

РОСЖЕЛДОР
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ТИХОРЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(ТТЖТ – ФИЛИАЛ РГУПС)

Е.И. Предеина

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК».**

ТЕМА: «ПРОФЕССИИ, КАРЬЕРА»

для студентов III курса специальностей
23.02.08 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство
23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных
дорог (электроподвижной состав)
11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного
оборудования (по видам транспорта)

Тихорецк

2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Н.Ю.Шитикова Н.Ю.Шитикова

«20» 06 2024г.

Методическая разработка предназначена для студентов III курса, желающих самостоятельно расширить, закрепить и систематизировать знания и навыки владения немецким языком по теме 2.14 «Профессии, карьера».

Цель методической разработки – предоставить студентам возможность расширить и развить свои навыки и умения личного и делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: поиск необходимой информации в СМИ применительно к теме «Трудоустройство и карьера», умение вести диалог-расспрос, обсуждение проблем, связанных с будущей профессией; собеседование при устройстве на работу, составление резюме, работа с коммерческой корреспонденцией.

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчик:

Предеина Елена Ивановна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией № 1 «Общеобразовательные дисциплины № 1».

Протокол заседания № 11 от 20.04.2024 г.

Содержание:	стр.
1. Пояснительная записка	3
2. Практическое занятие №1	6
3. Практическое занятие №2	9
4. Практическое занятие №3	12
5. Практическое занятие №4	16
6. Список литературы	20

Пояснительная записка

Данная методическая разработка составлена на основе рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык» и предназначена для студентов III курса, желающих самостоятельно расширить, закрепить и систематизировать знания и навыки владения немецким языком по теме 2.14 «Профессии, карьера».

Цель методической разработки – предоставить студентам возможность расширить и развить свои навыки и умения личного и делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: поиск необходимой информации в СМИ применительно к теме «Трудоустройство и карьера», умение вести диалог-расспрос, обсуждение проблем, связанных с будущей профессией; собеседование при устройстве на работу, составление резюме, работа с коммерческой корреспонденцией. Самостоятельная работа с материалом темы помогает в овладении общими компетенциями, включающими в себя способность:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

На III курсе особенно важно совершенствовать общие учебные умения и стимулировать учащихся к лучшему осознанию и развитию специальных учебных умений и навыков. Из общих учебных умений наиболее важно развивать информационные умения, связанные с использованием приёмов самостоятельного приобретения знаний:

- тренировать студентов в употреблении новой лексики в различных речевых ситуациях применительно к теме «Трудоустройство и карьера», совершенствовать умение вести диалог-расспрос, учить групповому обсуждению проблем, связанных с будущей профессией;
- умение осуществлять поиск необходимой информации, использовать справочную литературу;
- умение использовать в работе над темой новые информационные технологии.

Из специальных учебных умений и навыков необходимо развивать:

- умение интерпретировать языковые средства, отражающие особенности культуры немецко-говорящих стран;

- умение использовать выборочный перевод в целях уточнения понимания иноязычного текста (письма).
- делать нужные записи для последующего обсуждения проблемы;
- составлять и заполнять анкету, отвечать на вопросы анкеты;
- писать краткую / развёрнутую автобиографию;
- писать деловое письмо, употребляя нужную форму речевого этикета.

Выполнение лексических и грамматических заданий, работа с диалогами и текстами профессионального характера направлены на достижение следующей цели: дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной);

Речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое поведение.

Языковая компетенция – систематизация ранее изученного материала; овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях.

Социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка.

Компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации.

Учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания; развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; личностному самоопределению студентов в отношении их будущей профессии; их социальной адаптации.

Оценить результаты своей работы по теме студенты могут самостоятельно с помощью таблицы контроля и самоконтроля знаний.

Результаты обучения в рамках темы	Критерии оценки
Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на профессиональные темы.	- студент воспроизводит правила построения простых и сложных предложений; - перечисляет основные общеупотребительные глаголы; - владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; - демонстрирует достаточный уровень владения устной и письменной практико-ориентированной речи. - студент ориентируется относительно полно в устных высказываниях на немецком языке профессиональной направленности; - грамотно переводит (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -ведет диалог на иностранном языке в различных ситуациях профессионального общения в рамках учебно-трудовой деятельности; - сообщает сведения о себе в рамках профессионального общения, обосновывает и объясняет свои действия; - заполняет необходимую документацию.

Практическое занятие №1. Выбор будущей профессии.

Übung 1. *Lesen Sie den Text und versuchen ihn ohne Wörterbuch zu verstehen:*

Berufsausbildung in Deutschland

Deutschland ist eines der führenden Ausbildungsländer der Welt. Die Berufsausbildung in Deutschland gilt in der ganzen Welt vorbildlich. In der deutschen Berufsbildung steht nicht die Schule, sondern der Betrieb im Mittelpunkt der Ausbildung. Zwar gibt es auch Vollzeitausbildung in Berufsschulen, aber für die dominierende Form der Berufsausbildung, für das so genannte „duale System“, haben Berufsschulen nur ergänzende Funktion. In dualen System der Berufsbildung lernt der Student 3-4 Tage in der Woche im Betrieb und einen oder zwei Tage in der Berufsschule.

Eines der zentralen Erfordernisse des dualen Systems ist die Abstimmung des betrieblichen und des schulischen Teils der Berufsbildung. Um eine Abstimmung zu erreichen, ist ein guter Kontakt zwischen den Ausbildern in den Betrieben und den Lehrern der Berufsschulen erforderlich.

Rund 70% der Jugendlichen wählen in Deutschland eine duale Berufsausbildung. Aber für die restlichen 30%, die auf die Universität gehen, ist eine duale Berufsausbildung auch attraktiv. Über ein Drittel von ihnen absolviert eine Finanzlehre in einer Bank oder einen anderen Beruf. Die Praxis zeigt, daß Jugendliche, die nach dualen Ausbildungsplänen qualifiziert sind, schnell beruflich Perspektiven finden. Es gibt derzeit 370 anerkannte Ausbildungsberufe.

Die meisten der männlichen Berufe in Deutschland sind:

- Kfz – Mechaniker
- Industriemechaniker
- Tischler
- Bankkaufmann
- Kaufmann in Groß-und Außenhandel
- Gas-und Wasserinstallateur
- Maler und Lackierer

Die populärsten weiblichen Berufe sind:

- Industriekauffrau
- Arzthelferin
- Friseurin
- Bankkauffrau
- Kauffrau in Groß-und Außenhandel
- Zahnarzthelferin

Übung 2. *Suchen Sie im Text die Sätze, wo:*

- es um das duale System geht;
- eines der zentralen Erfordernisse des dualen Systems genannt wird;
- männliche und weibliche Berufe genannt werden.

Übung 3. Antworten Sie auf folgende Fragen zum Text:

- 1) Worum geht es im Text?
- 2) Was ist das Wesen des dualen Systems in der Berufsbildung?
- 3) Wie viel Prozent der Jugendlichen wählen in Deutschland eine duale Berufsbildung?
- 4) Wie viel anerkannte Ausbildungsberufe gibt es zurzeit in Deutschland?

Übung 4. Ergänzen Sie folgende Sätze:

- 1) Im Text geht es um
- 2) Deutschland gilt als eines der
- 3) 70 % der Jugendlichen wählen in Deutschland eine duale
- 4) Kfz-Mechaniker, Industriemechaniker, Tischler und Bankkaufmann sind in Deutschland männliche
- 5) Industriekauffrau, Arzthelferin, Friseurin und Bankkauffrau sind in Deutschland populärste

Übung 5. Lesen Sie den Text und versuchen ihn ohne Wörterbuch zu verstehen:

Von der Schule in den Beruf

A. Berufsinformation

Die Wahl eines Ausbildungsberufes wird in der Hauptschule in den letzten Schuljahren im Rahmen des Schulfaches „Arbeitslehre“ vorbereitet. Diese hat die Aufgabe:

- den Jugendlichen die Arbeitswelt nahe zu bringen und ihnen Kennenlernen der Berufe zu ermöglichen,
- den Jugendlichen eine Orientierung über die verschiedenen Berufsbereiche zu geben,
- die Jugendlichen zur Berufswahl zu führen.

B. Berufswahl

Die Jugendlichen haben anhand zahlreicher Broschüren der Bundesanstalt für Arbeit die Möglichkeit, sich über einzelne Berufe zu informieren und ihre Berufswahl zu treffen. Sie können sich auch persönlich im örtlichen Arbeitsamt auf ihre Tauglichkeit zu bestimmten Berufen testen und individuell beraten lassen. In den großen Städten Deutschlands gibt es Berufsinformationszentren. Hier stehen neben schriftlichem Informationsmaterial auch audiovisuelle Informationsmedien zur Verfügung.

Trotz dieser vielfältigen Möglichkeiten bringt die Berufswahl für die Jugendlichen immer mit sich, es handelt sich um eine lebenswichtige Entscheidung:

- die Empfehlungen der Eltern und Freunde spielen größte Rolle als die Berufsberatung;
- die Vielzahl der Ausbildungsberufe macht eine Entscheidung schwierig;
- im gewünschten Ausbildungsberuf ist vielleicht kein Ausbildungsplatz am Ort vorhanden;
- die Jugendlichen schätzen ihre persönlichen Chancen sowie den späteren Beruf unrealistisch ein.

C. Ausbildungsplatzsuche

Viele große Betriebe wählen ihre Auszubildenden in einem besonderen Verfahren aus. Sie haben sehr genaue Vorstellungen über die gewünschte schulische Vorbildung und Leistungsniveau. Vielfach werden auch Tests verwendet. Die Zeugnisse der Schule spielen eine große Rolle. Sehr wichtig sind auch der persönliche Eindruck und der persönliche Kontakt zu den Betrieben. Viele Betriebe nutzen heute die Möglichkeit einen „Tag der offenen Tür“ zu veranstalten.

Übung6. Suchen Sie im Text die Sätze, wo:

- es um Aufgaben des Schulfaches „Arbeitslehre“ geht;
- die Rede von Möglichkeiten der Berufswahl in Deutschlands ist;
- es sich um Probleme der Berufswahl handelt.

Übung7. Antworten Sie auf folgende Fragen zum Text:

- 1) Welche Aufgaben hat das Schulfach „Arbeitslehre“?
- 2) Wie können die deutschen Jugendlichen ihre Berufswahl treffen?
- 3) Welche Probleme haben die deutschen Jugendlichen in der Berufswahl?
- 4) Was machen deutsche Betriebe, um ihre Auszubildenden zu wählen?

Übung8. Ergänzen Sie folgende Sätze:

- 1) Die Jugendlichen in Deutschland können sich auf ihre Tauglichkeit zu bestimmten Berufen und individuell
- 2) In den großen Städten Deutschlands gibt es
- 3) Die Jugendlichen schätzen ihre persönlichen Chancen sowie den späteren Beruf
- 4) Die Zeugnisse der Schule spielen
- 5) Viele Betriebe nutzen heute die Möglichkeit zuveranstalten.

Практическое занятие №2. Полезные советы для собеседования

Übung 1. Wann kommt es auf die folgenden Fähigkeiten an? Was gehört zusammen? Beim kommt es auf an.

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Kontakte mit Ausländer | a) Teamfähigkeit |
| 2. eine Diskussion | b) logisches Denken |
| 3. Projektarbeit | c) Sprachbeherrschung |
| 4. Matheunterricht | d) körperliche Gesundheit |
| 5. Sport | e) Kontaktfähigkeit |

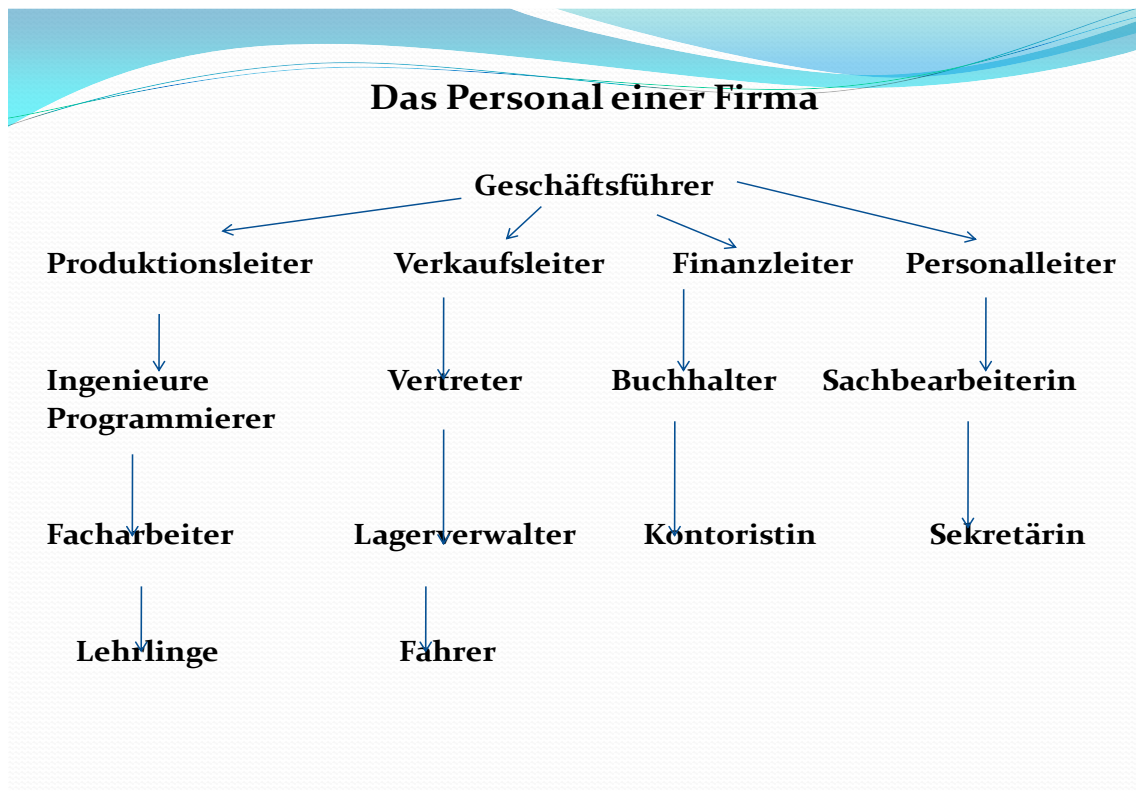
Übung 2. Das ist eine Liste von Wörter und Wortverbindungen, die Ihre Stärken und Schwächen bezeichnen. Tragen Sie sie in die Spalten der Tabelle.

Meine Stärken	Meine Schwächen
1.	1.
.....	

- Ich bin Computersüchtig.
- Ich bin (nicht) kräftig.
- Ich bin (nicht) gut in Deutsch.
- Ich kann mich (nicht) gut konzentrieren.
- Ich kann nicht gut auswendig lernen.
- Ich habe einen starken Willen.
- Ich bin launisch.
- Ich bin hilfsbereit.
- Ich habe immer tolle Ideen.
- Ich bin aufbrausend.
- Mir ist es alles egal.
- Ich bin (nicht) gut in Fachfächer.

Übung 3. Welche Stellen treten diese Menschen in der Firma an?

1) Sie reisen im Land, um Produkte ihrer Firma zu verkaufen. 2) Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die Angestellten in seiner Finanzabteilung. 3) Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus. 4) Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus. 5) Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. 6) Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen. 7) Frau Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.



Übung 4. Was gehört zusammen?

1. sich zu einem Beruf eignen	a) математические способности
2. der Lebenslauf	b) бизнес, предприятие
3. eine Arbeitsstelle finden	c) образование
4. rechnerisches Denken	d) подходить для профессии
5. das Unternehmen	e) биография
6. die Bildung	f) находить рабочее место

Übung 5. Jetzt arbeiten wir mit den Geschäftsbriefen.

Brief 1

München, den 23.05. 2023

Ilse und Walter Kuhn
 Gabrielenstr, 2
 806337 München
 Tel 089/186246
 Hotel Falkenhorst
 Familie Eder
 1-39-029 Rebland/Meran

Antrage

Ihre Anzeige an der «Frankfurter Allgemeine» vom 20.05.10.

Sehr geehrte Damen und Herren, wir beziehen uns auf Ihr oben genanntes

Angebot, daß uns sehr interessiert, den wir möchten unseren Urlaub diesmal gerne in Südtirol verbringen.

Wir möchten Sie darum bitten, uns Ihren Prospekt zu schicken, damit wir uns noch näher informieren können.

Wir bedanken uns schon im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Ilse Kuhn.

Brief 2

Rebland, 27.05.2023

Hotel Falkenhorst

1-39-029 Rebland bei Meran

Tel. 0039-473-17-09-00

Herrn und Frau Kuhn

Gabrielenstr, 2

80637 München

Ihre Anfrage

Ihr Schreiben vom 23.05.23

Sehr geehrte Frau Kuhn,

Sehr geehrter Herr Kuhn,

Wir bedanken uns sehr für Ihr Interesse an unserem Haus. Anbei schicken wir Ihnen unseren ausführlichen Prospekt. Wenn Sie sich für uns entscheiden sollten, bitten wir eine frühzeitige Reservierung, da unser Haus im August meist ausgebucht ist.

Wir würden uns sehr freuen, Sie bei uns begrüßen zu können.

Wenn Sie noch Fragen haben sollten, stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Alois Eder.

Übung 6. Überlegen Sie:

- a) Welche neue Information haben Sie aus diesem Brief bekommen?
- b) Welche Sätze enthalten echte Neuigkeiten?
- c) Mit welcher Absicht schreibt man solche Briefe?

Übung 7. Schreiben Sie selbst einen Brief. Wählen Sie einen der folgenden Anlässe. Benutzen Sie das Schema:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. Anrede | 6. Wunsch |
| 2. Einleitung | 7. Gruß an andere |
| 3. Entschuldigung | 8. Gruß |
| 4. Schluß | 9. Unterschrift |
| 5. Dank | |

Практическое занятие №3. Собеседование.

Übung 1. *SiesuchendieArbeit. Machen Sie mit einem Inserat bekannt!*

Gesucht!

Fremdsprachkorrespondentin

Mit den Sprachenschwerpunkt Englisch, Französisch, Spanisch.

Sie beherrschen die Fremdsprachen in Wort und Schrift, haben Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikationstechniken und sind kontaktfreudig.

Wenn Sie darüber hinaus noch gut organisieren können, gerne selbstständig arbeiten und bereit sind, gelegentlich zu reisen,

dann sollen Sie nicht zögern, uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen zu schicken:

BergaderKäsewerkBasilWeixler GmbH & Co. KG

Personalabteilung Telefon 0 86 81 4

Sie suchen die Arbeit. Machen Sie mit dem 2. Inserat bekannt!

Gesucht!

Kaufmännischer Sachbearbeiter

neu zu besetzen.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Schreiben von Angeboten, Korrespondenz
- Bearbeiten und Schreiben von Auftragsabrechnungen
- Vorbereitungsarbeiten für das Rechnungswesen.

Die Tätigkeit verlangt technisches Verständnis, ein gutes Gefühl für Zahlen, gute Computer- und möglichst Textverarbeitungsfertigkeiten und den Willen, innerhalb eines guten Teams zum Erfolg der Niederlassungen aktiv beizutragen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an unseren Niederlassungsleiter, Meglingerstr. 60, 8 München 71, damit wir uns auf ein ausführliches Gespräch mit Ihnen vorbereiten können.

Sie suchen die Arbeit. Machen Sie mit dem 3. Inserat bekannt!

Gesucht!

Der Busfahrer

Unsere unbedingten Anforderungen:

- Muß viel unterwegs sein, täglich viele Kilometer fahren
- Muß immer aufmerksam sein und die Leute zur Arbeit bringen
- Muß immer höflich zu den Fahrgästen, älteren Leuten sein.

Dabei gewährleistet unser Betrieb hohe und dauerhafte Löhne

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die Zentrale unseres Unternehmens:

Parkstraße 42, 6050 Offenbach, die Personalabteilung Fr. Lenz

4. Sie suchen die Arbeit. Machen Sie mit dem 4. Inserat bekannt!

Gesucht!

Die Kindergärtnerin

- Können Sie den Müttern bei der Erziehung helfen?
- Haben Sie keine Angst vor der schwere Arbeit?

Das Gehalt ist nicht hoch, aber es gibt Zuschläge und Prämien.

Wenn Sie die Kinder lieben, freundlich und hilfsbereit sind, dann sollen Sie nicht zögern, uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen zu schicken:

Kastanien Straße 8321 Berlin das Büro der Direktion

Übung 2. *Machen Sie mit der Tabelle „Anforderungsprofil EURO-Manager“ bekannt und besprechen sie mit Ihren Studienfreunden. Äußern Ihre Meinung!*

1. Allgemeinbildung	
2. Fachwissen	
3. Kommunikation	
4. Fleiß, Pünktlichkeit, Ordentlichkeit	
5. Motivationsfähigkeit	
6. Persönlichkeit, Charisma	
7. Zielstrebigkeit	
8. GuteExamensnoten	
9. Familiäre Herkunft	
10. Fremdsprachen	
11. Ausländerfahrung	
12. Streßbelastbarkeit	
13. Phantasie, Kreativität, Originalität	
14. Mobilität	
15. Flexibilität	

Übung 3. *Machen Sie sich mit dem Inhalt folgender Dialoge bekannt. Lesen Sie den Dialog mit verteilten Rollen.*

Dialog 1

- Guten Tag! Darf ich herein?
- Guten Tag! Bitte sehr! Nehmen Sie den Platz.
- Das sind meine Unterlagen.
- Das ist interessant. Aber ich habe einige Fragen. Wo studieren Sie?
- Ich studiere in der Tichortzker Eisenbahn Fachschule
- Was sind Sie von Beruf?
- Ich bin Techniker von Beruf.
- Arbeiten Sie schon?
- Ich arbeite noch nicht
- Das ist nicht gut. Aber Sie können im unseren Betrieb zwei Monate testen

- Ich bin einverstanden.
- Kennen Sie die Arbeit unseres Unternehmens?
- Ja, ich habe viele Informationen gelesen und möchte gerne in Ihrem freundlichen Team arbeiten.
- Gut, wir sind uns einig. Zuerst eine Probezeit unter Anleitung eines erfahrenen Mentors, dann schauen wir uns das an.
- Ich werde mich sehr bemühen und hoffe, dass ich die Erwartungen Ihres Teams erfülle. Danke schön.
- Abgemacht! Auf Wiedersehen!
- Auf Wiedersehen!

Dialog 2

- Guten Tag! Darf ich herein?
- Guten Tag! Sie kommen zu spät. Ordnung über alles.
- Mein Auto ist kaputt. Entschuldigen Sie bitte!
- Ich habe Ihre Resümee gelesen.
- Können Sie mit dem Personal Computer umgehen
- Ich habe Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs.
- Kennen Sie Deutsch in Wort und Schrift?
- Ich spreche Deutsch nicht gut
- Schade, das ist sehr wichtig bei unserer Arbeit. Wir können nicht zusammen arbeiten. Auf Wiedersehen!
- Auf Wiedersehen!

Übung 4. *Machen Sie mit der Tabelle „Die größten Industrie-Firmen in der BRD“ bekannt!*

Firma, Sitz	Wirtschaftszweig	Umsatz (Mill. Euro)	Beschäftigte
1. Daimler-Benz AG, Stuttgart	Kraftfahrzeug	98500	376000
2. Volkswagenwerk AG, Wolfsburg	Kraftfahrzeug	85400	273000
3. Siemens AG, München	Elektrotechnik	78500	410000
4. BASF AG, Ludwigshafen	Chemie	44500	123300
5. Thyssen AG, Duisburg	Eisen und Stahl	35800	147400
6. Bosch GmbH, Stuttgart	Elektrotechnik	34400	153800

Übung 5. *Sie sind der Geschäftsführer einer Firma. Erzählen Sie bitte über Ihre Firma!*

- Wie heißt Ihre Firma?

- Was stellt sie her?
- Aus wie viel Abteilungen besteht sie?
- Welchen Umsatz hat sie?
- Wie viel Beschäftigte hat die Firma?
- Wie heißen die Abteilungsleiter?
- Wie viel Menschen arbeiten in jeder Abteilung?
- In welche Länder exportiert die Firma?
- Mit welchen Ländern der Welt möchten Sie Verbindungen anknüpfen?

Übung5. Таблица контроля и самоконтроля знаний

Die Frage und die Aufgabe	Ohne Wörterbuch	Mit Hilfe des Lehrbuches	Das war für mich schwierig
1 Ich kenne die Lexik zum Thema und gebrauche sie			
2 Ich kann die Inserate lesen und übersetzen			
3 Ich kann mit der Tabelle arbeiten			
4 Ich kann zum Thema ein Gespräch führen			
5 Ich kann eine Präsentation oder einen Film kommentieren			

Практическое занятие №4 . Составление резюме.

Übung1.Das Bewerbungsschreiben wird nach dem Schema erstellt:

1.Anlaß und Begründung

2.Herausstellen der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung

3.Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin

4. Bitte um Vorstellungsgespräch.

Sabine Koch

Hanau, den 16.02 2024

Parkstraße 45

6470 Hanau

Lederwarenfabrik

Franz Brockmann

Schloss Straße 3

6050 Offenbach

Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau

Sehr geehrte Damen und Herren!

In der Frankfurter Zeitung vom 14.02. 24 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen. Ich schreibe in Kurzschrift 129 Silber und auf dem PC 160 Anschläge in der Minute. In der Freizeit habe ich mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befaßt und die Kenntnisse am eigenem Heimcomputer vertieft.

Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Haus zu finden.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen:

Lebenslauf mit Lichtbild

3 Zeugnisabschriften

Übung2. Der Lebenslauf kann in zwei Formen geschrieben werden:frei und tabellarisch, dabeiletzteres heute mehr verbreitet ist.

Swen Kießling

Meisunger Str.10

3479 Holzminden 1

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name	<i>Sven Jochen Kießling</i>
Geburtsdatum	<i>27.03.2002</i>
Geburtsort	<i>Padeborn</i>
Staatsangehörigkeit	<i>Deutsch</i>
Familienstand	<i>Verheiratet, ein Kind</i>
Schulbesuche	<i>2007-2011 –Grundschule in Padeborn 2011-2012 –Orientierungsstufe in Holzminden 2012-2015 – Realschule in Holzminden 2015-2017 –Berufsbildende Schule Holzminden</i>
Berufsausbildung	<i>2017-2018 – Ausbildung zum Großhandelskaufmann bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn, Berger Str.175, Holzminden</i>
Berufstätigkeit	<i>2018-2020 –bei Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf 2021-2023 – bei der Firma Leidtner, Heiztechnik, Schieferweg 25, Sachbearbeiter in der Lagerverwaltung und im Einkauf</i>
Bundeswehr	<i>2020-2021 – Grundwehrdienst, Panzergrenzbataillon 22 in Braunschweig</i>
Prüfungen	<i>Erweiterter Sekundarabschluß 1 Abschlussprüfung zum Großhandelskaufmann, 84 Pkt. (II) Führerschein Klasse III</i>
Sonstige Kenntnisse	<i>Englisch in Wort und Schrift Kurzschrift 130 Silber Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs</i>

Holzminden, 15.02. 2024
(Unterschrift)

Übung3. *Merken und schreiben Sie sich folgende Lexik auf, übersetzen Sie nachstehende Vokabeln, Wortgruppen und Sätze:*

bekanntmachen Akk, mit Dat. (-te,-t)	- знакомить; sich ~ - знакомиться; син.:kennenlernen Akk. Wollen wir uns bekanntmachen! die Bekanntschaft (=, -en)
herstellen Akk. (-te,-t)	- производить, изготавливать; син.: anfertigen (-te,-t), erzeugen (-te,-t); die Herstellung
das Unternehmen (- s, =)	- бизнес, предприятие, фирма; син.:das Geschäft, der Betrieb, die Gesellschaft das ~ gründen, planen, leiten

	unternehmungslustig
bestehen aus Dat. (bestand, bestanden)	- состоять из; ~ auf Akk. – настаивать; син.: vorhanden sein; ~ in Dat.
die Abteilung(=, en)	- отдел, отделение, сектор; der Abteilungsleiter
wachsen (wuchs, gewachsen)	- расти; син.: zunehmen, steigen; Die Produktion wächst/ nimmt zu/ steigt.
die Rechtsform (=, en)	юридическая , правовая форма, статус
die Niederlassung (=, en)	филиал, отделение
das Stellenangebot (-s, -e)	- предложение работы, объявление о вакансии; die Stellung
der Bewerber (- s, =)	- претендент, кандидат; sich bewerben um Akk.–подавать заявлениео; das Bewerbungsschreiben
das Geschäft	- дело, предприятие, магазин; die Geschäftsverbindungen – деловые связи; ~ anknüpfen
das Angebot (über Akk.) (-s, e)	- предложение; ~ machen – сделать предложение, ~ zurückziehen, ~ annehmen
die Bestellung (=, en)	- заказ; bestellen Akk. (-te, t)
der Vertrag	- договор; den~ abschließen, den ~ unterschreiben
wichtig	важно

Übung 4. *Machen Sie sich mit dem Inhalt folgender Dialoge bekannt. Lesen Sie den Dialog mit verteilten Rollen.*

Dialog 1

- Guten Morgen, meine Damen und Herren! Der Arbeitstag an der Firma „Seifert“ beginnt.
- Guten Tag! Darf ich herein?
- Frau Müller, Sie kommen zu spät an die Arbeit. Warum?
- Es tut mir leid, überall in der Stadt sind große Stau.
- Sie verspäten sich schon zweiten Mal in diesem Monat. Sie bekommen keine Prämie in diesem Monat. Los an die Arbeit! Die Aufgaben für heute...

Dialog 2

- Guten Tag, Meine Herren! Wie geht es Ihnen?
- Danke, gut.
- Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekannt machen! Sie wissen, dass wir Personal Computer und Systeme herstellen.
- Aus wie viel Abteilungen besteht die Firma?
- Die Firma besteht aus vier Abteilungen: Produktion, Verkaufsabteilungen, Finanz und Personalabteilungen.
- Haben Sie eine Exportabteilung?

- Ja, natürlich. Unsere Firma wächst, sie ist eine Aktiengesellschaft.

Dialog 3

- Hier ist unsere Exportabteilung. Wir exportieren in acht Länder der Welt. Zur Zeit suchen wir einen Vertreter für Großbritannien.
- Wichtig ist, dass der Manager kommunikativ und flexibel ist.
- Und das Fachwissen? Halten Sie nichts davon?
- Ja, diese Eigenschaften sind auch wichtig.
- Ich bin froh. Wir verstehen einander gut.
- Ich hoffe, dass wir einen Kontrakt abschließen werden.

Литература

1. З.Л.Крейнис. Введение в специальность. – Москва: Изд. – во «Маршрут», 2021 г.
2. Das Fisher Lexikon. Sprachen. Verfasst und hergestellt von Dr. H.Wendt. – Frankfurt am Mein, 2021.
3. Лебедев В.Б. Знакомьтесь: Германия! Пособие по страноведению. – Москва: Высшая школа, 2020.
4. Die ersten Schritte. JUMA (das Jugendmagazin). – 2023. - №3.
5. Tatsachen über Deutschland. – Herausgeben vom Presse – und Informationsamt der Bundesregierung: Societätsverlag, 2020.
6. Ф.С.Хайт. Пособие по технике перевода специальных текстов. – Москва: Изд. – во «Высшая школа», 2019 г.
7. Г.И.Тормасова. Немецкая лексика. Правильный выбор слова. – Москва: Изд. – во «Аквариум» 2021 г.
8. Тексты для чтения на немецком языке. Сост. Е.М.Постникова. – Москва: Изд. – во «Дрофа», 2022 г.