

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет прикладной информатики  
Иностранных языков



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Замотайлова Д.А.  
протокол от 25.04.2025 № 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК. НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент ИТ-проектов, управление жизненным циклом информационных систем

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года  
Заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 9 з.е.  
в академических часах: 324 ак.ч.

2025

**Разработчики:**

Доцент, кафедра иностранных языков Донскова Л.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 369н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 18.11.2014 № 893н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 18.11.2014 № 896н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах языковой компетентности, а также формирование высокого профессионального уровня, гражданских и нравственных качеств выпускников; обеспечение их конкурентоспособности на рынке трудовых ресурсов; организация научной и инновационной деятельности в условиях интеграции в мировое научно-образовательное пространство на основе менеджмента качества всех процессов и ориентации на потребителя на основе формирования универсальных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Задачи изучения дисциплины:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;;
- совершенствование навыков интерпретирования устных и письменных иноязычных текстов, а также готовность к коммуникации в устной и письменной формах в социокультурной, академической и профессионально -ориентированной сферах, используя различные коммуникативные стратегии;
- развитие информационной культуры;;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию..

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

*Знать:*

УК-4.1/Зн1 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

*Уметь:*

УК-4.1/Ум1 Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

*Владеть:*

УК-4.1/Вл1 Методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

*Знать:*

УК-4.3/Зн1 Формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

*Уметь:*

УК-4.3/Ум1 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

*Владеть:*

УК-4.3/Нв1 Способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; – адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия

*Знать:*

УК-4.4/Зн1 Интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

*Уметь:*

УК-4.4/Ум1 Демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

*Владеть:*

УК-4.4/Нв1 Способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

*Знать:*

УК-4.5/Зн1 Основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

*Уметь:*

УК-4.5/Ум1 Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

*Владеть:*

УК-4.5/Нв1 Умениями по выполнению перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

### **3. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, 2, 3, 4, Заочная форма обучения - 1, 2, 3, 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

### **4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

*Очная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	19	1		16	2	53	Зачет
Второй семестр	72	2	17	1		16		55	Зачет
Третий семестр	72	2	33	1		30	2	39	Зачет
Четвертый семестр	108	3	33	1		32		48	Экзамен (27)
Всего	324	9	102	4		94	4	195	27

#### Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	7	1		4	2	65	Зачет
Второй семестр	72	2	5	1		4		67	Зачет
Третий семестр	72	2	9	1		8		63	Зачет
Четвертый семестр	108	3	9	1		8		99	Экзамен
Всего	324	9	30	4		24	2	294	

### 5. Содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

#### Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы

<b>Раздел 1. Компьютерная грамотность в немецком языке</b>	<b>71</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	<b>53</b>	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 1.1. Язык и Культура Видовременные формы глагола (Zeiten)	4			2	2	
Тема 1.2. Computerkenntnisse oder FITness	4		2		2	
Тема 1.3. Das Informationszeitalter	7		2		5	
Тема 1.4. Computer im Alltag	6		1		5	
Тема 1.5. Teile eines Computers	7		2		5	
Тема 1.6. Die vier Funktionen eines Computers	6		1		5	
Тема 1.7. Arten von Computern	6		1		5	
Тема 1.8. Zentraleinheit (CPU)	6		2		4	
Тема 1.9. Arbeitsspeicher	5		1		4	
Тема 1.10. Eingabegeräte	5		1		4	
Тема 1.11. Eingabegeräte: die Augen Ihrer PC-Scanner	5		1		4	
Тема 1.12. Ausgabegeräte: DisplayScreens	5		1		4	
Тема 1.13. Ausgabegeräte: Drucker	5		1		4	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 2.1. Зачет	1	1				
<b>Раздел 3. История интернета</b>	<b>71</b>		<b>16</b>		<b>55</b>	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 3.1. Geschichte des Internets	16		4		12	
Тема 3.2. Datenschutz im Internet	16		4		12	
Тема 3.3. Internetdienste	15		4		11	
Тема 3.4. Online-Zahlungssysteme	12		2		10	
Тема 3.5. E-Mail-Service	12		2		10	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 4.1. Зачет	1	1				
<b>Раздел 5. Виды и свойства компьютеров</b>	<b>71</b>		<b>30</b>	<b>2</b>	<b>39</b>	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 5.1. Страдательный залог (Passiv)	4		2	2		
Тема 5.2. Macs und PCs	10		4		6	
Тема 5.3. Linux	10		4		6	
Тема 5.4. Verbindung zu Kunden und Mitarbeitern herstellen	10		4		6	
Тема 5.5. Werbung und Marketing	10		4		6	
Тема 5.6. Automatisierung	9		4		5	
Тема 5.7. Telearbeit	9		4		5	
Тема 5.8. Hacker und Viren	9		4		5	

<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-4.1 УК-4.3
Тема 6.1. Зачет	1	1				УК-4.4 УК-4.5
<b>Раздел 7. Программное обеспечение ПК</b>	<b>80</b>		<b>32</b>		<b>48</b>	УК-4.1 УК-4.3
Тема 7.1. Identitätsdiebstahl	10		4		6	УК-4.4
Тема 7.2. Vorbeugende Maßnahmen	10		4		6	УК-4.5
Тема 7.3. Antivirensoftware	10		4		6	
Тема 7.4. Cloud-Computer	10		4		6	
Тема 7.5. Systemadministration	10		4		6	
Тема 7.6. Bildung und Forschung	10		4		6	
Тема 7.7. Künstliche Intelligenz	10		4		6	
Тема 7.8. Unterhaltung und soziale Netzwerke	10		4		6	
<b>Раздел 8. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-4.1 УК-4.3
Тема 8.1. Экзамен	1	1				УК-4.4 УК-4.5
<b>Итого</b>	<b>297</b>	<b>4</b>	<b>94</b>	<b>4</b>	<b>195</b>	

#### Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. Компьютерная грамотность в немецком языке</b>	<b>71</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>65</b>	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 1.1. Язык и Культура Видовременные формы глагола (Zeiten)	8		1	2	5	
Тема 1.2. Computerkenntnisse oder FITness	6		1		5	
Тема 1.3. Das Informationszeitalter	6		1		5	
Тема 1.4. Computer im Alltag	6		1		5	
Тема 1.5. Teile eines Computers	5				5	
Тема 1.6. Die vier Funktionen eines Computers	5				5	
Тема 1.7. Arten von Computern	5				5	
Тема 1.8. Zentraleinheit (CPU)	5				5	
Тема 1.9. Arbeitsspeicher	5				5	
Тема 1.10. Eingabegeräte	5				5	



Тема 1.11. Eingabegeräte: die Augen Ihrer PC-Scanner	5				5	
Тема 1.12. Ausgabegeräte: DisplayScreens	5				5	
Тема 1.13. Ausgabegeräte: Drucker	5				5	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 2.1. Зачет	1	1				
<b>Раздел 3. История интернета</b>	<b>71</b>		<b>4</b>		<b>67</b>	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 3.1. Geschichte des Internets	15		1		14	
Тема 3.2. Datenschutz im Internet	15		1		14	
Тема 3.3. Internetdienste	14		1		13	
Тема 3.4. Online-Zahlungssysteme	14		1		13	
Тема 3.5. E-Mail-Service	13				13	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 4.1. Зачет	1	1				
<b>Раздел 5. Виды и свойства компьютеров</b>	<b>71</b>		<b>8</b>		<b>63</b>	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 5.1. Страдательный залог (Passiv)	8		1		7	
Тема 5.2. Macs und PCs	9		1		8	
Тема 5.3. Linux	9		1		8	
Тема 5.4. Verbindung zu Kunden und Mitarbeitern herstellen	9		1		8	
Тема 5.5. Werbung und Marketing	9		1		8	
Тема 5.6. Automatisierung	9		1		8	
Тема 5.7. Telearbeit	9		1		8	
Тема 5.8. Hacker und Viren	9		1		8	
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 6.1. Зачет	1	1				
<b>Раздел 7. Программное обеспечение ПК</b>	<b>107</b>		<b>8</b>		<b>99</b>	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 7.1. Identitätsdiebstahl	14		1		13	
Тема 7.2. Vorbeugende Maßnahmen	14		1		13	
Тема 7.3. Antivirensoftware	14		1		13	
Тема 7.4. Cloud-Computer	13		1		12	
Тема 7.5. Systemadministration	13		1		12	
Тема 7.6. Bildung und Forschung	13		1		12	
Тема 7.7. Künstliche Intelligenz	13		1		12	
Тема 7.8. Unterhaltung und soziale Netzwerke	13		1		12	
<b>Раздел 8. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-4.1 УК-4.3

Тема 8.1. Экзамен	1	1				УК-4.4 УК-4.5
<b>Итого</b>	<b>324</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>294</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### *Раздел 1. Компьютерная грамотность в немецком языке*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 65ч.; Очная: Лабораторные занятия - 16ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 53ч.)*

#### *Тема 1.1. Язык и Культура*

*Видовременные формы глагола (Zeiten)*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)*

*Язык и Культура*

*Видовременные формы глагола (Zeiten)*

#### *Тема 1.2. Computerkenntnisse oder FITness*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)*

*Изучения компьютерной грамотности*

#### *Тема 1.3. Das Informationszeitalter*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

*Информационный век*

#### *Тема 1.4. Computer im Alltag*

*(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

*Использование компьютера в повседневной жизни*

#### *Тема 1.5. Teile eines Computers*

*(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)*

*Части компьютера*

#### *Тема 1.6. Die vier Funktionen eines Computers*

*(Очная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)*

*Функции компьютера*

#### *Тема 1.7. Arten von Computern*

*(Очная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)*

*Типы компьютеров*

#### *Тема 1.8. Zentraleinheit (CPU)*

*(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)*

## Центральный процессор

### Тема 1.9. Arbeitsspeicher

(Очная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

Основная память

### Тема 1.10. Eingabegeräte

(Очная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

Устройства ввода

### Тема 1.11. Eingabegeräte: die Augen Ihrer PC-Scanner

(Очная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

Использование сканера в работе ПК

### Тема 1.12. Ausgabegeräte: DisplayScreens

(Очная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

Устройства вывода: экраны дисплея

### Тема 1.13. Ausgabegeräte: Drucker

(Очная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

Устройства вывода: принтеры

## Раздел 2. Промежуточная аттестация

**(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)**

### Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

По итогам изученного курса обучающиеся сдают зачет

## Раздел 3. История интернета

**(Заочная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 67ч.; Очная: Лабораторные занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 55ч.)**

### Тема 3.1. Geschichte des Internets

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 14ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

История Интернета

### Тема 3.2. Datenschutz im Internet

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 14ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Конфиденциальность в Интернете

### *Тема 3.3. Internetdienste*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Интернет-услуги

### *Тема 3.4. Online-Zahlungssysteme*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Онлайн платежные системы

### *Тема 3.5. E-Mail-Service*

(Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 13ч.)

Служба электронной почты

## **Раздел 4. Промежуточная аттестация**

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

### *Тема 4.1. Зачет*

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

По итогам изученного курса обучающиеся сдают зачет

## **Раздел 5. Виды и свойства компьютеров**

(Заочная: Лабораторные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 63ч.; Очная: Лабораторные занятия - 30ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 39ч.)

### *Тема 5.1. Страдательный залог (Passiv)*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.)

Изучения грамматики (PassiveVoice)

### *Тема 5.2. Macs und PCs*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Персональный компьютер

### *Тема 5.3. Linux*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Линукс

### *Тема 5.4. Verbindung zu Kunden und Mitarbeitern herstellen*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Общение с клиентами и сотрудниками

### *Тема 5.5. Werbung und Marketing*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

*Тема 5.6. Automatisierung*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Автоматизация

*Тема 5.7. Telearbeit*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Удаленная работа

*Тема 5.8. Hacker und Viren*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Хакеры и вирусы

**Раздел 6. Промежуточная аттестация**

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

*Тема 6.1. Зачет*

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

По итогам изученного курса обучающиеся сдают зачет

**Раздел 7. Программное обеспечение ПК**

(Заочная: Лабораторные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 99ч.; Очная: Лабораторные занятия - 32ч.; Самостоятельная работа - 48ч.)

*Тема 7.1. Identitätsdiebstahl*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Кража личных данных

*Тема 7.2. Vorbeugende Maßnahmen*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Профилактические меры

*Тема 7.3. Antivirensoftware*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Антивирусная программа

*Тема 7.4. Cloud-Computer*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Облачное хранение ПК

*Тема 7.5. Systemadministration*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Системное администрирование

*Тема 7.6. Bildung und Forschung*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Образование и исследования

*Тема 7.7. Künstliche Intelligenz*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Искусственный интеллект

*Тема 7.8. Unterhaltung und soziale Netzwerke*

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Entertainment and social networking

**Раздел 8. Промежуточная аттестация**

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

*Тема 8.1. Экзамен*

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Итоговая проверка знаний

**6. Оценочные материалы текущего контроля**

**Раздел 1. Компьютерная грамотность в немецком языке**

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Das ist ... Buch.

eine  
einer  
ein  
einem

2. Er schreibt ... Adresse.

eine  
einer  
ein  
einem

3. Im Zimmer steht ... Stuhl.

eine  
einer  
ein  
einem

4. Er braucht ... Hilfe.

eine  
einer  
ein  
einem

5. Sie hat ... große Familie.

eine  
einer  
ein  
einem

6. Er übersetzt ... Text

eine  
einen  
ein  
einem

7. Jetzt wählt er ... Thema.

eine  
einer  
ein  
einem

8. Wir lesen ... Zeitung.

eine  
einer  
ein  
einem

9. ... besteht aus drei Teilen. der Facharbeiter

der Facharbeiter  
die Prüfungszeit  
die Fachprüfung  
die Fahrkarte

10. Er kann ... im Labor prüfen

die Planungsarbeit  
das Arbeitsgerät  
das Versuchsfeld  
das Sommerpraktikum

11. ... dauern einen Monat.

die Studentenferien  
das Studentenheim  
die Studentenorganisation  
das Studentenleben

12. ... ist lebenswichtig.

das Bodenwasser  
das Trinkwasser  
die Dürrezeit  
der Wasserdruck

13. ... muss man schriftlich erfüllen.

die Hausaufgabe  
der Obstgarten  
das Lehrbuch  
die Fremdsprache

14. ... arbeitet auf dem Feld das ganze Jahr hindurch

der Deutschlehrer  
der Automechaniker  
der Medizinstudent  
der Landwirt

15. Auf diesem ... baut man den Weizen an.  
das Versuchsfeld  
die Hauptstraße  
die Hauptstadt  
der Stadtplan

### **Раздел 2. Промежуточная аттестация**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

### **Раздел 3. История интернета**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Hast du ... Bruder?  
eine  
einen  
ein  
einem

2. Ist das ... Heft?  
eine  
einer  
ein  
einem

3. ...Stadt liegt im Süden.  
der  
die  
das  
dieser

4. ...Gebäude ist sehr hoch.  
der  
die  
das  
dieser

5. ... Universität hat 20 Fakultäten.  
der  
die  
das  
dieser

6. ... Park ist besonders schön.  
der  
die  
das  
diesen

7. ... Referat ist interessant.  
der



die  
das  
dieser

8. ... Unterricht dauert 2 Stunden.

der  
die  
das  
dieses

9. ... spielt eine große Rolle für die Wirtschaft der Region.

die Bodenprobe  
die Landwirtschaft  
das Sprichwort  
der Lehrstoff

10. In unserer Universität gibt es ... .

das Fernstudium  
der Bauarbeiter  
der Spaziergang  
die Jahreszeit

11. Mein Freund studiert an der Fakultät für ... .

Kontrollarbeit  
Wortfolge  
Pflanzenschutz  
Wörterbuch

12. ... auf dem Gebiet der Landtechnik beantwortet die Fragen.

die Hochschule  
der Fachmann  
der Sonntag  
der Bahnhof

13. Mein Bruder feiert heute seinen ... .

das Arbeitszimmer  
der Geburtstag  
der Hörsaal  
die Naturwissenschaft

14. Die landwirtschaftliche ... liegt im Zentrum der Stadt.

die Hochschule  
der Schulfreund  
der Lesesaal  
der Fernseher

15. ... dauert 2 Jahre.

das Masterstudium  
der Winterurlaub  
das Abendessen  
der Deutschunterricht

16. ... liegt im Süden des Landes.

die Rundfahrt  
die Heimatstadt  
der Gruppenälteste  
die Sonnenblume

#### **Раздел 4. Промежуточная аттестация**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

## **Раздел 5. Виды и свойства компьютеров**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. ... Bibliothek ist alt.

der  
die  
das  
dieser

2. ... Seminar in Chemie ist schwer.

der  
die  
das  
dieser

3. ... Freund wohnt in Sotschi.

der  
die  
das  
diesem

4. ... Wörterbuch ist groß.

der  
die  
das  
dieser

5. Die Studenten haben ... zweimal im Jahr.

die Freizeit  
die Prüfungszeit  
die Jahreszeit  
der Fachmann

6. Er möchte ... ablegen.

das Wahlfach  
das Pflichtfach  
das Hauptfach  
der Fachmann

7. Er braucht ... zur Übersetzung des Textes.

das Wörterbuch  
das Lesebuch  
das Lehrbuch  
das Tagebuch

8. ... für Fremdsprachen liegt im 3. Stock.

das Lehrgebäude  
das Lehrbuch  
der Lehrstuhl  
die Lehranstalt

9. Ich stehe immer ... auf.

früher  
früh  
früheste  
frühesten

10. Er studiert ... als sein Bruder.

schlecht  
gut

schön  
besser

11. Der Landwirt arbeitet zu ... .

viel  
hoch  
morgen  
kalt

12. Sie ist die ... Studentin unserer Gruppe.

leichte  
schwere  
teure  
beste

13. Moskau ist ... als Krasnodar

leichter  
größer  
jeder  
besonderer

14. Ich lese ... als meine Schwester.

mehr  
gut  
interessant  
spät

15. Wir haben nur 5 Tage ...

klein  
groß  
richtig  
frei

#### **Раздел 6. Промежуточная аттестация**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

#### **Раздел 7. Программное обеспечение ПК**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Das Wasser ist noch ...

viel  
kalt  
jung  
alt

2. Dort gibt es zu ... Platz.

hoch  
schlecht  
gut  
wenig

3. Der ... Betrieb liegt in der Nähe.

jüngste  
kürzeste  
kälteste  
wärmste

4. Heute ist der ... Tag des Jahres.

älteste  
kälteste  
höchste  
stärkste

5. Sie ist die ... Wissenschaftlerin.

längste  
bekannteste  
modernste  
kürzeste

6. Mein Vater arbeitet zweimal ... als ich.

wärmer  
kälter  
mehr  
jünger

7. Er spricht Deutsch so ... wie Sie.

teuer  
spät  
gut  
alt

8. Baikalsee ist der ... See der Welt.

tiefste  
höchste  
modernste  
kürzeste

9. Im Winter sind die Tage ...

höher  
fleißiger  
jünger  
kürzer

10. Diese Straße ist ... als jene.

länger  
wärmer  
kälter  
fleißiger

11. Sein Großvater ist der ... in der Familie.

älteste  
kälteste  
teuerste  
leichteste

12. ... beschäftigt sich mit der Erarbeitung des Projekts.

die Veterinärmedizin  
die Agrarwissenschaft  
der Hauptfachmann  
die Landtechnik

13. Sie ist in unserer Familie ...

am kältesten  
am wärmsten  
am nächsten  
am kleinsten

14. Er ... an der Agraruniversität.

studiert  
studiere

studierst  
studieren

15. Meine Wohnung liegt... als deine.

näher  
aller  
wer  
der

### ***Раздел 8. Промежуточная аттестация***

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5*

*Вопросы/Задания:*

1. Артикль
2. Определенный и неопределенный артикли.
3. Склонение артиклей.
4. Порядок слов в простом предложении
5. Отрицательные предложения.
6. Вопросительные предложения
7. Имя существительное (Substantiv).
8. Род существительного
9. Падежи: Dativ, Akkusativ, Genitiv.
10. Множественное число.
11. Слабые существительные.
12. Составные существительные
13. Единственное и множественное число существительных..
14. Склонение существительных.
15. Имя прилагательное (Adjektiv)

16. Склонение прилагательных.
17. Приставки к прилагательным (не, слишком...).
18. Прилагательные-существительные.
19. Прилагательные без артикля.
20. Степени сравнения прилагательных.
21. Степени сравнения прилагательных и наречий. Исключения.
22. Числительные (Zahlwort).
23. Порядковые числительные.
24. Числительные. Обозначение дат.
25. Глагол (Verb).
26. Типы спряжения глаголов
27. Основные формы глаголов.
28. Спряжение глаголов в презенсе.
29. Неправильные глаголы немецкого языка
30. Сильные глаголы, меняющие корневую гласную в настоящем времени
31. Повелительная форма (Imperativ)
32. Модальные глаголы. Обороты с zu.
33. Обычные глаголы в роли модальных
34. Глагол lassen
35. Глаголы wissen, kennen
36. Модальные глаголы в Perfekt
37. Образование претерита.
38. Предлоги. Управление предлогов.
39. Спряжение глаголов в перфекте
40. Спряжение глаголов в плюсквамперфекте.

#### 41. Задание 1

Заполните пропуск в предложении соответствующим артиклем

Nicht weit von meinem ... Haus steht ... kleine Kirche. Diese ... Kirche ist aus ... Holz.

Der offizielle Name von ... Holland ist ... Niederlande.

... Bern ist die Hauptstadt ... Schweiz, aber ... Zurich ist die grösste Stadt des Landes.

#### 42. Задание 2

Просклоняйте артикли неопределенный ein, eine и определенный der, das, die

#### 43. Задание 3

Переведите предложения

Dashöchste Gebäude der Welt befindet sich in der schönen Stadt Dubai. Das Haus, wo mein Freund wohnt, ist höher als mein Haus.

Der klügste Student in der Gruppe bekam eine gute Note. Dieser hoher Mann ist dick-er als mein Vater.

#### 44. Задание 4

Раскройте скобки

Dieser Supermarkt ist (größer) als jenes Geschäft. Dieses nette Studentin ist meine (gut) Freundin.

Das Geschenk meiner Schwester ist (gut) als mein Geschenk. Dieser Fluss ist (tief) in die-ser Gegend.

#### 45. Задание 5

Дайте три формы следующих глаголов: Infinitiv – Präteritum – Partizip II.

слабые: machen сильные: lesen смешанные: kennen

*Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5*

Вопросы/Задания:

46. Спряжение глаголов в футуруме.

47. Отделяемые и неотделяемые приставки.

48. Глаголы-существительные, оборот war + Infinitiv.

49. Причастие настоящего времени (Partizip I).

50. Причастие прошедшего времени (Partizip II).

51. Perfekt - haben или sein.

52. Инфинитив с частицей zu

53. Инфинитивные обороты.

54. Возвратные глаголы

55. Глаголы с управлением

56. Отделяемые и неотделяемые приставки

57. Глаголы-существительные, оборот war + Infinitiv

58. Пассивный залог Passiv
59. Неопределенная форма прошедшего (совершенного) времени (Infinitiv Perfekt)
60. Plusquamperfekt и nachdem
61. Условная форма 1 (Konjunktiv 1)
62. Условная форма 2 (Konjunktiv 2)
63. Сложносочиненное предложение.
64. Сложноподчиненное предложение.
65. Подчинительные союзы.
66. Das Vorgangspassiv. Страдательный залог для обозначения действий.
67. Passiv Alternativen. Конструкции, альтернативные страдательному залогу
68. Das Zustandspassiv. Страдательный залог для обозначения состояния
69. Die Präpositionen. Предлоги auf, über, für
70. Die Präpositionen mit Akkusativ. Предлоги с винительным падежом durch, für, gegen.
71. Die Präpositionen mit Dativ
72. Der Nullartikel. Нулевой артикль
73. Der Possessivartikel und das Possessivpronomen. Притяжательные артикли и притя-жательные местоимения.
74. Das Demonstrativpronomen. Указательные местоимения.
75. Das Fragepronomen. Вопросительные местоимения.
76. Das Reflexivpronomen und das Rezipropronomen. Возвратные и взаимные место-имения.
77. Die Adverbien und Modalpartikel. Наречия и модальные частицы
78. Die Verben mit festen Präpositionen. Глаголы с определенными предлогами
79. Kausalsätze. Придаточное предложение причины и следствия.
80. Finalsätze. Заключительное придаточное.
81. Konditionalsätze. Условное придаточное.



82. Attributsätze. Определительное придаточное.

83. Temporalsätze. Придаточное предложение времени.

84. Restriktivsätze. Ограничительные положения.

85. Komparativsätze. Сравнительные предложения

86. Задание 1

Дайте три формы следующих глаголов: Infinitiv – Präteritum – Partizip II.  
müssen, sollen, wollen, dürfen, sein, werden

87. Задание 2

Напишите предложения в претеритум.

Wir gehen am Abend spazieren.

Sie kommt spät nach Hause.

Man liest im Unterricht viele Texte.

Man spricht gern über Politik.

88.

Задание 3

Составьте предложения в Imperfekt

Er, bleiben, den ganzen Tag, zu Hause. Ich, den Freund, abholen.

Unsere Fachschüler, an Ort und Stelle, sein, um 9 Uhr. wir, Beispiele, anfahren, in der Stunde.

89. Задание 4

Проспрягайте в Präsens следующие глаголы:

finden tanzen heissen baden

90. Задание 5

Раскройте скобки, поставив сказуемые в Präsens

Sein Bruder (arbeiten) in einer großen Firma.

Zuerst (kontrollieren) wir die Hausaufgabe, dann (schreiben) die Lehrerin neue Vokabeln an die Tafel.

Warum (kommen) du heute zum Unterricht nicht?

Herr Bauer, wann (fliegen) Sie nach Frankfurt?

*Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5*

Вопросы/Задания:

1. Was versteht man unter dem Begriff«Handel»?

2. Welche Aufgaben erfüllt derHandel?

3. Welche Betriebsformen des Einzelhandels gibtes?

4. Welche Betriebsformen des Grosshandels gibtes?

5. Was ist Aussenhandel?

6. Was definiert die Rechtsform einer Gesellschaft?

7. Wo wird die Rechtsform einer Gesellschaft festgelegt?

8. Worauf wirkt sich die Rechtsform aus?
9. Was versteht man unter Handelsfunktionen?
10. Von wem werden die Handelsfunktionen wahr genommen?
11. Zu wieviel Gruppen fasst man die Teilfunktionen zusammen?
12. Welche Aufgaben hat das Personalmanagement?
13. Was bezeichnet man mit dem Begriff «Personal»?
14. Worauf konzentriert sich die Personalpolitik im Handelsbetrieb?
15. Was wird als Sortiment bezeichnet?
16. Was versteht man unter Sorte? Artikel? Warengruppe?
17. Wodurch unterscheiden sich enge und tiefe Sortimente?
18. Wovon hängt die Gesamtleistung eines Betriebes in hohem Masse ab?
19. Welche Raumart unterscheidet man im Einzelhandelsbetrieb?
20. Was ist Beschaffung?
21. Welche Teilfunktionen hat die Beschaffung zu erfüllen?
22. Welche Entscheidungen hat der Handelsmanager im Rahmen der Beschaffung zu treffen?
23. Welcher Standort ist für die Lager optimal? Warum?
24. Was ist bei der Lagerorganisation wichtig?
25. Welche Kennzahlen sind für die Betriebspolitik wichtig?
26. Was wird als Steuer bezeichnet?
27. Warum müssen alle Steuern zahlen?
28. Was können Sie über die Herkunft des Wortes «Steuer» erzählen?
29. Welche Rolle spielen die Steuern heute?
30. Worin liegt das Hauptunterscheidungsmerkmal der Steuern zu anderen öffentlichen Abgaben?

Вопросы/Задания:

1. Was versteht man unter dem Begriff«Handel»?
2. Welche Aufgaben erfüllt derHandel?
3. Welche Betriebsformen des Einzelhandels gibtes?
4. Welche Betriebsformen des Grosshandels gibtes?
5. Was ist Aussenhandel?
6. Was definiert die Rechtsform einer Gesellschaft?
7. Wo wird die Rechtsform einer Gesellschaft festgelegt?
8. Worauf wirkt sich die Rechtsformaus?
9. Was versteht man unterHandelsfunktionen?
10. Von wem werden die Handelsfunktionen wahr genommen?
11. Zu wieviel Gruppen fasst man die Teilfunktionen zusammen?
12. Welche Aufgaben hat das Personalmanagement?
13. Was bezeichnet man mit dem Begriff«Personal»?
14. Worauf konzentriert sich die Personalpolitik imHandelsbetrieb?
15. Was wird als Sortimentbezeichnet?
16. Was versteht man unter Sorte? Artikel?Warengruppe?
17. Wodurch unterscheiden sich enge und tiefeSortimente?
18. Wovon hä ngt die Gesamtleistung eines Betriebes in hohem Masseab?
19. Welche Raumarte unterscheidet man inEinzelhandelsbetrieb?
20. Was ist Beschaffung?
21. Welche Teilfunktionen hat die Beschaffung zu erfü llen?
22. Welche Entscheidungen hat der Handelsmanager im Rahmen der Beschaffung zu treffen?
23. Welcher Standort ist fü r die Lager optimal?Warum?
24. Was istbei der Lagerorganisationwichtig?

25. Welche Kennzahlen sind für die Betriebspolitik wichtig?
26. Was wird als Steuer bezeichnet?
27. Warum müssen alle Steuern zahlen?
28. Was können Sie über die Herkunft des Wortes «Steuer» erzählen?
29. Welche Rolle spielen die Steuern heute?
30. Worin liegt das Hauptunterscheidungsmerkmal der Steuern zu anderen öffentlichen Abgaben?
31. Auf welche Weise werden die Staatsausgaben finanziert?
32. Nennen Sie die wichtigsten Merkmale der Steuern.
33. Was versteht man unter Einzelbedürfnissen, Kulturbedürfnissen und Luxusbedürfnissen?
34. Wie unterscheiden sich voneinander die Begriffe „Bedürfnis“ und „Bedarf“?
35. Was bedeuten Gemeinschafts- und Kollektivbedürfnisse?
36. Was nennt man Gut?
37. In welche Gruppen können die wirtschaftlichen Güter untergliedert werden?
38. Was versteht man unter Konsumgütern, Produktionsgütern, Verbrauchsgütern und Gebrauchsgütern?
39. Was versteht man unter dem Markt?
40. Was bedeutet ein „echter Markt“?
41. Wie werden die Märkte klassifiziert?
42. Wie ist das Verhältnis zwischen dem Staat und dem einzelnen Produzenten, wenn es sich um eine Marktwirtschaft handelt?
43. Welche Funktion erfüllen die Preise?
44. Wie sollte man den Satz „Der Markt soll die Leistung belohnen“ verstehen?
45. Warum sind die Monopole für die Marktwirtschaft gefährlich?
46. Worin besteht die Aufgabe der Bundesbank?
47. Wodurch wird heute der Wert des Geldes bestimmt?

48. Was behauptet die Quantitätstheorie in Bezug auf die Geldmenge?
49. Wie sieht die Quantitätstheorie tatsächlich mit der Geldmenge aus?
50. Welche Informationen vermittelt das „Geldmenge engenziel“ ?
51. Welche Arten der Grundfonds sind zu unterscheiden?
52. Was versteht man unter den Selbstkosten?
53. Warum sind die Selbstkosten eine wichtige ökonomische Kategorie?
54. Was braucht jeder Betrieb?
55. Welche wirtschaftlichen Vorgänge vollziehen sich mit jedem Produktionsprozess?
56. Wodurch lässt sich der Arbeitsaufwand bestimmen?
57. Was muss jeder Betrieb immer wissen?
58. Wodurch unterscheiden sich ein Verkäufermarkt und ein Käufermarkt voneinander?
59. Woher kommt das Wort „marketing“ und was bedeutet es auf Deutsch?
60. Worin besteht die neue Unternehmensphilosophie?

#### 61. TEXT 1

Jede Produktion gründet sich auf bestimmte Grundelemente. Man bezeichnet diese Elemente als Produktionsfaktoren.

Um ein Gut produzieren zu können, ist zunächst einmal Arbeit nötig, dann zu verarbeitende Naturstoffe und schließlich können einige Instrumente als Produktionsmittel benutzt werden. Im Ergebnis entsteht ein produziertes Produktionsmittel (Kapital). In jedem Produktionsprozess sind die Produktionsfaktoren Arbeit, Natur und Kapital beteiligt. Da der Boden der wichtigste Bestandteil des Produktionsfaktors Natur ist, wird in der Volkswirtschaftslehre häufig vom Boden als Produktionsfaktor und nicht von Natur gesprochen.

Originäre Produktionsfaktoren. Arbeit und Natur (Boden) bezeichnet man als ursprüngliche oder originäre Produktionsfaktoren (nicht produzierte Güter).

Derivativer Produktionsfaktor. Kapital ist ein abgeleiteter oder derivativer Produktionsfaktor. Zu seiner Entstehung war die Kombination von Arbeit und Natur (Boden) erforderlich.

Nicht alle Wirtschaftswissenschaftler gingen von drei Produktionsfaktoren aus. Für Karl Marx gab es z.B. nur einen Produktionsfaktor, nämlich Arbeit. Die Physiokraten (volkswirtschaftliche Schule im 18. Jh.) kannten nur den Produktionsfaktor Boden (Natur). Insbesondere von amerikanischen Wirtschaftswissenschaftlern wurde als vierter Produktionsfaktor (neben Arbeit, Boden und Kapital) Bildung, d.h. technisches Wissen, Human-Kapital (human capital) angeführt.

#### 62. TEXT 2

Die Wurzeln der modernen Marktwirtschaft reichen zurück bis zu den 18. und 19. Jahrhunderten. Geistiger Vater des Marktmodells ist der Engländer Adam Smith (1723-1790). Er meinte, dass alle Menschen einem ökonomischen Prinzip folgen: Sie wollen ständig mit einem bestimmten Aufwand einen möglichst großen Ertrag (Maximalprinzip) und/oder einen bestimmten Ertrag mit einem möglichst geringen Aufwand (Minimalprinzip) erzielen. Ein solches rationales Verhalten sollte, so dachte Smith, auf freien Märkten zu einem aktiven Wettbewerb und automatisch zum

größtmöglichen Wohlstand für alle Menschen führen. Sein Modell wurde in der Folge oftmals korrigiert, da der Wohlstand trotz insgesamt großer Fortschritte sehr ungleich verteilt wurde. Der Marktprozess führt dazu, dass diejenigen, die bereits Vermögen oder Produktionsmittel besitzen, relativ mehr dazu gewinnen als diejenigen, die nichts haben bzw. nur ihre Arbeitskraft anbieten können. Eine schrankenlose Marktwirtschaft ohne regulierende Eingriffe tendiert dazu, sich selbst zu vernichten, indem immer weniger Unternehmen immer mehr Marktmacht und Vermögen hinzugewinnen, bis im Extremfall nur noch ein gigantisches Unternehmen entsteht (z.B. ein Monopol) und der Wettbewerb zerstört ist.

Nach dem Zweiten Weltkrieg wurde in der Bundesrepublik die Soziale Marktwirtschaft eingeführt. Ziel der sozialen Marktwirtschaft ist es, die Wirkungsweise des freien Marktprozesses mit sozialer Gerechtigkeit, d.h. mit sozialen Ausgleichsmaßnahmen zu verbinden.

#### 63. TEXT 3

Doch auch die Verfechter der Planwirtschaft, die hofften, durch zentrale Planung der Produktion eine gerechtere Verteilung des Wohlstandes zu erreichen, wurden enttäuscht: Jede Planungsbehörde ist hoffnungslos überfordert, wenn sie eine Harmonie zwischen Angebot und Nachfrage erstrebt, und das bei der Existenz von Millionen sich ständig entwickelnden Produkten, bei sich immer ändernden Produktionstechniken. Weder die Markt- noch die Planwirtschaft konnten also jemals in Reinform verwirklicht werden. Bei den Wirtschaftsordnungen der Gegenwart handelt es sich immer um Mischsysteme, die entweder in die eine oder in die andere Richtung tendieren.

Nach dem Zweiten Weltkrieg wurde in der Bundesrepublik die Soziale Marktwirtschaft eingeführt. Ziel der sozialen Marktwirtschaft ist es, die Wirkungsweise des freien Marktprozesses mit sozialer Gerechtigkeit, d.h. mit sozialen Ausgleichsmaßnahmen zu verbinden. Ein Anspruch, der in der Wirtschaftsgeschichte der Bundesrepublik immer wieder zu Konflikten zwischen den Anhängern von mehr Markt und denen von mehr Staat geführt hat.

Laut dem Grundgesetz kann der Staat marktwirtschaftliche Prozesse dort ergänzen oder korrigieren, wo sie versagen oder zu negativen sozialen Folgen führen. Das heißt, der Staat greift ein bei Entlassungen oder zu geringem Einkommen, bei allgemeiner Arbeitslosigkeit, bei drohendem Untergang ganzer Branchen, bei Umweltverschmutzung usw. durch Arbeitslosenunterstützung, Beihilfen, staatliche Aufträge oder begrenzt den Markt durch Auflagen und Gesetze.

#### 64. TEXT 4

Die privaten Haushalte verfügen über die Produktionsfaktoren Arbeit, Kapital und Boden, die im Produktionsprozess eingesetzt und entlohnt werden. In etwas vereinfachter Darstellung kann man sagen, dass für die Nutzung des Faktors Arbeit Löhne (Gehälter), für das Kapital Zinsen und für den Boden Grundrente bezahlt werden. Diese Einkommen entstehen direkt im Produktionsprozess durch Inanspruchnahme der Produktionsfaktoren und heißen daher Faktoreinkommen.

Außerdem erhält ein Haushalt noch Einkommen ohne unmittelbare wirtschaftliche Gegenleistung übertragen, wie beispielsweise Sozialrente, Pensionen oder Krankengeld. Derartige Einkommen, die vornehmlich der Staat zahlt, werden als Übertragungseinkommen oder auch Transfereinkommen bezeichnet.

Bei dem Faktoreneinkommen handelt es sich um die Haupteinnahmen der Haushalte, wobei zwei gleichermaßen wichtige Arten zu unterscheiden sind.

- Löhne als Entgelt für Arbeitsleistungen = Einkommen aus unselbständiger Tätigkeit,
- Gewinne als Entgelt für Unternehmertätigkeiten und Bereitstellung von Kapital.

Einkommen aus Unternehmertätigkeit gehört einem Haushalt auf Grund einer selbständigen Beschäftigung. Die Höhe dieses Einkommens ist vom finanziellen Erfolg der selbständigen Tätigkeit abhängig. Der Selbständige setzt, wie auch der Arbeitnehmer, zur Einkommenserzielung seine Arbeitskraft ein. Die Summe der Einkommen aus unselbständiger Arbeit und aus Unternehmertätigkeit bezeichnet man daher auch als Erwerbseinkommen.

#### 65. TEXT 5

Besitzt ein Haushalt Vermögen ( Wertpapiere, Häuser), so erhält er hieraus Vermögenseinkommen, es besteht aus Zinsen, Dividenden, Mieten usw. Beim Vermögenseinkommen erbringt der Haushalt eine ökonomische Gegenleistung, indem er sein Vermögen zur Nutzung zur Verfügung stellt. Beim Einkommen aus Übertragungen fehlt diese Gegenleistung. Die Summe der Einkommen aus Vermögen und aus Übertragungen wird als Nichterwerbseinkommen bezeichnet, weil der Haushalt

diese Einkommen bekommt, ohne Arbeitsleistungen zu erbringen.

Das Haushaltseinkommen, also die Summe aus Faktor- und Transfereinkommen, steht nun allerdings nicht in vollem Umfang zur freien Verfügung der privaten Haushalte. Der Staat erhebt Ansprüche auf das Erwerbs- und Vermögenseinkommen in Form von direkten Steuern. Die von den Haushalten zu zahlenden Steuern muss man vom Haushaltseinkommen abziehen, um das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte zu erhalten. Das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte ist die Entscheidungsgrundlage für die Haushaltspläne, weswegen die zahlreichen Einkommensbegriffe zum Verständnis der Handlungen der privaten Haushalte notwendig sind.

Faktoreinkommen, Volkseinkommen, Arbeitseinkommen, Löhne, Gehälter, Gewinne, Transfereinkommen, Einkommen aus Unternehmertätigkeit oder Kapitaleinkommen sind Begriffe, die man täglich in der Wirtschaftsliteratur findet, ohne dass sich jeder vorstellen kann, was damit gemeint ist.

#### 66. TEXT 6

Die Entstehung der Wirtschaftswerbung ist unmittelbar verknüpft mit dem Beginn der Herstellung der Waren und Dienstleistungen, die nicht mehr ausschließlich zur Deckung des Eigenbedarfs benötigt wurden. Für Wirtschaftszwecke wurde die Werbung schon in der Antike eingesetzt: Ausrufer für den Verkauf im alten Ägypten, Tafeln mit Warenlisten in Babylon. Heute ist die Werbung aus dem System der Marktwirtschaft nicht mehr wegzudenken.

“Werbung” kann definiert werden als die beabsichtigte Beeinflussung von marktrelevanten Einstellungen und Verhaltensweisen ohne formellen Zwang unter Einsatz von Werbemitteln und Medien, um den Willen von Menschen in eine bestimmte Richtung zu lenken.

Als Marketinginstrument von Firmen hat Werbung verschiedene Aufgaben und Ziele:

1. Bekanntmachung des Produktes
2. Schaffung einer positiven Einschätzung des Produktes
3. Verkauf des Produktes

Zur Erreichung dieser Ziele werden in der Werbepaxis, in den Werbeagenturen und Werbeabteilungen der Unternehmen verschiedene Werbemittel eingesetzt. Werbemittel lassen sich hauptsächlich in visuelle (Plakate, Anzeigen, Prospekte, Flugblätter, Tragetaschen, Werbebriefe), in akustische (Hörfunkspot) und in audiovisuelle (Fernsehspot, Werbefilm) Werbebotschaften unterteilen. Mit Hilfe dieser Werbemittel transportieren die Werbeträger die Werbebotschaften der Werbugstreibenden zu den Umworbenen. Sie üben eine Übermittlungs- bzw. Transportfunktion aus.

#### 67. TEXT 7

“Werbung” kann definiert werden als die beabsichtigte Beeinflussung von marktrelevanten Einstellungen und Verhaltensweisen ohne formellen Zwang unter Einsatz von Werbemitteln und Medien, um den Willen von Menschen in eine bestimmte Richtung zu lenken.

Die Werbewirtschaft lässt sich in drei Gruppen gliedern:

1. Die werbenden Firmen (Warenhersteller wie Investitionsgüterhersteller; Dienstleistungsunternehmen wie Banken, Versicherungen, Handel, Beratung)
2. Die Werbeagenturen (sie gestalten und erstellen die Werbemittel)
3. Die Werbeträger (sie tragen die Werbebotschaft an die Zielpersonen heran)

Jede Werbekampagne wird nach einem festgelegten Plan durchgeführt. Dieser Werbeplan muss in den übergeordneten Marketingplan integriert werden: Die Werbeziele werden aus den Marketingzielen abgeleitet. Die Werbeplanung findet in mehreren Phasen statt: Werbeanalyse – Ableitung der Werbeziele – Bestimmung des Werbebudgets – Definition der Zielpersonen – Formulierung und Gestaltung der Werbebotschaft / Bestimmung der Werbemittel – Mediawahl / zeitlicher Einsatz der Werbung – Kontrolle der Werbewirkung.

Die Grenzen der Werbung werden in der Bundesrepublik Deutschland sowohl durch Selbstbeschränkungsabkommen der Wirtschaft (z.B. Deutscher Werberat) als auch durch das Werberecht abgesteckt, das jedoch kein einheitliches, in sich geschlossenes Rechtsgebiet ist. Viele Einzelgesetze und Verordnungen schützen sowohl die Werber als auch die Verbraucher.

#### 68. TEXT 8

Unternehmen haben die Aufgabe, Leistungen zu schaffen, das Einkommen der in ihnen tätigen Menschen zu sichern, Steuern für den Staat zu erwirtschaften und zur Erfüllung von sozialen und wirtschaftlichen Leistungen beizutragen. Hierbei wird die Arbeit in den Unternehmen entscheidend

von zwischenmenschlichen Beziehungen und moderner Technik geprägt.

Zweck der Unternehmung ist es, durch die Kombination der Produktionsfaktoren einen Output zu erreichen, der für die Bedürfnisbefriedigung der Menschen einen höheren Wert hat als die Summe der einzelnen Inputs. Durch die Kombination soll also ein zusätzlicher Nutzenwert entstehen:

	reale Ströme	
Input	Kombination/Produktion	Output
	monetäre Ströme	

Das betriebliche Rechnungswesen einer Unternehmung hat die Aufgabe, die Ströme aller Inputs bis zum Absatz des neu geschaffenen Produktes im Zeitablauf zu registrieren. Die Inputströme können in monetäre Ströme (Auszahlungen, Einzahlungen, Ausgaben, Einnahmen) und reale Ströme (Produktionsfaktoren und – mittel, Erzeugnisse) unterteilt werden. Während sich die Finanzbuchhaltung um die Erfassung der monetären Ströme kümmert, sollen durch die Kostenrechnung die realen Ströme festgehalten und kontrolliert werden.

Die Ermittlung der Kosten ist für eine wirtschaftliche Betriebsführung sehr wichtig. Sie dient vor allem den folgenden betriebsinternen Zwecken:

- Bestimmung des Leistungserfolges und der Feststellung des Betriebsergebnisses
- Entscheidungshilfe für Betriebsdisposition und – kontrolle
- Hilfsmittel für die Preispolitik

#### 69. TEXT 9

Die Ermittlung der Kosten ist für eine wirtschaftliche Betriebsführung sehr wichtig. Sie dient vor allem den folgenden betriebsinternen Zwecken:

- Bestimmung des Leistungserfolges und der Feststellung des Betriebsergebnisses

Es geht hier um die Frage, ob sich die Arbeit in dem Jahr gelohnt hat, d.h. ob das Betriebsergebnis höher war als der Einsatz der Ressourcen im Rahmen der Produktion. Der Leistungserfolg kann für den Gesamtbetrieb, jedoch auch für einzelne Betriebe einer Unternehmung oder für Betriebsteile ermittelt werden, um deren Wirtschaftlichkeit und/oder Produktivität im einzelnen zu beurteilen.

- Entscheidungshilfe für Betriebsdisposition und – kontrolle

Hier kann es darum gehen, das beste Produktionsverfahren auszuwählen, über Investitionen zu entscheiden, die günstigsten Werkstoffe einzusetzen und die Frage zu klären, ob etwas selbst produziert oder lieber gekauft werden sollte. Auch ist bei dezentralisierter Geschäftsführung eine Kontrolle unerlässlich, um Wirtschaftlichkeit der einzelnen Betriebsteile ständig überprüfen zu können.

- Hilfsmittel für die Preispolitik

Kosten bieten dem Unternehmer eine Orientierungshilfe für seine preispolitischen Aktivitäten, denn der Verkauf der Erzeugnisse und Produkte soll ja zu Preisen erfolgen, die ihm möglichst eine Erstattung der eingesetzten Produktionsfaktoren (und etwas darüber hinaus) gewährleisten.

#### 70. TEXT 10

Die Ermittlung der Kosten ist notwendig für die Ermittlung von Untergrenze für die Preise im Verkauf und für die Ermittlung von Obergrenzen der Preise beim Einkauf von Ressourcen. Unabhängig vom gewählten Kostenrechnungssystem gliedert sich jede Kostenrechnung immer in die folgenden Teilbereiche: Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung und Kostenträgerrechnung.

Die wichtigste Aufgabe der Kostenartenrechnung liegt in der zweckmäßigen, auf die betrieblichen Verhältnisse abgestellten Aufgliederung der Kosten in unterschiedliche Kostenarten. Die Kostenartenrechnung beschäftigt sich also mit der Frage: Welche Art von Kosten ist in der Rechnungsperiode in welcher Höhe angefallen? Da die Gesamtkostensumme für die Erfüllung der oben genannten Aufgaben wenig aussagen würde, werden die Kosten nach verschiedenen Kategorien unterschieden:

- Personalkosten, Materialkosten, Abschreibungen, Zinsen u.a.,
- Beschaffungskosten, Fertigungskosten, Vertriebskosten, Verwaltungskosten u.a.,
- gleichbleibende (fixe) Kosten und veränderliche (variable) Kosten,
- Einzelkosten (die sich für das einzelne Produkt erfassen lassen) und Gemeinkosten( die ich nur für mehrere meiner Produkte oder gar alle gemeinsam erfassen kann).

In der Praxis gibt es eine Vielzahl solcher Unterteilungen; in Großunternehmen trennt man oft mehr als 100 Kostenarten voneinander.



## 71. TEXT 11

Die in Umlauf befindliche Geldmenge hängt eng mit dem Wert des Geldes zusammen, und die Bundesbank hat die Aufgabe, diesen Wert möglichst stabil zu halten. Der Wert des Geldes wird also nicht in der Währung festgelegt, und er entspricht auch nicht mehr, wie es früher üblich war, dem Metallwert der Münzen. Der Wert des Geldes definiert sich erst dadurch, dass man etwas dafür kaufen kann. Man erhält also beispielsweise den Wert der D-Mark aus ihrer Kaufkraft, und die hängt wiederum von der Entwicklung der Güterpreise ab. Sind die Preise allgemein gestiegen – man sagt dann, das Preisniveau ist gestiegen – sinkt die Kaufkraft und damit der Geldwert in einer Volkswirtschaft. Sinkt umgekehrt das Preisniveau, steigt die Kaufkraft und damit der Geldwert – jeweils bei gleichbleibender Geldmenge.

Auf welche Weise beeinflusst nun die im Wirtschaftskreislauf befindliche Geldmenge den Wert des Geldes? In der sog. (sogenannten) Quantitätstheorie wird behauptet, dass eine Verdoppelung der Geldmenge in einer Volkswirtschaft zu einer Verdoppelung der Nachfrage nach Gütern und damit bei gleichbleibendem Angebot zu einer Verdoppelung der Preise führt – was wiederum einer Halbierung des Geldwertes gleichkommt. Tatsächlich muss aber die doppelte Geldmenge nicht automatisch zu einer Verdoppelung der Nachfrage führen, da die Haushalte das zusätzliche Geld auch sparen können.

## 72. TEXT 12

Es gibt unterschiedliche Rechtsformen der Unternehmungen. Man unterscheidet: Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Genossenschaften.

### Einzelunternehmen

Der “Einzelunternehmer” ist der alleinige Eigentümer einer Firma. Er trägt die volle Verantwortung für den Betrieb, trifft alle wesentlichen geschäftlichen Entscheidungen selbst und haftet nicht nur mit dem Geschäftsvermögen, sondern auch mit seinem ganzen Privatvermögen. Der erzielte Gewinn gehört ihm allein.

### Personengesellschaften

Sie entstehen durch den Zusammenschluss mehrerer Personen zu einem gemeinsamen Unternehmen. Die Gesellschafter der Personengesellschaften haften in der Regel mit ihrem gesamten Vermögen.

- Offene Handelsgesellschaft (OHG) wird von zwei oder mehr Personen (Gesellschaftern) zum Betrieb einer gemeinsamen Firma gegründet. Dabei haben sie die gleichen Rechte und Pflichten und haften auch mit ihrem Privatvermögen.
- Bei einer Kommanditgesellschaft (KG) sind nicht alle Gesellschafter unbeschränkt haftbar. Hier unterscheidet man zwischen dem Komplementär, der voll haftet, und dem Kommanditisten, der nur in Höhe seiner Kapitaleinlage haftet und nicht an der Geschäftsführung beteiligt ist.
- In einer Stillen Gesellschaft treten ein oder mehrere Gesellschafter nicht nach außen in Erscheinung (stille Gesellschafter). Ein stiller Gesellschafter stellt dem Unternehmen Finanzmittel zur Verfügung und wird dafür am Gewinn beteiligt.

## 73. TEXT 13

Es gibt unterschiedliche Rechtsformen der Unternehmungen. Man unterscheidet: Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Genossenschaften.

### Kapitalgesellschaften

Das sind im Gegensatz zu den Personengesellschaften juristische Personen. Im Konkursfall haftet nur die Gesellschaft mit ihrem Vermögen, die Gesellschafter verlieren nur ihre Einlage (Anteile).

- In einer Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) haftet mindestens ein Gesellschafter für die Verbindlichkeit der Gesellschaft unbeschränkt (Komplementär), die übrigen Gesellschafter (Kommanditaktionäre) sind ohne persönliche Haftung an dem Grundkapital der Gesellschaft beteiligt. Ihre Anteile werden in Form von Aktien ausgegeben.
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) stellt einen Übergang von der Personengesellschaft zur Kapitalgesellschaft dar und kommt meistens als Rechtsform kleinerer und mittlerer Unternehmen vor. Ihre Gesellschafter haften nur bis zur Höhe ihrer Einlagen.
- Aktiengesellschaft (AG) ermöglicht auch größere Kapitalsummen, wie sie für die Massenproduktion nötig sind, zusammenzubekommen. Dies geschieht durch die Beteiligung einer

großen Zahl von Geldgebern (Aktionären), die lediglich ihre Einlagen riskieren, die aber auch ein Recht auf einen Anteil am Reingewinn (Dividende) haben.

#### 74. TEXT 14

Wesentlicher Teil der Marketingstrategie ist die Form des Vertriebs. Den Unternehmen stehen verschiedenartige Absatzwege bzw. Vertriebsformen zur Verfügung.

Bietet das Unternehmen seine Waren unmittelbar, also ohne Einschaltung anderer selbständiger Unternehmer, dem Konsumenten oder Weiterverarbeiter an, so spricht man von direktem Vertrieb. Verkauft das Unternehmen jedoch seine Waren an Abnehmer, die diese nicht verwenden, sondern mit der Absicht erwerben, sie mit Gewinn weiterzuverkaufen, bezeichnet man dies als indirekten Vertrieb. Zwischen den Produzenten und den Endverbrauchern treten hier selbständige Handelsunternehmen (Groß- und Einzelhandel).

Der direkte Vertrieb kann mit Hilfe einer zentralen Verkaufsstelle (z.B. in der Schwerindustrie) oder durch Verkaufsfilialen erfolgen; die Filialen sind sowohl rechtlich als auch wirtschaftlich von dem Unternehmen abhängig. Eine Zwischenstufe zum indirekten Vertrieb ist das werksgebundene Vertriebssystem. Dabei gliedert ein Unternehmen seine Vertriebsabteilung weitgehend aus und verlagert sie an rechtlich selbständige, wirtschaftlich aber gebundene Vertriebsfirmen. Dies findet man sehr häufig bei technischen Massenprodukten (Autos, Elektrogeräte usw.). Gewährt das Unternehmen den Verkaufsniederlassungen rechtliche und wirtschaftliche Selbständigkeit, so ist die Absatzfunktion völlig vom Unternehmen getrennt und wir haben mit indirektem Vertrieb zu tun.

#### 75. TEXT 15

Ein Manager hat die Aufgabe und wird dafür bezahlt, gute Arbeit in einer bestimmten Zeit zu leisten. Dazu stehen ihm verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung: Mitarbeiter, Maschinen, Material, Geld, Zeit, Informationen. Diese Mittel ermöglichen es, die Arbeiten zu bewältigen, Schwierigkeiten zu vermeiden oder deren Auswirkungen, wenn sie doch auftreten, zu mindern. Das ist nicht leicht.

Menschen handeln oft in unerwarteter Weise zu unerwarteter Zeit. Sie neigen zu schnellen, übereilten Handlungen und Entschlüssen. Die Probleme kommen in seltenen Fällen klar definiert auf den Schreibtisch. Die Hilfsmittel scheinen nicht ausreichend, die Informationen gering, bruchstückhaft, ungenau. Man hat nicht genug Zeit; Mitarbeiter, Geld und Material sind knapp. Dadurch wird die Gefahr größer, etwas zu übersehen. Trotzdem müssen gute Entscheidungen getroffen und Termine eingehalten werden. Wie aber können Sie als Manager unter Zeitdruck Entscheidungen fällen, zu denen Sie Vertrauen haben? Oder, noch schwieriger, wie können Sie den Entscheidungen Ihrer Mitarbeiter vertrauen? Helfen kann Ihnen dabei nur ein systematischer Denkvorgang, den Sie bewusst anwenden. Früher sammelte man im Unternehmen allmählich seine Erfahrungen. Diese halfen in erster Linie, die Aufgaben zu bewältigen. Heute ist das anders! Die Führungsaufgaben werden immer vielgestaltiger und komplizierter, der Zeitdruck, unter dem Sie stehen, wird schlimmer. Sie können sich nicht mehr viele Fehler leisten. Je stärker die Konkurrenz, desto schwerer können sich falsche oder ungeeignete Entscheidungen auswirken.

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5*

Вопросы/Задания:

1. Артикль
2. Определенный и неопределенный артикли.
3. Склонение артиклей.
4. Порядок слов в простом предложении
5. Отрицательные предложения.
6. Вопросительные предложения

7. Имя существительное (Substantiv).
8. Род существительного
9. Падежи: Dativ, Akkusativ, Genitiv.
10. Множественное число.
11. Слабые существительные.
12. Составные существительные
13. Единственное и множественное число существительных..
14. Склонение существительных.
15. Имя прилагательное (Adjektiv)
16. Склонение прилагательных.
17. Приставки к прилагательным (не, слишком...).
18. Прилагательные-существительные.
19. Прилагательные без артикля.
20. Степени сравнения прилагательных.
21. Степени сравнения прилагательных и наречий. Исключения.
22. Числительные (Zahlwort).
23. Порядковые числительные.
24. Числительные. Обозначение дат.
25. Глагол (Verb).
26. Типы спряжения глаголов
27. Основные формы глаголов.
28. Спряжение глаголов в презенсе.
29. Неправильные глаголы немецкого языка
30. Сильные глаголы, меняющие корневую гласную в настоящем времени
31. Повелительная форма (Imperativ)

32. Модальные глаголы. Обороты с zu.

33. Обычные глаголы в роли модальных

34. Глагол lassen

35. Глаголы wissen, kennen

36. Модальные глаголы в Perfekt

37. Образование претерита.

38. Предлоги. Управление предлогов.

39. Спряжение глаголов в перфекте

40. Спряжение глаголов в плюсквамперфекте.

41. Задание 1

Заполните пропуск в предложении соответствующим артиклем

Nicht weit von meinem ... Haus steht ... kleine Kirche. Diese ... Kirche ist aus ... Holz.

Der offizielle Name von ... Holland ist ... Niederlande.

... Bern ist die Hauptstadt ... Schweiz, aber ... Zurich ist die grosste Stadt des Landes.

42. Задание 2

Просклоняйте артикли неопределенный ein, eine и определенный der, das, die

43. Задание 3

Переведите предложения

Dashöchste Gebäude der Welt befindet sich in der schönen Stadt Dubai. Das Haus, wo mein Freund wohnt, ist höher als mein Haus.

Der klügste Student in der Gruppe bekam eine gute Note. Dieser hoher Mann ist dick-er als mein Vater.

44. Задание 4

Раскройте скобки

Dieser Supermarkt ist (größer) als jenes Geschäft. Dieses nette Studentin ist meine (gut) Freundin.

Das Geschenk meiner Schwester ist (gut) als mein Geschenk. Dieser Fluss ist (tief) in die-ser Gegend.

45. Задание 5

Дайте три формы следующих глаголов: Infinitiv – Präteritum – Partizip II.

слабые: machen сильные: lesen смешанные: kennen

*Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5*

Вопросы/Задания:

1. Спряжение глаголов в футуруме.

2. Отделяемые и неотделяемые приставки.

3. Глаголы-существительные, оборот war +Infinitiv.

4. Причастие настоящего времени (Partizip I).
5. Причастие прошедшего времени (Partizip II).
6. Perfekt - haben или sein.
7. Инфинитив с частицей zu
8. Инфинитивные обороты.
9. Возвратные глаголы
10. Глаголы с управлением
11. Отделяемые и неотделяемые приставки
12. Глаголы-существительные, оборот war + Infinitiv
13. Пассивный залог Passiv
14. Неопределенная форма прошедшего (совершенного) времени (Infinitiv Perfekt)
15. Plusquamperfekt и nachdem
16. Условная форма 1 (Konjunktiv 1)
17. Условная форма 2 (Konjunktiv 2)
18. Сложносочиненное предложение.
19. Сложноподчиненное предложение.
20. Подчинительные союзы.
21. Das Vorgangspassiv. Страдательный залог для обозначения действий.
22. Passiv Alternativen. Конструкции, альтернативные страдательному залогу
23. Das Zustandspassiv. Страдательный залог для обозначения состояния
24. Die Präpositionen. Предлоги auf, über, für
25. Die Präpositionen mit Akkusativ. Предлоги с винительным падежом durch, für, gegen.
26. Die Präpositionen mit Dativ
27. Der Nullartikel. Нулевой артикль

28. Der Possessivartikel und das Possessivpronomen. Притяжательные артикли и притяжательные местоимения.

29. Das Demonstrativpronomen. Указательные местоимения.

30. Das Fragepronomen. Вопросительные местоимения.

31. Das Reflexivpronomen und das Rezipropronomen. Возвратные и взаимные местоимения.

32. Die Adverbien und Modalpartikel. Наречия и модальные частицы

33. Die Verben mit festen Präpositionen. Глаголы с определенными предлогами

34. Kausalsätze. Придаточное предложение причины и следствия.

35. Finalsätze. Заключительное придаточное.

36. Konditionalsätze. Условное придаточное.

37. Attributsätze. Определительное придаточное.

38. Temporalsätze. Придаточное предложение времени.

39. Restriktivsätze. Ограничительные положения.

40. Komparativsätze. Сравнительные предложения

41. Задание 1

Дайте три формы следующих глаголов: Infinitiv – Präteritum – Partizip II.  
müssen, sollen, wollen, dürfen, sein, werden

42. Задание 2

Напишите предложения в претеритум.

Wir gehen am Abend spazieren.

Sie kommt spät nach Hause.

Man liest im Unterricht viele Texte.

Man spricht gern über Politik.

43.

Задание 3

Составьте предложения в Imperfekt

Er, bleiben, den ganzen Tag, zu Hause. Ich, den Freund, abholen.

Unsere Fachschüler, an Ort und Stelle, sein, um 9 Uhr. wir, Beispiele, anfahren, in der Stunde.

44. Задание 4

Проспрягайте в Präsens следующие глаголы:

finden tanzen heißen baden

45. Задание 5

Раскройте скобки, поставив сказуемые в Präsens

Sein Bruder (arbeiten) in einer großen Firma.

Zuerst (kontrollieren) wir die Hausaufgabe, dann (schreiben) die Lehrerin neue Vokabeln an die Tafel.

Warum (kommen) du heute zum Unterricht nicht?  
Herr Bauer, wann (fliegen) Sie nach Frankfurt?

*Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет*  
*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5*

Вопросы/Задания:

1. Артикль
2. Определенный и неопределенный артикли.
3. Склонение артиклей.
4. Порядок слов в простом предложении
5. Отрицательные предложения.
6. Вопросительные предложения
7. Имя существительное (Substantiv).
8. Род существительного
9. Падежи: Dativ, Akkusativ, Genitiv.
10. Множественное число.
11. Слабые существительные.
12. Составные существительные
13. Единственное и множественное число существительных..
14. Склонение существительных.
15. Имя прилагательное (Adjektiv)
16. Склонение прилагательных.
17. Приставки к прилагательным (не, слишком...).
18. Прилагательные-существительные.
19. Прилагательные без артикля.
20. Степени сравнения прилагательных.
21. Степени сравнения прилагательных и наречий. Исключения.

22. Числительные (Zahlwort).
23. Порядковые числительные.
24. Числительные. Обозначение дат.
25. Глагол (Verb).
26. Типы спряжения глаголов
27. Основные формы глаголов.
28. Спряжение глаголов в презенсе.
29. Неправильные глаголы немецкого языка
30. Сильные глаголы, меняющие корневую гласную в настоящем времени
31. Повелительная форма (Imperativ)
32. Модальные глаголы. Обороты с zu.
33. Обычные глаголы в роли модальных
34. Глагол lassen
35. Глаголы wissen, kennen
36. Модальные глаголы в Perfekt
37. Образование претерита.
38. Предлоги. Управление предлогов.
39. Спряжение глаголов в перфекте
40. Спряжение глаголов в плюсквамперфекте.

#### 41. Задание 1

Заполните пропуск в предложении соответствующим артиклем

Nicht weit von meinem ... Haus steht ... kleine Kirche. Diese ... Kirche ist aus ... Holz.

Der offizielle Name von ... Holland ist ... Niederlande.

... Bern ist die Hauptstadt ... Schweiz, aber ... Zurich ist die grosste Stadt des Landes.

#### 42. Задание 2

Просклоняйте артикли неопределенный ein, eine и определенный der, das, die

#### 43. Задание 3

Переведите предложения

Dashöchste Gebäude der Welt befindet sich in der schönen Stadt Dubai. Das Haus, wo mein Freund



wohnt, ist höher als mein Haus.

Der klügste Student in der Gruppe bekam eine gute Note. Dieser hohe Mann ist dicker als mein Vater.

#### 44. Задание 4

Раскройте скобки

Dieser Supermarkt ist (groß) als jenes Geschäft. Diese nette Studentin ist meine (gut) Freundin. Das Geschenk meiner Schwester ist (gut) als mein Geschenk. Dieser Fluss ist (tief) in dieser Gegend.

#### 45. Задание 5

Дайте три формы следующих глаголов: Infinitiv – Präteritum – Partizip II.

слабые: machen сильные: lesen смешанные: kennen

46. Was versteht man unter dem Begriff«Handel»?

47. Welche Aufgaben erfüllt der Handel?

48. Welche Betriebsformen des Einzelhandels gibt es?

49. Welche Betriebsformen des Großhandels gibt es?

50. Was ist Außenhandel?

51. Was definiert die Rechtsform einer Gesellschaft?

52. Wo wird die Rechtsform einer Gesellschaft festgelegt?

53. Worauf wirkt sich die Rechtsform aus?

54. Was versteht man unter Handelsfunktionen?

55. Von wem werden die Handelsfunktionen wahr genommen?

56. Zu wievielen Gruppen fasst man die Teilfunktionen zusammen?

57. Welche Aufgaben hat das Personalmanagement?

58. Was bezeichnet man mit dem Begriff«Personal»?

59. Worauf konzentriert sich die Personalpolitik im Handelsbetrieb?

60. Was wird als Sortiment bezeichnet?

61. Was versteht man unter Sorte? Artikel? Warengruppe?

62. Wodurch unterscheiden sich enge und tiefe Sortimente?

63. Wovon hängt die Gesamtleistung eines Betriebes in hohem Masse ab?

64. Welche Raumart unterscheidet man im Einzelhandelsbetrieb?

65. Was ist Beschaffung?
66. Welche Teilfunktionen hat die Beschaffung zu erfüllen?
67. Welche Entscheidungen hat der Handelsmanager im Rahmen der Beschaffung zu treffen?
68. Welcher Standort ist für die Lager optimal? Warum?
69. Was ist bei der Lagerorganisation wichtig?
70. Welche Kennzahlen sind für die Betriebspolitik wichtig?
71. Was wird als Steuer bezeichnet?
72. Warum müssen alle Steuern zahlen?
73. Was können Sie über die Herkunft des Wortes «Steuer» erzählen?
74. Welche Rolle spielen die Steuern heute?
75. Worin liegt das Hauptunterscheidungsmerkmal der Steuern zu anderen öffentlichen Abgaben?

*Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Экзамен*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5*

Вопросы/Задания:

1. Was versteht man unter dem Begriff «Handel»?
2. Welche Aufgaben erfüllt der Handel?
3. Welche Betriebsformen des Einzelhandels gibt es?
4. Welche Betriebsformen des Grosshandels gibt es?
5. Was ist Aussenhandel?
6. Was definiert die Rechtsform einer Gesellschaft?
7. Wo wird die Rechtsform einer Gesellschaft festgelegt?
8. Worauf wirkt sich die Rechtsform aus?
9. Was versteht man unter Handelsfunktionen?
10. Von wem werden die Handelsfunktionen wahrgenommen?
11. Zu wievielen Gruppen fasst man die Teilfunktionen zusammen?

12. Welche Aufgaben hat das Personalmanagement?
13. Was bezeichnet man mit dem Begriff«Personal»?
14. Worauf konzentriert sich die Personalpolitik imHandelsbetrieb?
15. Was wird als Sortimentbezeichnet?
16. Was versteht man unter Sorte? Artikel?Warengruppe?
17. Wodurch unterscheiden sich enge und tiefeSortimente?
18. Wovon hä ngt die Gesamtleistung eines Betriebes in hohem Masseab?
19. Welche Raumarte unterscheidet man inEinzelhandelsbetrieb?
20. Was ist Beschaffung?
21. Welche Teilfunktionen hat die Beschaffung zu erfü llen?
22. Welche Entscheidungen hat der Handelsmanager im Rahmen der Beschaffung zu treffen?
23. Welcher Standort ist fü r die Lager optimal?Warum?
24. Was istbei der Lagerorganisationwichtig?
25. Welche Kennzahlen sind fü r die Betriebspolitikwichtig?
26. Was wird als Steuer bezeichnet?
27. Warum müssen alle Steuern zahlen?
28. Was können Sie über die Herkunft des Wortes «Steuer» erzählen?
29. Welche Rolle spielen die Steuern heute?
30. Worin liegt das Hauptunterscheidungsmerkmal der Steuern zu anderen öffentlichen Abgaben?
31. Auf welche Weise werden die Staatsausgaben finanziert?
32. Nennen Sie die wichtigsten Merkmale der Steuern.
33. Was versteht man unter Einzelbedürfnissen, Kulturbedürfnissen und Luxusbedürfnissen?
34. Wie unterscheiden sich voneinander die Begriffe „Bedürfnis“ und „Bedarf“?
35. Was bedeuten Gemeinschafts- und Kollektivbedürfnisse?

36. Was nennt man Gut?
37. In welche Gruppen können die wirtschaftlichen Güter untergliedert werden?
38. Was versteht man unter Konsumgütern, Produktionsgütern, Verbrauchsgütern und Gebrauchsgü-tern?
39. Was versteht man unter dem Markt?
40. Was bedeutet ein „echter Markt“?
41. Wie werden die Märkte klassifiziert?
42. Wie ist das Verhältnis zwischen dem Staat und dem einzelnen Produzenten, wenn es sich um eine Marktwirtschaft handelt?
43. W elche Funktion erfüllen die Preise?
44. Wie sollte man den Satz „Der Markt soll die Leistung belohnen“ verstehen?
45. Warum sind die Monopole für die Marktwirtschaft gefährlich?
46. Worin besteht die Aufgabe der Bundesbank?
47. Wodurch wird heute der Wert des Geldes bestimmt?
48. Was behauptet die Quantitätstheorie in Bezug auf die Geldmenge?
49. Wie sieht die Quantitätstheorie tatsächlich mit der Geldmenge aus?
50. Welche Informationen vermittelt das „Geldmenge engenziel“ ?
51. Welche Arten der Grundfonds sind zu unterscheiden?
52. Was versteht man unter den Selbstkosten?
53. Warum sind die Selbstkosten eine wichtige ökonomische Kategorie?
54. Was braucht jeder Betrieb?
55. Welche wirtschaftlichen Vorgänge vollziehen sich mit jedem Produktionsprozess?
56. Wodurch lässt sich der Arbeitsaufwand bestimmen?
57. Was muss jeder Betrieb immer wissen?
58. Wodurch unterscheiden sich ein Verkäufermarkt und ein Käufermarkt voneinander?
59. Woher kommt das Wort „marketing“ und was bedeutet es auf Deutsch?

## 60. Worin besteht die neue Unternehmensphilosophie?

### 61. TEXT 1

Jede Produktion gründet sich auf bestimmte Grundelemente. Man bezeichnet diese Elemente als Produktionsfaktoren.

Um ein Gut produzieren zu können, ist zunächst einmal Arbeit nötig, dann zu verarbeitende Naturstoffe und schließlich können einige Instrumente als Produktionsmittel benutzt werden. Im Ergebnis entsteht ein produziertes Produktionsmittel (Kapital). In jedem Produktionsprozess sind die Produktionsfaktoren Arbeit, Natur und Kapital beteiligt. Da der Boden der wichtigste Bestandteil des Produktionsfaktors Natur ist, wird in der Volkswirtschaftslehre häufig vom Boden als Produktionsfaktor und nicht von Natur gesprochen.

Originäre Produktionsfaktoren. Arbeit und Natur (Boden) bezeichnet man als ursprüngliche oder originäre Produktionsfaktoren (nicht produzierte Güter).

Derivativer Produktionsfaktor. Kapital ist ein abgeleiteter oder derivativer Produktionsfaktor. Zu seiner Entstehung war die Kombination von Arbeit und Natur (Boden) erforderlich.

Nicht alle Wirtschaftswissenschaftler gingen von drei Produktionsfaktoren aus. Für Karl Marx gab es z.B. nur einen Produktionsfaktor, nämlich Arbeit. Die Physiokraten (volkswirtschaftliche Schule im 18. Jh.) kannten nur den Produktionsfaktor Boden (Natur). Insbesondere von amerikanischen Wirtschaftswissenschaftlern wurde als vierter Produktionsfaktor (neben Arbeit, Boden und Kapital) Bildung, d.h. technisches Wissen, Human-Kapital (human capital) angeführt.

### 62. TEXT 2

Die Wurzeln der modernen Marktwirtschaft reichen zurück bis zu den 18. und 19. Jahrhunderten. Geistiger Vater des Marktmodells ist der Engländer Adam Smith (1723-1790). Er meinte, dass alle Menschen einem ökonomischen Prinzip folgen: Sie wollen ständig mit einem bestimmten Aufwand einen möglichst großen Ertrag (Maximalprinzip) und/oder einen bestimmten Ertrag mit einem möglichst geringen Aufwand (Minimalprinzip) erzielen. Ein solches rationales Verhalten sollte, so dachte Smith, auf freien Märkten zu einem aktiven Wettbewerb und automatisch zum größtmöglichen Wohlstand für alle Menschen führen. Sein Modell wurde in der Folge oftmals korrigiert, da der Wohlstand trotz insgesamt großer Fortschritte sehr ungleich verteilt wurde. Der Marktprozess führt dazu, dass diejenigen, die bereits Vermögen oder Produktionsmittel besitzen, relativ mehr dazu gewinnen als diejenigen, die nichts haben bzw. nur ihre Arbeitskraft anbieten können. Eine schrankenlose Marktwirtschaft ohne regulierende Eingriffe tendiert dazu, sich selbst zu vernichten, indem immer weniger Unternehmen immer mehr Marktmacht und Vermögen hinzugewinnen, bis im Extremfall nur noch ein gigantisches Unternehmen entsteht (z.B. ein Monopol) und der Wettbewerb zerstört ist.

Nach dem Zweiten Weltkrieg wurde in der Bundesrepublik die Soziale Marktwirtschaft eingeführt. Ziel der sozialen Marktwirtschaft ist es, die Wirkungsweise des freien Marktprozesses mit sozialer Gerechtigkeit, d.h. mit sozialen Ausgleichsmaßnahmen zu verbinden.

### 63. TEXT 3

Doch auch die Verfechter der Planwirtschaft, die hofften, durch zentrale Planung der Produktion eine gerechtere Verteilung des Wohlstandes zu erreichen, wurden enttäuscht: Jede Planungsbehörde ist hoffnungslos überfordert, wenn sie eine Harmonie zwischen Angebot und Nachfrage erstrebt, und das bei der Existenz von Millionen sich ständig entwickelnden Produkten, bei sich immer ändernden Produktionstechniken. Weder die Markt- noch die Planwirtschaft konnten also jemals in Reinform verwirklicht werden. Bei den Wirtschaftsordnungen der Gegenwart handelt es sich immer um Mischsysteme, die entweder in die eine oder in die andere Richtung tendieren.

Nach dem Zweiten Weltkrieg wurde in der Bundesrepublik die Soziale Marktwirtschaft eingeführt. Ziel der sozialen Marktwirtschaft ist es, die Wirkungsweise des freien Marktprozesses mit sozialer Gerechtigkeit, d.h. mit sozialen Ausgleichsmaßnahmen zu verbinden. Ein Anspruch, der in der Wirtschaftsgeschichte der Bundesrepublik immer wieder zu Konflikten zwischen den Anhängern von mehr Markt und denen von mehr Staat geführt hat.

Laut dem Grundgesetz kann der Staat marktwirtschaftliche Prozesse dort ergänzen oder korrigieren, wo sie versagen oder zu negativen sozialen Folgen führen. Das heißt, der Staat greift ein bei Entlassungen oder zu geringem Einkommen, bei allgemeiner Arbeitslosigkeit, bei drohendem

Untergang ganzer Branchen, bei Umweltverschmutzung usw. durch Arbeitslosenunterstützung, Beihilfen, staatliche Aufträge oder begrenzt den Markt durch Auflagen und Gesetze.

#### 64. TEXT 4

Die privaten Haushalte verfügen über die Produktionsfaktoren Arbeit, Kapital und Boden, die im Produktionsprozess eingesetzt und entlohnt werden. In etwas vereinfachter Darstellung kann man sagen, dass für die Nutzung des Faktors Arbeit Löhne (Gehälter), für das Kapital Zinsen und für den Boden Grundrente bezahlt werden. Diese Einkommen entstehen direkt im Produktionsprozess durch Inanspruchnahme der Produktionsfaktoren und heißen daher Faktoreinkommen.

Außerdem erhält ein Haushalt noch Einkommen ohne unmittelbare wirtschaftliche Gegenleistung übertragen, wie beispielsweise Sozialrente, Pensionen oder Krankengeld. Derartige Einkommen, die vornehmlich der Staat zählt, werden als Übertragungseinkommen oder auch Transfereinkommen bezeichnet.

Bei dem Faktoreinkommen handelt es sich um die Haupteinnahmen der Haushalte, wobei zwei gleichermaßen wichtige Arten zu unterscheiden sind.

- Löhne als Entgelt für Arbeitsleistungen = Einkommen aus unselbständiger Tätigkeit,
- Gewinne als Entgelt für Unternehmertätigkeiten und Bereitstellung von Kapital.

Einkommen aus Unternehmertätigkeit gehört einem Haushalt auf Grund einer selbständigen Beschäftigung. Die Höhe dieses Einkommens ist vom finanziellen Erfolg der selbständigen Tätigkeit abhängig. Der Selbständige setzt, wie auch der Arbeitnehmer, zur Einkommenserzielung seine Arbeitskraft ein. Die Summe der Einkommen aus unselbständiger Arbeit und aus Unternehmertätigkeit bezeichnet man daher auch als Erwerbseinkommen.

#### 65. TEXT 5

Besitzt ein Haushalt Vermögen (Wertpapiere, Häuser), so erhält er hieraus Vermögenseinkommen, es besteht aus Zinsen, Dividenden, Mieten usw. Beim Vermögenseinkommen erbringt der Haushalt eine ökonomische Gegenleistung, indem er sein Vermögen zur Nutzung zur Verfügung stellt. Beim Einkommen aus Übertragungen fehlt diese Gegenleistung. Die Summe der Einkommen aus Vermögen und aus Übertragungen wird als Nichterwerbseinkommen bezeichnet, weil der Haushalt diese Einkommen bekommt, ohne Arbeitsleistungen zu erbringen.

Das Haushaltseinkommen, also die Summe aus Faktor- und Transfereinkommen, steht nun allerdings nicht in vollem Umfang zur freien Verfügung der privaten Haushalte. Der Staat erhebt Ansprüche auf das Erwerbs- und Vermögenseinkommen in Form von direkten Steuern. Die von den Haushalten zu zahlenden Steuern muss man vom Haushaltseinkommen abziehen, um das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte zu erhalten. Das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte ist die Entscheidungsgrundlage für die Haushaltspläne, weswegen die zahlreichen Einkommensbegriffe zum Verständnis der Handlungen der privaten Haushalte notwendig sind.

Faktoreinkommen, Volkseinkommen, Arbeitseinkommen, Löhne, Gehälter, Gewinne, Transfereinkommen, Einkommen aus Unternehmertätigkeit oder Kapitaleinkommen sind Begriffe, die man täglich in der Wirtschaftsliteratur findet, ohne dass sich jeder vorstellen kann, was damit gemeint ist.

#### 66. TEXT 6

Die Entstehung der Wirtschaftswerbung ist unmittelbar verknüpft mit dem Beginn der Herstellung der Waren und Dienstleistungen, die nicht mehr ausschließlich zur Deckung des Eigenbedarfs benötigt wurden. Für Wirtschaftszwecke wurde die Werbung schon in der Antike eingesetzt: Ausrufer für den Verkauf im alten Ägypten, Tafeln mit Warenlisten in Babylon. Heute ist die Werbung aus dem System der Marktwirtschaft nicht mehr wegzudenken.

“Werbung” kann definiert werden als die beabsichtigte Beeinflussung von marktrelevanten Einstellungen und Verhaltensweisen ohne formellen Zwang unter Einsatz von Werbemitteln und Medien, um den Willen von Menschen in eine bestimmte Richtung zu lenken.

Als Marketinginstrument von Firmen hat Werbung verschiedene Aufgaben und Ziele:

1. Bekanntmachung des Produktes
2. Schaffung einer positiven Einschätzung des Produktes
3. Verkauf des Produktes

Zur Erreichung dieser Ziele werden in der Werbepaxis, in den Werbeagenturen und Werbeabteilungen der Unternehmen verschiedene Werbemittel eingesetzt. Werbemittel lassen sich

hauptsächlich in visuelle( Plakate, Anzeigen, Prospekte, Flugblätter, Tragetaschen, Werbebriefe), in akustische (Hörfunkspot) und in audiovisuelle ( Fernsehspot, Werbefilm) Werbebotschaften unterteilen. Mit Hilfe dieser Werbemittel transportieren die Werbeträger die Werbebotschaften der Werbugstreibenden zu den Umworbenen. Sie üben eine Übermittlungs- bzw. Transportfunktion aus.

#### 67. TEXT 7

“Werbung” kann definiert werden als die beabsichtigte Beeinflussung von marktrelevanten Einstellungen und Verhaltensweisen ohne formellen Zwang unter Einsatz von Werbemitteln und Medien, um den Willen von Menschen in eine bestimmte Richtung zu lenken.

Die Werbewirtschaft lässt sich in drei Gruppen gliedern:

1. Die werbenden Firmen ( Warenhersteller wie Investitionsgüterhersteller; Dienstleistungsunternehmen wie Banken, Versicherungen, Handel, Beratung)
2. Die Werbeagenturen (sie gestalten und erstellen die Werbemittel)
3. Die Werbeträger (sie tragen die Werbebotschaft an die Zielpersonen heran)

Jede Werbekampagne wird nach einem festgelegten Plan durchgeführt. Dieser Werbeplan muss in den übergeordneten Marketingplan integriert werden: Die Werbeziele werden aus den Marketingzielen abgeleitet. Die Werbeplanung findet in mehreren Phasen statt: Werbeanalyse – Ableitung der Werbeziele – Bestimmung des Werbebudgets –Definition der Zielpersonen – Formulierung und Gestaltung der Werbebotschaft / Bestimmung der Werbemittel – Mediawahl / zeitlicher Einsatz der Werbung – Kontrolle der Werbewirkung.

Die Grenzen der Werbung werden in der Bundesrepublik Deutschland sowohl durch Selbstbeschränkungsabkommen der Wirtschaft (z.B. Deutscher Werberat) als auch durch das Werberecht abgesteckt, das jedoch kein einheitliches, in sich geschlossenes Rechtsgebiet ist. Viele Einzelgesetze und Verordnungen schützen sowohl die Werber als auch die Verbraucher.

#### 68. TEXT 8

Unternehmen haben die Aufgabe, Leistungen zu schaffen, das Einkommen der in ihnen tätigen Menschen zu sichern, Steuern für den Staat zu erwirtschaften und zur Erfüllung von sozialen und wirtschaftlichen Leistungen beizutragen. Hierbei wird die Arbeit in den Unternehmen entscheidend von zwischenmenschlichen Beziehungen und moderner Technik geprägt.

Zweck der Unternehmung ist es, durch die Kombination der Produktionsfaktoren einen Output zu erreichen, der für die Bedürfnisbefriedigung der Menschen einen höheren Wert hat als die Summe der einzelnen Inputs. Durch die Kombination soll also ein zusätzlicher Nutzenwert entstehen:

reale Ströme

Input            Kombination/Produktion    Output

monetäre Ströme

Das betriebliche Rechnungswesen einer Unternehmung hat die Aufgabe, die Ströme aller Inputs bis zum Absatz des neu geschaffenen Produktes im Zeitablauf zu registrieren. Die Inputströme können in monetäre Ströme (Auszahlungen, Einzahlungen, Ausgaben, Einnahmen) und reale Ströme (Produktionsfaktoren und – mittel, Erzeugnisse) unterteilt werden. Während sich die Finanzbuchhaltung um die Erfassung der monetären Ströme kümmert, sollen durch die Kostenrechnung die realen Ströme festgehalten und kontrolliert werden.

Die Ermittlung der Kosten ist für eine wirtschaftliche Betriebsführung sehr wichtig. Sie dient vor allem den folgenden betriebsinternen Zwecken:

- Bestimmung des Leistungserfolges und der Feststellung des Betriebsergebnisses
- Entscheidungshilfe für Betriebsdisposition und – kontrolle
- Hilfsmittel für die Preispolitik

#### 69. TEXT 9

Die Ermittlung der Kosten ist für eine wirtschaftliche Betriebsführung sehr wichtig. Sie dient vor allem den folgenden betriebsinternen Zwecken:

- Bestimmung des Leistungserfolges und der Feststellung des Betriebsergebnisses

Es geht hier um die Frage, ob sich die Arbeit in dem Jahr gelohnt hat, d.h. ob das Betriebsergebnis höher war als der Einsatz der Ressourcen im Rahmen der Produktion. Der Leistungserfolg kann für den Gesamtbetrieb, jedoch auch für einzelne Betriebe einer Unternehmung oder für Betriebsteile ermittelt werden, um deren Wirtschaftlichkeit und/oder Produktivität im einzelnen zu beurteilen.

- Entscheidungshilfe für Betriebsdisposition und – kontrolle

Hier kann es darum gehen, das beste Produktionsverfahren auszuwählen, über Investitionen zu entscheiden, die günstigsten Werkstoffe einzusetzen und die Frage zu klären, ob etwas selbst produziert oder lieber gekauft werden sollte. Auch ist bei dezentralisierter Geschäftsführung eine Kontrolle unerlässlich, um Wirtschaftlichkeit der einzelnen Betriebsteile ständig überprüfen zu können.

- Hilfsmittel für die Preispolitik

Kosten bieten dem Unternehmer eine Orientierungshilfe für seine preispolitischen Aktivitäten, denn der Verkauf der Erzeugnisse und Produkte soll ja zu Preisen erfolgen, die ihm möglichst eine Erstattung der eingesetzten Produktionsfaktoren (und etwas darüber hinaus) gewährleisten.

#### 70. TEXT 10

Die Ermittlung der Kosten ist notwendig für die Ermittlung von Untergrenze für die Preise im Verkauf und für die Ermittlung von Obergrenzen der Preise beim Einkauf von Ressourcen. Unabhängig vom gewählten Kostenrechnungssystem gliedert sich jede Kostenrechnung immer in die folgenden Teilbereiche: Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung und Kostenträgerrechnung.

Die wichtigste Aufgabe der Kostenartenrechnung liegt in der zweckmäßigen, auf die betrieblichen Verhältnisse abgestellten Aufgliederung der Kosten in unterschiedliche Kostenarten. Die Kostenartenrechnung beschäftigt sich also mit der Frage: Welche Art von Kosten ist in der Rechnungsperiode in welcher Höhe angefallen? Da die Gesamtkostensumme für die Erfüllung der oben genannten Aufgaben wenig aussagen würde, werden die Kosten nach verschiedenen Kategorien unterschieden:

- Personalkosten, Materialkosten, Abschreibungen, Zinsen u.a.,
- Beschaffungskosten, Fertigungskosten, Vertriebskosten, Verwaltungskosten u.a.,
- gleichbleibende (fixe) Kosten und veränderliche (variable) Kosten,
- Einzelkosten (die sich für das einzelne Produkt erfassen lassen) und Gemeinkosten (die ich nur für mehrere meiner Produkte oder gar alle gemeinsam erfassen kann).

In der Praxis gibt es eine Vielzahl solcher Unterteilungen; in Großunternehmen trennt man oft mehr als 100 Kostenarten voneinander.

#### 71. TEXT 11

Die in Umlauf befindliche Geldmenge hängt eng mit dem Wert des Geldes zusammen, und die Bundesbank hat die Aufgabe, diesen Wert möglichst stabil zu halten. Der Wert des Geldes wird also nicht in der Währung festgelegt, und er entspricht auch nicht mehr, wie es früher üblich war, dem Metallwert der Münzen. Der Wert des Geldes definiert sich erst dadurch, dass man etwas dafür kaufen kann. Man erhält also beispielsweise den Wert der D-Mark aus ihrer Kaufkraft, und die hängt wiederum von der Entwicklung der Güterpreise ab. Sind die Preise allgemein gestiegen – man sagt dann, das Preisniveau ist gestiegen – sinkt die Kaufkraft und damit der Geldwert in einer Volkswirtschaft. Sinkt umgekehrt das Preisniveau, steigt die Kaufkraft und damit der Geldwert – jeweils bei gleichbleibender Geldmenge.

Auf welche Weise beeinflusst nun die im Wirtschaftskreislauf befindliche Geldmenge den Wert des Geldes? In der sog. (sogenannten) Quantitätstheorie wird behauptet, dass eine Verdoppelung der Geldmenge in einer Volkswirtschaft zu einer Verdoppelung der Nachfrage nach Gütern und damit bei gleichbleibendem Angebot zu einer Verdoppelung der Preise führt – was wiederum einer Halbierung des Geldwertes gleichkommt. Tatsächlich muss aber die doppelte Geldmenge nicht automatisch zu einer Verdoppelung der Nachfrage führen, da die Haushalte das zusätzliche Geld auch sparen können.

#### 72. TEXT 12

Es gibt unterschiedliche Rechtsformen der Unternehmungen. Man unterscheidet: Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Genossenschaften.

Einzelunternehmen

Der "Einzelunternehmer" ist der alleinige Eigentümer einer Firma. Er trägt die volle Verantwortung für den Betrieb, trifft alle wesentlichen geschäftlichen Entscheidungen selbst und haftet nicht nur mit dem Geschäftsvermögen, sondern auch mit seinem ganzen Privatvermögen. Der erzielte Gewinn gehört ihm allein.

Personengesellschaften



Sie entstehen durch den Zusammenschluss mehrerer Personen zu einem gemeinsamen Unternehmen. Die Gesellschafter der Personengesellschaften haften in der Regel mit ihrem gesamten Vermögen.

- Offene Handelsgesellschaft (OHG) wird von zwei oder mehr Personen (Gesellschaftern) zum Betrieb einer gemeinsamen Firma gegründet. Dabei haben sie die gleichen Rechte und Pflichten und haften auch mit ihrem Privatvermögen.
- Bei einer Kommanditgesellschaft (KG) sind nicht alle Gesellschafter unbeschränkt haftbar. Hier unterscheidet man zwischen dem Komplementär, der voll haftet, und dem Kommanditisten, der nur in Höhe seiner Kapitaleinlage haftet und nicht an der Geschäftsführung beteiligt ist.
- In einer Stillen Gesellschaft treten ein oder mehrere Gesellschafter nicht nach außen in Erscheinung (stille Gesellschafter). Ein stiller Gesellschafter stellt dem Unternehmen Finanzmittel zur Verfügung und wird dafür am Gewinn beteiligt.

#### 73. TEXT 13

Es gibt unterschiedliche Rechtsformen der Unternehmungen. Man unterscheidet: Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Genossenschaften. Kapitalgesellschaften

Das sind im Gegensatz zu den Personengesellschaften juristische Personen. Im Konkursfall haftet nur die Gesellschaft mit ihrem Vermögen, die Gesellschafter verlieren nur ihre Einlage (Anteile).

- In einer Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) haftet mindestens ein Gesellschafter für die Verbindlichkeit der Gesellschaft unbeschränkt (Komplementär), die übrigen Gesellschafter (Kommanditaktionäre) sind ohne persönliche Haftung an dem Grundkapital der Gesellschaft beteiligt. Ihre Anteile werden in Form von Aktien ausgegeben.
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) stellt einen Übergang von der Personengesellschaft zur Kapitalgesellschaft dar und kommt meistens als Rechtsform kleinerer und mittlerer Unternehmen vor. Ihre Gesellschafter haften nur bis zur Höhe ihrer Einlagen.
- Aktiengesellschaft (AG) ermöglicht auch größere Kapitalsummen, wie sie für die Massenproduktion nötig sind, zusammenzubekommen. Dies geschieht durch die Beteiligung einer großen Zahl von Geldgebern (Aktionären), die lediglich ihre Einlagen riskieren, die aber auch ein Recht auf einen Anteil am Reingewinn (Dividende) haben.

#### 74. TEXT 14

Wesentlicher Teil der Marketingstrategie ist die Form des Vertriebs. Den Unternehmen stehen verschiedenartige Absatzwege bzw. Vertriebsformen zur Verfügung.

Bietet das Unternehmen seine Waren unmittelbar, also ohne Einschaltung anderer selbständiger Unternehmer, dem Konsumenten oder Weiterverarbeiter an, so spricht man von direktem Vertrieb. Verkauft das Unternehmen jedoch seine Waren an Abnehmer, die diese nicht verwenden, sondern mit der Absicht erwerben, sie mit Gewinn weiterzuverkaufen, bezeichnet man dies als indirekten Vertrieb. Zwischen den Produzenten und den Endverbrauchern treten hier selbständige Handelsunternehmen (Groß- und Einzelhandel).

Der direkte Vertrieb kann mit Hilfe einer zentralen Verkaufsstelle (z.B. in der Schwerindustrie) oder durch Verkaufsfilialen erfolgen; die Filialen sind sowohl rechtlich als auch wirtschaftlich von dem Unternehmen abhängig. Eine Zwischenstufe zum indirekten Vertrieb ist das werksgebundene Vertriebssystem. Dabei gliedert ein Unternehmen seine Vertriebsabteilung weitgehend aus und verlagert sie an rechtlich selbständige, wirtschaftlich aber gebundene Vertriebsfirmen. Dies findet man sehr häufig bei technischen Massenprodukten (Autos, Elektrogeräte usw.). Gewährt das Unternehmen den Verkaufsniederlassungen rechtliche und wirtschaftliche Selbständigkeit, so ist die Absatzfunktion völlig vom Unternehmen getrennt und wir haben mit indirektem Vertrieb zu tun.

#### 75. TEXT 15

Ein Manager hat die Aufgabe und wird dafür bezahlt, gute Arbeit in einer bestimmten Zeit zu leisten. Dazu stehen ihm verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung: Mitarbeiter, Maschinen, Material, Geld, Zeit, Informationen. Diese Mittel ermöglichen es, die Arbeiten zu bewältigen, Schwierigkeiten zu vermeiden oder deren Auswirkungen, wenn sie doch auftreten, zu mindern. Das ist nicht leicht.

Menschen handeln oft in unerwarteter Weise zu unerwarteter Zeit. Sie neigen zu schnellen, übereilten Handlungen und Entschlüssen. Die Probleme kommen in seltenen Fällen klar definiert auf den Schreibtisch. Die Hilfsmittel scheinen nicht ausreichend, die Informationen gering,

bruchstückhaft, ungenau. Man hat nicht genug Zeit; Mitarbeiter, Geld und Material sind knapp. Dadurch wird die Gefahr größer, etwas zu übersehen. Trotzdem müssen gute Entscheidungen getroffen und Termine eingehalten werden. Wie aber können Sie als Manager unter Zeitdruck Entscheidungen fällen, zu denen Sie Vertrauen haben? Oder, noch schwieriger, wie können Sie den Entscheidungen Ihrer Mitarbeiter vertrauen? Helfen kann Ihnen dabei nur ein systematischer Denkvorgang, den Sie bewusst anwenden. Früher sammelte man im Unternehmen allmählich seine Erfahrungen. Diese halfen in erster Linie, die Aufgaben zu bewältigen. Heute ist das anders! Die Führungsaufgaben werden immer vielgestaltiger und komplizierter, der Zeitdruck, unter dem Sie stehen, wird schlimmer. Sie können sich nicht mehr viele Fehler leisten. Je stärker die Konkurrenz, desto schwerer können sich falsche oder ungeeignete Entscheidungen auswirken.

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Немецкий язык для магистрантов: Учебное пособие / Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2021. - 125 с. - 978-5-9275-3832-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1894/1894443.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Чернышева, Н.Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля: Учебник / Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина, Р. С. Музалевская. - 2 - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2022. - 360 с. - 978-5-16-006854-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1834/1834667.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Васильева, М.М. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева.; Российский университет транспорта (МИИТ). - 1 - Москва: Издательский дом "Альфа-М", 2022. - 304 с. - 978-5-16-009438-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1816/1816624.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Акиншина, И.Б. Немецкий язык: Учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 247 с. - 978-5-16-109097-8. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2076/2076901.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Ачкасова, Н. Г. Немецкий язык для бакалавров: учебник для студентов неязыковых вузов / Н. Г. Ачкасова,. - Немецкий язык для бакалавров - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 312 с. - 978-5-238-02557-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/109205.html> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Васильева, М.М. Практическая грамматика немецкого языка: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева.; Российский университет транспорта (МИИТ). - 15 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 255 с. - 978-5-16-105897-8. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2053/2053226.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Тагиль, И. П. Немецкий язык: тематический справочник / И. П. Тагиль. - Немецкий язык - Санкт-Петербург: КАРО, 2022. - 416 с. - 978-5-9925-1070-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/131891.html> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

*Профессиональные базы данных*

Не используются.

*Ресурсы «Интернет»*

1. <https://yandex.ru/> - Поисковая система «Яндекс»
2. <http://e.lanbook.com/> - Электронный библиотечный ресурс
3. <http://elibrary.rsl.ru/> - Электронная библиотека Российской государственной библиотеки
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
5. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронный библиотечный ресурс
6. <http://www.multitrans.ru/> - Словари «Мультитран»
7. <https://www.google.ru/> - Поисковая система «Google»
8. <https://znanium.com/>  
- Znanium.com
9. <https://yandex.ru/> - Поисковая система «Яндекс»
10. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

*Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

1. Вебинар;
2. ПО "1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. 1С:Предприятие. Облачная подсистема Фреш ";
3. ПО "1С:Предприятие 8 ПРОФ. 1С:Университет ПРОФ";
4. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;

Не используется.

#### **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специлитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

515гд

- вешалка - 1 шт.
- доска классная - 1 шт.
- парты - 16 шт.
- стол одготумбовый - 1 шт.
- стул - 2 шт.
- шкаф - 1 шт.

629гл

- доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.
- парты - 1 шт.
- стол - 1 шт.
- стул компьютерный - 1 шт.
- стул твердый - 1 шт.
- шкаф книжный - 1 шт.

302зоо

- доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.
- Магнитола CD/MP3,дека, FM тюнер - 1 шт.
- парты - 11 шт.
- Стол одготумбовый - 1 шт.
- Стул жесткий - 1 шт.
- Шкаф книжный - 1 шт.

303зоо

- Доска классная - 1 шт.
- Компьютерное кресло - 1 шт.
- парты - 16 шт.
- стелаж - 1 шт.
- Стол одготумбовый - 1 шт.
- Шкаф книжный - 1 шт.

304зоо

- Вешалка для одежды - 1 шт.
- Доска классная - 1 шт.
- жалюзи - 2 шт.
- компьют. EG/H55/2X1Gb/320Gb - 0 шт.
- стол одготумбовый - 1 шт.

стол ученический - 11 шт.  
Стул мягкий черный - 21 шт.  
шкаф книжный - 2 шт.

#### 308300

доска ДК11Э2010 - 1 шт.  
доска интерактивная SMART 680 iv - 1 шт.  
доска классная - 1 шт.  
доска магнитно-маркерная - 1 шт.  
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.  
жалюзи вертикальные - 1 шт.  
Магнитола CD/MP3,дека, FM тюнер - 1 шт.  
ноутбук HP ProBook 4530s 15.6" - 1 шт.  
парты - 1 шт.  
Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.  
стелаж - 1 шт.  
Шкаф для документов - 2 шт.  
шкаф платяной - 1 шт.

#### 324300

вешалка настенная - 1 шт.  
доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 1 шт.  
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.  
парты - 13 шт.  
проектор Bend MX613ST - 1 шт.  
Стол одностумбовый - 1 шт.  
Стол письменный - 1 шт.  
стул полумягкий - 1 шт.  
стул твердый - 1 шт.  
шкаф книжный - 4 шт.

#### 350300

Доска классная - 1 шт.  
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.  
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.  
Парты - 15 шт.  
стул твердый - 2 шт.  
Шкаф книжный - 1 шт.  
шкаф комбинированный - 1 шт.  
шкаф плотяной - 1 шт.

#### 405300

Вешалка для одежды - 1 шт.  
Доска классная - 1 шт.  
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.  
Интерактивная панель Samsung - 0 шт.  
Парты - 16 шт.  
стол одностумбовый - 1 шт.  
стул полумягкий - 2 шт.  
шкаф книжный - 1 шт.

#### 424300

Вешалка для одежды - 1 шт.  
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.  
Магнитола CD/MP3,дека, FM тюнер - 1 шт.  
парты - 9 шт.  
стол одностумбовый - 1 шт.  
Стул мягкий черный - 1 шт.  
стул твердый - 1 шт.  
шкаф книжный - 1 шт.

шкаф комбинированный - 1 шт.  
431300  
Вешалка для одежды - 1 шт.  
кресло руководителя - 1 шт.  
парты - 6 шт.  
стол одностумбовый - 1 шт.  
Стул мягкий черный - 12 шт.  
тумбоска на колесиках - 1 шт.  
Шкаф книжный - 1 шт.  
шкаф комбинированный - 1 шт.  
021300  
Парта - 16 шт.

#### Компьютерный класс

226гл

Интерактивная панель Samsung - 1 шт.  
Персональный компьютер HP 6300 Pro SFF/Core i3-3220/4GB/500GB/NoODD/Win7Pro - 1 шт.  
Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 1 шт.

### **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

#### ***Методические указания по формам работы***

##### *Лекционные занятия*

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

##### *Лабораторные занятия*

Практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемого предмета, овладение ими техникой экспериментирования в соответствующей отрасли науки. Лабораторные занятия проводятся с использованием методических указаний, размещенных на образовательном портале университета.

#### ***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объем дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачетных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной

дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его



схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;

- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

## **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**

Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических рекомендаций должно соответствовать

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.