КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА

РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2011 — 2015 ГОДЫ

Базовая отрасль: «Авиационная и космическая промышленность»

Ведущие предприятия:

ОАО «Завод «Тамбоваппарат» (ОАО «Концерн «Созвездие»)

ОАО «Тамбовский завод «Ревтруд» (ОАО «Концерн «Созвездие»)

ОАО «Корпорация «Росхимзащита»

ОАО "Тамбовский завод "Электроприбор" (ОАО «Корпорация «Аэрокосмическое оборудование»)

ОАО «Мичуринский завод «Прогресс» (ОАО «Корпорация «Аэрокосмическое оборудование»)

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

огсэ.03. иностранный язык

(НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

среднее профессиональное образование

(программа подготовки квалифицированных кадров)

**080110 «Банковское дело)»**

Тамбов, 2014

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Комплекта оценочных средств**

**огсэ.03. Иностранный язык (немецкий)**

Комплект оценочных средств дисциплины Иностранный язык предназначен для контроля соответствующих Федеральному государственному образовательному стандарту в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и учебному плану, разработанному в соответствии с потребностями работодателей и особенностями развития отрасли «Авиационная и космическая промышленность» Тамбовского региона, позволяет определить освоение курса немецкого языка в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования.

Организация разработчик:

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Тамбовский бизнес-колледж»

Программа рассмотрена и рекомендована Протокол № 1 от «29» августа 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Президент некоммерческого партнерства

«Бизнес Стандарт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Гуляева

«29» августа 2014 г.

**ВВЕДЕНИЕ**

Комплект оценочных средств дисциплины Иностранный язык предназначен для контроля соответствующих Федеральному государственному образовательному стандарту в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и учебному плану, разработанному в соответствии с потребностями работодателей и особенностями развития отрасли «Авиационная и космическая промышленность» Тамбовского региона, позволяет определить освоение курса немецкого языка в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования.

Организация-разработчик:

ТОГБОУ СПО "Тамбовский бизнес-колледж"

Разработчики:

Генеральный директор ОАО «ТЗ «Ревтруд» Гребенюк Леонид Владимирович;

Главный инженер ОАО «ТЗ «Ревтруд»: Кондратьев Михаил Юрьевич

Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам: Малыгина Ольга Александровна

Заместитель генерального директора по кадрам и режиму: Шморнев Сергей Михайлович

Демура Лариса Николаевна преподаватель ТОГБОУ СПО "Тамбовский бизнес-колледж"

Провоторова Юлия Владимировна преподаватель ТОГБОУ СПО "Тамбовский бизнес-колледж"

Мартьянов Владимир Иванович преподаватель ТОГБОУ СПО "Тамбовский бизнес-колледж"

Крайнева Татьяна Владимировна преподаватель ТОГБОУ СПО "Тамбовский бизнес-колледж"

Программа рассмотрена и рекомендована областным методическим объединением по укрупненной группе специальностей и профессий «Экономика и управление».

Протокол № 1 от «29» августа 2014 г.

|  |
| --- |
|  |

.

СОГЛАСОВАНО:

Президент некоммерческого партнерства

«Бизнес Стандарт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Гуляева

«29» августа 2014 г.

Комплект

контрольно-оценочных средств

учебной дисциплины

ОГСЭ.03. Иностранный язык

(немецкий язык)

основной образовательной программы (ОПОП)

по специальности/профессии

080110 «Банковское дело)»

Тамбов 2014

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (немецкий).

КОСы включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Проводится (в форме тестирования по чтению и устного ответа по карточкам)

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и название компетенций** | **Раздел, тема** | **Компоненты, составные части ОК и ПК** |
| OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1-13 | ОК 1. Осознавать сущность своей будущей профессии |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1-13 | ОК 2. Уметь организовывать собственную деятельность |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 1-13 | ОК 3.Уметь  принимать решения в стандартных и  нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1-13 | ОК 4. Уметь работать с литературой, осуществлять поиск информации согласно предложенной теме |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 1-13 | ОК5. Уметь  извлекать и анализировать информацию из Интернет источников, применять и закреплять полученные знания на практике. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1-13 | ОК 6.Владеть различными социальными ролями; уметь работать в команде при составлении диалогов |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | 1-13 | ОК 7.Брать ответственность за эффективный результат выполнения задания |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1-13 | ОК 8.Совершенствовать и регулировать личностную и предметную рефлексию; владеть культурой родного языка. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | 1-13 | ОК 9.Создавать и разрешать проблемные ситуации; уметь адаптироваться к новым условиям. |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | 1-13 | ОК 10. Знать и соблюдать требования преподавателя; следовать инструкциям преподавателя. |
| ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов  в национальной и иностранных валютах. | 1-13 | ПК 1.2. Уметь использовать различные формы расчетов в национальной и иностранных валютах |
| ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | 1-13 | ПК1.5. Уметь  осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям |
| ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов карт. | 1-13 | ПК 1.6. Уметь  осуществлять  расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |
| ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов. | 1-13 | ПК 2.4. Уметь проводить операции на рынке межбанковских кредитов |

3. Оценочные средства для оценивания результатов освоения учебной дисциплины

Темы и разделы учебной дисциплины.

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Прочитайте текст и выполните задания к тексту:**

**THEMA 1. Die Güter- und Finanzbewegungen des Unternehmens und ihre Erfassung durch das betriebliche Rechnungswesen**

Ein Unternehmen ist eine planvoll organisierte Wirtschaftseinheit, mit der seine Eigentümer das Ziel verfolgen, mit Hilfe der Erstellung und des Absatzes von Sachgütern und Dienstleistungen einen Gewinn zu erwirtschaften. Dieser Prozeß vollzieht sich als Kreislauf von Güter- und Finanzbewegungen, die vom betrieblichen Rechnungswesen aufgezeichet und überwacht werden.

Das Unternehmen beschafft sich zunächst Geldmittel in Form von Eigen- und Fremdkapital. Eigenkapital wird vom Unternehmer, von Personengesellschaften oder von den Anteilseignern in Form von Anlagen, Fremdkapital von Banken oder sonstigen Kreditgebern in Form von Krediten zur Verfügung gestellt.

Diese finanziellen Mittel werden zum Kauf von Betriebsmitteln (zum Beispiel Grundstücke, Gebäude, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung), Werkstoffen (z.B. Roh-, Hilfs-, und Betriebsstoffe) und Waren auf den Beschaffungsmärkten oder zur Entlohnung von Arbeitskräften verwendet.

Die Finanz- und Güterbewegungen des betrieblichen Umsatzprozeßes werden vom betrieblichen Rechnungswesen erfaßt, das aus vier Hauptgebieten besteht:

1. Finanzbuchführung und Bilanz

a) Buchführung

b) Inventar

c) Jahresabschluß ( Jahresbilanz,

Erfolgsrechnung)

d) Sonderbilanzen, Zwischen-

bilanzen

2. Kostenrechnung

3. Betriebswirtschaftliche Statistik und

Vergleichsrechnung

4. Planungsrechnung

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

1. **Прочитайте текст и ответьте на следующие вопросы:**

1. Welches Ziel verfolgt ein Unternehmen in seiner täglichen Tätigkeit?

2. In welcher Form beschafft sich ein Unternehmen die Geldmittel?

3.Von wem und in welcher Form wird das Eigenkapital einer Firma zur Verfügung gestellt.?

4. Von wem und in welcher Form wird das Fremdkapital einer Firma zur Verfügung gestellt?

5. Woraus bestehen die Betriebsmittel und die Werkstoffe eines Unternehmens?

6. Wozu werden die finanziellen Mittel eines Unternehmens verwendet?

7. Wovon werden die Finanz- und Güterbewegungen des betrieblichen Umsatzprozeßes erfaßt?

8. Aus wieviel Hauptgebieten besteht das betriebliche Rechnungswesen?

**2. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами, где необходимо. Переведите эти предложения на русский язык.**

1. Die Eigentümer jeder Firma verfolgen das Ziel, (die Hilfe) der Erstellung und des Absatzes (die Sachgüter und Dienstleistungen) einen Gewinn zu erwirtschaften.

2. Die Firma beschafft sich die Geldmittel (die Form) (das Eigen- und Fremdkapital).

3. Die finanziellen Mittel der Firma werden (der Kauf) (Betriebsmittel, Werkstoffe, Waren) (die Beschaffungsmärkte) verwendet.

4. Der Prozeß der Erstellung und des Absatzes (die Sachgüter und Dienstleistungen) vollzieht sich (der Kreislauf) (die Güter- und Finanzbewegungen).

5. Eigenkapital wird (der Unternehmer) oder (die Teilseigner) in Form (die Einlagen), Fremdkapital (die Banken) oder (die sonstigen Kreditgeber) in Form (die Kredite) zur Verfügung gestellt.

**3. Переведите следующие предложения на немецкий язык:**

1. Процесс производства и сбыта товаров происходит как кругооборот товаров и капиталов.

2. Собственный капитал предоставляется предприятию в форме вкладов, привлеченный капитал - в форме кредитов. 3. Финансовые средства фирмы используются для покупки средств производства, материалов и товаров, а также оплаты рабочей силы. 4. Денежные средства фирмы могут состоять из основного и привлеченного капитала. 5. Владелец фирмы преследует цель получить прибыль путем изготовления и сбыта товаров своего предприятия. 6. Основной капитал предоставляется фирме предпринимателем или пайщиками в форме депозитов, привлеченный капитал - банками или кредиторами в форме кредитов. 7. Бухгалтерский учет на производстве осуществляет учет движения товаро-денежных средств в ходе производственного процесса.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

**1.Проспрягайте слабые глаголы lernen, machen,übersetzen, arbeiten в настоящем времени в следующих предложениях:**

1. Ich lerne Deutsch. 2. Ich mache die Hausaufgabe. 3. Ich übersetze richtig. 4. Er arbeitet am Morgen.

2. Проспрягайте сильные глаголы geben, fahren, sprechen, vergessen в настоящем времени в следующих предложениях:

1. Ich gebe dem Freund eine Zeitung. 2. Ich fahre nach Moskau mit dem Zug. 3. Ich spreche mit dem Freund Deutsch. 4. Ich vergesse den Kugelschreiber oft zu Hause.

**3. Определите инфинитивы глаголов, переведите предложения на русский язык:**

1. Er trifft seinen Bekannten in der Straße. 2. Das Mädchen trägt eine Brille 3. Er nimmt ein Buch in der Bibliothek 4. Er läuft aus allen Kräften zum Ziel. 5. Ich empfehle dir diesen Arzt. 6. Das Kind wirft den Brief in den Kasten.

**4. Переведите следующие предложения на русский язык, обратите внимание на перевод глаголов haben и sein:**

*Образец:*  1. Ich habe ein Buch (eine Mappe, einen У меня есть книга Tisch) (папка, стол).

2. Er ist Student. Он студент.

1. Mein Freund hat viele Bücher. 2. Die Studenten haben heute drei Stunden Englisch 3. Mein Bruder ist Fernstudent. 4. Dieses Buch ist sehr interessant. 5. Ihr habt heute die Klassenversammlung.

**5. Вставьте глагол sein в соответствующем лице и числе настоящего времени, переведите предложения на русский язык.**

1. Wir ... Studenten. 2. Ich ... Lehrer. 3. Sie ... Lehrerin. 4. ... du Hörer? 5. Die Stunde ... zu Ende. 6. Das ... eine Tafel. 7. ... ihr immer fleißig?

**6. Переведите следующие предложения на немецкий язык:**

*Образец:* Он рабочий. Er ist Arbeiter.

1. Она моя подруга. 2. Они экономисты. 3. Это книга. 4. Я слушатель. 5. Мои друзья студенты.

**7. Вставьте глагол haben в соответствующем лице и числе настоящего времени, переведите предложения на русский язык:**

*Образец:* Ich ... einen Freund.

Ich habe einen Freund. У меня есть друг.

1.Unsere Gruppe ... heute abend eine Versammlung. 2. Ich ... einen Tisch. 3. Heute ... er ein Treffen mit seinem Freund. 4. Mein Freund ... einen Hund. 5. Du ... eine Freundin.

**8. Переведите следующие предложения на немецкий язык, обратите внимание на то, что после глагола haben существительное употребляется с неопределенным артиклем в винительном падеже:**

*Образец:* У меня есть дядя (дедушка , сын).

Ich habe einen Onkel (einen Opa, einen Sohn).

1. У меня есть карандаш. 2. У Олега Белова есть книга. 3. У нас сегодня три урока. 4. У студентов сегодня собрание. 5. У моего брата есть сын и дочь. 6. У нас дома есть библиотека. 7. У моего друга есть собака.

**9. Переведите следующие предложения на русский язык со словарем, обратите внимание на глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками:**

1. Unsere Gruppe bereitet sich auf die Prüfungen vor. 2. Nächste Woche kehrt mein Freund aus Berlin zurück. 3. Ich stehe jeden Tag um 6 Uhr früh auf. 4. Er erzählt über das Schaffen von Puschkin und trägt seine Gedichte vor. 5. Die Studenten machen ihre Lehrbücher auf. 6. Die Studenten übersetzen diesen Text schnell. 7. Dieser Betrieb stellt viele Erzeugnisse her. 8. Ich lege meinem Brief eine Anlage bei. 9. Die Firma verwendet diese Mittel zum Kauf von Betriebsmitteln. 10. Unsere Wohnung sieht sehr schön aus.

**10. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на перевод отрицания:**

1. Kennen Sie diesen Menschen? – Nein, ich kenne ihn nicht. 2. Nicht alle Studenten unserer Gruppe sprechen gut Englisch. 3. Dieser Mann ist kein Buchhalter, er ist Geschäftsführer. 4. Diese Firma liefert ihre Waren nicht rechtzeitig. 5. Mein Freund hat kein gutes Wörterbuch. 6. Niemand übersetzt so gut aus dem Deutschen ins Russische wie Herr Iwanow. 7. Sie war krank; jetzt kann sie nicht so viel arbeiten. 8. Er hat seinem Freund nichts von seiner Reise erzählt. 9. Ich kann nirgends dieses Buch kaufen. 10. Unsere Lehrerin ist krank; morgen haben wir keinen Unterricht.

**11. Переведите со словарем следующие предложения на русский язык:**

1. Die Ware soll zur Zeit und am Ort der Verladung nicht mehr als 15 Prozent Besatz enthalten. 2. Die obenangeführte Höhe der Strafe darf im Arbitrageverfahren nicht vermindert oder erhöht werden. 3. Die Preise sind Festpreise und unterliegen keinen Abänderungen. 4. Die Zahlung dieser Summe erfolgt nach Ablauf der Garantiezeit, wenn keine begründeten Beanstandungen vorliegen. 5. Während unseres Gesprächs hat er kein einziges Wort gesagt. 6. Wer sich vor dem Busch fürchtet, kommt in den Wald nicht.

**Прочитайте текст и выполните задания к тексту:**

**THEMA 2. Die Buchführung als Grundlage für die Aufstellung des Jahresabschlußes**

Die Aufgabe der Buchführung besteht darin, alle in Zahlwerten festgestellten wirtschaftlich bedeutsamen Vorgänge, die sich im Unternehmen ereignen, in chronologischer Reihenfolge, lückenlos und systematisch geordnet festzuhalten.

Wirtschaftlich bedeutsam sind alle Vorgänge, die zu einer Änderung der Höhe und der Zusammensetzung des Vermögens und des Kapitals eines Unternehmens führen. Die Buchführung beginnt mit der Gründung und endet nach der Liquidation des Unternehmens.

Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung bilden zusammen den Jahresabschluß.

Die Bilanz ist eine Gegenüberstellung von Vermögen und Kapital eines Betriebes.

Das Vermögen stellt als Gesamtheit aller im Betriebe eingesetzten Vermögensgegenstände die Aktiva, das Kapital als Summe aller Schulden des Betriebes gegenüber den Beteiligten und Gläubigern die Passiva dar.

Beide Seiten der Bilanz sind stets gleich groß und stellen zwei verschiedene Ausdrucksformen der Gesamtheit aller betrieblichen Werte dar.

Die Passivseite zeigt die Herkunft der finanziellen Mittel (Beteiligungs- = Eigenkapital, Darlehens- = Fremdkapital), die Aktivseite die Verwendung der Mittel (Anlage- und Umlaufvermögen).

Die Differenz zwischen dem Bilanzvermögen (Aktiva) und den Verbindlichkeiten bezeichnet man als Reinvermögen. Es ist gleich dem auf der Passivseite ausgewiesenen Eigenkapital.

Die Aktivseite der Bilanz wird in Anlage- und Umlaufvermögen und die Passivseite in Eigen- und Fremdkapitаl eingeteilt.

Zum Anlagevermögen zählen die Vermögensgegenstände, die im Betrieb für eine längere Dauer zu dienen bestimmt sind (z.B. Grund und Boden, Gebäude, Maschinen, Werkzeuge).

Das Umlaufvermögen wird von den Wirtschaftsgütern gebildet, die gewöhnlich innerhalb einer kürzeren Zeit umgeformt oder umgesetzt werden (z.B. Roh-, Hilfs -, und Betriebsstoffe, Fertigfabrikate, Waren, Zahlungsmittel).

Der Formalaufbau der Bilanz sieht auf folgende Art und Weise aus:

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiva Bilanz zum 31.12.2001 Passiva | |
| Anlagevermögen    Immaterielle Vermögensgegenstände  Sachanlagen  Finanzanlagen | Eigenkapital |
| Umlaufvermögen  Vorräte  Forderungen und sonstige  Vermögensgegenstände  Wertpapiere  Zahlungsmittel | Rückstellungen  Verbindlichkeiten |
| Rechnungsabgrenzposte | Rechnungsabgrenzposten |
| (Jahresfehlbetrag) | (Jahresüberschuß) |

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

**1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:**

1. Worin besteht die Hauptaufgabe der Buchführung?

2. Wann beginnt die Buchführung in einem Betrieb?

3. Was stellt die Bilanz in einem Betrieb dar?

4. Was stellt die Aktiva und die Passiva der Bilanz eines Betriebes dar?

5. Wie groß müssen beide Seiten der Bilanz sein und was drücken sie aus?

6. Was zeigen die Passiv - und Aktivseiten der Bilanz?

7. Wie bezeichnet man die Differenz zwischen dem Bilanzvermögen und den Verbindlichkeuten?

8. Was zählt man zum Anlagevermögen eines Betriebes?

9. Wovon wird das Umlaufvermögen eines Betriebes gebildet?

10. Worin werden alle Größen in der Buchhaltung und Bilanz ausgedrückt?

**2. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами где необходимо. Переведите эти предложения на русский язык:**

1. (Das Anlagevermögen) zählen die Vermögensgegenstände, die dem Betrieb (eine längere Dauer) bestimmt sind. 2. Alle Vorgänge sind wirtschaftlich bedeutsam, die (die Änderung) der Höhe und der Zusammensetzung des Vermögens und des Kapitals eines Betriebes führen. 3. Die Differenz (das Bilanzvermögen und die Verbindlichkeiten) bezeichnet man als Reinvermögen. 4. Die Buchführung beginnt (die Gründung) eines Betriebes und endet (seine Liquidation). 5. Das Umlaufvermögen wird (die Wirtschaftsgüter) gebildet, die gewöhnlich (eine kürzere Zeit) umgesetzt werden. 6. Die Aktivseite der Bilanz wird (das Anlage- und Umlaufvermögen) und die Passivseite (das Eigen- und Fremdkapital) eingeteilt. 7. Grundlage (die Aufstellung) des Jahresabschlußes ist lückenlose und ordnungsmäßige Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle. 8. Der Erfolg einer Abrechnungsperiode wird (die Bilanz) als Saldo durch Gegenüberstellung (die Vermögen- und Kapitalpositionen) (ein Zeitpunkt) ermittelt.

**3. Переведите следующие предложения на немецкий язык:**

***Запомните следующие словосочетания и используйте их при переводе:***

alle in Zahlwerten festgestellten wirtschaftlich bedeutsamen Vorgänge **- все экономически важные производственные процессы, выраженные в цифровых показателях;**

die Gesamtheit aller im Betriebe eingesetzten Vermögensgegenstände **- совокупность всего имущества, используемого на предприятии;**

beide Seiten der Bilanz sind stets gleich groß **- обе стороны баланса всегда равны;**

die Aufstellung eines Jahresabschlußes **- составление годового баланса;**

lückenlose und ordnungsmäßige Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle **- непрерывный и достоверный учет всех хозяйственных операций;**

alle in der Buchhaltung und Bilanz erfaßten Bestands- und Bewegungsgrößen **- все данные о фондах и их обороте, фиксируемые в бухучете и балансе.**

1. Обе стороны баланса всегда равны. Они представляют две различные формы всех прозводственных показателей. 2. Все производственные процессы, которые ведут к изменению величины и структуры основных и оборотных средств и капитала, являются экономически важными. 3. Главная задача бухучета состоит в том, чтобы непрерывно в хронологической последовательности достоверно фиксировать все важные производственные процессы, выраженные в цифровых показателях. 4. Составление годового баланса является одной из важных задач в работе бухгалтера. 5. Баланс состоит из двух сторон: левой - актива, и правой - пассива. Он является противопоставлением основных и оборотных средств и капитала предприятия или фирмы. 6. Актив, основные и оборотные средства предприятия, представляет собой совокупность всего имущества, используемого на предприятии; пассив, капитал, является суммой всех долговых обязательств предприятия по отношению к пайщикам и кредиторам. 7. Левая сторона баланса, актив, делится на основные и оборотные средства предприятия, правая сторона, пассив, на собственный и привлеченный капитал. 8. Оборотные средства предприятия образуются материальными ценностями, которые потребляются в течение краткого периода производственного процесса. К ним относятся сырье, вспомогательные и производственные материалы, готовые изделия, товары, платежные средства. 9. Основные средства предприятия: земля, здания, станки, инструмент - предназначены для участия в производственном процессе в течение длительного времени. 10. Итог за отчетный период в балансе определяется как сальдо путем противопоставления статей баланса, актива и пассива, на определенный день. 11. Основой для составления годового баланса является непрерывный и достоверный учет всех хозяйственных операций. 12. Все данные о фондах и их обороте, фиксируемые в бухучете и балансе, выражаются в денежных единицах: рублях , долларах и евро.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

**1. Определите тип склонения следующих существительных и просклоняйте их:**

die Bilanz, der Absatz, das Darlehen, der Ertrag, der Kollege, der Lieferant, die Anlage, der Gewinn,

das Inventar, der Verlust, der Kunde, der Name, die Größe, der Erfolg, der Aspirant, der Zeuge,

die Anlage, das Herz, der Wert, der Astronom, der Saldo, die Aktiva, der Patriot, das Buch, der Mensch

**2. Объедините следующие существительные в группы слов. Обратите внимание на то, что второе слово, являющееся определением к первому, стоит всегда, как и в русском языке, в родительном падеже (Genitiv):**

*Образец:*  das Buch, der Lehrer

das Buch des Lehrers

a) die Aufgabe, das Rechnungswesen; die Änderung, das Vermögen; die Mittel, das Unternehmen; die Waren, der Betrieb; die Rechnung, der Käufer; die Worte, der Direktor; die Bilanz, der Betrieb; die Verwendung, der Werkstoff; die Gründung, das Unternehmen; die Aufstellung, der Jahresabschluß; die Mutter, das Mädchen; das Problem, der Absatz; der Verlauf, der Prozeß; die Seite, das Buch

b) die Ankunft, der Kunde; die Mutter, der Junge;die Bitte, der Zeuge; die Frage, der Knabe; das Glück, der Mensch; der Hund, der Hirt; das Gedichte, der Poet; die Arbeit, der Student; die Hilfe, der Kamerad

c) die Bilanz, die Firma; die Aufstellung, die Bilanz; die Summe, die Schuld; die Mitglieder, die Delegation; die Höhe, die Anlage; die Studenten, die Universität; der Erfolg, die Abrechnungsperiode

**3. Объедините следующие существительные в группы слов. Поставьте второе существительное в соответствующем падеже:**

*Образец:*  die Antwort auf (A), die Frage

die Antwort auf die Frage

die Hoffnung auf (A), der Erfolg; die Begegnung mit, der Freund; der Kampf für, die Freiheit; das Angebot von, die Ware; die Hilfe für, der Bruder; die Unterhaltung mit, der Lehrer; die Dankbarkeit für, die Unterstützung; das Interesse für, das Geschäft; der Gedanke über (A), das Mädchen; die Erinnerung an (A), der Sommer; die Sehnsuch nach, die Mutter; der Anstoß zu, die Handlung

**4. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на многозначность предлогов:**

1. Seit diesem Jahr studiert er an der Fremdsprachenfakultät der Universität. 2. Nach dem Unterricht gehen die Studenten in die Sporthalle. 3. Unsere Firma besteht schon seit 10 Jahren. 4. Außer dem Herrn Müller wohnen alle Studenten der Versammlung bei. 5. Mein Freund wohnt bei seiner Großmutter.6. Unsere Gruppe fährt in einer Woche nach Deutschland. 7. Bei der Übersetzung dieses Artikels machen einige Studenten viele Fehler. 8. Der Ökonome geht zum Geschäftsführer des Unternehmens. 9. Mein Großvater wohnt schon viele Jahre bei Moskau. 10. Diese Firma verkauft die Waren zu den Bedingungen FOB. 11. Meine Mutter geht heute zur Elternversammlung. 12. Er fährt morgen mit dem Zug nach Moskau. 13. Ich schreibe einen Brief meinem Freund mit dem Kugelschreiber. 14. Ich rufe meinen Vater vom Freund an. 15.Unserem Haus gegenüber befindet sich die Stadtbibliothek.

**5. Переведите на немецкий язык данные в скобках предлоги:**

1. (Через) einem Monat kam er in seine Heimatstadt zurück. 2. Er bekommt oft Briefe (от) seinem Freund. 3. (При) dem Besuch unserer Firma sprechen die Gäste oft (с) dem Geschäftsführer. 4. (После) der Arbeit geht mein Freund in die Sporthalle. 5. Ich fahre oft (на) der Arbeit (на) der Metro. 6. Heute kommt eine Delegation (из) Deutschland in unsere Stadt. 7. Niemand kann mir (кроме) dir helfen.8. Wir studieren (по) dem Stundenplan. 9. Die Bibliothek liegt (напротив) dem Lesesaal. 10. (Согласно) dem Punkt 7 des Vertrages liefert unsere Firma dem Käufer die Waren Ende Mai.

**6. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на многозначность предлогов.**

1. Mein Bruder ist älter als meine Schwester um 5 Jahre. 2. Die Studenten unserer Gruppe sitzen um einen runden Tisch. 3. Der Unterricht beginnt um 9 Uhr. 4. Er stimmt gegen den Vorschlag seines Freundes 5. Ich gehe heute mit meinem Vater ins Kino gegen 6 Uhr. 6. Am Abend gehen viele Touristen durch den Roten Platz spazieren. 7 Mein Bruder liest deutsche Bücher ohne Wörterbuch. 8. Er kauft für seine Mutter ein Geschenk zum Geburtstag. 9.Sie macht diese Arbeit ohne besondere Freude. 10. Bist du für oder gegen diesen Plan? 11. Gib mir deinen Taschenrechner für ein Paar Minuten. 12. Ich treibe Sport im Stadion bis 15 Uhr. 13. Wir fahren zuerst bis Kiew, dann steigen wir um.. 14 Um das Gebäude herum wachsen viele Bäume. 15. Alle progressiven Mensche kämpfen gegen den Krieg.

**7. Переведите на немецкий язык данные в скобках предлоги:**

1 Die Ausländer bummeln (по) die Stadt.. 2. Mein Sohn blickt (через) das Fenster. 3. Er reist oft (по) das ganze Rußland. 4 Ich esse Fleisch und Fisch (без) Brot. 5 Mein Bruder zahlt heute (за) unser Mittagessen. 6. (Во) wieviel Uhr beginnt der Unterricht in der Schule. 7. (Вокруг) das Schulgebäude gibt es einen schönen Park. 8. Er geht ins Kino (без) uns. 9. Wir verbringen gewöhnlich unsere Ferien im Süden (до) September. 10. Das Auto fährt langsam (вдоль) die Straße.

**8. Составьте из данных слов предложения, обращая внимание на порядок слов:**

1. übersetzen, sprechen, die Schüler, in der Stunde, die Artikel, Deusch; 2. studieren , wir, das Institut, das Rechnungswesen; 3. treiben, Sport, gewöhnlich, am Sonntag, wir. 4. morgen, stattfinden, die Versammlung, unsere Gruppe, 9 Uhr, um; 5. meine Kinder, aufstehen, jeden Morgen sehr, früh.

**8. Преобразуйте следующие повествовательные предложения в вопросительные предложения, с вопросительным и без вопросительного слова:**

*Ообразец:* Wir übersetzen einen Text in der Stunde.

Wer übersetzt einen Text in der Stunde?

Übersetzen wir einen Text in der Stunde?

1. Mein Freund ruft mich jeden Abend an. 2. Meine Eltern gehen heute abend ins Kino. 3. Wir hängen dieses Bild an die Wand. 4. Unsere Schule liegt nicht weit vom Wald. 5. Er schreibt einen Brief seinem Vater. 6. Die Kinder gehen um 9 Uhr ins Bett. 7. Die Studenten haben jeden Tag sechs Stunden. 8. Der Vater arbeitet den ganzen Tag ohne Pause. 9. Am Freitag legt unsere Gruppe eine Prüfung ab. 10. Unsere Familie zieht in die neue Wohnung ein.

**Прочитайте текст и выполните задания к тексту:**

**THEMA 3. Die Abgrenzung der Buchführung und des Jahresabschlußes**

**a) Buchführung, Bilanz und Erfolgsrechnung - Kostenrechnung**

Buchführung kann Finanzbuchführung oder Betriebsbuchfürung sein. Erstere erfaßt den gesamten Wertzuwachs oder Wertverbrauch sowie die Änderungen der Vermögens- und Kapitalstruktur während einer bestimmten Periode (Jahr, Monat). Der gesamte Wertverbrauch einer Abrechnungsperiode bezeichnet man als Aufwand, der gesamte Wertzuwachs als Ertrag.

Letztere bildet zusammen mit der Selbstkostenrechnung (Kalkulation) das Gebiet der Kostenrechnung, deren Aufgabe die Erfassung, Verteilung und Zurechnung der Kosten ist, die bei der betrieblichen Leistungserstellung entstehen.

Das Zweck der Kostenrechnung besteht darin, (1) durch Vergleich der Kosten mit den erstellten Leistungen und durch Feststellung des Erfolges eine Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Betriebsprozeßes zu ermöglichen und (2) auf der Grundlage der ermittelten Leistungen eine Kalkulation des Angebotspreises oder die Feststellung der Preisuntergrenze zu ermöglichen.

Die Kostenrechnung erfaßt nur den Teil des Wertverbrauchs und Wertzuwachses, der durch die Erfüllung der spezifischen Aufgaben des Betriebes (Erzeugung und Absatz von Gütern und Leistungen) verursacht wird. Die betriebsfremden und außenordentlichen Aufwendungen werden von der Finanzbuchführung aufgezeichnet. Der Wertverbrauch, der bei der Erstellung der Betriebsleistungen erfolgt, bezeichnet man als Kosten, den entstandenen Wertzuwachs als Leistung.

**b) betriebswirtschaftliche Statistik - Betriebsvergleich- Planungsrechnung**

Die Informationsaufgabe des betrieblichen Rechnungswesens erfüllt in erster Linie der Jahresabschluß, daneben auch die Statistik und der Betriebsvergleich. Während die Buchführung, Jahresabschluß und Kostenrechnung in erster Linie Werte, Wertbewegungen und Wertänderungen erfassen, gewinnt die betriebswirtschaftliche Statistik durch Vergleich der betrieblichen Tatbeständen und Entwicklungen (z.B. die Entwicklung der Produktion, der Lagerbewegungen, der Umsätze in verschiedenen Monaten) oder durch Feststellung von Beziehungen und Zusammenhängen zwischen den betrieblichen Größen (z.B. Beziehungen zwischen Eigenkapital und Gewinn, zwischen Lohnkosten und Gesamtkosten) neue zusätzliche Erkenntnisse über betriebliche Vorgänge und Erscheinungen.

Die Vergleichsrechnung (Betriebsvergleich) erfaßt als Zeitvergleich die Entwicklung bestimmter betrieblicher Größen, ermittelt als Verfahrensvergleich die Wirtschaftlichkeit verschiedener Verfahren oder als Soll-Ist-Vergleich stellt Soll-Werte den Ist-Werten gegenüber.

Die Planungsrechnung stellt eine mengen- und wertmäßige Schätzung der erwarteten betrieblichen Entwicklung dar und hat die Aufgabe, die betriebliche Planung in Form von Voranschlägen der zukünftigen Ausgaben und Einnahmen zahlenmäßig zu konkretisieren.

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

**1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:**

1. Was bezeichnet man in der Buchführung als Aufwand und Ertrag?

2. Aus wieviel Teilen besteht die Buchfürung?

3. Worin besteht die Aufgabe der Kostenrechnung?

4. Wovon werden die betriebsfremden und außenordentlichen Aufwendungen aufgezeichnet?

5.Was bezeichnet man als Kosten und Leistung bei der Erstellung der Betriebsleistungen?

6. Was erfüllt die Informationsaufgabe im betrieblichen Rechnungswesen?

7. Wodurch gewinnt die betriebswirtschaftliche Statistik neue zusätzliche Erkenntnisse über betriebliche Vorgänge?

8. Was erfaßt die Vergleichsrechnung?

9. Was ermittelt der Verfahrensvergleich?

10. Welche Aufgabe hat die Planungsrechnung?

1. **Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами, где необходимо. Переведите эти предложения на русский язык:**

1. Die betriebsfremden Aufwendungen werden (die Finanzbuchführung) aufgezeichnet.2. Die Betriebsbuchführung bildet zusammen (die Kalkulation) das Gebiet der Kostenrechnung, deren Aufgabe die Erfassung, Verteilung der Kosten ist, die (die betriebliche Leistungserstellung) entstehen. 3. Der Verfahrensvergleich ermittelt die Wirtschaftlichkeit verschiedener Verfahren oder stellt als Soll-Ist-Vergleich (die Ist-Werte) gegenüber. 4. Das Zweck der Kostenrechnung besteht darin, (der Vergleich) der Kosten (die erstellten Leistungen) und (die Feststellung) des Erfolges eine Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Berteibsprozeßes zu ermöglichen. 5. Die Planungsrechnung hat die Aufgabe die betriebliche Planung (die Form) (die Voranschläge) der zukünftigen Ausgaben und Einnahmen zahlenmäßig zu konkretisieren. 6. Die Finanzbuchführung erfaßt (der gesamte Wertzuwachs oder Werverbrauch), die Änderungen der Vermögens- und Kapitalstruktur (eine Periode).

**3. Составьте предложения из нижеприведенных слов:**

1. die Aufgabe, die Kostenrechnung, bestehen, bei der betrieblichen Leistungserstellung, entstehen, erfassen, verteilen, zurechnen, die Kosten.

2. der Wertverbrauch, erfolgen, bei der Erstellung, die Betriebsleistungen, bezeichnen, die Kosten.

3. die Finanzbuchführung, erfassen, der gesamte Wertverbrauch oder Wertzuwachs, die Änderungen,, die Vermögens- und Kapitalstruktur, eine Periode, während.

4. der Jahresabschluß, sowie auch, die Statistik, der Betriebsvergleich, das betriebliche Rechnungswesen, die Informationsaufgabe, haben.

5. die Planungsrechnung, darstellen, eine mengen- und wertmäßige Schätzung, die erwartete betriebliche Entwicklung.

6. in Form von Voranschlägen, konkretisieren, die betriebliche Planung, zahlenmäßig, die zukünftigen Ausgaben und Einnahmen.

7. die Vergleichsrechnung, erfassen, die Entwicklung, bestimmte betriebliche Größen.

8. der Verfahrensvergleich, ermitteln, verschiedene Verfahren, die Wirtschaftlichkeit, gegenüberstellen, die Soll-Werte, die Ist-werte.

9. die betriebswirtschaftliche Statistik, gewinnen, der Vergleich, die betrieblichen Tatbestände und Entwicklungen, zusätzliche Erkenntnisse, die betrieblichen Vorgänge.

1. der entstandene Wertzuwachs, die Erstellung der Betriebsleistung, bezeichnen, die Leistung.

**4. Переведите следующие предложения на немецкий язык:**

*Запомните следующие словосочетания и используйте их при переводе:*

**Finanzbuchführung f, Finanzbuchhaltung f** - финансовый бухучет (включающий внешние связи предприятия - с кредиторами, должниками).

**Betriebsbuchführung f, Betriebsbuchhaltung f** - управленческий бухучет (учитывающий внутрипроизводственные процессы предприятия).

**die betriebsfremden Aufwendungen** - затраты, не связанные с производством внутри предприятия, внепроизводственныые затраты

**durch Vergleich von betrieblichen Tatbeständen und Entwicklungen** - путем сравнения производственных фондов и тенденции развития.

**durch Feststellung von Beziehungen und Zusammenhängen zwischen betrieblichen Größen** - путем констатации отношений и связей между производственными величинами.

**mengen- und wertmäßige Schätzung der erwarteten betrieblichen Entwicklung** - количественная и материальная оценка ожидаемого производственного развития.

1. Финансовый бухучет осуществляет учет всего прироста и потребления стоимости, а также изменение структуры основных и оборотных средств и капитала в течение определенного периода. 2. Доходами или расходами в финансовом бухучете называют весь прирост или потребление стоимости за отчетный период. 3. Внутрипроизводственный учет вместе с расчетом себестоимости образуют раздел калькуляции расходов, задача которой является учет, распределение и вычисление расходов при создании новой стоимости на предприятии. 4. Калькуляция расходов имеет своей целью контроль рентабельности производственного процесса путем сравнения расходов с вновь созданной стоимостью и констатацию итога хозяйственной деятельности. 5. Затраты, не связанные с производством внутри самого предприятия, фиксируются финансовым бухучетом. 6. Производственные издержки - это потребление стоимости, которое происходит при создании новой стоимости на предприятии. 7. Экономическая статистика получает новые дополнительные сведения путем сравнения производственных фондов и тенденции развития, а также путем констатации отношений и связей между производственными величинами.8. Учет планирования представляет собой количественную и материальную оценку ожидаемого производственного развития.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

1.Поставьте слова в скобках вместе с предлогом в родительном падеже, переведите эти предложения на русский язык:

1. Während …(die Arbeitswoche) habe ich wenig Freizeit. 2. Während …(der Unterricht) war es sehr still in derKlasse. 3. Trotz …(der Regen) fand der Sportwettkampf statt. 4. Unweit …(unser Haus) legt man einen neuen Park an. 5. Statt …(der Brief) habe ich meinem Bruder ein Telegramm geschickt. 6. Wegen …(unsere Verabredung) werde ich dich morgen anrufen. 7. Wegen…(meine Erkältung) gehe ich heute in die Schule nicht. 8. Statt … (der heutige Unterricht) ging unsere Gruppe ins Kino. 9. Trotz …(die Schwierigkeiten) wurde die Arbeit beendet. 10. Unweit … (die Schule) befindet sich eine Bushaltestelle.

2. Вставьте в предложения предлоги родительного падежа с артиклем или притяжательными местоимениями:

*Образец*: … … Reise nach Deutschland habe ich viel Neues erfahren.

Während meiner Reise nach Deutschland habe ich viel Neues erfahren.

1. Die Eltern wollen mit dem Klassenleiter … … Söhne sprechen. 2. Der Student hat … …Mitteilung einen Vortrag vorbereitet. 3. Unser Hotel befand sich … … Fernsehturmes und … … Warenhauses. 4. … … Verletzung konnte mein Freund am letzten Wettkampf nicht teilnehmen. 5. … … Gesprächs hat er kein einziges Wort gesagt . 6. … … Fehlers in der Kontrollarbeit habe ich eine Vier bekommen. 7. … … Telegramms habe ich eine Glückwunschkarte zum meinem Geburtstag erhalten. 8. … … Arbeit konnte mein Freund mich heute abend nicht besuchen.

3. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на многозначность предлогов:

1. Nach dem Unterrricht gehen die Studenten unserer Gruppe ins Theater. 2. Das Telefon steht auf dem Tisch neben dem Radio. 3. In drei Jahren wird mein Sohn in ein Institut eintreten. 4. Die Schüler übersetzen diesen Text aus dem Russischen ins Deutsche. 5. Auf seiner Dienstreise hat er einen günstigen Kontrakt unterzeichnet. 6. Dieser Wissenschaftler ist unter den Fachleuten sehr gut bekannt. 7. Vor zwei Monaten kehrte er aus Deutschland zurück. 8. Die Studenten vom Business-College studieren neben der Betriebsbuchführung auch Statistik und internationale Standarts der Buchhaltung. 9. Vor dieser Bank stehen immer viele Autos. 10. Das Bild eines bekannten Malers hängt an der Wand im Arbeitszimmer unseres Geschäftsführers. 11. Das Buch liegt unter der Zeitung. 12. Unsere Lehranstalt liegt hinter dem Park 13. In der Hauptstadt von Rußland leben über zehn Millionen Menschen. 14. Viele ausländische Studenten kommen in Rußland, um an verschieden Universitäten Moskaus zu studieren. 15 Unter uns gesagt ist er sehr hochnäsisch.

4. Поставьте соответствующие предлоги в дательном или винительном падеже с существительными, заключенными в скобках:

*Образец*: Ich stelle die Stehlampe … (der Tisch).

Ich stelle die Stehlampe neben dem Tisch.

1. Die Zeitschrift liegt …(der Tisch). 2. Die Studenten unserer Gruppe stehen …(der Korridor). 3. Der Lehrer steht … (die Schüller). 4. Du sollst das Lehrbuch …(der Tisch) legen. 5. Jeder setzt sich …(sein Stuhl). 6. Der Vater hängt das Bild … (das Bett). 7. Der Student arbeitet …(die Bibliothek) . 8. … (die Sommerferien) gibt es viel Zeit zum Lesen und Schwimmen. 9. ..(der Sonnabend) habe ich Besuch. 10. Hast du eine eMail-Nachricht … (die Partnerfirma) geschrieben? 11. Meine Schwester steht lange …(der Spiegel). 12. Wir haben … (der Fußboden) einen neuen Teppich gelegt.13. Er ist …(eine Stunde) gekommen. 14. Ich hänge einen neuen Lampenschirm … (der Tisch). 15. Nach der Stadtrundfahrt fahren alle Touristen … (das Hotel).

5. Поставьте вместо многоточия возвратное местоимение sich или соответствующую форму личного местоимения:

*Образец*: Unsere Schule befindet … im Zentrum der Stadt.

Unsere Schule befindet sich im Zentrum der Stadt.

Ich merke … diese Regel.

Ich merke mir diese Regel.

1. Wir erholen … in einem Erholungsheim. 2. Wir treffen … in der Straße. 3. Ich konnte … nicht vorstellen, daß er heute zu mir kommt. 4. Ihr Gesicht hat … nicht geändert. 5 . Mein Freund bereitet … auf die Prüfungen vor. 6. Ich nehme …vor, die Prüfungen gut zu bestehen. 7. Du mußt … die Worte des Lehrers merken. 8. Die Studenten können … nichts Schöneres vostellen als die Sommerferien. 9. Ich überlege … die Antwort meines Vaters. 10. Wir haben … im Walde verirrt. 11. Erkundigen Sie … nach dem Weg. 12. Hast du …den neuen Film schon angesehen? 13. Wer … vor dem Busch fürchtet, kommt in den Wald nicht. 14. Mein Freund interessiert … für schöne Literatur. 15. Das Kind freut … im voraus auf das Geschenk zum Geburtstag.

6. Образуйте от следующих невозвратных глаголов возвратные и составьте с ними предложения:

*Образец*: beruhigen – sich beruhigen

Sie beruhigt das Kind. Она успокаивает ребенкa.

Das Kind beruhigt sich. Ребенок успокаивается.

setzen, füllen, verstecken, treffen, zeigen, rasieren, legen, erheben, beschäftigen

7. Поставьте вместо многоточия соответствующее личное местоимение в Nominativ.

1.Ist … müde? 2. Fünf Jahre wohnt … in Tambov. 3. Kannst … meine Frage beantworten? 4. … bringt mir schnell eine Tasse Kaffe. 5. … verbringt seine Sommerferien bei dem Opa. 6. Wann sollen …morgen bei dem Arzt sein? 7. Kommst … morgen ins Kino mit? 8. Nach der Krankheit sieht … schlecht aus. 9. Heute abend gebe … dir ein interessantes Buch. 10. … spielt jeden Sonntag Fußball.

8. Поставьте личные местоимения в Dativ или Akkusativ.

1. Wenn du mit … ins Theater gehst, kaufe ich die Eintrittskarten. 2. Können Sie …sagen, wie spät es ist? 3. Ich muß … leider sagen, daß du nicht recht hast. 4. Dein Bruder hat in zwei Tagen Geburtstag. Was schenkst du …? 5.Wenn er das Problem hat, kannst du … helfen? 6. Hast du meinen Freund gesehen? Wie geht es …? 7. Wenn du diesen Text nicht übersetzen kannst, kann ich … ein Wörterbuch geben. 8. Das ist unser neuer Lehrer, aber ich kenne … nicht. 9. Dieses Buch ist sehr interessant. Ich kann … dir morgen geben. 10. Dieser Ausländer spricht sehr schnell, ich verstehe …nicht. 11. Ich habe einen Brief geschrieben. Bring … zur Post. 12. Diese Hausaufgabe ist zu schwer. Ich kann … allein nicht machen. 13. Ich habe ein neues Auto. Hast du … gesehen? 14. Er schlägt einen guten Plan vor, aber ich bin gegen … . 15. Wir haben eine neue Wohnung. Hast du … gesehen?

9. Поставьте притяжательные местоимения в правильном падеже:

1. Mein Freund besucht oft (sein) Großvater. 2. Ich nehme (mein) Bruder ins Kino. 3. Er fährt mit (sein) Auto nach Moskau. 4. Wann feierst du (dein) Geburtstag? 5. Meine Oma wohnt in (ihr) alten Haus schon 20 Jahre. 6. Wir haben schon lange an (unser) alten Freunde nicht geschrieben. 7. Mein Bruder geht heute abend zu (sein) Freund. 8. Heute kommt (mein) Bruder mit (sein) Freundin. 9. In (unser) Haus gibt es vier Wohnungen. 10. Vor einer Woche war ich zum ersten Mal in (mein ) Leben in Moskau. 11. Ich beende (mein) Arbeitstag um 6 Uhr. 12 (Unser) neuer Geschäftsführer ist ganz jung. 13. Ich habe dieses Geschenk von (mein) Eltern bekommen. 14. Wie ist (Ihr) Name? 15. Hast du (mein) Freund gesehen?

10. Переведите на немецкий язык:

1. Я часто пишу своей сестре. 2. Он любит своего брата. 3. Они уважают своего учителя. 4. Мы поздравляем своего директора. 5. Дочь уважает своего отца. 6. Мы беседуем со своим учителем. 7. Я часто встречаю своего учителя. 8. Он ничего не знает о своем друге. 9. Ребенок уже узнает своего дедушку.10. Я сделал свою домашнюю работу без ошибок.

**Прочитайте текст и выполните задания к тексту:**

THEMA 4 . Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens

a) Übersicht

Im betrieblichen Rechnungswesen sind folgende Begriffspaare zu trennen, die im täglichen Sprachgebrauch teilweise synonym verwendet werden:

a) Einzahlungen – Auszahlungen;

b) Einnahmen – Ausgaben;

c) Ertrag –Aufwand;

d) Leistung – Kosten.

Bei allen genannten betriebswirtschaftlichen Begriffen handelt es sich um Strömungsgrößen, als um Zahlungs- bzw. Leistungsvorgänge, die sich innerhalb einer bestimmten Periode ereignen. Diese Strömungsgrößen führen zu einer Veränderung von Bestandsgrößen, wobei die «positiven»

Strömungsgrößen (Einzahlung, Einnahme, Ertrag, Leistung) eine Bestandserhöhung, die «negativen» (Auszahlung, Ausgaben, Aufwand, Kosten) eine Bestandsverminderung hervorrufen

b) Einzahlungen – Einnahmen; Auszahlungen – Ausgaben

Auszahlungen und Einzahlungen bezeichnen Barzahlungsvorgänge, also Zu- oder Abfluß liquider Mittel (Kassenbestände und jeder Zeit verfügbare Bankguthaben = Zahlungsmittelbestand).

Die Summe aus Zahlungsmittelbestand und dem Bestand aller übrigen Forderungen abzüglich des Bestandes an Verbindlichkeiten bezeichet man als Geldvermögen.

Einnahmen entstehen durch Geschäftsvorfälle, die zu einer Erhöhung des Geldvermögens führen; Ausgaben liegen vor, wenn das Geldvermögen durch Geschäftsvorfälle vermindert wird.

c) Ertrag – Leistung; Aufwand – Kosten

Die Summe aus Geldvermögen und Sachvermögen abzüglich des Bestandes an Verbindlichkeiten, wird als Netto- oder Reinvermögen bezeichnet. Jeder Vorgang, der zu einer Erhöhung des Nettovermögens führt, ist ein Ertrag.

Jeder Geschäftsvorfall, der eine Verminderung des Nettovermögens hervorruft, ist ein Aufwand. Als Aufwand bezeichnet man den Wertverzehr (Wertverbrauch) einer Abrechnungsperiode.

Der Teil des in einer Periode eingetretenen Wertverzehrs, der bei der Erstellung der Betriebsleistungen angefallen ist, stellt die Kosten dar.

Der Gegenbegriff zum Aufwand ist der Ertrag; das ist der in Geld bewertete Wertzugang einer Periode. Soweit er eine Folge der betrieblichen Leistungserstellung und –verwertung ist, bezeichnet man ihn als Betriebsertrag. Der Gegenbegriff zu den Kosten ist die Betriebsleistung. Sie ist das Ergebnis der betrieblichen Tätigkeit, die sich in Form von Sachgütern und Diensleistungen zeigt.

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:
2. Welche Begriffspaare werden im betrieblichen Rechnungswesen verwendet?
3. Worum handelt es sich bei allen betriebswirtschaftlichen Begriffen?
4. Wann ereignen sich die Zahlungs- und Leistungsvorgänge?
5. Wozu führen die «positiven» Strömungsgrößen und was rufen sie hervor?
6. Wozu führen die «negativen» Strömungsgrößen und was rufen sie hervor?

6. Was bezeichnet man als Auszahlungen und Einzahlungen?

7. Wie bezeichnet man die Geschäftvorfälle, die zu einer Erhöhung des Geldvermögens führen?

8. Wie bezeichnet man die Geschäftsvorfälle, die zu einer Verminderung des Geldvermögens führen?

9. Was wird als Netto- oder Reinvermögen bezeichnet?

10. Was bezeichnet man als Aufwand?

11. Was bezeichnet man als Ertrag?

12. Was bezeichnet man als Kosten?

2. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами, где необходимо, переведите эти предложения на русский язык:

1. Einzahlungen, Auszahlungen, Einnahmen, Ausgaben, Ertrag, Aufwand, Leistung, Kosten sind Zahlungs- und Leistungsvorgänge, die sich (eine bestimmte Periode) ereignen. 2. Die positiven Strömungsgrößen (Einzahlung, Einnahme, Ertrag, Leistung) führen (die Bestandserhöhung), die negativen Strömungsgrößen (Auszahlung, Ausgaben, Aufwand, Kosten) rufen (die Bestandsverminderung) hervor. 3. Der Gegenbegriff (die Kosten) bezeichnet man als Betriebsleistung, die das Ergebnis der betrieblichen Tätigkeit (die Form) (die Sachgüter und Dienstleistungen) darstellt. 4. Einnahmen entstehen (die Geschäftsvorfälle), die (die Erhöhung) des Geldvermögens führen. 5. Die Kosten stellen nur einen Teil des (die Periode) eingetretenen Wertverbrauchs dar, der (die Erstellung) der Betriebsleistungen angefallen ist. 6.(alle genannten betriebswirtschaftlichen Begriffe) handelt es sich (die Strömungsgrößen) innerhalb Zahlungs- und Leistungsvorgänge.

3. Переведите следующие предложения на немецкий язык :

*Запомните следующие словосочетания и используйте их при переводе*:

der Gegenbegriff zum Aufwand – противоложное по значению понятие к термину затраты;

der in Geld bewertete Wertzugang einer Periode – увеличение стоимости, выраженной в деньгах, за период;

in Form von Sachgütern und Dienstleistungen - в форме товаров и услуг.

1. К основным терминам хозяйственного учета относятся: взнос выплата, доходы, расходы, прибыль, затраты, произведенная продукция, издержки. 2. Взнос и выплата является платежной операцией с наличными деньгами, в ходе которой происходит приток или отток ликвидных средств (кассовой наличности или наличных банковских активов). 3. Сумма, состоящая из остатка платежных средств и всех долговых обязательств за вычетом остатка пассивов, представляет собой чистую стоимость имущества. 4. Противоположным по значению понятием к термину затраты является прибыль, которую обозначают как увеличение стоимости, выраженной в деньгах, за определенный период. 5. Затраты – это уменьшение стоимости за отчетный период. Это происходит в результате хозяйственной операции, вызывающей уменьшение чистой стоимости имущества. 6. Доходы – это увеличение стоимости движимого имущества в денежной форме, расходы – ее уменьшение, которые происходят в ходе хозяйственной операции. 7. Во всех экономических терминах речь идет об изменении текущих величин в ходе платежных и производственных операций, которые приосходят в течение определенного периода. 8. Противоположным по значению понятием к термину издержки является произведенная продукция, которая представляет собой результат производственной деятельности в форме товаров и услуг.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

1. Поставьте модальные глаголы в настоящем времени (Präsens):

a) (können) 1. Er ... ohne Arbeit nicht leben. 2. Man ... das leicht verstehen. 3. Wir ... jetzt in aller Ruhe darüber nachdenken. 4. Ich ... dich morgen früh besuchen. 5. ... Sie Auto fahren? 6. Er ... leider nicht schwimmen. 7. ... du mich anrufen? 8. Ihr ... schon nach Hause gehen.

b) (dürfen) 1. Hier ... man nicht rauchen 2. ... ich Ihnen helfen? 3. Alle ... nach Hause gehen. 4. Du ... nicht laut sprechen. 5. Man ... während der Stunde nicht plaudern. 6. Sie sind krank. Sie ... nicht ausgehen. 7. Der Junge ... im Hof spielen. 8. Niemand ... deine Tränen sehen.

c) (sollen) 1. Er ... ein Buch an Sie abgeben. 2. Woher ... ich Zeit nehmen? 3. ... wir hier bleiben. 4. Du ... deinen Vater nicht stören. 5. Ihr ... zuerst diesen Text lesen. 6. Der Zahnarzt sagte, daß der Patient zu ihm morgen kommen ... . 7 Der Junge . zuerst das Studium an der Universität beenden.

d) (müssen) 1. Die Kinder ... zur Schule. 2. Ich ... die Hausaufgabe machen. 3. Die Studenten ... zum Dekan gehen. 4. Ihr ... warme Sachen mitnehmen. 5. Sie ... heute zum Arzt gehen. 6. Wir ... alles selbst entscheiden.7. Man ... etwas für sie tun.

e) (wollen) 1. Man .. ihm einen wichtigen Auftrag geben. 2. Sein Freund ... ihm etwas Wichtiges sagen. 3. Ich ... in die Bibliothek gehen. 4. ... du morgen ins Theater gehen? 5. Wir ... unsere Heimkehr feiern. 6. Mein Bruder ... Lehrer werden. 7. ... ihr sehen, wer kommt.

f) (mögen) 1. Ich ... diese Speise. 2. ... du diesen Menschen? 3. Er ... keinen Kaffee. 4. Und was ... du? 5. Wir ... unsere Freunde sehr. 6. Wir ... davon nichts hören. 7. Die Kinder ... gern Milch.

2. Выберите «können» или «dürfen»

1. ...ich Ihren Namen erfahren? 2. Wir müssen eilen, wir ... keine Minute verlieren. 3. Man ... nicht leben, ohne zu essen. 4. Auf der Post ... du die Ansichtskarten kaufen. 5. ... Sie Klavier spielen? 6. Das ... man nicht tun. 7. Wer ... diesen Artikel ohne Wörterbuch übersetzen? 8. ... ich Sie für ein paar Minuten in Anspruch nehmen? 9. Mit 18 Jahren ... man wählen. 10. Bei rotem Licht ... man nicht über die Straße gehen.

3. Выберите «müssen» или «sollen».

1. Die Kinder … um 17 Uhr zu Hause sein. 2. Der Kranke … unbedingt operiert werden, es gibt keinen anderen Ausweg. 3. Du … das Bett hütten, du hast Fieber. 4. … ich diese Übung machen? 5. Ich habe Kopfschmerzen. Ich … zum Arzt. 6. Wir … uns beeilen, sonst können wir uns verspäten. 7. Mein Freund sagte, daß ich dieses Buch morgen abgeben … . 8. Was … ich für dieses Wörterbuch zahlen? 9. Du … uns in Ruhe lassen. 10. Er … arbeiten, um seine Familie zu ernähren.

4. Образуйте формы повелительного наклонения от глаголов.

*Образец:*  singen – Sing(e)! – Singt! – Singen Sie!

1. 1.finden, 2. sagen, 3. gehen, 4. fahren, 5. beginnen, 6. schicken, 7. bringen, 8. schwimmen, 9. verlieren, 10. bleiben, 11. klingen, 12. fangen, 13. tragen, 14. schreiben, 15. rechnen, 16. bitten, 17. laufen, 18. halten, 19. schlafen, 20. greifen, 21. nennen, 22. kennen, 23. sitzen, 24. raten, 25. zwingen, 26. antworten, 27. arbeiten,

28. baden, 29. lernen, 30. fragen

*Образец*: lesen – Lies! – Lest! – Lesen Sie!

1. geben, 2. nehmen, 3. empfehelen, 4. befehlen, 5. sprechen, 6. essen, 7. treten, 8. werfen, 9. messen, 10. helfen, 11. vergessen, 12. sehen, 13.treffen.

c) *Образец:* aufmachen – Mach auf! – Macht auf! – Machen Sie auf!

1. aussteigen, 2. zuhören, 3. mitmachen, 4. aufstehen, 5. eintreten, 6. einsteigen, 7. absenden, 8. mitteilen.

d) *Образец:*  sich waschen – Wasch dich! – Wascht euch! – Waschen Sie sich!

1. sich interessieren, 2. sich überzeugen, 3. sich beeilen, 4. sich verstecken, 5 sich freuen, 6. sich kämmen

e) *Образец:* sich anziehen – Zieh dich an! – Zieht euch an! – Ziehen Sie sich an!

1. sich aneignen, 2. sich umziehen, 3. sich abhärten

5. Переведите следующие предложения на немецкий язык:

1.Повторите, пожалуйста, это предложение еще раз! 2. Напиши своим родителям письмо!. 3. Останься сегодня дома, так как погода сегодня плохая! 4. Отдай эту книгу зывтра моему другу! Она ему очень нужна.5. Идем сегодня вечером в кино! 6. Помоги мне сегодня вечером перевести этот текст! 7. Спросите об этом нашего учителя!. Он ответит вам на этот вопрос.

6. Выпишите из следующих предложений местоименные наречия и переведите предложения на русский язык:

1. Die Aufgabe der Buchführung besteht darin, alle bedeutsamen Vorgänge lückenlos und systematisch festzuhalten. 2. Die Bemühungen der Mitarbeiter unserer Firma sind darauf gerichtet, den neuen Auftrag vorfristig zu erfüllen. 3. Worin besteht die Hauptaufgabe der Studenten unserer Gruppe für heute? 4. Wofür interessiert sich dein Freund überhaupt? 5. Worüber erzählt jetzt der neue Geschäftsführer unseres Unternehmens? 6. Er besteht darauf, gegen diesen Plan zu stimmen. 7. Darüber kann der Reisende stundenlang sprechen. 8. Er denkt den ganzen Tag daran, was seiner Mutter zum Geburtstag zu kaufen. 9. Mein Freund strebt danach, in diesem Sommer um jeden Preis ins Institutut einzutreten 10. Einige Tage danach fuhren alle Teilnehmer der Olympiade auseinander.

7. Ответьте на следующие вопросы:

1. An wen denkst du den ganzen Tag?

2. Woran denkst du jetzt?

3. Vom wem spricht er?

4. Wovon spricht er?

5. Mit wem bist du nicht einverstanden?

6. Womit bist du nicht einverstanden?

7. Auf wen wartet dein Freund?

8. Worauf wartet dein Freund?

8. Составьте предложения с местоименными наречиями, используя для этого следующие глаголы:

1. bitten um, 2. berichten von, 3. sich beschäftigen mit, 4. teilnehmen an, 5. versorgen mit, 6. arbeiten an,
2. einwenden gegen, 8. rechnen mit, 9. protestieren gegen, 10. sich begeistern für.

THEMA 5. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung

Allgemeine Grundsätze

Es gibt eine Anzahl von allgemeinen Grundsätzen der Rechnungslegung, die sowohl bei der Führung der Bücher als auch bei der Aufstellung des Jahresabschlußes beachtet werden müssen. Allgemeine Grundsätze können in formellen Grundsätze (z.B. Klarheit und Übersichtlichkeit, Beibehaltung der gewählten Gliederung der Bilanz, der Erfolgsrechnung und des Anhanges) und materielle Grundsätze (z.B Vollständigkeit und Richtigkeit der Buchführung oder der Angaben im Anhang) eingeteilt werden. Diese Grundsätze dienen der besseren Information der Bilanzadressaten und der Vergleichbarkeit des Jahresabschlußes mit früheren Jahresabschlüßen

Grundsätze für die Bilanzierung dem Grunde nach

Bei der Bilanzierung dem Grunde nach lautet die Fragestellung: Welche Vermögensgegenstände und Schulden müssen, welche dürfen und welche nicht dürfen bilanziert werden, d.h. man unterscheidet

a) Aktivierungs- und Passivierungsgebote,

b) Aktivierungs- und Passivierungswahlrechte,

c) Aktivierungs- und Passivierungsverbote

Diese Grundsätze beeinflussen die Höhe des Vermögens, der Schulden und des Erfolge

Grundsätze für die Bilanzierung der Höhe nach

Bei der Bilanzierung der Höhe nach geht es um die Frage: Wenn ein Vermögensgegenstand oder eine Schuld bilanziert werden muß oder darf, wie ist dann zu bewerten? Man unterscheidet:

1. Bewertungsgebote,

b) Bewertungswahlrechte.

Follgende tabellarische Übersicht gibt einen Überblick über die Grundsätze und ihren Inhalt für die Aufstellung des Jahresabschlußes und für die Bilanzierung.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grundsätze für die Aufstellung des Jahresabschlußes | | | |
| Grundsatz | | Inhalt | |
| I. Allgemeine Grundsätze  I. Общие принципы | | | |
| 1. | Der Jahresabschluß ist nach Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) aufzustellen | Alle kodifiezierten und nicht kodifizierten formellen und materiellen GoB sind bei der Aufstellung des Jahresabschlußes zu beachten | |
| 2. | Generalform für Kapitalgesellschaften | Der Jahresabschluß der Kapitalgesellschat hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln | |
| 3. | Klarheit und Übersichtlichkeit | Insb. Beachtung der Gliederungsvorschriften der Bilanz und Erfolgsrechnung sowie klarer Aufbau von Anhang und Lagebericht | |
| 4. | Bilanzwahrheit | Die Bilanzansätze sollen nicht nur rechnerisch richtig, sondern auch geeignet sein, den jeweiligen Bilanzzweck zu erfüllen | |
| 5. | Einhaltung der Aufstellungsfristen | * Aufstellung innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit; * kleine Kapitalgesellschaften innerhalb von 3, spätestens 6 Monaten des folgenden Geschäftsjahres; * mittelgroße und große Kapitalgesellschaften innerhalb von 3 Monaten des folgenden Geschäftsjahres | |
| II. Grundsätze für die Bilanzierung dem Grunde nach  II. Принципы составления баланса по доводам | | | |
| Grundsatz  Принцип | | | Inhalt  Содержание |
| 1. | Bilanzindetität | Mengen- und wertmäßige Übereinstimmung der Ansätze in der Eröffnungsbilanz und der vorangegangenen Schlußbilanz | |
| 2. | Vollständigkeit | Ausweis sämtlicher Vermögensgegenstände, Schulden, Aufwendungen, Erträge sowie bei Kapitalgesellschaften  sämtlicher Pflichtangaben im Anhang | |
| 3. | Verrechnungsverbot (Saldierungsverbot, Bruttoprinzip) | Keine Aufrechnung zwischen Aktiv- und Passivposten oder zwischen Aufwendungen und Erträgen | |
| 4. | Darstellungsstetigkeit (formelle Bilanzkontinuität) | Die Form der Darstellung. insbes. die Gliederung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung ist beizubehalten | |
| III. Grundsätze für die Bilanzierung der Höhe nach | | | |
| 1. | Unternehmensfortführung | Sog. going-concern-Prinzip. Bewertung hat unter dem Gesichtspunkt der Weiterführung des Unternehmens, nicht der Liquidation zu erfolgen | |
| 2. | Einzelbewertung | Vermögensgegenstände und Schulden sind einzeln zu bewerten, soweit nicht Ausnahmen zuläßig sind | |
| 3. | Vorsichtsprinzip | - Realisationsprinzip für Gewinne:  kein Ausweis von noch nicht durch Umsatz realisierten  Gewinnen.  - Imparitätsprinzip: noch nicht durch Umsatz realisierte  Verluste dürfen oder müssen ausgewiesen werden; für  Gewinne gilt das Realisationsprinzip | |
| 4. | Anschaffungskostenprinzip (Prinzip der nominellen Kapitalerhaltung) | Die historischen bzw. fortgeführten Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten bilden die obere Grenze für die Bewertung und die Bemessung der Gesamtabschreibungen. Höhere Wiederbeschaffungskosten dürfen nicht berücksichtigt werden | |

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:

1. Was bedeuten die Grundsätze für die Bilanzierung dem Grunde nach?

2. Was bedeuten die Grundsätze für die Bilanzierung der Höhe nach?

3. Wie können allgemeine Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingeteilt werden?

4. Was gehört zu formellen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung?

5. Was gehört zu materiellen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung?

6. Wie unterscheidet man die Grundsätze für die Aufstellung des Jahresabschlußes?

7. Wofür dienen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung?

8. Was bedeutet die Klarheit und Übersichtlichkeit einer Bilanz?

9. Was bedeutet die Bilanzwahrheit?

10. Was bedeutet die Beachtung des Prinzips der formallen Bilanzkontinuität?

2. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами, где необходимо. Переведите эти предложения на русский язык:

1. Eine Anzahl (die allgemeinen Grundsätze) der Rechnungslegung müssen sowohl (die Führung) der Bücher als auch (die Aufstellung) des Jahresabschlusses beachtet werden. 2. Die Klarheit und Übersichtlichkeit wird erreicht (eine den Bilanzzwecken dienende entsprechende Gliederung) des Vermögens und Kapitals. 3. Bei Kapitalgesellschaften wird die Bilanzklarheit (der Anhang) vergrößert, in dem die Erläuterungen (die einzelnen Posten) der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung sowie zusätzliche Angaben zu machen sind. 4. Der Grundsatz der Bilanzindetität besagt, daß die Positionen der Schlußbilanz eines Wirtschaftsjahres (die Positionen) der Anfangsbilanz des folgenden Wirtschaftsjahres völlig übereinstimmen, also identisch sein müssen, und zwar nicht nur wertmäßig, sondern auch mengenmäßig. 5. Das Verrechnungsverbot (Bruttoprinzip) bestimmt, daß die Posten der Aktivseite nicht (die Posten der Passivseite), Aufwendungen nicht (die Erträge) verrechnet werden dürfen. 6. Die Beachtung des Prinzips der formalen Bilanzkontinuität erfordert (die Beibehaltung der Bilanzgliederung), damit die Bilanzen mehrerer Wirtschaftsjahre miteinander vergleichbar sind. 7. Die Kontinuität der Bilanzgliederung gehört ( die handelsrechtlichen Grundsätze) ordnungsmäßiger Buchführung. 8. Die Bewertung in der Bilanz erfolgt (der Grundsatz) der Eizelbewertung, das heißt, jeder Vermögensgegenstand und jede Schuld wird für sich bewertet. 9. Das Realisationsprinzip hat die Forderung (der Inhalt), daß Gewinne und Verluste erst dann ausgewiesen werden dürfen, wenn sie (der Umsatz) in Erscheinung getreten sind. 10. Der Grundsatz der materiellen Bilanzkontinuität verlangt (die Bewertungskontinuität), daß heißt, die Beibehaltung der in früheren Bilanzen verwendeten Bewertungssäzen.

2. Переведите на немецкий язык:

1. Общие принципы достоверного бухгалтерского учета можно разделить на формальные и материальные. 2. К формальным принципам относятся: прозрачность, наглядность, сохранение выбранной структуры баланса, итогового подсчета; к материальным – полнота и точность бухучета. 3. Принципы составления баланса различают по доводам и по величине. При составлении баланса по доводам (а) и по величине (б) речь идет о том: (а) какие предметы основных и оборотных средств и какие долги могут быть включены в баланс, а какие нет; (б) как оценивать стоимость предметов основных и оборотных средств и долгов. 4. Принципы бухучета дают возможность пользователям баланса получить более подробную информацию о положении дел на фирме. 5. При составлении годового баланса следует учитывать все кодифицированные и некодифицированные принципы бухучета. 6. Принцип прозрачности и наглядности состоит в том, что при составлении годового отчета необходимо учитывать все инструкции по его структуре. 7.Принцип идентичности баланса означает, что статьи начального и предшествующего заключительного баланса должны полностью соответствовать, то есть быть идентичными друг другу как по их количеству, так и по оценке стоимости предметов основных и оборотных средств. 8. Принцип полноты означает, что все предметы основных и оборотных средств, долги, доходы и расходы фирмы или компании отражаются в балансе. 9. Принцип непрерывности означает, что фирма или компания будут функционировать еще неопределенный период времени. 10. Принцип раздельной оценки означает, что стоимость предметов основных и оборотных средств и долгов фирмы должны оцениваться раздельно. 11. Принцип осторожности связан с учетом прибылей и убытков. При учете прибыли действует принцип реализации. Он означает, что прибыли учитываются только после совершения деловой операции. При учете убытков или потерь действует принцип импаритета: все ожидаемые риски и потери должны учитываться в балансе с самого начала. 12. Принцип разграничения по периодам означает, что затраты и прибыли в течение хозяйственного года необходимо учитывать в годовом отчете независимо от даты соответствующих платежей. 13. Принцип неизменности в оценке стоимости означает, что методы оценки стоимости, применяемые в предыдущем годовом балансе, должны оставаться неизменными.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

1. Образуйте имперфект от слабых глаголов

vorbereiten, kämpfen, sich erinnern, übermitteln, aufbauen, zusammenarbeiten, fragen, wählen, antworten, studieren, bestätigen.

2. Образуйте имперфект от сильных глаголов

nehmen, geben, bestehen, empfangen, helfen, liegen, fahren, beitragen, einziehen, empfehlen, sehen.

3. Выпишите из следующих предложений сказуемые, выраженные в имперфекте, образуйте инфинитивы и переведите предложения на русский язык

1. Die Hauptbuchhalterin des Unternehmens antwortete auf alle Fragen der Teilnehmer des Seminars zum Thema “Internationale Standards in der Buchführung”. 2. Die Studenten bereiteten sich auf das Seminar in der Buchführung vor. 3. Alle lasen mit großem Interesse den Artikel über die letzten Errungenschaften im Computerbereich. 4. Die Vertreter aus vielen Ländern kamen nach Moskau zum betriebswissenschaftlichen Forum. 5. Der Geschäftsführer eines russischen Unternehmens empfing die Vertreter der deutschen Partnerfirma. 6. In der letzten Zeit bildete diese Hochschule viele Fachleute auf dem Gebiet der Buchführung aus. 7. Das wurde zu einer guten Tradition, nach den Prüfungen den besten Studenten “Witte-Stipendium “zu verleihen. 8. Die Einnahmen dieser Firma entstanden durch Geschäftsvorfälle, die zu einer Erhöhung des Geldvermögens führten. 9. Am 12.April 1961 fand der erste Weltraumflug statt.

4. Употребите глаголы, стоящие в скобках, в имперфекте и переведите предложения на русский язык.

1.Mein Freund (sein) kränklich, er (leiden) oft an Angina. 2. Es (werden) kalt, man (ziehen) schon warme Mäntel an. 3. Der Bruder (bleiben) heute bei mir übernachten. 4. Der Unterricht (beginnen) heute um halb neun. 5. Meine Freundin (versprechen) heute abend zu mir zu kommen. 6. Dieses Kind (lesen) zu schnell, man (können) ihn kaum verstehen. 7. Alle Studenten (antworten) auf diese Frage richtig. 8. Wir (sich vorbereiten) auf die Prüfungen gut. 9. Der Lehrer (vorschlagen), diesen Versuch zu wiederholen.

10. Der Schüler (stoßen) auf mehrere unbekannte Wörter im Text. 11. Meine Freunde (verbringen) ihre Ferien im Süden. 12. Die Studenten unserer Gruppe (sich erholen) im Sommer sehr gut.

5. Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на временную форму глагола

1. In der Versammlung unserer Gruppe hat der Dekan unseres Instituts gesprochen. 2. Die Vertreter unserer Partnerfirma ist nach Moskau gekommen, um einen neuen Vertrag abzuschließen. 3. Die Hochschulen unseres Landes haben in den letzten Jahren viele Fachleute ausgebildet. 4. Gestern sind unsere Sportler nach Deutschland gefahren. 5. Meine Freundin hat wegen Krankheit viele Stunden versäumt. 6. Mein Bruder war im vorigen Jahr schwer krank und hat drei Monate in Krankenhaus gelegen.

7. Ich habe heute nacht schlecht geschlafen. 8. Der Arzt hat dem Kranken den Fuß verbunden. 9. Der Student hat diesen schwierigen Text ohne Wörterbuch übersetzt. 10. Ich weiß, daß meine Freunde gestern haben ins Kino gehen wollen.

6. Поставьте глаголы в перфекте, переведите предложения на русский язык:

1. Es wird hell. 2. Wir begegnen ihm oft in der Bibliothek. 3. Mein Freund gibt mir einen guten Rat.

4. Diese Blumen blühen im diesem Jahr sehr früh auf. 5. Ich treffe diesen Menschen sehr oft in der Sporthalle. 6. Warum schläft das Kind so spät ein? 7. Diese Blumen blühen lange. 8. Er vergißt nie sein Versprechen. 9. Ich erhalte regelmäßig Briefe von meinen Eltern 10. Die Mutter badet am Abend das Kind. 11. Der Lehrer beginnt die Stunde mit der Arbeit am Wortschatz. 12. Unser Chor tritt sehr oft vor Veteranen auf. 13. Ich kann diesen Artikel ohne Wörterbuch nicht übersetzen. 14. Meine Freundin erholt sich in diesem Jahr im Süden. 15 . Ich bereite mich gut zur Prüfung vor und kann alle Fragen des Prüfers beantworten.

7. Вставьте глаголы haben или sein, переведите предложения на русский язык:

1. Mein Bruder … um 6 Uhr aufgestanden. 2. Wann … Sie nach Hause gekommen. 3. Ich … in die Heimatstadt im Sommer gefahren. 4. Wann … du diesen Artikel gelesen? 5. Viele Studenten … an der Konferenz teilgenommen. 6. Mein Freund … ein guter Fachmann auf dem Gebiet der Buchführung geworden. 7. Nach dem Unterricht … der Hörer Iwanow in den Lesesaal gegangen. 8. Der Lehrer … die Fehler der Studenten korrigiert.

8. Перепишите следующие причастия П, определите инфинитивы соответствующих глаголов и переведите глаголы на русский язык:

а) studiert, gebildet, beruht, verfügt, vorbereitet, verankert, ausgedrückt, eingereicht;

б) genannt, gebracht, gedacht, gekannt;

в) enthalten, geschaffen, gefunden, gewesen, getan, beschloßen, eingehalten, teilgenommen, gewiesen.

9. Перепешите следующие причастия П, определите соответствующие инфинитивы глаголов и переведите глаголы на русский язык:

erstellt, erfaßt, verändert, vermindert, erhöht, geteilt, gefordert, bestätigt, festgelegt, aufgestellt, ermittelt, verlangt, bezeichnet, verursacht, vermittelt, errechnet, aufgezeichnet, aufgerechnet.

10. Образуйте причастияП:

а) от глаголов слабого спряжения:

arbeiten, dienen, wahren, festigen, bedeuten, erzielen, einreichen, besuchen, verbessern, übermitteln;

б) от глаголов сильного спряжения:

kommen, weisen,fahren,sehen, bleiben, schreiben, beschließen, entsprechen, halten, finden, unterscheiden.

Thema 6. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung im engeren Sinn

a) Materielle und formelle Ornungsmäßigkeit

Ordnungsmäßig ist die Buchführung dann, wenn sich ein “sachverständiger Dritter”aus den Aufzeichnungen ein Bild über die Lage des Unternehmens machen kann. Das ist eine dehnbare Difinition. Grundsätzlich müssen die Aufzeichnungen der Geschäftsvorfälle vollständig und richtig (materielle Ordnungsmäßigkeit) sein, es darf nichts ausgelassen, aber auch nichts fingiert werden. Keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen,

d.h. sämtliche Aufzeichnungen müssen nachgeprüft werden können, alle Buchungen müssen klar und übersichtlich sein (formelle Ordnungsmässigkeit).

1. Ordnungsmäßige Eintragung in den Geschäftsbüchern

Die Eintragungen in den Geschäftsbüchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Die zeitgerechte Erfassung der Geschäftsvorfälle erfordert – mit Ausnahme des baren Zahlungsverkehrs – keine tägliche Aufzeichnung. Die Buchungen sind erstens in der richtigen Reihenfolge, nach Möglichkeit täglich, in den Grundbüchern zu erfassen. Für Kasseneinnahmen und –ausgaben wird die tägliche Aufzeichnung ausdrücklich gefordert. Die Buchungen müssen zweitens auch räumlich fortlaufend erfolgen, d.h. sie dürfen nicht über mehrere gleichartige Bücher, Listen oder Karteien in einer Art verteilt werden, daß die Übersichtlichkeit der Buchführung beeinträchtigt wird.

Die Bücher sind in einer der lebenden Sprachen zu führen. Ein deutscher Betrieb darf seine Aufzeichnungen in einer fremden Sprache führen, wenn der Unternehmer Deutscher ist. Ausländer, die in Deutschland einen Betrieb haben, dürfen die Aufzeichnungen in ihrer Muttersprache und in ausländischer Währung vornehmen. Sie sind jedoch verpflichtet, einen Jahresabschluß in Euros und in der Regel in deutscher Sprache aufzustellen.

Die formelle Ordnungsmäßigkeit setzt voraus, daß Buchungen oder Aufzeichnungen nicht in einer Weise verändert werden, daß ursprünglicher Inhalt nicht mehr feststelbar ist. Bei konventionellen Buchführungssystemen dürfen in den Büchern und Aufzeichnungen keine unausgefüllten Zwischenräume gelassen werden.

Die Ordnungsmäßigkeit erfordert ferner, daß die Belege mit Nummern zu versehen und aufzubewahren sind. Einer der wichtigsten Grundsätze der Buchführung ist der, daß keine Buchung ohne Beleg (Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine, Bank- und Postscheckauszüge, Kassenzettel u.a.) ausgeführt werden darf. Eine Buchung kann nur dann gegenüber Prüfungsorgan bewiesen werden, wenn ein Beleg vorgelegt werden kann. Belege bilden also einen Bestandteil der Buchführungsunterlagen.

Die Belege müssen nicht nur aufbewahrt, sondern auch in einer systematischen Ordnung abgelegt und mit Nummern oder Buchungszeichen versehen werden. In diesem Fall können sie als Beweis für die Richtigkeit der einzelnen Buchungen herangezogen werden. Das Fehlen von Belegen kann zur Folge haben, daß die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung nicht anerkannt wird.

Für die Bücher, Aufzeichnungen, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen besteht eine Aufbewahrungsfrist. Die Fristen für die Aufbewahrung der verschiedenen Unterlagen betragen von 10 bis 6 Jahre.

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:

1. Wann kann man die Buchführung als ordnungsmäßig bezeichnen?

2. Was bedeutet die materielle Ordnungsmäßigkeit?

3. Was bedeutet die formelle Ordnungsmäßigkeit?

4. Wie sollen die Eintragungen in den Geschäftsbüchern vorgenommen werden?

5. Wie sollen die Buchungen in den Grundbüchern erfaßt werden?

6. In welcher Sprache können die Ausländer, die einen Betrieb in Deutschland haben, ihre Aufzeichnungen

führen?

7. Was ist einer der wichtigsten Grundsätze der Buchführung?

8. Ist der Buchhalter berechtigt, die Aufzeichnungen in den Grundbüchern zu verändern und unausgefüllte Zwischenräume zu lassen?

9. Zur welchen Folge kann das Fehlen von Belegen haben?

10. Wie lange beträgt die Aufbewahrungsfrist für die Bücher, Aufzeichnungen, Geschäftspapiere?

1. Составьте предложения из нижеприведенных слов:

1. die ordnungsmäßige Buchführung, bei, ein sachverständiger Dritter, können, übersehen, ohne Schwierigkeiten, alle Buchungen.

2. eine Buchführung, ordnungsmäßig, sein, wenn, die erforderlichen Bücher, führen, die Bücher, in

Ordnung sein, der Inhalt, sachlich, richtig, sein.

3. die ursprünglichen Eintragungen, nicht durch Streichen, oder, auf andere Weise, sollen, gemacht werden, unleserlich.

4. die Klarheit und Übersichtlichkeit, die Buchführung, die Einhaltung der Grundsätze, durch, die Buchführung, durch die Organisation der Buchführung, die Art der geführten Bücher, erreicht werden.

5. das Fehlen von Belegen, die formelle Ordnungsmäßigkeit, die Buchführung, können, beeinträchtigen.

6. die formelle Ordnungsmäßighkeit der Buchführung, dann, beeinträchtigt sein, wenn, ein sachverständiger Dritter, sich zurechtfinden, mit Schwierigkeiten und außerordentlich hohem Zeitaufwand, eine derartige Buchführung.

7. in der Buchführung, alle Belege, aufbewahren, müssen, die, die Beweise die Richtigkeit der einzelnen Buchungen, für, sein.

8. die Ausländer, die, haben ein Betrieb, in Deutschland, verpflichtet sein, aufstellen, in Euros, in deutscher Sprache.

9. ohne Beleg, keine Buchung, in der Buchführung, ausgeführt werden, dürfen.

10. die Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle, bei, nichts, ausgelassen oder fingiert werden, es, dürfen.

11. Vollständigkeit und Richtigkeit, die materielle Ordnungsmäßigkeit, die Voraussetzungen, für, sein.

3. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами где необходимо. Переведите эти предложения на русский язык:

1. (die ordnungsmäßige Buchführung) kann sich ein sachverständiger Dritter (die Aufzeichnungen) ein Bild (die Lage) der Firma machen. 2. Die Buchführung ist ordnungsmäßig, wenn (die kaufmännische Buchführung) erforderliche Bücher geführt werden. 3. (die vollständigen und richtigen Aufzeichnungen)

darf es nichts ausgelassen werden. 4. Die klare und übersichtliche Führung der Grundbücher ermöglicht, (ein sachverständiger Dritter) die Buchführung (die Schwierigkeiten ) zu übersehen.. 5. Die Buchungen sind (die richtige zeitliche Reihenfolge), (die Möglichkeit) täglich, (die Grundbücher) zu erfassen. 6.(die konventionellen Buchführungssysteme) dürfen keine unausgefüllten Zwischenräume (die Bücher und Aufzeichnungen) gelassen werden. 7. Die Beweise (die Richtigkeit) der einzelnen Buchungen sind Belege, die (eine systematische Ordnung) abgelegt und (die Nummer) versehen werden müssen. 8. Das Fehlen (die Belege) kann (die Folge) haben, daß die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung nicht anerkannt wird.

9. Die Fristen (die Aufbewahrung) der Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüße, Lageberichte, Konzernabschlüße betragen 10 Jahre. 10. Eine Buchung kann nur dann (die Prüfungsorganen) bewiesen werden, wenn ein Beleg vorgelegt wird. 11.Handelsrecht und Steuerrecht haben einige Grundregeln aufgestellt, deren Beachtung die Voraussetzung (die Anerkennung) der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung darstellt. 12. Die Buchführung muß so beschaffen sein, daß sie einem sachverständigen Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick (die Geschäftsvorfälle) und (die Vermögenslage) eines Unternehmens vermitteln kann.

4. Переведите на немецкий язык:

*Запомните следующие словосочетания и используйте их при переводе:*

mit Nummern versehen - присваивать номер

mit versehenen Nummern - с присвоенными номерами

sich ein Bild (über etw. A) machen - составить себе представление (о чем-либо)

das Fehlen von Belegen - отсутствие оправдательных документов

als Beweis für etw. heranziehen - приводить в качестве доказательства

einer der wichtigsten Grundsätze - один из важнейших принципов

unleserlich machen - делать неразборчивым

durch Durchstreichen oder auf andere Weise - путем зачеркивания или каким-либо другим образом

konventionelle Buchführungssysteme - общепринятые системы бухучета

1. Один из важнейших принципов бухгалтерского учета состоит в том, что ни одна бухгалтерская запись не может производиться без оправдательных документов. 2. Оправдательные документы должны подшиваться и храниться с присвоенными номерами. 3. В общепринятых системах

бухгалтерского учета при ведении книг и бухгалтерских записей нельзя оставлять незаполненные строки. 4. Срок хранения для бухгалтерских записей, книг, деловых бумаг и других документов может составлять от 6 до 10 лет. 5. Бухгалтерские записи должны вестись в деловых книгах полно, правильно и своевременно. 6. При достоверном бухгалтерском учете третье компетентное лицо на основе бухгалтерских записей может составит себе точное представление о положении дел на предприятии. 7. Бухгалтерская запись считается проверяющими органами действительной, если для нее может быть предоставлен оправдательный документ. Оправдательные документы являются составной частью бухгалтерской документации. 8. Отсутствие оправдательных документов может иметь такие последствия, что бухгалтерские записи могут быть признаны недостоверными. 9. Оправдательные документы могут быть приведены для проверяющих органов в качестве доказательства отдельных бухгалтерских записей. 10. К оправдательным документам относятся счета, квитанции, накладные, выписки из банковских счетов, кассовые чеки итп.

11. Первоначальные бухгалтерские записи нельзя делать неразборчивыми путем зачеркивания слов или каким-либо другим образом. 12. При ведении бухгалтерских записей деловых операций бухгалтер не имеет права ничего упускать из вида, а также не делать никаких приписок.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

1. Проспрягайте глаголы в Plusquamperfekt:

fliegen, bleiben, kaufen, antworten

2. Дополните предложения с союзом nachdem. Переведите предложения на русский язык. Обратите внимание на употребление Plusquamperfekt:

*Образец:* Nachdem mein Freund ein Buch … (kaufen), (gehen)… er nach Hause.

Nachdem mein Freund ein Buch gekauft hatte, ging er nach Hause.

1. Nachdem der Vater nach Hause … (kommen), … (decken) die Mutter den Tisch. 2. Nachdem der Arzt den Kranken … (untersuchen), … (verschreiben) er ihm eine Arznei. 3. Nachdem er alle Prüfungen … (ablegen), … (sich vorbereiten) er auf seine Reise nach Deutschland. 4. Nachdem der Direktor unsere Gäste … (begrüßen), … (gehen) die Vertreter unserer Partnerfirma in den Saal. 5. Nachdem meine Freunde zu Mittag … (essen), … (sitzen) sie noch einige Weile und … (sich unterhalten) miteinander. 6. Nachdem der Student den Artikel für seinen Vortrag … (übersetzen), … (bringen) er ihn ins Institut. 7. Nachdem ich … (erwachen), … (gehen) ich Sport treiben. 8. Nachdem die Touristen ins Hotel … (kommen), … (informieren) man sie über das Tagesprogramm. 9. Nachdem die Studenten unserer Gruppe den Wettkampf … (gewinnen), … (gratulieren) der Klassenleiter ihnen zum Sieg 10. Nachdem die Studenten den neuen Text … (lesen), (schreiben) … der Lehrer die unbekannten Wörter an die Tafel.

3. Составьте предложения по образцу:

*Образец:* die Studenten übersetzen einen Text/ sie hören ihn von der Kassette

Nachdem die Studenten einen Text übersetzt hatten, hörten sie ihn von der Kassette.

Переведите эти предложения на русский язык:

1. die Schüler hören den Text von der Kassette/ sie lesen diesen Text. 2. meine Freundin kauft ein Kleid im Warenhaus/sie geht nach Hause. 3. wir machen die Hausaufgabe/ wir gehen ins Kino. 4. die Schüler schreiben ins Vokabelheft die neuen Wörter/ sie üben die neue Grammatikregel. 5. der Käufer bekommt die Lieferanzeige/ er eröffnet ein Akkreditiv bei der Bank. 6. die Firma unterzeichnet einen Kaufvertrag/sie liefert die erste Warenpartie. 7. der Arzt untersucht einen Kranken/ er verschreibt ihm eine Arznei.

4. Вставьте союзы «wenn» или «als». Переведите предложения на русский язык:

1. … mein Bruder keinen Hunger hatte, trank er immer eine Tasse Kaffee. 2. … der Schüler seinen Namen hörte, stand er auf. 3. …mein Vater am Mittagstisch sitzt, liest er immer eine Zeitung. 4. … meine Schwester einen Brief aus Deutschland bekam, schrieb sie sofort die Antwort. 5. … das Neujahrfest kommt, warten alle auf Geschenke. 6. … ich erwachte, war es schon 8 Uhr. 7. … ich kam nach Dresden, konnte ich die berühmte Dresdener Gemäldegalerie besuchen. 8. … es läutet, beginnt die Pause. 9. … ich gestern aufstand, zeigte mein Wecker schon 8 Uhr. 10. … wir eine Reise unternehmen wollen, bestellen wir die Fahrkarten im voraus. 11. … sie zum Bahnhof kamen, war der Zug schon weg. 12. … der Student die Frage des Lehrers nicht beantworten kann, fragt der Lehrer einen anderen Studenten. 13. … wir gestern nach Hause kamen, waren alle sehr müde. 14. … mein Bruder 17 Jahre alt war, absolvierte er die Schule. 15. … ich in meine Heimatstadt komme, besuche ich immer meine alten Freunde.

5. Поставьте прилагательные, стоящие в скобках, в правильной форме.

Переведите предложения на русский язык:

1. Wo hast du dieses (interessant) … Buch gekauft? 2. Im (neu) … Film spielt mein Lieblingsschauspieler. 3. Das Enkelkind verbringt jeden (frei) … Tag bei den Großeltern. 4. Meine Freundin kennt die (russisch) … Literatur gut. 5. Diese Regel weiß jedes (klein) … Kind. 6. Wozu brauchst du dieses (alt) … Buch? 7. Welches (historisch) … Museum möchtest du besuchen? 8. In jeder (alt) … Stadt kann man viele Sehenswürdigkeiten besichtigen. 9. Wir besuchen diesen (schön) … Park mit unseren Kindern jede Woche. 10. Gestern hat mein Freund bis zum (spät) … Abend gearbeitet. 11. Dieses (hell) … Kleid steht dir gut. 12. In der (groß) … Pause essen die Studenten zu Mittag in der (klein) … Kantine. 13. Mein Freund hat das (gebraucht) … Auto im (gut) … Zustand gekauft.

6. Поставьте правильные окончания прилагательных.

Переведите предложения на русский язык:

1. Mein Freund wäscht sich morgens mit kalt… Wasser. 2. Meine Mutter mag Brötchen mit französisch… Käse. 3. Die Studenten begrüßten den Professor mit groß… Beifall. 4. Überall lag dick… Schnee. 5. Die Studenten erwarteten die Ferien mit groß … Ungeduld. 6. Das Frühstück meines Vaters besteht gewöhnlich aus einer Tasse stark… Tee mit belegt… Brötchen. 7. Das Mädchen strahlte vor gross… Freude. 8 Das Kind schläft in frisch… Luft. 9. Gibt es heute stark… Tee? 10. Warm… Milch mit Honig hilft gegen Erkältung. 11. Die Mutter kauft frisch… Obst zur Geburtstagparty. 12. Vor Mittag haben wir groß… Hunger. 13. Bei stark… Regen bleibe ich zu Hause. 14. Trotz schlecht… Wetters gingen wir in den Wald. 15. Bei stark… Hitze ist das Wasser im Fluß warm.

7. Дополните окончания прилагательных. Переведите предложения на русский язык:

1. Mein Freund liest ein interessant… Buch. 2. Um diese Hausaufgabe zu machen, müssen wir eine neu… Regel kennen. 3. Die Studenten waren mit ihrem gestrig… Ausflug sehr zufrieden. 4. Dieses Mädchen hat ein hübsch… Gesicht. 5. Ich möchte ein schön…Geschenk für meine Mutter kaufen. 6. Gestern habe ich einen interessant... Menschen kennengelernt. 7. Hamburg ist eine bekannt… Hafenstadt. 8. Wir sollen noch ein wichtig… Problem besprechen.. 9. Deine neu… Rollschuhe gefallen mir sehr. 10. In deiner letzt… Kontrollarbeit gibt es viele Fehler. 11. Gestern habe ich einen lang… Brief meinem alt… Freund geschrieben. 12. Unser gemeinsam… Freund hat einen ausgezeichnet… Geschmack. 13. Der Vater hat seinem klein… Sohn ein neu… Fahrrad gekauft. 14. Ich habe den letzten Sommer bei meinem alt… Freund verbracht. 15. Sie fragte ihren jung… Nachbarn nach seinem Namen.

8. Дополните окончания прилагательных в сравнительной степени:

1. Ich fahre mit einem später…Zug nach Berlin. 2. Die Tage sind im Herbst kürz… als im Sommer.

3. Diese Firma hat ein besser… Angebot gemacht. 4. Wann ist der später… Flug nach Moskau? 5. Ich kann dir einen kürzer… Weg zum Bahnhof zeigen. 6. Er hat einen besser… Vorschlag in der Versammlung unterbreitet. 7. Zur Zeit baut man breiter… Straßen und höher… Häuser. 8. Mein Bruder macht immer zuerst leichter… Übungen. 8. Alle Schüler haben ein kürzer… Gedicht gelernt. 9. Einen interessant… Menschen habe ich früher nie getroffen. 10. Bald werden wir länger… Texte übersetzen.

9. Поставьте прилагательные в скобках в правильной форме в превосходной степени:

1. Ihre letzte Kontrollarbeit ist die (gut)… . 2. Diese Stelle im Buch ist die (interessant) … . 3. Der Winter ist die (kalt)… Jahreszeit in Rußland. 4. Die Moskauer Universität ist die (alt)… in Rußland. 5. Unsere Firma hat vorige Woche das (günstig)… Angebot abgeschlossen. 6. Heute gehen wir nach Hause den (kurz)… Weg über den Park. 7. Der Weltraumflug von Gagarin ist das (groß)… Ereignis in der Geschichte der Menschheit. 8. Der Gebrauch des Artikels ist das (kompliziert)… Thema in der deutschen Grammatik 9. Er gab auf diese Frage die (kurz)… und (genau)… Antwort. 10. Lomonossow zählte zu den (gebildet) Menschen seiner Zeit.

Thema 7. Materielle und formelle Ordnungsmäßigkeit von Buchführungssystemen und Art der zu führenden Bücher

Nach geltendem Bilanzrecht hat der Kaufmann theoretisch die Wahl zwischen der einfachen und der doppelten Buchführung. Das Erfordernis der doppelten Buchführung ergibt sich aus der Verpflichtung zur Aufstellung einer Gewinn-und Verlustrechnung. Die einfache Buchführung besitzt keine Erfolgskonten, dabei ist folglich eine Feststellung des Gewinns oder Verlustes der Periode mittels einer Erfolgsrechnung nicht möglich.

Der Gewinn wird bei der einfachen Buchführung nur durch Vergleich des Eigenkapitalkontos zu Beginn und zum Ende des Geschäftsjahres ermittelt. Seine Entstehung läßt sich aber aus der Buchführung nicht klären. Das ist nur im System der doppelten Buchführung durch Gegenüberstellung der Aufwendungen und Erträge der Abrechnungsperiode möglich.

Welches Buchführungssystem – ob einfache oder doppelte Buchführung – angewendet werden muß, hängt im Einzelfall von der Art und der Größe des Unternehmens ab. Die einfache und doppelte Buchführung erfordert ein Minimum an Büchern, ohne die das jeweils angewandte System nicht ordnungsmäßig sein kann.

Heute ist in der Regel die Lose-Blatt Buchführung (als Kunden- und Liferantenkartei) geschäftsüblich. Sie kann den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen, wenn sie als doppelte Buchführung eingerichtet ist und wenn sie einer Anzahl weiterer Anforderungen genügt.

In Deutschland gibt es auch die “Offene-Posten-Buchführung”, bei der keine Konten geführt, sondern die Belege als Buchungsträger verwendet werden. Sie werden in geordneter Form als “Offene Posten” bis zum Zeitpunkt aufbewahrt, an dem der im Beleg festgehaltene Geschäftsvorfall sich erledigt hat (z.B. durch einen Zahlungsvorgang). Danach wird der Beleg abgeheftet.

In der Buchführung werden sämtliche Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge, vollständig und richtig in den Grundbüchern erfaßt. Ein Grundbuch, in dem auch die unbaren Geschäftsvorfälle festgehalten werden, gehört zum System der Buchführung.

Bei einer doppelten Buchführung ist für die unbaren Geschäftsvorfälle neben den Aufzeichnungen im Grundbuch in der Regel ein Kontokorrentbuch – möglichst unterteilt nach Schuldnern und Gläubigern – zu führen, damit der Betrieb über den Stand seiner Forderungen und Verpflichtungen gegenüber seinen Geschäftspartnern auf dem laufenden gehalten wird.

Neben dem Kontenkorrentbuch legt die Steuerrechtssprechung vor allem Wert auf die ordnungsmäßige Führung eines Kassenbuches.

Die Beachtung des Kontenrahmens

Die formelle Ordnungsmäßigkeit der Buchführung setzt auch voraus, daß die Buchführung nach einem Kontenrahmen gegliedert ist. Der Kontenrahmen ist ein Organisations- und Gliedrungsplan für das gesamte Rechnungswesen.

Heute besteht kein Zwang mehr zur Anwendung eines Kontenrahmens wie früher, jedoch hat der Bundesverband der Deutschen Industrie einen sogenannten “Gemeinschaftskontenrahmen” (GKR) entwickelt, der eine Empfehlung darstellt. Er ist eine Rahmenvorschrift, nach der der einzelne Betrieb unter Berücksichtigung seiner individuellen Eigenart seinen Kontenplan entwickelt.

Der GKR genügte infolge der Entwicklungen im Bilanzrecht und in der Kostenrechnung nicht mehr in vollem Umfang den Anforderungen der Wirtschaft. Deshalb erarbeitete ein Expertenteam des Betriebswirtschaftlichen Ausschußes des Bundesverbandes der Deutschen Industrie einen neuen Industriekontenrahmen (IKR).

Der Gemeinschaftskontenrahmen (bzw. Kontenplan) ist nach dekadischem System in 10 Kontenklassen eingeteilt. Jede Kontenklasse läßt sich in 10 Kontengruppen, jede Kontengruppe in 10 Untergruppen (Kontenarten) unterteilen. Je nach Bedarf ist eine weitere Unterteilung möglich.

Der Industriekontenrahmen ist ebenso wie der GKR nach dem dekadischen System aufgebaut.

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:

1. Worin besteht das Wesen der einfachen Buchführung?

2. Wie wird der Gewinn bei der einfachen Buchführung ermittelt?

3. Wovon hängt die Anwendung der einfachen und doppelten Buchführung ab?

4. Was liegt der Lose-Blatt-Buchführung zugrunde?

5. Was stellt die «Offene-Posten-Buchführung» in Deutschland dar?

6. Wie lange werden die Belege bei der «Offene-Posten-Buchführung» aufbewahrt?

7. Wie werden sämtliche Geschäftsvorfälle in der Buchführung erfaßt?

8. Welches Buch wird für die unbaren Geschäftsvorfälle in der Regel geführt?

9. Was stellt der Kontenrahmen in Deutschland dar?

10. Wie ist der Gemeinschaftskontenrahmen eingeteilt?

2. Составьте предложения из нижеприведенных слов:

1. durch Vergleich, das Eigenkapitalkonto, zu Beginn und zum Ende, der Gewinn, das Geschäftsjahr, können, ermittelt werden.

2. eine Erfolgsrechnung, die Ermittlung, , der Gewinn, mittels, bei der doppelten Buchführung, sein, möglich.

3. aus der einfachen Buchführung, die Entstehung,, der Gewinn, sich lassen, klären, nicht.

4. die Anwendung, die einfache oder doppelte Buchführung, abhängen von, die Art, die Größe, die Firma.

5. die Lose-Blatt-Buchführung, in Deutschland, aufgebaut sein auf, die Führung, die Kunden-und Lieferantenkartei.

6. die Buchhalter, bei der “Offene-Posten-Buchführung”, keine Konten führen, verwenden, die Belege, sie, als Buchungsträger.

7. die Grundbücher, in denen, sämtliche Geschäftsvorfälle, das System der Buchführung, erfaßt werden, gehören zu.

8. die Erfassung, in der Regel, die unbaren Geschäftsvorfälle, in den Kontokorrentbüchern, können, geführt werden.

9. bei der “Offene-Posten-Buchführung”, die Belege, bis zur Erledigung, als “Offene Posten”, ein Geschäftsvorfall, aufbewahrt werden, können.

10. aufgrund, der Gemeinschaftskontenrahmen, der Betrieb, seine individuelle Eigenart, unter Berücksichtigung, entwickeln, sein Kontenplan.

3. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами, где необходимо.

Переведите эти предложения на русский язык.

1. (das geltende Bilanzrecht) hat der Unternehmer die Wahl ( die einfache und die doppelte Buchführung). 2. (die einfache Buchführung) ist eine Feststellung des Gewinns oder Verlustes (eine Erfolgsrechnung) nicht möglich. 3. (die einfache Buchführung) läßt sich die Entstehung des Gewinns nicht klären. 4. Die Anwendung des Buchführungssysterms hängt (die Art und die Größe) des Unternehmens ab. 5. Die Lose-Blatt-Buchführung entspricht (die Grundsätze) ordnungsmäßiger Buchführung, wenn sie (doppelte Buchführung) eingerichtet ist. 6. (die “Offene-Posten-Buchführung”) werden keine Konten geführt, sondern die Belege (die Buchungsträger) verwendet werden. 7. Sämtliche Geschäftsvorfälle werden in der Buchführung (die Grundbücher) (zeitliche Reihenfolge), vollständig und richtig erfaßt 8. (die Aufzeichnungen) im Grundbuch sind die unbaren Geschäftsvorfälle (die doppelte Buchführung) in einem Kontokorrentbuch zu führen. 9. (das Kontokorrentbuch) kann man (der Stand) der Forderungen und Verpflichtungen des Betriebes (seine Geschäftspartner) erfahren. 10. Heute besteht kein Zwang mehr (ein Betrieb) (die Anwendung) eines Kontenrahmens.11. Der einzelne Betrieb erarbeitet (sein Kontenplan) (der Gemeinschaftskontenrahmen) (die Berücksichtigung) seiner individuellen Eigenart.12. Der Gemeinschaftskontenrahmen ist (das dekadische System) (zehn Kontenklassen) eingeteilt. 13. Der Gemeinschaftskontenrahmen genügte infolge der Entwicklungen (das Bilanzrecht und die Kostenrechnung) nicht mehr (voller Umfang) den Anforderungen der Wirtschaft.

4. Переведите на немецкий язык.

*Запомните следующие словосочетания и используйте их при переводе:*

als Kunden- und Lieferantenkartei как картотека на клиентов и поставщиков

auf dem laufende sein (bleiben) über den Stand der Fortderungen und Verpflichtungen - быть в курсе дела требований и обязательств

in geordneter Form - упорядоченно

das läßt sich klären - можно выяснить

unter Berücksichtigung seiner individuellen Eigenart - с учетом его индивидуальных особенностей

eine Empfehlung darstellen - носить рекомендательный характер

1. Каждый предприниматель в Германии имеет теоретически право выбора между простым и двойным бухгалтерским учетом. 2. Простой бухучет не дает возможности подсчитать прибыль и убытки фирмы за определенный период путем результативного подсчета. 3. В простом бухучете предприниматель определяет прибыль путем сравнения собственного капитала, имеющегося на счете, в начале и конце отчетного года. 4. Происхождение прибыли можно выяснить только в системе двойного бухучета путем противопоставления затрат и доходов за отчетный период. 5. Применение простого или двойного бухучета в Германии зависит прежде всего от вида и размера фирмы. 6. Система учета на свободных листах ведется как картотека на клиентов и поставщиков. 7. В системе «учета методом открытых статей» счета не ведутся, в ней используются оправдательные документы, которые хранятся упорядоченно как «открытые статьи» до момента завершения хозяйственной операции. После этого все оправдательные документы подшиваются. 9. К системе бухгалтерского учета относятся кассовые книги и журналы, в которых учитываются во временной последовательности, полно и правильно все безналичные хозяйственные операции. 10. Безналичные хозяйственные операции могут вестись в книге контокоррентных счетов, в которой учитываются должники и кредиторы предприятия или фирмы. Это позволяет руководству всегда быть в курсе требований и обязательств фирмы по отношению к своим деловым партнерам. 11. Номенклатура счетов является явялется структурным и организационным планом для всей системы бухгалтерского учета. 12. Единая номенклатура счетов затрат носит в Германии рекомендательный характер. Каждое отдельное предприятие или фирма разрабатывает на основе единой номенклатуры счетов затрат свой план счетов с учетом своих индивидуальных особенностей. 13. Единая номенклатура счетов затрат делится на основе десятичной системы на 10 разрядов номенклатуры счетов, которые в свою очередь можно разделить на 10 групп счетов. 14. Единая номенклатура счетов затрат не удовлетворяла в полном объеме требованиям экономики. Поэтому группой экспертов экономического комитета Федерального союза немецкой промышленности был разработан новый промышленный план счетов.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

1. Проспрягайте:

а) в Präsens Passiv:

1. Ich werde oft abgefragt. 2. Ich werde kritisiert.

б) в Imperfekt Passiv:

1. Ich wurde oft angerufen. 2. Ich wurde gelobt.

в) в Perfekt Passiv:

1. Ich bin gestern gebeten worden. 2. Ich bin untersucht worden.

г) в Plusquamperfekt Passiv:

1. Ich war im Juni prämiert worden.

д) в Futurum Passiv:

1. Ich werde erwartet werden. 2. Ich werde abgeholt werden.

2. Напишите предложения в Präsens Passiv:

*Образец:* Dieser Artikel … heute von den Studenten ohne Wörterbuch … (übersetzen).

Dieser Artikel wird heute von den Studenten ohne Wörterbuch übersetzt.

1. Das Gemälde des berühmten Malers … vom Publikum mit großem Interesse … (besichtigen). 2. Die Gala-Konzerte … oft und gern von den Studenten …(besuchen). 3. Die Wohnung … von meiner Mutter jede Woche … (aufräumen). 4. Dieses alte russische Lied … sehr oft … (singen). 5. Für unsere Bibliothek …neue Lehrbücher … (kaufen). 6. Die alte Frau … ins Krankenhaus … (bringen). 7. Meine Schwester … zum Telefon … (bitten). 8. Die Kontrollarbeit … von unserem Lehrer für übermorgen … (planen). 9. Die ausländischen Gäste … vom Bürgermeister unserer Stadt herzlich …(begrüßen). 10. Das neue Buch dieses Schriftstellers … mit großem Interesse in unserer Gruppe … (besprechen).

3. Напишите предложения в Imperfekt Passiv:

*Образец:*  Tambow …im 17. Jahrhundert …(gründen).

Tambow wurde im 17. Jahrhundert gegründet.

1. Alle vier Jahre … die Olympischen Spiele … (durchführen). 2. Zum Geburtstag meines Vaters … ein teueres Geschenk … (kaufen). 3. In unserer Stadt … ein neues Theater … (bauen). 4. Der Tisch … von meiner Mutter um 3 Uhr … (decken). 5. Dieser Satz … vom Schüler ins Russische fehlerlos … (übersetzen). 6. Der Platz … mit Grün …(anpflanzen). 7. Der Vorschlag meines Freundes … lebhaft von allen Teilnehmern der Versammlung … (besprechen). 8. Alle Fragen des Lehrers … vom Studenten richtig … (beantworten). 9. Das neue Modell dieses Autos … sehr teuer … (verkaufen). 10. Unsere Wohnung … im vorigen Jahr … (renovieren).

4. Составьте предложения в Perfekt Passiv:

*Образец:*  das neue Gemälde, an die Wand, hängen

Das neue Gemälde ist an die Wand gehängt worden.

1. der Inhalt des Textes, vom Studenten, sehr ausführlich, wiedergeben. 2. das neue Fahrrad, dem Sohn, vom Vater, zum Geburtstag, versprechen. 3. der Saal, von den Schülern, zum Fest, schmücken. 4. der neue Film, von vielen Menschen, im Laufe der ersten zehn Tagen, sehen. 5. der Vortrag, vom Dekan, unser Institut, gestern, halten. 6. das Becken , mit Wasser, füllen. 7. die Kontrollarbeit, von unserer Gruppe, vorgestern, schreiben. 8. der Kaffee, von meiner Schwester, schon, kochen. 9. der Junge , vom Arzt, im Krankenhaus, untersuchen. 10. das Klassenzimmer, vom Diensthabenden, nach dem Unterricht, lüften

5. Составьте предложения в Futurum Passiv:

*Образец:* Ende Mai, ein neue Warenpartie, von unserer Partnerfirma, liefern.

Ende Mai wird eine neue Warenpartie von unserer Partnerfirma geliefert werden.

1. im nächsten Monat, ein neues Warenhaus, in unserer Stadt, eröffnen. 2. die Bedingungen des Vertrages, von unserer Firma, rechtzeitig, erfüllen. 3. die neue Regel, uns, von unserem Lehrer, morgen, erklären.

4. die neue Brücke, im nächsten Jahr, über den Fluss, bauen. 5. die Bautechnikausstellung, von den Vertretern vieler Baufirmen, besuchen.

6. Образуйте Infinitiv Passiv:

*Образец:* kaufen – gekauft werden

schreiben, sehen, treffen, bitten, vermeiden, bringen, halten, untersuchen, tragen, rufen, loben, essen, werfen, besprechen, verstehen, singen, verbinden, geben, nehmen, sagen, hören, aufräumen, wiederholen.

7. Поставьте слова в скобках в Infinitiv Passiv:

*Образец*: Diese Hausaufgabe kann leicht … … (erfüllen).

Diese Hausaufgabe kann leicht *erfüllt werden.*

1. Dieses Auto muss möglichst schnell … … (reparieren). 2. Die unbekannten Wörter müssen mit rotem Bleistift … … (unterstreichen). 3. Wann willst du morgen früh von deiner Mutter … … (wecken). 4. Die Suppe soll nicht stark … und … … (würzen, salzen). 5. Die Arbeit dieses Studenten soll einer Kritik … … (unterziehen). 6. Der Plan muss von Ihrer Brigade … … (überbieten). 7. Die Autos dürfen vor diesem Museum nicht … … (parken). 8. Der Versuch muß von diesem Schüler nochmal … … (wiederholen).

9. Die Tür kann leicht ohne Schlüssel … … (öffnen).10. Die Waren müssen von unserer Partnerfirma mit Lastkraftwagen Ende August … … (liefern). 11. Die Kontrollarbeit soll von den Studenten morgen … …

(schreiben). 12. Mein Freund muß morgen … … (abfragen). 13.Viele neue Rekorde können in den Olympischen Spielen … … (aufstellen). 14. Der Vortrag muß von meiner Freundin … … (halten).

15. Die Hunde dürfen in unserer Stadt an der Leine … … (führen).

8. Составьте предложения по образцу:

*Образец*: in der Tanzhalle, tanzen

*- Was wird in der Tanzhalle gemacht?*

*- In der Tanzhalle wird getanzt.*

*- Es wird in der Tanzhalle getanzt.*

1. im Warenhaus / anprobieren, kaufen. 2. in der Küche / kochen, backen. 3. in der Reparaturwerkstatt / Autos reparieren, streichen. 4. im Fluß / baden. 5. auf dem Kinderspielplatz / spielen. 6. im Stadion / turnen, springen. 7. in dem Betrieb / arbeiten. 8. in der Mensa / essen. 9. in der Versammlung / viel reden. 10. in der Party / viel singen.

9. Назовите по-немецки следующие числительные:

1. 2, 3, 7, 13, 11, 19, 18

2. 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100

3. 64, 37, 43, 93, 58, 69

4. 751, 347, 985, 132, 638

5. 1145, 4375, 9772, 8773

6. 11679, 31973

7. 306978, 567789

8. 1.275913

10. Переведите на немецкий язык следущие даты:

в 1247 году, в 1812 году, в 1861 году, в 1917 году, в 1945 году, в 1991 году

11. Составьте предложения по образцу:

*Образец:* - Heute ist Donnerstag, der 26. Juli.

- *Morgen ist Freitag, der 27. Juli.*

*- Übermorgen ist Sonnabend, der 28. Juli.*

*- Gestern war Mittwoch, der 25. Juli.*

*- Vorgestern war Dienstag, der 24. Juli.*

1. Heute ist Sonntag, der 5. Februar.

2. Heute ist Montag, der 12. März.

3. Heute ist Mittwoch, der 5. Mai.

4. Heute ist Freitag, der 18. August.

12. Назовите по-немецки следующие числительные:

1/7; 3/12; 2/5; 9/20; 3/16; 0,7; 4,23; 10,75

13. Переведите следующие предложения на русский язык:

1. Es ist halb 11. 2. Es ist 17 Minuten nach 9. 3. Es ist ein Viertel vor 13. 4. Der Unterricht beginnt um 8 Uhr. 5. Die Stunde ist um ein Viertel vor 12 zu Ende. 6. Die Pause beginnt 40 Minuten nach 14.

Thema 8. Die Auflösung der Bilanz in Konten.

Begriff des Kontos

Da es praktisch nicht möglich ist, jede Veränderung eines Bestandes, die durch einen Geschäftsvorfall bedingt ist, sofort in die Bilanz zu vermerken und somit nach jedem Geschäftsvorfall eine neue Bilanz aufzustellen, zerlegt man die Bilanz in ihre Vermögens- und Kapitalarten, d.h. in eine Vielzahl von Einzelrechnungen und zeichnet die zwischen zwei Bilanzstichtagen (in der Regel ein Jahr) erfolgten Geschäftsvorfälle gleicher Art auf einem Konto auf. Diese Einzelrechnungen sind Inhalt der Buchführung, deren Aufgabe darin besteht, jeden Bestand und jede Veränderung eines Bestandes an Vermögen und Kapital und jeden Aufwand und Ertrag auf einem Konto festzuhalten.

Ein Konto ist eine zweiseitige Rechnung, die auf der einen Seite eine Anfangsbestand und die Zugänge, auf der anderen Seite die Abgänge und den Endbestand enthält.

Der Endbestand ergibt sich als Diffirenz (Saldo) zwischen der Summe aus Anfangsbestand und Zugängen einerseits und den Abgängen andererseits. Stellt man beide Seiten eines Kontos gegenüber, so entsteht das nach seiner Form benannte T-Konto:

Die linke Seite jedes Kontos wird mit “Soll, die rechte Seite mit Haben überschrieben. Hat der Betrieb eine Forderung an einen Kunden aus einer Warenlieferung, so weist die linke Seite des Forderungskontos den Anfangsbestand und die Zugängen, die rechte Seite die Abgänge und den Endbestand aus. Die linke Seite zeigt also den Betrag, den der Kunde noch zahlen soll, die rechte Seite weist aus, welche Beträge der Betrieb dem Kunden für seine Zahlungen gutgeschrieben hat.

In der Praxis verwendet man in der Regel die T-Form nur für Zahlenwerte, während man das Datum, den Buchungstext mit Angabe des Gegenkontos und den Verweis auf den zugehörigen Beleg sowie eventuell zusätzliche Angaben links davon anordnet. So kann das Konto “Kasse “z.B. folgendes Aussehen haben:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kontоbezeichnung: KASSE Konto-Nr. … | | | |
| Datum | Gegenkonto | Buchungstext | Soll Haben |
| 1.1 | Eröffnungsbilanz | Bestandseinbuchung | 2.000,- |
| 3.1 | Bank | Einzahlung auf Girokonto | 500,- |
| 8.1 | Kundenforderungen | Bezahlung einer Rechnung  an uns | 1.500,- |

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

1. Прочитайте текст и ответьте на ответьте на вопросы:

1. Wo werden die zwischen zwei Bilanzstichtagen erfolgten Geschäftsvorfälle gleicher Art aufgezeichnet?

2. Was stellt ein Konto dar?

3. Wie bezeichnet man die linke und die rechte Seite eines Kontos?

4. Was weist die linke und die rechte Seite eines Kontos aus?

5. Was stellt der Endbestand eines Kontos dar?

6. Welchen Betrag zeigt die linke und die rechte Seite eines Kontos?

7. Wo verwendet man die T-Form eines Kontos?

8. Wo werden das Datum, den Buchungstext und den Verweis auf den zugehörigen Beleg angeordnet?

2. Составьте предложения из нижеприведенных слов:

1. während, das Geschäftsjahr, nicht möglich sein, jede Veränderung des Bestandes, in der Bilanz, im Ergebnis, sofort, der Geschäftsvorfall, vermerken.

2. die Bilanz, können, zerlegen, man, in ihre Vermögens- und Kapitalarten, in Vielzahl von Einzelrechnungen, das heißt.

3. die linke Seite, die rechte Seite, jedes Konto, bezeichnen, man, als «Soll», als «Haben».

4. die Geschäftsvorfälle, die, erfolgen, zwischen zwei Bilanzstichtagen, aufzeichnen, auf einem Konto.

5. die Aufgabe, die Einzelrechnungen, bestehen (in A), jede Veränderung eines Bestandes, festhalten, jeder Auftrag und Ertrag, auf einem Konto.

6. auf der linken Seite, die Forderungskontos, ausgewiesen werden, der Anfangsbestand, die Zugänge, auf der rechten Seite, die Abgänge, der Endbestand.

7. T-Form, verwenden, man, in Deutschland, nur, die Zahlwerte.

3. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами, где необходимо. Переведите эти предложения на русский язык:

1.Die zweiseitige Rechnung enthält (die eine Seite) den Anfangsbestand und die Zugänge, (die andere Seite) die Abgänge und den Endbestand. 2. (die Gegenüberstellung) von beiden Seiten eines Kontos entsteht (seine Form) benannte T-Konto. 3. Es ist nicht möglich, jede Veränderung an Vermögen und Kapital sofort (die Bilanz) zu vermerken. 4. Die linke Seite jedes Kontos wird («Soll»), die rechte Seite («Haben») überschrieben.. 5. Der Endbestand ergibt sich als Diffirenz (die Summe) (Anfangsbestand und Zugänge) einerseits und (die Abgänge) andererseits. 6. Die Geschäftsvorfälle einer Art werden (zwei Bilanzstichtage) (ein Konto) aufgezeichnet. 7. Die linke Seite eines Kontos zeigt (der Betrag), den der Kunde noch zahlen soll, die rechte Seite weist aus, welche Beträge der Betrieb (der Kunde) (seine Zahlungen) gutgeschrieben hat. 8. (die Praxis) verwendet man die T-Form nur (die Zahlenwerte), während man das Datum, den Buchungatext (die Angabe des gegenkontos) und den Verweis (der zugehörige Beleg) links davon anordnet.

4. Переведите на немецкий язык:

*Запомните следующие словосочетания и используйте их при переводе:*

die Geschäftsvorfälle gleicher Art - однородные хозяйственные операции

die Summe aus Anfangsbestand und Zugängen - сумма, состоящая из начального остатка и поступающих средств

T-Form - Т-образная форма

die linke Seite des Kontos wird mit “Soll” überschrieben - левая сторона счета обозначается как «Дебет»

in der Praxis - на практике

1. В течение хозяйственного года невозможно внести в баланс каждое изменение остатков в ходе расчетной операции. Поэтому баланс разделяют на множество отдельных счетов по видам средств и капитала. 2. Однородные хозяйственные операции, которые происходят в течение хозяйственного года, учитываются на одном счету. 3. Бухгалтерский счет представляет собой двустороннюю запись. На левой стороне счета учитываются начальный остаток и поступающие средства, на правой - конечный остаток (сальдо) и выбывающие средства. 4. Отдельные бухгалтерские счета фиксируют каждое изменение остатка средств и капитала и все доходы и расходы в ходе хозяйственной операции. 5. Конечный остаток представляет собой разницу между суммой, состоящей из начального остатка и поступающих средств с одной стороны и выбывающими средствами с другой стороны. 6. При противопоставлении двух сторон счета мы получаем Т-образную форму. По своей форме такой счет в бухгалтерском учете называется Т-счетом. 7. Левая сторона счета называется «Дебет», правая – «Кредит». 8. Левая сторона счета показывает сумму, которую должен заплатить клиент. Правая сторона Т-счета учитывает сумму, которое предприятие кредитовало клиенту за его платежи. 9. На практике Т-образная форма используется только для цифровых показателей, которые размещаются на правой стороне счета.

10. В левой стороне счета размещаются дата совершения операции, текст бухгалтерской записи с указанием корреспондирующих счетов и со ссылкой относящихся к ним оправдательных документов.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

1. Проспрягайте предложения в Futurum I:

1. Ich werde heute abend eine Zeitschrift lesen.

2. Ich werde die Gemäldegalerie besichtigen.

3. Ich werde mit meinen Freunden ins Kino gehen.

2. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на временную форму сказуемого:

1. Der Geschäftsführer unserer Firma wird bald als Leiter der russischen Delegation nach Deutschland fahren. 2. Nach der Absolvierung der Universität wird er als Buchhalter bei einer bekannten Bank arbeiten. 3. Er wird den ganzen Tag auf der Messe als Berater verbringen. 4. Im nächsten Monat werden wir einen neuen Vertrag mit unserer Partnerfirma abschließen. 5. Die technischen Einzelheiten dieses Investitionsprojektes werden während eines deutsch-russischen Seminars besprochen sein. 6. Unser Unternehmen wird die Konventionalstrafe für die nicht rechzeitig gelieferten Waren in einer Woche begleichen.

3. Образуйте Infinitiv II от следующих глаголов:

sprechen, treffen, bringen, übersetzen, kaufen, liefern, kommen, tragen, antworten, ändern, schreiben

4. Проспрягайте следующие глаголы в Futurum II:

sehen, fahren, ausbuchen, ablaufen

5. Составьте предложения, употребите в них Futurum I и Futurum II:

*Образец:* Zuerst lese ich diese Zeitschrift, dann gebe ich sie dir.

Zuerst werde ich diese Zeitschrift gelesen haben, dann werde ich sie dir geben.

1. Zuerst mache ich die Hausaufgabe, dann rufe ich dich an. 2. Wir gehen ins Kino um 3 Uhr. Alle versammeln sich zu dieser Zeit. 3. Zuerst kaufe ich die Fahrkarten, dann fahre ich am Freitag nach Moskau. 4. Wir studieren zuerst ein neues grammatisches Thema, dann schreiben wir eine Kontrollarbeit.

5. Am nächsten Sonntag begehe ich meinen Geburtstag. Bis zu diesem Tag kaufe ich alles Notwendige dafür.

6. Раскройте скобки. Обратите внимание на употребление инфинитива c zu и без zu :

1. Alle Studenten gehen nach dem Unterricht ins Stadion Fußball ...(spielen). 2. Die Schwester hilft ihrem Bruder den Text ... (übersetzen). 3. Man darf nicht bei rotem Licht über die Straße ... (gehen). 4. Ich höre aus meinem Zimmer die Nachtigall im Garten ... (schlagen). 5. Wir beschloßen, am nächsten Freitag nach Moskau ... (fahren). Es ist manchmal unmöglich, den Gedanken meines Freundes ... (folgen). 6. Das kleine Kind versucht, alles selbst ... (machen). 7. Ich sehe meinen Freund auf dem Bahnsteig ... (laufen). 8. Heute haben wir eine Möglichkeit, um 18 Uhr ins Kino ... (gehen). 9. Du mußt doch endlich deinen Eltern ... (helfen). 10. Das Mädchen fühlt ihr Herz vor Glück ... (anschwellen).

7. Дополните предложения соответствующим инфинитивом:

*Образец:* Ich kann mein Wörterbuch nicht finden. Ich habe keine Zeit, ... .

*Ich habe keine Zeit, mein Wörterbuch zu suchen.*

1. Ich kann die Hausaufgabe selbst ohne Hilfe meines Bruders nicht machen. Es gelingt mir nicht, ... .

2.Die Studenten unserer Gruppe möchten Deutschland besuchen. Die Studenten unserer Gruppe haben Wunsch, ... . 3. Er will nach den Prüfungen nach Leningrad fahren. Er hat die Absicht, ... . 4. Die kleinen Kinder spielen viel Zeit zusammen. Es macht ihnen Spaß, ... . 5. Ich will heute abend ins Theater gehen. Ich habe keine Lust, ... . 6. Hier darf man nicht rauchen. Es ist hier verboten, ... . 7. Meine Schwester besucht schon zwei Tage einen Fremdsprachenkurs. Sie hat begonnen, ... . 8. Wir wollen am Sonntag einen Ausflug machen. Wir haben die Möglichkeit, ... . 9. Er regt sich immer vor der Prüfung auf. Er hat keinen Grund, ... . 10. Mein Freund will nach der Absolvierung des Institutes als Buchhalter arbeiten.

Mein Freund hat die Absicht, ... .

8. Дополните предложения:

*Образец:*  Ich ... dir die deutsche Ausstellung ... . (raten / besuchen)

*Ich rate dir die deutsche Ausstellung zu besuchen.*

1. Ich ... dir diesen Artikel in der Zeitschrift “Focus” ... . (empfehlen / lesen) 2. Es ... angenehm, sich mit den Sehenswürdigkeiten dieser uralten Stadt bekannt ... . (sein / machen) 3. Das kleine Kind ... Angst, zum Zahnarzt ... . (haben / gehen) 4. Im vorigen Jahr ... es mir, das Institut für Fremdsprachen ... . (gelingen / absolvieren) 5. Gestern ... ich meinen Freund , die Eintrittskarten ... . (bitten /besorgen) 6. Es ... sehr wichtig in meinem Beruf, Deutsch und Englisch ... . (sein / kennen) 7. Wir ... in den Wald Pilze ... . (gehen / suchen) 8. Wir ... uns sehr, unsere Freunde aus Hamburg ... . (freuen / wiedersehen) . 9. Der Fußbalspieler wurde operiert und der Arzt ... ihm einen Monat Sport ... . (verbieten / treiben). 10. Im Herbst ... ich oft die Zugvögel im Himmel ... . (sehen / fliegen).

9. Употребите вместо модальных глаголов конструкцию haben или sein + zu + Infinitiv. Переведите эти предложния на русский язык:

*Образец:*  1 . Ich muß noch eine Regel auswendig lernen.

Ich habe noch eine Regel auswendig zu lernen.

2. Die Regel muß auswendig gelernt werden.

Die Regel muß man auswendig lernen.

Die grammatische Regel ist auswendig zu lernen.

1. Dieser Artikel kann so nicht veröffentlicht werden, er soll gekürzt werden. 2. Ich kann dir nichts Neues mitteilen. 3. Kannst du etwas gegen diesen Vorschlag meines Freundes einwenden? 4. Die Wohnung meiner Eltern soll renoviert werden. 5. Die Unterlagen dieses Geschäftes muß man der Partnerfirma einsenden. 6. Du sollst heute unbedingt beim Klassenleiter erscheinen. 7. Die Studenten unserer Gruppe sollen morgen um 12 Uhr eine Prüfung ablegen. 8. Welche Fragen werden in der heutigen Versammlung besprochen werden? 9. Du mußt selbst deine Kontrollarbei korrigieren. 10. Dieses Thema muß nochmals wiederholt werden. 11. In dieser Buchhandlung kann man immer die neuen Lehrbücher kaufen. 12. Meine Schwester kann nie zu Hause erreicht werden. 13. Zur Übersetzung dieses Textes soll ein spezielles Wörterbuch benutzt werden. 14. Die Schüler sollen die Hausaufgaben selbständig machen.

15. Ich muß unbedingt die Ausstellung der Bautechnik besichtigen.

10. Переведите предложения на русский язык. Обратите внимание на перевод инфинитивных оборотов:

1. Wir beeilen uns, um die Vorlesung nicht zu versäumen. 2. Du hast die Metro genommen, um mit dem Taxi nicht zu fahren. 3. Mein Bruder verließ die Stadt, ohne von uns Abschied zu nehmen. 4. Er geht an uns vorbei, ohne zu grüßen. 5. Er hat das Buch zurückgegeben, ohne sich bei mir zu bedanken. 6. Er bleibt im Büro, um die letzten Geschäftsbriefe unserer Partner zu lesen. 7. Er liest ein interessantes Buch, statt an unserer Diskussion teilzunehmen. 8. Mein Bruder geht ins Kino, anstatt die Hausaufgabe zu machen. 9. Wir warten eine halbe Stunde auf dich, statt nach Hause zu gehen. 10. Die Touristen brauchten noch einen Tag, um alle Sehenswürdigkeiten dieser Stadt in Ruhe zu besichtigen.

11. Составьте из двух предложений одно, используя для этого инфинитивную группу

um ... zu. Переведите предложения на русский язык:

*Образец:* Der Schüler fragt den Lehrer. Er will alles verstehen.

Der Schüler fragt den Lehrer, um alles zu verstehen.

1. Mein Bruder fährt zum Bahnhof. Er will seinen Freund abholen. 2. Ich gehe in die Bibliothek. Ich muß dort ein Lehrbuch nehmen. 3. Sie besuchen oft Bachkonzerte. Sie hören gern ihre Lieblingsmusik.

4. Der Student sucht sich einen Ferienjob. Er will Geld verdienen. 5. Die Mutter fährt nach dem Süden. Sie will sich dort erholen. 6. Ich lade meine Freunde für Sonnabend ein. Ich will meinen Geburtstag feiern. 7. Die Schwester geht zum Arzt. Sie will ihren schlimmen Zahn behandeln lassen. 8. Wir gehen ins Kino. Wir wollen uns dort einen neuen Film ansehen. 9. Ich fahre zum Bahnhof. Ich will mich von meinem Vater verabschieden. 10. Ich möchte alles tun. Ich will die Kontakte zu den Eltern wiederherstellen.

12. Составьте из двух предложений одно, используя для этого инфинитивную группу ohne ... zu. Переведите предложения на русский язык:

*Образец:* Er verläßt das Zimmer. Er sagt kein Wort.

Er verläßt das Zimmer, ohne ein Wort zu sagen.

Er verließ das Zimmer. Er hat kein Wort gesagt.

Er verließ das Zimmer, ohne ein Wort gesagt zu haben.

1. Du empfiehlst mir diesen Film. Du hast ihn selbst nicht gesehen. 2. Der Professor läßt den Studenten sprechen. Er unterbricht ihn nicht. 3. Der Vater arbeitet den ganzen Tag. Er macht keine Pause. 4. Der Käufer steckte das Geld in die Tasche. Er hat es nicht gezählt. 5. Der Schüler antwortet auf die Frage des Lehrers. Er hat sie nicht überlegt. 6. Die Eltern gehen ins Kino. Sie haben ihren kleinen Sohn nicht mitgenommen. 7. Sie wirft den Brief auf den Tisch. Sie liest ihn nicht. 8. Das Mädchen geht manchmal zu Bett. Es ißt das Abendbrot nicht. 9. Er übersetzt einen schweren Text. Er benutzt dabei kein Wörterbuch. 10. Das Kind spielte. Es blickte nicht auf.

13. Дополните предложения, используя для этого инфинитивную группу

statt (anstatt) ... zu. Переведите предложения на русский язык:

*Образец:* Ich habe diesen Sommer auf dem Lande verbracht, ... (auf die Krim fahren).

Ich habe diesen Sommer auf dem Lande verbracht, statt auf die Krim zu fahren.

1.Er plaudert mit seinem Freund, ... (die Arbeit beginnen). 2. Er spielt Fußballspiel, ... (die Hausaufgabe machen). 3. Wir warten eine halbe Stunde auf ihn,... ( nach Hause gehen). 4. Wir gingen zu Fuß, ... (ein Taxi nehmen). 5. Ich gehe baden, ...(sich auf die Prüfung vorbereiten). 6. Er bleibt noch in Berlin, ... (nach drei Tagen nach Tambow zurückkehren). 7. Du sprichst sehr lange, ... (dein Gedanke kurz fassen). 8. Er liest weiter, ... (gehen, schlafen ). 9. Sie ißt zu viel, ... (Diät machen). 10. Er schreibt noch einen Artikel, ... (sich nach der Arbeit erholen).

Thema 9. Kontenarten

a) Bestandskonten

Aus der Bilanz werden die Bestandskonten abgeleitet. Diejenigen Bestandskonten, die die Vermögenswerte erfassen, werden als Aktiv- oder Vermögenskonten, diejenigen, die die Kpitalpositionen aufnehmen, als Passiv- oder Kapitalkonten bezeichnet. Die aus der Schlußbilanz des vorangegangenen Geschäftsjahres entnommenen Anfangsbestände erscheinen bei den Aktivkonten auf der linken Kontoseite, bei den Passivkonten auf der rechten Seite. Da Zugänge den Anfangsbestand erhöhen, stehen sie bei Aktivkonten auf der linken, bei Passivkonten auf der rechten Seite. Entsprechend werden bei den Aktivkonten die Abgänge auf der rechten, bei den Passivkonten auf der linken Seite erfaßt. Der jeweils verbleibende Restbetrag (Saldo) wird ermittelt, indem die kleinere Kontenseite von der größeren Kontenseite abgezogen und auf die kleinere Seite übertragen wird. Der sich so ergebende Endbestand erscheint also in der Regel auf der jeweils anderen Kontenseite als Anfangsbestand, das heißt bei Aktivkonten auf der rechten und bei Passivseiten auf der linken Kontenseite. Bezieht man die Endbestände mit ein, so ergibt sich folgender Kontenaufbau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Soll Aktivkonto Haben | | Soll Passivkonto Haben | |
| Anfangsbestand | Abgänge | Abgänge | Anfangsbestand |
| Zugänge | Zugänge |
| Saldo = Endbestand | Saldo = Endbestand |

Für jedes Bestandskonto gilt eine Regel:

Anfangsbestand + Zugänge = Abgänge + Endbestand

Endbestand = Anfangsbestand + Zugänge – Abgänge

Die Bestandskonten weisen die Bestände an Vermögen und Schulden und ihre Bewegung innerhalb des Zeitablaufs aus. Einer Bestandsänderung auf einem Konto entspricht auf einem anderen Konto eine Bestandsänderung entweder mit entgegengesetztem Vorzeichen (z.B. Wareneinkauf gegen bar = Mehrung des Warenbestandes und Minderung des Kassenbestandes) oder mit gleichem Vorzeichen (z.B. Wareneinkauf auf Kredit = Mehrung des Warenbestandes und Mehrung der kurzfristigen Verbindkichkeiten oder Bezahlung von Lieferantenverbindlichkeiten = Minderung der Zahlungsmittel und Minderung der kurzfristigen Verbindlichkeiten).

Es gibt auch Fälle, in denen aus einem Aktivkonto ein Passivkonto wird oder umgekehrt, wenn z.B. Abgänge größer sind als die Summe aus Anfangsbestand und Zugängen.

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:

1. Welche Bestandskonten werden als Aktivkonten bezeichnet?

2. Welche Bestandskonten werden als Passivkonten bezeichnet?

3. Wo werden die entnommenen Anfangsbestände der Schlußbilanz bei den Aktiv- und Passivkonten ausgewiesen?

4. Wo werden die Zugänge und Abgänge bei den Aktiv- und Passivkonten erfaßt?

5. Auf welche Art und Weise wird der verbleibende Restbetrag ermittelt?

6. Wo erscheint der Endbestand bei den Aktiv- und Passivkonten?

7. Was weisen die Bestandskonten aus?

8. Mit welchem Vorzeichen kann die Bestandsänderung auf einem Konto sein?

9. Was bedeutet der Wareneinkauf gegen bar?

10. Wann kann ein Aktivkonto in ein Passivkonto verwandelt werden?

2. Составьте предложения из нижеприведенных слов:

1. die Bestandskonten, die Vermögenswerte, die, die Kapitalpositionen, als Aktivkonten, als Passivkonten, erfassen, bezeichnet werden, aufnehmen.

2. die Zugänge, bei Aktivkonten, auf der linken Seite, stehen, erhöhen, der Anfangsbestand.

3. bei den Aktivkonten, entsprechend, bei den Passivkonten, die Abgänge, auf der linken und rechten Seite, stehen.

4. in den Bestandskonten, ermittelt werden, durch den Abzug, der verbleibende Restbetrag, die kleinere Kontenseite, von den größeren Kontoseite.

5. in der Regel, bei Aktivkonten, bei Passivkonten, auf der rechten Seite, auf der linken Seite, erscheinen.

6. die Passivkonten, auf der rechten Seite, können, zeigen, die Schuldhöhe, der Betrieb.

7. der Anfangsbestand, die Zugänge, auf den Passivkonten, auf der rechten Seite, erscheinen.

8. die Bestandsänderung, auf einem Aktivkonto, eine Bestandsänderung, können entsprechen, auf dem Passivkonto, mit engegengesetztem oder mit gleichem Vorzeichen.

9. die Summe aus Anfangsbestand und Zugängen, größer sein, als, werden , ein Passivkonto, aus einem Aktivkonto.

3. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами, где необходимо. Переведите эти предложения на русский язык:

1. Die Begriffe Soll und Haben können sowohl (die Aktiv- als auch Passivkonten) verwendet werden.

2. Die Anfangsbestände des vorangegangenen Geschäftjahres erscheinen (die Aktivkonten) (die linke Kontenseite). 3. Die Zugänge erhöhen (der Anfangsbestand) und stehen (die Passivkonten) (die rechte Seite). 4. Die Bestandskonten, die die Vermögenswerte erfassen, werden (die Aktivkonten) bezeichnet.

5ю Der Endbestand wird ermittelt durch den Abzug der Abgänge von der Summe (der Anfangsbestand und Zugänge). 6. Die Bestandskonten weisen die Bestände (der Vermögen und Schulden) und ihre Bewegung (der Zeitablauf) aus. 7. Die rechte Seite eines Passivkontos zeigt die Schuldhöhe des Betriebes (der Gläubiger oder der Unternehmer). 8. Einer Bestandsänderung (ein Konto) entspricht (ein anderes Konto) eine Bestandsänderung (das entgegengesetzte oder gleiche Vorzeichen). 9. Bei dem Wareneinkauf (der Kredit) kommt es zur Mehrung des Warenbestandes und zur Mehrung der kurzfristigen Verbindlichkeiten. 10. Wenn die Abgänge größer sind als die Summe (der Anfangsbestand und Zugänge) wird (ein Aktivkonto) ein Passivkonto. 11. Der Endbestand erscheint (die Aktivkonten) auf der rechten Seite und (die Passivkonten) auf der linken Kontoseite. 12. Die rechte Seite eines Passivkontos zeigt die Verminderung der Schulden eines Beriebes (die Gläubiger).

4. Переведите на немецкий язык:

*Запомните следующие слова и словосочетания и используйте их при переводе:*

durch den Abzug путем вычета

die Vermögenswerte средства

die Zugänge поступления, поступающие средства

die Abgänge выбытие средств, выбывающие средства

durch die Rückzahlung путем возврата *(денег)*

1. В бухгалтерском учете баланс разделяется на инвентарные счета. 2. Активными счетами являются инвентарные счета, которые учитывают средства организации; пассивные счета – это инвентарные счета, учитывающие капитал. 3. Начальный остаток предшествующего баланса отражается в активных счетах на левоей стороне счета, в пассивных счетах - на правой стороне.

4.Поступающие средства увеличивают начальный остаток и стоят в активных счетах на левой стороне. 5. Выбывающие средства учитываются в активных счетах на правой стороне, в пассивных счетах – на левой стороне. 6. Остаточная сумма (сальдо) определяется путем вычета выбывающих средств из суммы, состоящей из начального остатка и поступающих средств. 7. Конечный остаток учитывается в активных счетах на правой стороне, в пассивных счетах на левой стороне. 8. Пассивные счета показывают на правой стороне сумму, которую фирма должна кредитору или другому предпринимателю. 9. Правая сторона пассивного счета учитывает сумму , на которую уменьшаются долги предприятию путем возврата ему денег. 10. Покупка товаров за наличные деньги означает с одной стороны увеличение товарных запасов, с другой стороны – уменьшение кассовой наличности. 11. Покупка товаров в кредит означает увеличение товаров и увеличение краткосрочных обязательств. 12. Если сумма выбывающих средств больше суммы, состоящей из начального остатка и поступающих средств, то в в этом случае активный счет может превратиться в пассивный.

13. Инвентарные счета отражают остаток основных и оборотных средств фирмы и ее долги на определенный день. 14. Изменению остатка на одном счете соответствует на другом счете изменение остатка с противоположным или равным знаком.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

1. Используйте предложения в скобках в качестве придаточных дополнительных:

*Образец:*  Wir hoffen, (wir besuchen morgen Pergamon-Museum).

Wir hoffen, *daß wir morgen das Pergamon-Museum besuchen.*

1. Meine Freundin hat mich gefragt, (ich interessiere mich für Kunst). 2. Er hat mir erzählt, (er hat in Moskau viel Interessantes gesehen). 3. Ich weiß, (dein Sohn hat in diesem Jahr nach dem Süden fahren wollen). 4. Der Arzt sagt der Mutter, (die Kinder werden bald gesund sein). 5. Der Geschäftsführer informierte uns, (er hat einen neuen Vertrag mit unserer Partnerfirma abgeschlossen). 6. Ich kann mir nicht vorstellen, (unsere Fußballmannschaft hat dieses Spiel verloren). 7. Mein Freund sagte mir, (Berlin hat auf ihn einen großen Eindruck gemacht). 8. Meine Schwester hat mir versprochen, (sie vergißt meine Bitte nicht). 9. Ich habe vergessen, (wieviel Prüfungen soll ich ablegen). 10. Ich weiß nicht, (meine Mutter ist aus Moskau gekommen).

2. Вставьте вместо точек союзы или подходящие вопросительные слова:

*Образец:* Ich hörte nicht, … du nach Hause gekommen bist.

Ich hörte nicht, *wann* du nach Hause gekommen bist.

1. Es ist unmöglich, … er ein neues Auto gekauft hat. 2. Der Verkäufer fragt den Kunden, … er braucht.

3. Ich kann mir gut vorstellen, … gestern geschehen ist. 4. Sagen Sie bitte, … Sie zum Abendessen bestellen möchten? 5. Könnten Sie mir sagen, …ich zum Bahnhof kommen kann. 6. Ich habe meiner Mutter gesagt, … ich heute sehr spät nach Hause komme. 7. Ich weiß nicht, … meine Freundin aus Paris gekommen ist. 8. Ich habe gehört, … der Zug um 18 Uhr ankommt. 9. Es ist interessant, … unsere Familie in diesem Sommer fährt. 10. Nach jeder Reise erzählt mein Freund mir, … er erlebt hat.

3. Вставьте вместо точек соответствующее относительное местоимение:

a)

1. Die Studenten unserer Gruppe besuchen bald die Ermitage, … in der ganzen Welt berühmt ist. 2. Ich besuche oft meinen alten Freund, … vor kurzem aus Berlin gekommen ist. 3. Die Touristen besichtigten die Ausstellung, … Ende Mai eröffnet worden war. 4. Das Theatergebäude, …vor drei Monaten gebaut wurde, gefällt mir sehr. 5. Jeder Tourist, … nach Berlin kommt, besucht den Alexander-Platz. 6. Die mittelalterischen Burgen, … am Rhein liegen, erinnern uns an die Geschichte. 7. Bei der Übersetzung dieses schweren Artikels schreibe ich die Wörter aus,… mir unbekannt sind.

b)

1. Das Haus, … Fassaden renoviert werden, ist im vorigen Jahrhundert gebaut. 2. Ich möchte gern Paris besuchen,… Sehenswürdigkeiten von vielen Schriftstellern beschrieben sind. 3. Der Roman, … Inhalt mich interessiert, ist vor zwei Jahren verfilmt. 4. Die Schriftstellerin, … Romane so beliebt sind, schreibt auch extra für Frauen. 5. Die deutschen Touristen besichtigten das Museum für bildende Künste, … Exponate weltbekannt sind. 6. Mein deutscher Freund fährt gern mit der Metro, … Stationen wunderschön aussehen. 7. Mein Freund, … Geburtstag wir gestern gefeiert haben, ist 17 Jahre alt geworden..

c)

1. Mein Freund, … ich einen langen Brief schreibe, ist ein guter Sportler. 2. Die alte Frau, … der Film nicht gefiel, veließ den Kinosaal. 3. Ich schicke eine Glückwunschkarte meinem Vater, … ich zum Geburtstag gratulieren möchte. 4. Ich gebe dir einen Rat, … du folgen mußt.

d)

1. Der Tisch, … wir gestern gekauft haben, ist sehr groß. 2. Der Mann, … wir begrüßt haben, ist der Vater meines Freundes. 3. Der Roman, … du liest, finde ich interessant. 4. Die Frau,… du im Hof siehst, ist unsere Klassenleiterin. 5. Das Auto, … mein Freund gekauft hat, sieht sehr schön aus. 6. Der Vertrag, … wir mit unserer Partnerfirma abgeschlossen haben, ist für unsere Firma sehr günstig. 7. Das Fahrrad, …

du deinem Freund geschenkt hast, ist sehr teuer.

4. Образуйте сложноподчиненное предложение с определительным придаточным предложением:

*Образец:*  Dieser Film hat mich tief beeindruckt. Du schreibst über diesen Film in deinem Brief.

Der Film, *über den du in deinem Brief schreibst*, hat mich tief beeindruckt.

1. Diese Reise ist sehr interessant. Die Studenten unserer Gruppe nehmen an dieser Reise teil. 2. Das Warenhaus macht man um 18 Uhr zu. Im Warenhaus kann man alles Nötige kaufen. 3. Ich erinnere mich sehr oft an meine Heimatstadt. Ich habe in dieser Heimatstadt 7 Jahre gewohnt. 4. Die Touristen bewundern die Sehenswürdigkeiten der Stadt. Die Stadt ist durch ihre Sehenswürdigkeiten berühmt. 5. Der alte Mann wurde gesund. Für den alten Mann sorgte seine Tochter. 6. Die Versammlung findet nicht statt. Wir warten auf diese Versammlung. 7. Die Zeit ist erlebnisreich. Wir leben in dieser Zeit. 8. Ich verbringe meinen Urlaub im Süden. Ich freue mich auf diesen Urlaub.

5. Образуйте сложноподчиненное предложение с условным придаточным предложением:

*Образец:*  Wir gehen heute abend ins Theater. Du besorgst die Eintrittskarten.

Wir gehen heute abend ins Theater, wenn du die Eintrittskarten besorgst.

1. Du fühlst dich nicht wohl. Du mußt dich sofort ins Bett legen. 2. Ich kaufe ein Auto. Wir fahren nach dem Süden mit dem Auto. 3. Heute hat es den ganzen Tag geregnet. Wir konnten aufs Land nicht fahren. 4. Du willst schnell nach Hause kommen. Du sollst ein Taxi nehmen. 5. Ich kann dir dieses Wörterbuch geben. Du gibst es mir in zwei Tagen zurück. 6. Wir haben zu Hause kein Brot. Ich gehe ins Lebensmittelgeschäft. 7. Ich kenne dieses Wort nicht. Ich schlage es im Wörterbuch nach. 8. Wir gehen morgen in den Wald. Wir haben keinen Unterricht. 9. Das Wetter ist schön. Es ist angenehm, aufs Land zu fahren. 10. Ich habe Zahnschmerzen. Ich gehe zum Arzt.

6. Образуйте сложноподчиненные предложения с придаточным предложением причины с союзом weil:

*Образец:* Das Kind geht in die Schule nicht. Es ist krank.

Das Kind geht in die Schule nicht, weil es krank ist.

1. Meine Eltern fahren aufs Land. Das Wetter ist schön. 2. Ich kann noch einige Stunden in der Sporthalle verbringen. Ich habe heute keinen Unterricht. 3. Am Sonntag gehe ich in die Bibliothek. Ich brauche ein Paar Bücher. 4. Mein Freund geht ins Warenhaus. Er will sich einen neuen Videorecorder kaufen. 5. Ich kann diesen Ausländer schlecht verstehen. Er sprach sehr undeutig. 6. Meine Schwester geht zur Post und ruft ihre Freundin an. Wir haben zu Hause kein Telefon. 7. Die Touristen gehen durch alle Säle des Museums. Sie sind hier zum erstem Mal. 8. Mein Vater geht zur Post. Er will ein Päckchen seinem Sohn schicken. 9. Meine Schwester besucht oft das Puschkin-Museum für bildende Künste. Sie interessiert sich für Kunst. 10. Die Studenten stellen viele Fragen an den Professor. Das Thema war neu und sehr kompliziert.

7. Составьте предложения по образцу:

*Образец:* Einige Studenten kamen gestern zum Unterricht nicht. (krank sein ) *Da gestern einige Studenten krank waren, kamen sie zum Unterricht nicht*. *Einige Studenten kamen gestern zum Unterricht nicht, weil sie krank waren.*

1. Mein Freund konnte in der Stunde keine Frage des Lehrers beantworten. (die Hausaufgaben nicht machen) 2. Mein Bruder trägt die Kontaktlinsen. (kurzsichtig sein) 3. Ich kann dich vom Bahnhof mit dem Auto nicht abholen (kaputt sein) 4. Er kommt nach Hause ganz naß (der Regenschirm, vergessen). 5. Mein Bruder kommt zum Unterricht zu spät. (verschlafen) 6. Wir stehen am Sonntag sehr früh auf. (Ski laufen) 7. Ich kann meinen Freund nicht erkennen. (sich verändern) 8. Die Verkäuferin zeigt mir ein anderes Paar Schuhe. (eng, sein) 9. Peter sieht sehr glücklich aus. (der Geburtstag, haben) 10. Wir haben heute viel zu tun. (morgen abreisen)

8. Образуйте сложноподчиненное предложение с придаточным предложением цели:

*Образец*: Erzähle mir von deinem Freund. I kann alles von ihm kennen.

Erzähle von deinem Freund, *damit ich alles von ihm kennen kann*.

1. Der Vater tut alles. Sein Sohn ist erzogen. 2. Der Lehrer wiederholt die Frage nochmals. Der Schüler muß sie richtig verstehen. 3. Der Arzt verschreibt dem Kranken eine Arznei. Er wird schneller gesund.

4. Die Mutter weckt ihren Sohn um 7 Uhr. Er kommt in die Schule rechtzeitig. 5. Die Schwester schreibt von den letzten Ereignissen in ihrer Heimatstadt. Der Bruder ist auf dem laufenden. 6. Der Diensthabende lüftet das Klassenzimmer. Die Luft ist frisch. 7. Die Studenten beeilen sich. Der Lehrer soll auf sie nicht warten. 8. Der Lehrer analysiert unsere Fehler nach jeder Kontrollarbeit. Die Schüler sollen sie nicht wiederholen. 9. Mein Freund macht das Fenster zu. Es zieht nicht. 10. Ich erkläre dir diese Regel nochmals. Du machst die Hausaufgabe selbst ohne fremde Hilfe.

9. Вставьте um ...zu + Infinitiv или damit:

1. Der Ausländer spricht sehr langsam, ... keine Fehler ... zu machen. 2. Der Polizist wiederholt seine Bitte, ... alle Passanten beim Strassenübergang aufmerksam ... sind. 3. Meine Mutter weckt mich früh, ... ich das Prüfungsmaterial zum zweiten Mal ... wiederholen. 4. In diesem Jahr fahren wir nach dem Süden, ... uns an der Schwarzmeerküste ... erholen. 5. Die Mutter zieht das Kind warm an, ... es sich nicht ... erkältet. 6. Die Mutter wiederholt immer ihre Bitte, ... die Tochter sie besser ... versteht. 7. Ich gehe zu meinem Freund, ... seinen Geburtstag ... feiern. 8. Wir gehen in die Sporthalle, ... dort Sport ... treiben.

Tehma 10. Die Bedeutung des Inventars für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und Bilanzierung

Ein wesentliches Erfordernis für Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist die Durchführung einer körperlichen Bestandsaufnahme zum Bilanzstichtag (Inventur) und die Erstellung eines Bestandsverzeichnisses (Inventar). Nach Handelsgesetzbuch ist der Kaufmann verpflichtet, jährlich neben der Bilanz für den Bilanzstichtag ein Inventar aufzustellen. Die Inventur für den Bilanzstichtag braucht nicht am Bilanzstichtag vorgenommen werden. Sie muß aber zeitnah in der Regel innerhalb einer Frist von zehn Tagen vor oder nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. Die zwischen dem Tag der Bestandsaufnahme und dem Bilanzstichtag eingetretenen Bestandsveränderungen müssen an Hand von Belegen oder Aufzeichnungen nachgewiesen werden.

Durch die körperliche Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände eines Betriebes soll eine Kontrolle gegeben sein, daß die tatsächlich vorhandenen Güter (Istbestände) mit dem sich aus den Büchern ergebenen Beständen (Sollbestände) in Art, Menge und Wert übereinstimmen:ferner sollen Differenzen festgestellt und ihr Zustandekommen erklärt werden. Das Handelsrecht sieht im Inventur ein Instrument zur Vermögensfeststellung zum Schutze der Gläubiger.

Durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ensptrechenden Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahrens ist sicherzustellen, daß der am Schluß des Geschäftsjahres vorhandene Bestand an Vermögensgegenstände für den Bilanzstichtag ordnungsgemäß bewertet werden kann. Dieses Wertnachweisverfahren ermöglicht den Betrieben, die Inventurarbeiten auf einеn größeren Zeitraum zu verteilen und somit einen übermäßigen Arbeitsanfall am Jahresende, der zu Störungen im normalen Betriebsablauf führen kann, zu vermeiden.

Das Inventar ergibt sich aus einer Inventur des Umlaufvermögens und einer Aufnahme des Anlagevermögens in ein Bestandsverzeichnis. Jeder Kaufmann hat in das jährliche Inventar seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes sowie seine sonstigen Vermögensgegenstände aufzunehmen.

**Задания для оценки техники чтения и усвоения лексического материала**

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы:

1. Wie kann man Inventur und Inventar definieren?

2. Wann soll die Inventur durchgeführt werden?

3. Wodurch müssen die Bestandsveränderungen bei der Inventur nachgewiesen werden?

4. Was soll bei der Durchführung einer Inventur im Betriebv übereinstimmen?

5. Wie kann man die Begriffe “Istbestände”und “Sollbestände”definieren?

6. Was kann durch Anwendung des Fortschreibens- und Rückrechnungsverfahrens sicherstellen?

7. Was soll ein Kaufmann in sein jährliches Inventar aufnehmen?

2. Составьте предложения из нижеприведенных слов:

1. die Aufgabe, die Inventur, bestehen darin, die körperliche Bestandsaufnahme, zum Bilanzstichtag, durchführen.

2. jeder Kaufmann, aufstellen, jährlich, laut Anforderungen, das Handelsgesetzbuch, ein Inventar.

3. die Inventur, können, vor oder nach dem Bilanzstichtag, in der Regel, vornehmen.

4. die Bilanzveränderungen, die, zwischen, der Bilanzstichtag, der Bestandsaufnahme, eintreten, müssen, anhand von, die Belege, nachgewiesen werden.

5. durch dire Bestandsaufnahme, können, kontrolliren, man, ob, die Istbestände, die Sollbestände, die Firma, miteinander; in Art, Menge und Wert; übereinstimmen.

6. bei der permanenten Inventur, verteilen, man, die körperliche Aufnahme der Bestände, über das ganze Jahr.

7. die laufende Inventur, vorsehen, aufgrund, der Arbeitsplan, die Verteilung, die Inventuraufnahme, über das ganze Jahr.

8. die permanente Inventur, günstige Auswirkungen, auf betriebliche Dispositionen, haben, ermöglichen, eine schnellere Aufstellung, der Jahresabschluß.

9. die Lagerbücher, anhand von Belegen, nachgewiesene Einzelangaben, über die Bestände, das Unternehmen, müssen, enthalten.

10. die sich aus den Lagerbüchern ergebenen Bestände, jedes Wirtschaftsjahr, mindestens, einmal, durch körperliche Bestandsaufnahme, sein, kontrollieren.

3. Поставьте слова в скобках в правильном падеже с предлогами, где необходимо.

Переведите эти предложения на русский язык:

1. Die permanente Inventur unterscheidet sich (die körperliche Stichtaginventur) dadurch, daß die körperliche Aufnahme der Bestände (das ganze Jahr) verteilt wird und nicht (alle Wirtschaftsgüter) an einem Bilanzstichtag erfolgt. 2. Die zwischen (der Aufnahmetag und der Bilanzstichtag) durch Zu- und Abgänge eingetretenen Veränderungen werden (die Fortschreibung) in den Lagerkarteien erfaßt. 3. Ist die Inventuraufnahme am Bilanzstichtag (betriebliche, klimatische oder sonstige Gründe) nicht möglich, so müssen die Belege (die Veränderung der Bestände) zwischen Aufnahmetag und Stichtag der Bilanz «strengen Anforderungebn» genügen. 4. Die permanente Inventur hat günstige Auswirkungen (die betriebliche Dispositionen) und ermöglicht eine schnellere Aufstellung des Jahresabschlußes. 5. Die Bestände des Vorratsvermögens sind grundsätzlich (der Bilanzstichtag) aufzunehmen. 6. Die Stichtaginventur des Vorratsvermögens kann (die bestimmten Voraussetzungen) durch eine permanente Inventur ersetzt werden. 7. Die Inventur muß zeitnah, innerhalb (die Frist) von zehn Tagen vor oder nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. 8.. Diejenigen Vermögensgegenstände, die (Art, Menge und Wert) in ein besonderes Inventar aufgenommen worden sind, können am Schluß des Geschäftsjahres nicht verzeichnet werden. 9. Das Inventar ergibt sich (die Inventur) des Umlaufvermögens und einer Aufnahme des Anlagevermögens (das Bestandsverzeichnis). 10. Jeder Kaufmann soll (das jährliche Inventar) seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes aufnehmen.

4. Переведите на немецкий язык:

*Запомните следующие словосочетания и используйте их при переводе:*

die zwischen dem Tag der Bestandsaufnahme und dem Bilanzstichtag eingetrtenen Bestandsveränderungen - изменение запасов, возникшее между днем проведения инвентаризации и днем составления баланса

die sich aus den Büchern ergebenen Bestände - остатки, выявленные из бухгалтерских книг

günstige Auswirkungen haben (auf A) - иметь (оказывать) благотворное воздействие *на кого-либо(что-либо)*

strenge Anforderungen an Lagerbücher stellen - ставить (предъявлять) строгие требования к ведению складских книг

nachgewiesene Einzelangaben über alle Zu- und Abgänge der Ware nach Art und Menge - обоснованные отдельные данные о всем поступлении и выбытии товаров по виду и количеству

1. Учет на предприятии или фирме заключается в проведении инвентаризации на день составления баланса. 2. Инвентаризационный акт – это составление перечня остатков на определенный день. 3. Инвентаризацию проводят, как правило, в срок, близкий ко дню составления баланса: обычно за десять дней до или после него. 4. Изменения запасов, возникшие между в период между днем проведения инвентаризации и днем составления баланса, должный быть подтверждены посредством квитанций, оправдательных документов или бухгалтерских записей. 5. Остатки, выявленные их бухгалтерских книг, необходимо проверять минимум один раз в течение хозяйственного года. 6. Инвентаризация имеет благоприятное воздействие на производственную диспозицию, она позволяет быстрее составить годовой баланс.

7. Инвентаризационный акт является результатом учета основных и оборотных средств на определенный день. 8. При вещественной инвентаризации имущества предприятия устанавливается соответствие фактического и планового наличия остатков по виду, количеству и стоимости. 9. При инвентаризации предъявляются строгие требования к ведению складских книг. Они должны содержать обоснованные отдельные данные на основе оправдательных документов об остатках, о всем поступлении и выбытии товаров по виду и их количеству. 10. При постоянном учете инвентаризация может осуществляться в течение всего года. 11. Каждый коммерсант должен включить в годовую инвентаризационную опись свои земельные участки, свои кредиторские претензии и долги, всю сумму своих наличных денег и другое имущество. 12. Метод учета стоимости позволяет распределить проведение инвентаризации в течение длительного времени, чтобы избежать чрезмерного объема работы в конце года.

**Задания для оценки усвоения грамматического материала**

1. Поставьте глагол haben:

a) в Imperfekt Konjuktiv;

б) в Plusquamperfekt Konjuktiv.

Вставьте соответствующее наречие времени.

*О*б*разец:* Wenn ich jetzt Geld hätte!

Wenn ich gestern Geld gehabt hätte!

1. Wenn du keine Fehler in der Kontrollarbeit … ! 2. Wenn ich einen Hund … ! 3. Wenn er diesen positiven Charakterzug … ! 4. Wenn deine Tochter keine Fieber … ! 5. Wenn wir heute keine Versammlung … ! 6. Wenn dein Freund dieses Wörterbuch … ! 7. Wenn er eine bestimmte Meinung davon … ! 8. Wenn wir kein Gewitter … ! 9. Wenn wir keinen Unterricht im Institut … ! 10. Wenn Sie einen anderen Vorschlag … ! 11. Wenn Ihre Firma ein günstigeres Angebot … !

2. Поставьте глагол sein:

а) Imperfekt Konjuktiv;

б) Plusquamperfekt Konjuktiv.

Вставьте соответствующее наречие времени.

*Образец:* Wenn ich morgen frei wäre!

Wenn ich damals frei gewesen wäre!

1. Wenn ich in Moskau … ! 2. Wenn dein Bruder zielstrebiger … ! 3. Wenn dein Bruder klüger … !

4. Wenn es nicht so kalt … ! 5. Wenn dein Angebot günstiger … ! 6. Wenn die Kontrollarbeit nicht so schwer … ! 7. Wenn deine Erzählung nicht so lang … ! 8. Wenn deine Mutter zu Hause … ! 9. Wenn Sie nicht so traurig …! 10. Wenn dein Schwester nicht so aufgeregt … ! 11. Wenn der Schüler fleiβiger …!

3. Поставьте глагол können:

а) в Imperfekt Konjuktiv;

б) Plusquamperfekt Konjuktiv.

Поставьте соответствующее наречие времени.

*Образец:* Wenn ich morgen zu dir kommen könnte!

Wenn ich gestern zu dir hätte kommen können!

1. Wenn mein Freund die Prüfung gut ablegen … ! 2 Wenn der Student die Frage des Professors antworten … ! 3. Wenn der Vater früher nach Hause kommen … ! 4. Wenn unsere Mannschaft dieses Spiel gewinnen … ! 5.Wenn ich diesen Artikel ohne Wörterbuch übersetzen … ! 6. Wenn ich dich anrufen … ! 7. Wenn wir uns in diesem Jahr im Süden erholen … ! 8. Wenn deine Freundin nach der Krankheit selbst arbeiten … ! 9. Wenn ich Fußball spielen … ! 10. Wenn du mir von deiner Reise erzählen … !

4. Напишите предложения упражнения 3 без союза wenn:

*Образец:* Wenn ich morgen zu dir kommen könnte!

*Könnte ich morgen zu dir kommen!*

Wenn ich morgen zu dir hätte kommen können!

*Hätte ich morgen zu dir kommen können*!

5. Поставьте вместо Imperfekt Konjuktiv Konditionalis I:

*Образец*: Ich hälfe dir bei der Übersetzung dieses Artikels.

Ich würde dir bei der Übersetzung dieses Artikels helfen.

1. Ich machte meine Hausaufgabe heute abend. 2. Ich läse gern den neuen Roman dieses Schriftstellers.

3. Ich führe mit meinem Freund nach Moskau. 4. Wir besuchten unsere Partnerfirma in Deutschland gern Ende Mai. 5. Meine Mutter bliebe heute abend zu Hause. 6. Ich ginge mit meiner Freundin ins Kino.

7. Er spräche mit dir gern zu diesem Thema. 8. Wir erholten uns gern am Wochenende bei unseren Freunden. 9. Ich riefe dich heute abend an. 10. Ich kaufte mir gern die neue Fassung dieses Wörterbuches.

6. Напишите предложения в потенциальном коньюктиве:

*Образец:* Ich kann diese Zeitschrift lesen.

Ich könnte diese Zeitschrift heute lesen.

Ich hätte diese Zeitschrift gestern lesen können.

1. Ich kann meine Hausaufgabe ohne Fehler machen. 2. Meine Schwester kann in dieses Institut eintreten.

3. Das Kind kann nicht zu Hause allein bleiben. 4. Der Schüler kann keine Frage des Lehrers beantworten.

5. Die Studenten unserer Gruppe können nach Moskau fahren. 6. Welches Buch können Sie mir empfehlen? 7. Wir können diese Arbeit morgen beenden. 8. Die Schüler können die Bücher für die Hauslektüre in der Bibliothek nehmen. 9. Mein Freund kann das Diktat ohne Fehler schreiben.. 10. Wir können unsere Winterferien im Süden verbringen .

7. Составьте сложноподчиненное предложение с нереальным условным предложением:

*Образец:* Es ist kalt. Das Kind kann nicht spazierengehen

Wenn es heute nicht kalt wäre, könnte das Kind spazierengehen.

Wenn es gestern nicht kalt gewesen wäre, hätte das Kind spazierengehen können.

1. Die Hausaufgabe ist kompliziert. Der Schüler kann sie ohne fremde Hilfe nicht machen. 2. Der Text ist zu schwer. Der Student kann ihn ohne Worterbuch übersetzen. 3. Das Zimmer ist klein. Man kann hier unsere Gäste nicht unterbringen. 4. Es ist dunkel. Ich kann ohne Licht nicht lesen.5. Die Tasche ist zu groß. Die Mutter kann sie allein nicht tragen. 6. Mein Freund ist kurzsichtig. Er kann ohne Brillen nicht gehen. 7. Ich habe Kopfschmerzen. Ich kann in die Schule nicht gehen. 8. Der Bus ist voll. Ich kann in ihn nicht einsteigen. 9. Ich habe dieses Buch zu Hause nicht. Ich muß in die Bibliothek gehen. 10 Meine Freundin hat das Geld nicht mit. Sie kann dieses Kleid nicht kaufen.

Задания для проведения дифференцированного зачета

Форма дифференцированного зачета (тестирование по чтению и устный ответ по карточкам)

1. Место выполнения задания: учебная аудитория

**2. Максимальное время выполнения задания: 90 минут**

3. Источники информации, разрешенные к использованию на экзамене, оборудование: Немецко-русский

***Список использованной литературы:***

*Основные источники:*

1. Учебное пособие «Немецкий для бухгалтеров», Мартьянов В.И., 2008 г.
2. Практическая грамматика немецкого языка. Н.З.Морохова, М, 2011г.
3. Справочник по грамматике немецкого языка. О.Э.Михайлова, Е.И.Шендельс, М., 1973.,

Дополнительные:

1. Учебное пособие «Немецкий для менеджеров», Богатырева Н.А.

издательство Астрель, 2002 г.

1. Учебное пособие «Бизнес-курс немецкого языка», Бориско Н.Ф., Издательство «Заповит», Киев,-95.

Интернет-ресурсы:

1. В.А. Татаринов «Учебник немецкого языка»,( Электронный ресурс.)

Режим доступа: http//www.boffobooks.ru > ext/book. html. свободный-

Загл. с экрана.

2. Курсы немецкого языка: “Deutsch Interaktiv”, “Mission Europa”, “Radio D”, „Deutsch –Warum nicht?“, „Wieso nicht?“, „Marktplatz“, „Deutsch Mobil“. (Электронный ресурс). Режим доступа: http//www.dw-world.de

Загл. с экрана.

## Пакет экзаменатора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | |
| **Задание (теоретическое) № 1. Тестирование** | | |
| **Результаты освоения**  (объекты оценки) | **Критерии оценки результата**  (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта  контрольно-оценочных средств) | **Отметка о выполнении** |
| ***Умения:*** Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;  Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.  В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать.  ***Знания:***  Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности. | Контрольные опросы, домашние работы, семестровые зачеты, задания для самопроверки итд.  Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (1курс), дифференцированного зачета ( 2 курс).  *1.Оцеиваются знания и умения по лексическому материалу:*   |  | | --- | | 1. Оборот товаров и капиталов фирмы и их учет производственным бух  учетом. | | 2. Бухучет как основа для составления годового баланса. | | 3. Разграничение бухучета и годового баланса. | | 4. Основные термины производственного учета. | | 5. Принципы достоверного бухучета и составления баланса. | | 6. Принципы достоверного бухучета в более узком значении | | 1. Материальная и формальная достоверность систем бухучета и виды   журналов, ведущихся в нем. | | 8. Разбивка баланса на счета.  9.Инвентарные счета.  10. Значение инвентаризации для достоверного бухучета и составления  баланса |   *2.Оцениваются знания и умения по грамматическому материалу:*  1. Настоящее время глаголов  2. Отрицание в немецком предложении.  3.Склонение имен существительных.  4.Предлоги, употребляемые с Датив, Аккузатив.  5. Порядок слов в простых повествовательных и вопросительных предложениях.  6. Предлоги с Генитив, Датив и Аккузатив.  7. Склонение личных местоимений. Склонение притяжательных местоимений. Указательные местоимения.  8. Модальные глаголы.  9. Повелительное наклонение.  10. Местоименные наречия.  11. Основные формы глагола. Простое прошедшее время (Имперфект).  12. Сложное прошедшее время (Перфект). Образование причастия II.  13. Предпрошедшее время (Плюсквамперфект).  14.Склонение имен прилагательных. Степени сравнения прилагательных и наречий.  15. Страдательный залог (Пассив).  16. Числительные.  17. Будущее время (Футурум).  18.Употребление инфинитива с zu и без zu  19. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Придаточные предложения времени, дополнительные, определительные, условные, причины, цели.  20. Образование и употребление коньюктива. | балльная оценка |
| Условия выполнения заданий (если предусмотрено) Время выполнения задания мин./час. *(если оно нормируется)\_\_\_\_\_1 час 30 мин.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Требования охраны труда: \_\_\_\_\_\_инструктаж по правилам работы в аудитории и компьютерном классе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *инструктаж по технике безопасности, спецодежда, наличие инструктора и др.*  Оборудование: \_\_\_\_\_\_\_сетевой компьютер или распечатанные и размноженные комплекты тестов и ручка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Литература для экзаменующихся (справочная, методическая и др.) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.)\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |