annähernd gleichem Preis liefern kann. 4. Bitte nennen Sie mir einen Termin, an ... ich Sie besuchen und Ihnen die näheren Umstände persönlich und ausführlich erklären kann. 5. Leider sind die Preislisten, ... wir Ihnen letzten Monat zugeschickt haben, nicht mehr aktuell.

VI. Verbinden Sie die Sätze. Der zweite Satz ist immer der Relativsatz.

1. Wir verkaufen moderne Computer. Die Computer genügen den höchsten Ansprüchen. 2. Unsere Firma ist ein Großhandelsunternehmen. Das Unternehmen besteht schon seit 20 Jahren. 3. Das Angebot gilt noch bis zum Ende des Monats. Sie interessieren sich für das Angebot. 4. Ihre Rechnung in Höhe von Euro ... können wir im Moment leider nicht begleichen. Sie haben uns die Rechnung sehr spät geschickt. 5. Herr Krause ruft Herrn Müller an. Er ist mit dem Vorschlag nicht einverstanden.

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Während der Wirtschaftskrise sind beide arbeitslos _____.
a) geworden b) werden c) wurden
2. Er ____ zu Hause _____.
a) hat geblieben b) ist geblieben c) ist geblieben
3. Er braucht _____ Hemd.
a) ein neues b) eines neues c) eine neue
4. ____ lese ich Abenteuergeschichten.
a) Am gernsten b) Am liebsten c) Am libsten
5. Heute ist _____ Tag in meinem Leben.
a) der beste b) ein bester c) das beste

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Eine deutsche Firma“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Passiv“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 2

**Themen: Firma
das Verb**

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Если хочешь поговорить с директором фирмы, договорись о встрече. 2. Эта фирма продает компьютеры. 3. Его деловой партнер не согласен с условиями. 4. Нужно заполнить формуляры на поставку товара. 5. Мы не можем оплатить счет в размере 1000 евро.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Das Firmenlogo ist jetzt gut sichtbar und die Farbwahl ist noch nicht entschieden. 2. Eine Firma, so werden die meisten spontan antworten, ist ein Unternehmen mit einem Chef. 3. Mit dem Begriff „Firma“ bezeichnet man die juristische Form einer Wirtschaftseinheit. 4. Die Firma bezeichnet den Kaufmann als Inhaber des Handelsgeschäfts. 5. Familienunternehmen sind die heimlichen Riesen der deutschen Wirtschaft.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Он был уволен. 2. Клиенты обслуживаются вежливым персоналом. 3. Компьютер ремонтируется отцом. 4. Мнения клиентов учитываются в этой фирме. 5. Договор будет отправлен на этой недели.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

конкурент, дело/бизнес, репутация, филиал, представлять фирму, бухгалтер, услуга, торговля, совет, промышленность;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Qualifikation, die Firmenzentrale, der Umsatz, der Fachmann, die Erarbeitung, die Dienstleistung, sichern, hervorragend, der Mitarbeiter, der Hersteller.

III. Wandeln Sie den Aktivsatz in Passivsätze um (Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Futur I):

Die Organisatoren überprüfen die Bestuhlung des Tagungsraums.

Präsens: _____

Präteritum: _____

Perfekt: _____

Plusquamperfekt: _____

Futur I: _____

IV. Verwandeln Sie folgende Sätze aus dem Passiv ins Aktiv. Achten Sie dabei auf die Zeit.

Die Kunden werden von uns höflich bedient.

Der Termin wurde von Ihnen nicht eingehalten.

Ihre Bestellung wird von uns so schnell wie möglich ausgeführt.

Es wurden zu viele Messen veranstaltet.

Anlässlich der letzten Bau-Fachmesse wurden die neuesten Projekte bekannt gegeben.

V. Ergänzen Sie die passenden Relativpronomen.

1. Der Kunde, ... Telefonnummer sich geändert hat, ist nicht erreichbar. 2. Die Waren, mit ... Ihre Firma nicht zufrieden ist, können wir ersetzen. 3. Ist das die Firma, ... Sie gesucht haben? 4. Aus der schwierigen Lage helfen uns die Zahlungen, ... wir im nächsten Monat erwarten. 5. Die Firma ist im Handelsrecht der Name, unter ... ein Kaufmann seine Geschäfte betreibt und die Unterschrift abgibt.

VI. Verbinden Sie die Sätze. Der zweite Satz ist immer der Relativsatz.

1. Den asiatischen Markt kennen wir seit langem sehr genau. Sie wollen sich über den Markt informieren. 2. Unsere Firma ist ein Großhandelsunternehmen. Das Unternehmen besteht schon seit 12 Jahren. 3. Oft werden die Aufträge nach politischen Kriterien vergeben. Um die Aufträge konkurrieren Weltfirmen. 4. Unser Beratungsingenieur könnte mit Ihnen einen Termin vereinbaren. Im September ist er in Taiwan. 5. Der Interessent ist Marktführer in Taiwan. Gestern haben wir dem Interessenten per Fax unsere Termine zugeschickt.

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

- Die Beispiele wurden ____ allen gut verstanden.
a) von b) durch c) in
- Im Warenhaus ____ täglich schöne Kleider verkauft.
a) haben b) werden c) sein
- Ich wasche das Kleid mit ____ Wasser.
a) kalte b) kaltem c) kalten
- Die Kontrollarbeit war ____ als wir dachten.
a) schwere b) am schwersten c) schwerer
- Der ____ Junge, der mich begrüsst, ist der Sohn meiner Nachbarin.
a) klein b) kleinen c) kleine

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Eine russische Firma“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Passiv“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 3

**Themen: Firma
das Verb**

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Идея, покупать товары не покидая дом, возникла давно. 2. Фирма работает по своему экономическому плану, чтобы достичь цели. 3. Этот молодой мужчина руководит фирмой со 120 рабочими. 4. Семейные предприятия составляют 80% всех предприятий Германии. 5. Частные предприятия могут работать быстрее и эффективнее.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Hier entscheidet die Familie und nicht nur das kurzfristige Profitstreben der Aktionäre. 2. Deshalb gehen Chefs von Familienunternehmen oft weniger Risiko ein und planen langfristiger. 3. Das sorgt für Stabilität und Vertrauen bei den Kunden, den Aktionären, aber vor allem auch bei den eigenen Mitarbeitern. 4. Das Einzelunternehmen ist dadurch charakterisiert, dass eine einzelne Person das Unternehmen ohne Gesellschaft betreibt. 5. Der Hauptsitz des Unternehmens befindet sich in München.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Чек посылается вам бухгалтерией. 2. Счет оплачивается фирмой. 3. Вы были проинформированы о новом предложении. 4. Выставки были тщательно подготовлены. 5. Напитки были предложены гостям.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

предложение работы, экспортировать, отдел, изготавливать, открывать, заказ, уезжать в командировку, предложение, единоличное предприятие, скидка

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Ware, der Gewinn, die Verantwortung, geschäftliche Entscheidungen, betreiben, die Firmenausschließlichkeit, die Gesellschaft, die Firma wechseln, das Handelsgeschäft, der Vorstand

III. Wandeln Sie den Aktivsatz in Passivsätze um (Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Futur I):

Zwei Mitarbeiter stellen eine große Moderatorenwand auf.

Präsens: _____

Präteritum: _____

Perfekt: _____

Plusquamperfekt: _____

Futur I: _____

IV. Verwandeln Sie folgende Sätze aus dem Aktiv ins Passiv. Achten Sie dabei auf die Zeit.

1. Wir machen günstige Angebote. 2. Für die innere Verpackung verwenden wir Kraftpapier, Wellpappe, Schachteln, Folien. 3. Den Rechnungsbetrag überweisen wir auf Ihr Konto.

4. Gestern eröffnete man die Frankfurter Buchmesse. 5. Auf der Hannover Messe Industrie stellen wir die neuesten Produkte vor.

V. Ergänzen Sie die passenden Relativpronomen.

1. Die Firma sucht einen Partner,... daran interessiert ist, den Vertrieb ihrer Waren im asiatischen Raum zu organisieren. 2. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Firma nennen könnten, ...sich für uns als Ansprechpartner eignet. 3. Es handelt sich hier um ein Unternehmen, ... in der Lage ist, die Produkte auf dem ostasiatischen Markt einzuführen. 4. Im asiatischen Raum entsteht ein Markt,... hohe Zuwachsraten verzeichnet. 5. Die meisten Firmen, ... wir unseren Katalog zuschicken, haben Bedarf an moderner Bürokommunikation.

VI. Verbinden Sie die Sätze. Der zweite Satz ist immer der Relativsatz.

1. Soviel wir wissen, ist das Unternehmen kreditwürdig. Mit dem Unternehmen wollen Sie Geschäftsbeziehungen aufnehmen. 2. Wir verkaufen moderne Telefonanlagen. Die Anlagen genügen den höchsten Ansprüchen. 3. Unsere Schnurlostelefone machen den Kundendienst mobil. Ihr Service-Team ist mit den Telefonen jederzeit erreichbar. 4. Der Betrag ist in vier Wochen fällig. Leider können wir den Betrag nicht vollständig begleichen. 5. Aus der schwierigen Lage helfen uns die Zahlungen. Im nächsten Monat erwarten wir die Zahlungen.

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Die Prüfung ... bis Montag ...

a) wurde abgelegt worden b) muss abgelegt werden c) wird abgelegt worden

2. – Was machst du abends nach der Arbeit?

– Meistens ... ich so ... , dass ich mich erstmal vor den Fernseher setze um abzuschalten.

a) bin gestresst b) werde gestresst c) muss stressen

3. – Warum möchtest du nicht im Ausland arbeiten?

– Ich habe Angst ...der Einsamkeit in einem Land, in dem ich niemand kenne.

a) zu b) vor c) auf

4. – Wie hat sich der Arbeitstag verändert seit du jung warst, Oma?

– Die jungen Leute heute ... nicht mehr so lange ... arbeiten.

a) brauchen ... um zu b) brauchen ... zu c) müssen ...zu

5. Du bist fleißig ... Biene.

a) wie einer; b) als eine; c) wie eine; d) als die.

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Der Begriff „Firma“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Passiv“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 1

Themen: Firma

das Verb

Teledoktor Musik bei der Arbeit

Die Frage ist, ob die Kuh im Stall mit Musik mehr Milch gibt als ohne. Und die Antwort ist überraschend: bei langsamer, ruhiger Musik liefern die Tiere etwa dreiviertel Liter Milch mehr am Tag als z.B. bei Rockmusik oder gar Stille im Stall.

Und damit kann dann die alte Diskussion zwischen Eltern und Kindern, ob man bei den Hausaufgaben Musik hören darf, wieder neu aufgelegt werden.

Klappt das Lernen besser mit Beschallung, und wenn ja, mit welcher Musik? Nun, wer könnte so etwas besser untersuchen als der Schüler selbst. Beim Wettbewerb »Jugend forscht« bekam eine Schülerin den ersten Preis, die eben dieses untersucht hatte: ob Hausaufgaben besser gehen mit Musik. Ergebnis: Nein, man sollte ohne Musik arbeiten!

Ähnliche Untersuchungen in den USA ergaben, dass die Schreibgeschwindigkeit mit Hintergrundmusik um 60 Wörter pro Stunde langsamer wurde. Dabei spielte es keine Rolle, ob gesungen wurde oder instrumentale Musik lief. Wer allerdings selber Musik ausübt, den beeinträchtigt die Hintergrundmusik weniger. Damit wäre die Sache erledigt. 1 zu 0 für die

Eltern könnte man sagen. Wenn da nicht die Kühe wären. Nun, Milch zu produzieren ist etwas anderes als Hausaufgaben machen.

Also wurde weiter geforscht. Und jetzt kommt der so genannte „Mozart-Effekt“ ins Spiel.

Versuchspersonen wurden in drei Gruppen eingeteilt. Alle machten den gleichen Intelligenztest, wobei die einen gar keine Musik beim Test hörten, die anderen hörten verschiedene Musiken und die dritte Gruppe eine Klaviermusik von Mozart.

Ergebnis: Die „Mozart-Gruppe“ schaffte wesentlich mehr Testaufgaben als die beiden anderen Gruppen. Die Gruppe mit wechselnder Musik schnitt sogar noch schlechter ab als die Gruppe ohne. Sie können sich vorstellen, dass nach der Veröffentlichung dieser Studie in den USA Mozart-CDs zum Renner wurden.

Prüfungskarte № 2

**Themen: Firma
das Verb**

Die Berliner Wirtschaft

In Berlin herrscht Aufbruchsstimmung: Geschäftsleute und Beamte, Wissenschaftler und Künstler drängen in die neue deutsche Hauptstadt. Die Einwohnerzahl steigt innerhalb weniger Jahre auf das Doppelte. Hunderttausende neuer Arbeitsplätze entstehen, Unternehmen werden gegründet, neue Industriezweige formieren sich, Konzerne verlagern ihre Hauptsitze in die einstige preußische Provinzkapitale.

Zurzeit herrscht in Berlin aber Katerstimmung. Die Arbeitslosenquote stieg seit 1991 im Westteil von 9,4 Prozent auf 14,1 Prozent, ein schwacher Trost; ist es da nur, dass sie im Osten von 12,2 Prozent auf 11,9 Prozent fiel.

Die meisten Arbeitsplätze verschwanden im produzierenden Gewerbe: Die Zahl der Beschäftigten sank von 265 000 im Jahr 1991 auf 166 100 im Juli 1994 - ein Rückgang von 40 Prozent.

Dennoch hat Berlin alle Chancen für einen neuen Aufschwung. Der Verkehrssektor kann einen wichtigen Motor für schnelleres Wirtschaftswachstum darstellen. Rund 20 Milliarden Mark sollen in den nächsten Jahren in die Verkehrsprojekte investiert werden, um die 40 Jahre lang isolierte Frontstadt wieder mit dem Westen zu verbinden.

Der Dienstleistungssektor kann auch prosperieren. Schon heute liegt der Prozentsatz der im produzierenden Gewerbe Beschäftigten mit 25,9 Prozent fast 13 Prozentpunkte unter dem Bundesdurchschnitt. Die Zahl der im Sektorservice Beschäftigten hingegen liegt in Berlin deutlich höher als im Bundesdurchschnitt. Fast eine Million Menschen - zwei Drittel aller Erwerbstätigen - sind hier im öffentlichen Dienst und im Handel, in Reinigungen und Hotels, Universitäten und Theatern, Banken und Versicherungen beschäftigt. Rund 65 Prozent der Arbeitsplätze liegen im Westteil der Stadt.

Prüfungskarte № 3

**Themen: Firma
das Verb**

Familienunternehmen in Deutschland

Gummibärchen sind Chefsache. Wenn für den Fruchtgummi-Hersteller Haribo der neueste Werbefilm gedreht wird, ist Firmenleiter Hans Riegel immer dabei. Erfühlt sich verantwortlich, denn er leitet nicht nur irgendein Unternehmen. Haribo wurde von seinem Vater bereits 1920 aufgebaut. Seitdem ist die Firma in Familienhand. Mehrere Generationen arbeiten hier Seite an Seite.

Haribo ist in Deutschland kein Einzelfall. Familienunternehmen sind die heimlichen Riesen der deutschen Wirtschaft. Sie stellen 80 Prozent aller Unternehmen des Landes, erarbeiten zwei Drittel des deutschen Bruttosozialproduktes und beschäftigen 65 Prozent aller Arbeitnehmer. Oftmals wurden sie bereits vor über hundert Jahren gegründet und werden seitdem von Generation zu Generation weitergegeben. Familienunternehmen sind außerdem besonders erfolgreich. Das liegt daran, dass die meisten nicht börsennotiert sind. Kurz gesagt: Hier entscheidet die Familie und nicht nur das kurzfristige Profitstreben der Aktionäre. Privatunternehmen wie Aldi und Rewe können auf diese Weise viel schneller und flexibler arbeiten. Aber auch die großen Aktiengesellschaften wie Tengelmann, Henkel, Dr. Oetker und der Otto-Versand schneiden laut dem Börsenindex Gex deutlich besser ab, als Unternehmen, die nicht in Familienhand sind. Die Begründung liegt nahe: „Wenn eine Familie hinter ihrem Unternehmen steht, dann bleibt sie viel länger bei der Stange als der externe Investor“, erklärt Andreas Rams von der Unternehmensberatung. Von der Existenz des Unternehmens hängt auch die der Familie ab. Deshalb gehen Chefs von Familienunternehmen oft weniger Risiko ein und planen langfristiger. Das sorgt für Stabilität und Vertrauen bei den Kunden, den Aktionären, aber vor allem auch bei den eigenen Mitarbeitern. Hinzu kommt die familiäre Arbeitsatmosphäre.

Prüfungskarte № 1

Themen: Geschäftsverhandlungen Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы хотим вас сегодня познакомить с нашей фирмой. 2. Наша фирма производит персональные компьютеры. 3. Мы пытаемся завязать деловые связи в Германии. 4. Я надеюсь, что мы заключим договор. 5. Вы наш деловой партнер.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Die Geschäftspartner besprechen den Kontrakt. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Эта фирма работает на рынке дольше. 2. Он считает эту фирму лучшим деловым партнером. 3. В этом году мы подписали контракт быстрее. 4. Качество продукции этого предприятия должно быть лучше. 5. Доверие между этими деловыми партнерами будет выше, если они будут соблюдать условия договора.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

деловые переговоры, деловой партнер, культура предприятия, принимать решение, учитывать интересы, сотрудничать, поведение, вежливость, пунктуальность, ответственность

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Anfrage, besprechen, Termin verabreden, vom Flughafen abholen, der Vertrag, Verkaufsbedingungen, den Vertrag schließen, herstellen, die Gesellschaft, unternehmungslustig

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

schön, gut, alt, kompliziert, schwer

IV. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Komparativ ein:

1. Die zweite Tochter unseres Bekannten ist (schön) als seine erste Tochter. 2. Die Wohnung dieses Mädchens ist (klein) als die Wohnung ihrer Eltern. 3. Dieser junge Mann ist viel (intelligent) als seine Schwester. 4. Die Gesundheit meines Vaters ist (wichtig) für uns als seine Arbeit. 5. Das neue Haus meines Onkels ist (groß) und (teuer) als sein altes Haus.

V. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieser Tag war (glücklich) in seinem Leben. 2. Er kommt immer (spät) in die Schule. 3. Dieses Kind ist (klein) in der Schule. 4. Dieses Problem ist (wichtig) in unserer Arbeit. 5. Der Baikalsee ist (tief) in der Welt.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

1. ... ich gestern aufstand, zeigte mein Wecker schon sieben Uhr. 2. ... ich in Tomsk lebe, bekomme ich keine Briefe von meiner Tante. 3. Ich kann dir jetzt helfen, ... ich Zeit habe. 4. Erzähle mir alles, ... ich dir helfen kann. 5. Ist der Text, an ... Sie jetzt arbeiten, schwer? 6. Ich interessiere mich dafür, ... er liest.

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. ____ lese ich Abenteuergeschichten.

a) am gernsten b) am liebsten c) am libsten

2. Er interessiert sich dafür, ____ du wirklich Geld bekommst.

a) wenn b) wohin c) wann

3. Die letzte Septemberhälfte konnten wir im Meer baden, denn ____ .

a) war das Wasser warm b) das Wasser war warm c) warm das Wasser war

4. Das Mädchen ist krank, ____ muss es im Bett liegen.

a) denn b) darum c) warum

5. Heute ____ ich früh aufgestanden.

a) habe b) bin c) hat

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Wir bleiben die Geschäftspartner“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 2

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Товар может быть заказан по телефону или письменно. 2. Письмо может служить предложением к контракту. 3. Секретарь готовит договор. 4. Условия поставки этого товара не устраивают клиентов. 5. Наш деловой партнер взял на себя транспортные расходы.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Он дольше всего разговаривал по телефону со своей семьей. 2. В этом году зима теплее, чем в прошлом. 3. Этот сотрудник самый умный в отделе. 4. Этот секретарь более опытен прежнего. 5. Предложение этой фирмы самое дорогое.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter :

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

телефонные переговоры, устройство двухсторонней связи, автоответчик, соединять с отделом продаж, оставлять сообщение, быть кратким, показать профессионализм, собеседник, вежливость, точность,

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Mitarbeiter, ungelegen anrufen, deutlich und freundlich sprechen, Telefonhörer greifen, sich kurz fassen, das Missverständnis, ansprechen mit, vermeiden, Unsicherheit, der Eindruck

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

lang, kalt, alt, jung, groß

IV. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Komparativ ein:

1. Jetzt macht diese alte Frau alles (langsam) als in ihrer Jugend. 2. Mein Bruder ist 5 Jahre (jung) als ich. 3. Mein Vater ist 3 Jahre (alt) als meine Mutter. 4. Diese Straße ist 2 Kilometer (lang) als meine Straße. 5. Ihr Rock ist 10 Zentimeter (kurz) als mein Rock.

V. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Mädchen ist (schön) in der Uni. 2. Diese Zeitung ist (interessant) in Deutschland. 3. Dieser Fall ist (schwer) in seiner Praxis. 4. Dieses schöne Sofa ist (teuer) im Geschäft. 5. Dieser Buddha ist (alt) im Museum.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

Ruf mich an, _____ du wieder in Madison bist!

Er war nicht da, _____ ich ihn anrief.

Du kannst deine Freundin mitbringen, _____ du möchtest.

Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?

Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Diese Kontrollarbeit war _____ als die anderen.

a) schwer b) schwerer c) am schwersten

2. _____ dem Essen muss man sich ruhig benehmen.

a) bei b) mit c) von

3. _____ interessierst du dich?

a) für was b) wofür c) mit wem

4. Liest du Abenteuergeschichten gern? Nein, _____ lese ich Krimis.

a) gern b) am liebsten c) am gernsten
5. Haben Sie _____ im Ausland?

a) die Verwandte b) die Verwandten c) Verwandte

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Unternehmenskultur“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 3

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Не звоните своему деловому партнеру в конце рабочего дня или за день до отпуска, так как это не вежливо. 2. Если вы звоните и оставляете сообщение, не забудьте оставить ваш телефонный номер. 3. Прежде чем начать разговор, представьтесь. 4. Не забудьте назвать вашу фирму и должность, которую вы занимаете. 5. Передайте господину Шмидту, что я перезвоню в 9 часов.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Die Leitung des zuständigen Gesprächspartners ist belegt. 2. Ich würde gerne mit Frau Schmidt aus der Vertriebsabteilung sprechen. 3. Sie geben einen Zeitpunkt für einen neuen Anruf. 4. Schaffen Sie während der Verhandlungen das angenehme Gesprächsklima. 5. Über ein persönliches Vorstellungsgespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы были бы очень рады получить от вас заказ быстрее. 2. Они попросили проверить заказ основательней. 3. Эта фирма может рассчитывать на самое дешевое предложение. 4. Переговоры проходили в самом современном здании этой фирмы. 5. Его деловые партнеры выбрали самый новый самолет и самую дорогую гостиницу.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

проверить условия контракта, собираться, обсуждать, предоставлять скидку, делать предложения, предъявлять рекламацию, быть должным, возмещение убытков, краткосрочно, частичная поставка

b) aus dem Deutschen ins Russische:

erfolgreich, die Lieferung, kostenlos, per Fax, der Ersatz, die angenehme Nachricht, in Verbindung setzen, in großer Sorge sein, bestätigen, die Rechnung

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

schwer, früh, spät, klein, schön

IV. Bilden Sie die Wörter in Klammern im Komparativ:

1. Er kam heute 20 Minuten (spät) als wir. 2. Sie ging ins Bett 2 Stunden (früh) als immer. 3. Der Winter in diesem Jahr ist (kalt) als im letzten Jahr. 4. Dieses Kleid ist 20 Euro (teuer) als die Bluse. 5. Diese Möbel sind zwei Mal (billig) als unsere Möbel.

V. Bilden Sie die Wörter in Klammern im Superlativ:

der (glücklich) Tag; das (sauber) Zimmer; die (richtig) Antwort; der (schnell) Sportler; das (schön) Mädchen; der (interessant) Beruf;

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

Ich weiß nicht, _____ ich ihn besuchen darf.
Tony weiß noch nicht, _____ er in Urlaub fährt.
_____ du Zeit hast, kannst du ja heute abend vorbeikommen.
Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?
Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Diese Aufgabe ist _____ Meister leicht.
a) für diesen b) für diesem c) für diese
2. Weihnachten ist _____ Zeit in Deutschland.
a) eine besondere b) ein besonders c) einen besonderen
3. Morgen habe ich keine Zeit für dich, ich _____ Wäsche waschen.
a) wolle b) muss c) musst
4. Der Junge erzählt, _____ er viel liest.
a) was b) dass c) das
5. _____ Milch in diesem Glas ist sauer geworden.
a) Die b) das c) der

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Richtig telefonieren“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 4

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Если вы приехали в другую страну, ведите себя естественно. 2. Говорите по-немецки даже если вы делаете ошибки. 3. Важно выбрать правильное обращение. 4. Нужно подтверждать договоренность о встрече письменно. 5. Когда вы входите, вы всех приветствуете и даете свою визитную карточку.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Es wird immer positiv empfunden, wenn man mit jemandem in seiner Sprache sprechen kann. 2. Man spricht sich in Deutschland mit Sie an. 3. Wenn Sie eine Reise nach Deutschland planen und irgendwelche Firmen besuchen, ist es zweckmäßig, zuerst telefonisch den Termin zu vereinbaren. 4. Ihr Gesprächspartner kann sich überlegen, ob er am Abend noch etwas mit Ihnen besprechen will. 5. Wenn man nach Deutschland kommt muss man sich in der Kleidung den deutschen Sitten anpassen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Моя младшая сестра — самая красивая в нашей семье. 2. Отчет эксперта – самый важный в этом деле. 3. Я думаю, что журнал «Штерн» интереснее журнала «Шпигель». 4. Мы считаем, что ваш ответ правильнее, чем ответ вашего коллеги. 5. Он знает, что этот случай важнее для его работы, чем все другие.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

прием/встреча гостей, заполнять (формуляр), документация, дело/вопрос, преискурант, представитель, изделия, клиенты, осведомиться/навести справки, дать информацию

b) aus dem Deutschen ins Russische:

das Lager, der Artikel, sich bedanken bei, Bedürfnisse, die Behörde, Entscheidungsfindung, die Verhandlungsführung, Kompromiss finden, Geschäftsführung, Gültigkeitsdauer des Vertrags

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

alt, hoch, kalt, modern, einfach

IV. Setzen Sie Adjektive in Klammern im Komparativ ein:

1. Ihr Rock ist Zentimeter (kurz) als mein Rock. 2. Er kam heute 20 Minuten (spät) als wir. 3. Sie ging ins Bett 2 Stunden (früh) als immer. 4. Der Winter in diesem Jahr ist (kalt) als im letzten Jahr. 5. Dieses Kleid ist 20 Euro (teuer) als die Bluse.

V. Setzen Sie Adjektive in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Zimmer ist (gut) in der Wohnung. 2. Dieser Platz ist (gut) im Theater. 3. Dieses Museum ist in der Stadt (gut). 4. Dein neuer Bekannter gefällt mir (gut). 5. Das Gebäude der Polizei ist (hoch) auf der Straße. 6. Dieses Schloss an der See war (hoch) am Ufer.

VI. dass oder was?

1. Ich verstehe, ... dich aufregt. 2. Ich weiß, ... die Reise 10 Tage dauern wird. 3. Hast du gehört, ... der Ansager gesagt hat? 4. Ich sehe, ... auf dem Tisch liegt. 5. Hast du verstanden, ... man den Text ins Deutsche übersetzen soll?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. ____ du deinem Bruder begegnet?
a) Hast b) bin c) bist
2. Die Touristen wollen ____ die Türkei fahren.
a) nach die b) in die c) auf die
3. Das kleine Kind macht selbst ____ Bett.
a) sein b) seines c) seiner
4. ____ euer Wörterbuch!
a) Nehmt b) nimm c) nihm
5. Ich war so aufgeregt, ____ ich kein Wort sagen konnte.
a) darum b) dass c) wo

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Verhandlungsstrategien“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 5

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы хотим вас сегодня познакомить с нашей фирмой. 2. Наша фирма производит персональные компьютеры. 3. Мы пытаемся завязать деловые связи в Германии. 4. Я надеюсь, что мы заключим договор. 5. Вы наш деловой партнер.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы были бы очень рады получить от вас заказ быстрее. 2. Они попросили проверить заказ основательней. 3. Эта фирма может рассчитывать на самое дешевое предложение. 4. Переговоры проходили в самом современном здании этой фирмы. 5. Его деловые партнеры выбрали самый новый самолет и самую дорогую гостиницу.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter**a) aus dem Russischen ins Deutsche:**

прием/встреча гостей, заполнять (формуляр), документация, дело/вопрос, прејскурант, представитель, изделия, клиенты, осведомиться/навести справки, дать информацию

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Anfrage, besprechen, Termin verabreden, vom Flughafen abholen, der Vertrag, Verkaufsbedingungen, den Vertrag schließen, herstellen, die Gesellschaft, unternehmungslustig

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

lang, kalt, alt, jung, groß

IV. Bilden Sie die Wörter in Klammern im Komparativ:

1. Er kam heute 20 Minuten (spät) als wir. 2. Sie ging ins Bett 2 Stunden (früh) als immer. 3. Der Winter in diesem Jahr ist (kalt) als im letzten Jahr. 4. Dieses Kleid ist 20 Euro (teuer) als die Bluse. 5. Diese Möbel sind zwei Mal (billig) als unsere Möbel.

V. Setzen Sie Adjektive in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Zimmer ist (gut) in der Wohnung. 2. Dieser Platz ist (gut) im Theater. 3. Dieses Museum ist in der Stadt (gut). 4. Dein neuer Bekannter gefällt mir (gut). 5. Das Gebäude der Polizei ist (hoch) auf der Straße. 6. Dieses Schloss an der See war (hoch) am Ufer.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

Ich weiß nicht, _____ ich ihn besuchen darf.

Tony weiß noch nicht, _____ er in Urlaub fährt.

_____ du Zeit hast, kannst du ja heute abend vorbeikommen.

Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?

Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. ____ lese ich Abenteuergeschichten.

a) am gernsten b) am liebsten c) am libsten

2. Er interessiert sich dafür, ____ du wirklich Geld bekommst.

a) wenn b) wohin c) wann

3. Die letzte Septemberhälfte konnten wir im Meer baden, denn ____ .

a) war das Wasser warm b) das Wasser war warm c) warm das Wasser war

4. Das Mädchen ist krank, ____ muss es im Bett liegen.

a) denn b) darum c) warum

5. Heute ____ ich früh aufgestanden.

a) habe b) bin c) hat

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Vertrag“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 1

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

Verhandlungen, Kompetenz und Macht

Verhandlungen sind eine Sache der Erfahrung - man kann lernen, sie erfolgreich zu führen. Wie man an Verhandlungen herangeht, sich vorbereitet, welche Techniken man kennen und anwenden können sollte, erfahren Sie hier. Die erfolgreichsten Verhandlungen sind die, bei der alle Beteiligten dazu gewonnen haben. Grundsatz: Sie gewinnen mehr, wenn beide gewinnen!

Mehr als die Hälfte der Zeit verbringen Führungskräfte mit Verhandlungen, bei Top-Managern sind es sogar mehr als 90 Prozent. Sie erfolgreich zu bestehen, ist kein Glücksspiel - vor allem nicht, weil es bei guten Verhandlungen gar nicht nur um Sieger und Verlierer geht. Der Fortgang von Verhandlungen ist zu vergleichen mit einem Wettstreit um die besten Argumente. Dahinter stecken nicht nur die meiste Kompetenz, sondern oft genug auch Verhandlungsgeschick, Kompromissfähigkeit. Macht ist eine besondere Form der Kommunikation - jemand versucht zum Beispiel die Verhandlungen von der Position der Stärke aus in seinem Sinne zu beeinflussen. Es kann eine Frage von Verhandlungsgeschick sein, in der einen Situation nachzugeben, um an anderer Stelle zum Zuge kommen zu können. Beim Verhandeln kommt es meist auf Erfahrungen an, auf Nuancen - nicht umsonst bieten zahllose Seminarveranstalter Kurse zum Führen von Verhandlungen an. Verhandeln ist eine kommunikative Tätigkeit, durch die Parteien versuchen, trotz unterschiedlicher Bedürfnisse und Sichtweisen zu einer gemeinsamen Lösung zu gelangen.

Prüfungskarte № 2

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

Als ausländischer Unternehmer in Deutschland

Grundsätzlich besteht in Deutschland Gewerbefreiheit. Das heißt, für die Aufnahme einer gewerblichen Tätigkeit ist keine besondere behördliche Erlaubnis erforderlich. Nichtsdestoweniger ist das Gewerbeaufsichtsamt zu informieren (Anzeigespflicht). Das gilt für alle Unternehmen, die in Deutschland gegründet werden, also auch für Zweigniederlassungen.

1.1. Einschränkungen für Nicht-EU-Ausländer

Ein spezielles Ausländer-Gewerberecht gibt es nicht. Sowohl Inländer als auch Ausländer werden im Allgemeinen gleich behandelt. Das ist bei den Ausländern aus Nicht-EU Staaten jedoch anders: Sie müssen ihr Gewerbe genehmigen lassen. Eine bloße Information des Gewerbeaufsichtsamtes reicht bei ihnen nicht aus. Die Gewerbe genehmigung erhalten Ausländer aus Nicht-EU-Staaten jedoch nicht vom Gewerbeaufsichtsamt, sondern von der zuständigen Ausländerbehörde. Ausländer dürfen keiner selbständigen Tätigkeit nachgehen,

da ihre Aufenthaltserlaubnis in der Regel dahingehend eingeschränkt ist. Um diese Einschränkung aufzuheben und damit ein Unternehmen gründen zu dürfen, ist die Genehmigung der Ausländerbehörde erforderlich.

Prüfungskarte № 3

**Themen: Geschäftsverhandlungen
Steigerungsstufen der Adjektive**

Der Antrag

Wenn Ausländer auf dem deutschen Markt ein Unternehmen gründen wollen, benötigen sie eine Aufenthaltserlaubnis. Diese Erlaubnis wird in der Regel nur für ein bis zwei Jahre erteilt. Danach kann sie aber auf Antrag verlängert werden. Die Aufenthaltserlaubnis muss in den meisten Fällen bereits vor der Einreise vorliegen.

Ausnahmen gibt es für US-Amerikaner und für Kanadier, die sich maximal drei Monate in Deutschland zu Erwerbszwecken aufhalten. Bei erstmaliger Einreise nach Deutschland ist die Aufenthaltserlaubnis bei der zuständigen deutschen Botschaft im Heimatland in der Regel als Visum zu beantragen. Sobald ein Ausländer in Deutschland eingereist ist, muss er sich bei der zuständigen Ausländerbehörde am Wohnort melden.

Ausländer, die sich langfristig in Deutschland niederlassen wollen, haben es nach einem längeren Aufenthalt leichter. Nach acht Jahren kann nämlich die Ausländerbehörde eine so genannte Aufenthaltsberechtigung erteilen. Diese Aufenthaltsberechtigung bietet im Gegensatz zur Aufenthaltserlaubnis größere Freiheiten: Sie ist räumlich nicht beschränkt und gilt unbefristet. Die Möglichkeit einer Aufenthaltsberechtigung räumt das Ausländerrecht jedoch nur unter bestimmten Voraussetzungen ein. So bleibt Ausländern die regelmäßige Verlängerung ihrer Aufenthaltserlaubnis nur dann erspart, wenn sie sich in das wirtschaftliche und soziale Leben Deutschlands eingefügt haben.

Prüfungskarte № 4

Themen: Geschäftsverhandlungen Steigerungsstufen der Adjektive

Welche betriebswirtschaftlichen Daten benötigen Sie?

Es ist „noch kein Meister vom Himmel gefallen“. Ohne ausreichende eigene betriebswirtschaftliche Kenntnisse und fachliche Fertigkeiten und ohne sorgfältige Planung zahlen Sie möglicherweise teures Lehrgeld.

Ob Sie einen Fertigungsbetrieb oder ein Handelsunternehmen eröffnen und in welcher Branche Sie tätig werden wollen – in jedem Fall müssen Sie über ihre Branchenerfahrung hinaus selbst ausreichendes betriebswirtschaftliches Wissen mitbringen. Es kann zweckmäßig sein, Teilfunktionen des Betriebes auszulagern, z. B. die Buchführung auf externen EDV-Anlagen erstellen zu lassen; die Leitung und damit den betrieblichen Überblick müssen Sie jedoch behalten und die Qualifikation dazu mitbringen.

Für die Leitung eines Unternehmens ist eine exakte und aussagefähige Kostenrechnung ein unverzichtbares Hilfsmittel. Sie ermöglicht die gerade in der Anfangsphase notwendige laufende Kostenkontrolle und hilft Ihnen, Schwachstellen im Betriebsablauf schnell zu erkennen und zu beheben. Wenn Sie in einen Markt hineinkommen wollen, werden Sie unter Umständen Ihren Kunden einen günstigen Preis anbieten müssen. Um die kurzfristige Preisuntergrenze bestimmen zu können, benötigen Sie in der Kostenrechnung auch eine Deckungsbeitragsrechnung. Falls Ihr betriebswirtschaftliches Wissen jetzt oder später Lücken aufweist, können Sie diese durch Studien der Fach- und Branchenliteratur oder in Weiterbildungsseminaren, die auch die Industrie- und Handelskammern für Sie anbieten, schließen.

Prüfungskarte № 5

Themen: Geschäftsverhandlungen Steigerungsstufen der Adjektive

Marktchancen

Wenn Sie nicht das Glück haben ein absolut neuartiges Produkt auf dem Markt anzubieten oder auf eine Marktnische zu treffen, müssen Sie mit Konkurrenz rechnen. Je größer und zahlreicher die Konkurrenz, desto ungünstiger sind die Chancen Ihres Unternehmens.

Hängen Sie sich nicht an eine Trend- oder Modewelle an, die schon abklingt! Prüfen Sie, wie sich gleichartige Unternehmen ähnlicher Größe und an vergleichbaren Standorten entwickeln! Wenn Sie feststellen, dass bereits hinreichend Konkurrenz auf dem Markt besteht, untersuchen Sie, ob Sie sich gegenüber der Konkurrenz wirksam abheben können, z. B.

- durch die Art und Güte Ihrer Erzeugnisse, Handelswaren und Dienstleistungen
- durch Preisabweichungen
- durch fachlich geschulte und freundliche Bedienung
- durch einen besseren Kundendienst.

Durch die Anschaffung gebrauchter statt neuer Wirtschaftsgüter oder durch Leasing lässt sich die Anfangsbelastung Ihres Unternehmens verringern. Ihr Betrieb arbeitet dann kostengünstiger und mit größerer Liquidität. Auch durch Factoring lässt sich die Liquidität günstig beeinflussen. In die Planung des Unternehmens müssen auch nachhaltige

Preisänderungen bei Beschaffungs- und Absatzgütern einbezogen werden. Gleiches gilt für Nachfrage- und Angebotsverschiebungen. Die Marktchancen lassen sich manchmal auch dadurch verbessern, dass Sie mit anderen Unternehmen kooperieren. Beachten Sie jedoch dabei, dass Ihr Unternehmen ausreichend unabhängig bleibt!

Prüfungskarte № 1

**Themen: Geschäftsverhandlungen
Steigerungsstufen der Adjektive**

Verhandlungen, Kompetenz und Macht

Verhandlungen sind eine Sache der Erfahrung - man kann lernen, sie erfolgreich zu führen. Wie man an Verhandlungen herangeht, sich vorbereitet, welche Techniken man kennen und anwenden können sollte, erfahren Sie hier. Die erfolgreichsten Verhandlungen sind die, bei der alle Beteiligten dazu gewonnen haben. Grundsatz: Sie gewinnen mehr, wenn beide gewinnen!

Mehr als die Hälfte der Zeit verbringen Führungskräfte mit Verhandlungen, bei Top-Managern sind es sogar mehr als 90 Prozent. Sie erfolgreich zu bestehen, ist kein Glücksspiel - vor allem nicht, weil es bei guten Verhandlungen gar nicht nur um Sieger und Verlierer geht. Der Fortgang von Verhandlungen ist zu vergleichen mit einem Wettstreit um die besten Argumente. Dahinter stecken nicht nur die meiste Kompetenz, sondern oft genug auch Verhandlungsgeschick, Kompromissfähigkeit. Macht ist eine besondere Form der Kommunikation - jemand versucht zum Beispiel die Verhandlungen von der Position der Stärke aus in seinem Sinne zu beeinflussen. Es kann eine Frage von Verhandlungsgeschick sein, in der einen Situation nachzugeben, um an anderer Stelle zum Zuge kommen zu können. Beim Verhandeln kommt es meist auf Erfahrungen an, auf Nuancen - nicht umsonst bieten zahllose Seminarveranstalter Kurse zum Führen von Verhandlungen an. Verhandeln ist eine kommunikative Tätigkeit, durch die Parteien versuchen, trotz unterschiedlicher Bedürfnisse und Sichtweisen zu einer gemeinsamen Lösung zu gelangen.

Prüfungskarte № 2

**Themen: Geschäftsverhandlungen
Steigerungsstufen der Adjektive**

Als ausländischer Unternehmer in Deutschland

Grundsätzlich besteht in Deutschland Gewerbefreiheit. Das heißt, für die Aufnahme einer gewerblichen Tätigkeit ist keine besondere behördliche Erlaubnis erforderlich. Nichtsdestoweniger ist das Gewerbeaufsichtsamt zu informieren (Anzeigespflicht). Das gilt für alle Unternehmen, die in Deutschland gegründet werden, also auch für Zweigniederlassungen.

1.1. Einschränkungen für Nicht-EU-Ausländer

Ein spezielles Ausländer-Gewerberecht gibt es nicht. Sowohl Inländer als auch Ausländer werden im Allgemeinen gleich behandelt. Das ist bei den Ausländern aus Nicht-EU Staaten jedoch anders: Sie müssen ihr Gewerbe genehmigen lassen. Eine bloße Information des Gewerbeaufsichtsamtes reicht bei ihnen nicht aus. Die Gewerbe genehmigung erhalten Ausländer aus Nicht-EU-Staaten jedoch nicht vom Gewerbeaufsichtsamt, sondern von der zuständigen Ausländerbehörde. Ausländer dürfen keiner selbständigen Tätigkeit nachgehen,

da ihre Aufenthaltserlaubnis in der Regel dahingehend eingeschränkt ist. Um diese Einschränkung aufzuheben und damit ein Unternehmen gründen zu dürfen, ist die Genehmigung der Ausländerbehörde erforderlich.

Prüfungskarte № 3

**Themen: Geschäftsverhandlungen
Steigerungsstufen der Adjektive**

Der Antrag

Wenn Ausländer auf dem deutschen Markt ein Unternehmen gründen wollen, benötigen sie eine Aufenthaltserlaubnis. Diese Erlaubnis wird in der Regel nur für ein bis zwei Jahre erteilt. Danach kann sie aber auf Antrag verlängert werden. Die Aufenthaltserlaubnis muss in den meisten Fällen bereits vor der Einreise vorliegen.

Ausnahmen gibt es für US-Amerikaner und für Kanadier, die sich maximal drei Monate in Deutschland zu Erwerbszwecken aufhalten. Bei erstmaliger Einreise nach Deutschland ist die Aufenthaltserlaubnis bei der zuständigen deutschen Botschaft im Heimatland in der Regel als Visum zu beantragen. Sobald ein Ausländer in Deutschland eingereist ist, muss er sich bei der zuständigen Ausländerbehörde am Wohnort melden.

Ausländer, die sich langfristig in Deutschland niederlassen wollen, haben es nach einem längeren Aufenthalt leichter. Nach acht Jahren kann nämlich die Ausländerbehörde eine so genannte Aufenthaltsberechtigung erteilen. Diese Aufenthaltsberechtigung bietet im Gegensatz zur Aufenthaltserlaubnis größere Freiheiten: Sie ist räumlich nicht beschränkt und gilt unbefristet. Die Möglichkeit einer Aufenthaltsberechtigung räumt das Ausländerrecht jedoch nur unter bestimmten Voraussetzungen ein. So bleibt Ausländern die regelmäßige Verlängerung ihrer Aufenthaltserlaubnis nur dann erspart, wenn sie sich in das wirtschaftliche und soziale Leben Deutschlands eingefügt haben.

Prüfungskarte № 4

**Themen: Geschäftsverhandlungen
Steigerungsstufen der Adjektive**

Welche betriebswirtschaftlichen Daten benötigen Sie?

Es ist „noch kein Meister vom Himmel gefallen“. Ohne ausreichende eigene betriebswirtschaftliche Kenntnisse und fachliche Fertigkeiten und ohne sorgfältige Planung zahlen Sie möglicherweise teures Lehrgeld.

Ob Sie einen Fertigungsbetrieb oder ein Handelsunternehmen eröffnen und in welcher Branche Sie tätig werden wollen – in jedem Fall müssen Sie über ihre Branchenerfahrung hinaus selbst ausreichendes betriebswirtschaftliches Wissen mitbringen. Es kann zweckmäßig sein, Teilfunktionen des Betriebes auszulagern, z. B. die Buchführung auf externen EDV-Anlagen erstellen zu lassen; die Leitung und damit den betrieblichen Überblick müssen Sie jedoch behalten und die Qualifikation dazu mitbringen.

Für die Leitung eines Unternehmens ist eine exakte und aussagefähige Kostenrechnung ein unverzichtbares Hilfsmittel. Sie ermöglicht die gerade in der Anfangsphase notwendige laufende Kostenkontrolle und hilft Ihnen, Schwachstellen im

Betriebsablauf schnell zu erkennen und zu beheben. Wenn Sie in einen Markt hineinkommen wollen, werden Sie unter Umständen Ihren Kunden einen günstigen Preis anbieten müssen. Um die kurzfristige Preisuntergrenze bestimmen zu können, benötigen Sie in der Kostenrechnung auch eine Deckungsbeitragsrechnung. Falls Ihr betriebswirtschaftliches Wissen jetzt oder später Lücken aufweist, können Sie diese durch Studien der Fach- und Branchenliteratur oder in Weiterbildungsseminaren, die auch die Industrie- und Handelskammern für Sie anbieten, schließen.

Prüfungskarte № 5

Themen: Geschäftsverhandlungen Steigerungsstufen der Adjektive

Marktchancen

Wenn Sie nicht das Glück haben ein absolut neuartiges Produkt auf dem Markt anzubieten oder auf eine Marktnische zu treffen, müssen Sie mit Konkurrenz rechnen. Je größer und zahlreicher die Konkurrenz, desto ungünstiger sind die Chancen Ihres Unternehmens.

Hängen Sie sich nicht an eine Trend- oder Modewelle an, die schon abklingt! Prüfen Sie, wie sich gleichartige Unternehmen ähnlicher Größe und an vergleichbaren Standorten entwickeln! Wenn Sie feststellen, dass bereits hinreichend Konkurrenz auf dem Markt besteht, untersuchen Sie, ob Sie sich gegenüber der Konkurrenz wirksam abheben können, z. B.

- durch die Art und Güte Ihrer Erzeugnisse, Handelswaren und Dienstleistungen
- durch Preisabweichungen
- durch fachlich geschulte und freundliche Bedienung
- durch einen besseren Kundendienst.

Durch die Anschaffung gebrauchter statt neuer Wirtschaftsgüter oder durch Leasing lässt sich die Anfangsbelastung Ihres Unternehmens verringern. Ihr Betrieb arbeitet dann kostengünstiger und mit größerer Liquidität. Auch durch Factoring lässt sich die Liquidität günstig beeinflussen. In die Planung des Unternehmens müssen auch nachhaltige Preisänderungen bei Beschaffungs- und Absatzgütern einbezogen werden. Gleiches gilt für Nachfrage- und Angebotsverschiebungen. Die Marktchancen lassen sich manchmal auch dadurch verbessern, dass Sie mit anderen Unternehmen kooperieren. Beachten Sie jedoch dabei, dass Ihr Unternehmen ausreichend unabhängig bleibt!

Список основной, дополнительной литературы и интернет-ресурсов

1. Основная литература

1. Полянина Е.В., Аргишева И.Г. Телефонные переговоры на немецком языке. Geschäftsdeutsch. М. : Эксмо, 2009. – 256с.
2. Круглова Л.В., Одинцова И.Л., Полякова Н.В., Уткина Г.И. Практическая грамматика немецкого языка. Повторительный курс : Учебно-методическое пособие. Томск : изд-во Томского государственного педагогического университета, 2010. – 180 с.

2. Дополнительная литература

1. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. – 5-е изд., стереотип. – Киев : Логос, 2001. – 350 с.
2. Загородняя, Г. С. Wirtschaftsdeutsch : учебное пособие для экономических вузов / Г. С. Загородняя, Л. А. Лысакова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. – 381, [2] с..
3. Михайлов, Л. М. Деловой немецкий язык : бизнес, маркетинг, менеджмент : учебное пособие для вузов / Л. М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. – 2-е изд., испр. – М. : Астрель, 2002. – 302 с.
4. Страна, в которой живут наши друзья : книга для чтения на немецком языке / авт.-сост. Г. И. Уткина; отв. ред. Н. И. Ушатая ; МО РФ, ТГПИ ; ТОИПКРО. – Томск, 1994. – 106 с.
5. Уткина, Г. И. Немецкий язык : грамматика : учебно-методическое пособие / Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2007. – 115 с.
6. Крячина С.Н., Богданова Н.В. Лексико-грамматические тесты по немецкому языку. / Учебное пособие. Спб. : КАРО, 2005. – 288с.

3. Интернет-ресурсы

www.4.am

www.wirtschaftsdeutsch.de

www.deutsch-als-fremdsprache.de

www.berufsdeutsch.de