



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГО

Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки (специальность)
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль/специализация) программы
Немецкий язык и английский язык

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Лингвистики и перевода
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Лингвистики и перевода

26.01.2024, протокол № 5

Зав. кафедрой Т.В. Акашева Т.В. Акашева

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
20.02.2024 г. протокол № 7

Председатель Л.Н. Санникова Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЛиП, канд. филол. наук Н.Р. Уразаева Н.Р. Уразаева

Рецензент:

учитель иностранных языков высшей категории МАОУ "Многопрофильный лицей № 1", И.В. Морозова И.В. Морозова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Деловая переписка» являются формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обеспечивающих подготовку выпускника к решению задач профессиональной деятельности, включающих формирование способности к коммуникации в устной и письменной форме в деловой сфере, владения основами профессиональной этики и речевой культуры, создание системного представления о структуре, функциях и многообразии деловых текстов, развитие базовых навыков перевода и написания деловых писем.

Для достижения этой цели решаются задачи обучения чтению и пониманию текстов официально-делового стиля (в частности, деловых писем), изучения структуры оформления делового письма, развития навыков перевода деловых писем с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский, составления деловых писем по пройденным темам, расширения запаса общей деловой лексики и лексики, специфичной для деловой корреспонденции.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловая переписка (немецкий язык) входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Практический курс первого иностранного языка (немецкий язык)

Практическая грамматика (немецкий язык)

Теория межкультурной коммуникации (немецкий язык)

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Практикум устного и письменного перевода (немецкий язык)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Стилистика (немецкий язык)

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая переписка (немецкий язык)» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении
ОПК-5.1	Использует диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности результатов образования обучающихся, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов
ОПК-5.2	Анализирует причины трудностей и корректирует пути достижения качественных результатов образования обучающихся

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 32,1 акад. часов;
- аудиторная – 32 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 39,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Geschäftskorrespondenz als Grundlage einer erfolgreichen Partnerschaft.								
1.1 Die äußere Form des Briefes. Schreibregeln nach DIN 5008.	7			2	3	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.2 Briefarten. Der elektronische Brief. Netiquette.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.3 Abkürzungen in der Geschäftskorrespondenz.				1	2	Составление списка общеупотребительных сокращений.	Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				5	7			
2. Briefwechsel zwischen den Geschäftspartnern.								
2.1 Anfrage.	7			4	4	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.2 Angebot.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.3 Bestellung.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2

2.4 Auftragsbestätigung. Widerruf einer Bestellung.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.5 Reklamation. Antwort auf die Reklamation.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				12	12			
3. Vertrag.								
3.1 Vertrag.	7			4	6	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				4	6			
4. Bewerbungspaket. Vorstellungsgespräch.								
4.1 Bewerbungsschreiben.	7			2	4	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
4.2 Lebenslauf.				2	3	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
4.3 Empfehlungsbrief.				2	2	Выполнение практических заданий. Составление гlossария.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
4.4 Vorstellungsgespräch.				2	5,9	Просмотр тренингов по прохождению собеседований. Подготовка диалогов на заданную ситуацию.	Деловая/ ролевая игра.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				8	14,9			
5. Soziale Briefe.								
5.1 Soziale Briefe.	7			2		Выполнение практических заданий.	Творческий проект.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				2				
6. Vollmacht.								
6.1 Vollmacht.	7			1		Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				1				
Итого за семестр				32	39,9		зачёт	
Итого по дисциплине				32	39,9		зачет	

5 Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные и информационные технологии: объяснительно-иллюстративные методы обучения (практические занятия, посвященные освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму), проблемное обучение (практические занятия в форме практикумов и кейс-методов), проектное обучение (творческие проекты), интерактивные технологии (семинары-дискуссии), игровые технологии (деловая игра, ролевая игра), ин-формационно-коммуникационные образовательные технологии (практические занятия в форме презентаций).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Уразаева, Н. Р. GESCHÄFTSKORRESPONDENZ. ARBEITSBUCH. TEIL 1 : рабочая тетрадь / Н. Р. Уразаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1843> (дата обращения: 04. 04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Уразаева, Н. Р. Деловая переписка на немецком языке : учебно-методическое пособие / Н. Р. Уразаева, Т. В. Емец ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3681> (дата обращения: 04.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Слепухина, Г. В. Деловая коммуникация : учебное пособие / Г. В. Слепухина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)- URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20950> (дата обращения: 04.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Мишина, Л. Н. Деловая коммуникация на русском языке : практикум [для вузов] / Л. Н. Мишина, О. В. Франчук ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2021. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3255> (дата обращения: 04.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 04.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

3. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащение: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Деловая переписка» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение контрольных заданий на практических занятиях.

Примерные аудиторные контрольные работы (АКР):

АКР № 1. Test 1. Der offizielle Brief.

Was ist typisch für einen formellen bzw. offiziellen Brief? Kreuzen Sie jeweils eine der drei Möglichkeiten an.

Datum

- 17/03/20..
- Frankfurt, 17. 03. 20..
- im März 20..

Betreff

- Reklamation ...
- per Fax
- (keinen)

Anrede

- Liebe Leser,
- Verehrte Dame,
- Sehr geehrte Damen und Herren,

Anredeform

- du
- Ihr
- Sie

Gruß

- Beste Grüße
- Hochachtungsvoll
- Mit freundlichen Grüßen

АКР № 2. Test 2. Lexik und Abkürzungen.

1. Finden Sie russische Übereinstimmungen mit den deutschen Angaben des Geschäftsbriefes.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. Briefkopf | а. обращение |
| 2. Bezugszeichen | б. адрес получателя |
| 3. Anrede | в. шапка письма |
| 4. Briextext | г. тема письма |
| 5. Anschrift des Empfängers | д. почтовый индекс |
| 6. Thema des Briefes | е. подпись |
| 7. Unterschrift | ж. текст письма |
| 8. Hinweis auf Anlagen | з. указание на приложения |
| 9. Verteilervermerk | и. дата |
| 10. Postleitzahl | к. указание о наличии копий |
| 11. Datum | л. индекс письма для ссылок. |

2. Finden Sie russische Übereinstimmungen mit den deutschen Typen der Geschäftskorrespondenz.

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1. Einschreiben | а. телекс |
|-----------------|-----------|

2. E-Mail
3. Eilzustellung
4. Luftpost
5. Drucksache
6. Fernschreiben
7. Telefax
8. Telegramm

- б. авиапочта
- в. заказное
- г. электронная почта
- д. срочная доставка
- е. телеграмма
- ж. телефакс
- з. бандероль

3. Finden Sie russische Übereinstimmungen mit den deutschen Abkürzungen.

- | | |
|----------|---------------------|
| 1. Sa | а. см. |
| | б. см. выше |
| | в. сумма |
| 2. Rng. | а. за, по |
| | б. чистый вес |
| | в. почтовый индекс |
| 3. inkl. | а. в целом |
| | б. включая |
| | в. исключая |
| 4. i.V. | а. включая |
| | б. по уполномочию |
| | в. прописью |
| 5. p.p. | а. за, по |
| | б. оплата наличными |
| | в. по доверенности |
| 6. Lp. | а. авиапочтой |
| | б. в соответствии |
| | в. порядковый номер |

4. Finden Sie richtige Übersetzung.

- | | |
|----------|---------------------|
| 1. Abt. | а. при случае |
| 2. d.J. | б. без обязательств |
| 3. inkl. | в. отдел |
| 4. V. | г. в этом году |
| 5. evtl | д. включая |
| 6. i. W. | е. лично |
| 7. i.V. | ж. по доверенности |
| 8. z.H. | з. по уполномочию |
| 9. p.p. | и. договор |
| 10. o.O. | к. прописью |

AKP № 3. Test 3

Sie interessieren sich für eine Sprachreise und schreiben eine Anfrage an ABC-Sprachreisen. Dazu finden Sie unten einige Sätze. Markieren Sie, welche der folgenden Textbausteine (a, b, oder c) Sie für Ihren Brief verwenden können. Es passt immer nur ein Satz.

- | | |
|----------------|---|
| Anrede | a) Hallo, |
| | b) O Liebe Frau ..., |
| | c) Sehr geehrte Damen und Herren, |
| Worum geht es? | a) ich danke Ihnen für Ihr Interesse an Sprachreisen. |
| | b) ich habe gerade Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen. |
| | c) ich freue mich, dass Sie mir so ein günstiges Angebot machen können. |
| | a) Ich interessiere mich für einen Deutschkurs für Erwachsene. |

- Was will ich? Als Zusatzangebot wünsche ich mir ein abwechslungsreiches Sportprogramm (möglichst Segeln oder Reiten).
- b) Ich bin 21 Jahre alt und kann schon ziemlich gut Deutsch. Meine Hobbys sind Segeln und Reiten.
- c) Können Sie mir bitte mitteilen, ob Sie auch Kurse für Erwachsene haben, wo man auch reiten oder segeln oder Ähnliches kann.
- a) Ich würde mich freuen, wenn Sie Interesse an meinem Angebot hätten und verbleibe ...
- Was muss passieren? b) Bitte schicken Sie mir Ihren Katalog an die oben angegebene Adresse.
- c) Ich hoffe, Sie können mir ein günstiges Angebot machen.
- a) Alles Liebe
- b) Hochachtungsvoll
- Gruß c) Mit freundlichen Grüßen

Notieren Sie in der Übersicht aus welchem Grund die beiden anderen Sätze für Ihren Brief nicht passen.

passt sprachlich nicht	Begründung	passt inhaltlich nicht	Begründung
a) allo	<i>Bei einem offiziellen Brief wählt man eine höfliche, distanzierte Anrede</i>	a) ich danke...	<i>In einer Anfrage will man etwas bekommen, man bedankt sich nicht</i>

AKP № 4. Test 4. Reklamation.

Clara Müller hat einen Mantel aus einem Katalog bestellt. Als der Mantel geliefert wird, stellt sie fest, dass er ganz anders ist, als sie erwartet hat. Sie schreibt einen Brief an das Versandhaus. Wählen Sie aus den folgenden Bausteinen (a, b oder c) jeweils einen für Clara Müllers Brief aus. Schreiben Sie den Brief noch einmal ganz ab.

Absender
Empfänger

Ort, Datum

- Betreff a) Reklamation Ihrer Lieferung vom 22.11.
b) Ich bin nicht zufrieden mit Ihrer Lieferung vom 22.11.
c) Briefwechsel zu Ihrer Lieferung vom 22.11.
- Anrede a) Lieber Herr Geschäftsführer,
b) Sehr geehrte Damen und Herren,
c) Hallo,
- Worum geht es? a) Vielen Dank für die Nachfrage nach dem Mantel, den ich heute bekommen habe.
b) Ich möchte bei Ihnen einen Mantel aus dem Katalog bestellen.
c) Heute erhielt ich von Ihnen einen Mantel, den ich am 18.11. schriftlich bestellt hatte.
- Was ist der Grund? a) Leider musste ich feststellen, dass der Mantel von minderer Qualität ist, obwohl es im Katalog „hochwertiger Stoff“ heißt. Außerdem ist die Farbe nicht wie abgebildet, sondern viel rötlicher.
b) Mein Mann hat gesagt, dass ihm der Mantel nicht gefällt, weil er nicht zu meiner Haarfarbe passt.
c) Der Mantel ist schmutzig geworden, und ich habe ihn gewaschen. Jetzt ist er eingelaufen und passt mir nicht mehr.
- Was will ich? a) Sagen Sie mir bitte, was ich tun muss, damit mir der Mantel wieder

- passt.
- Was soll passieren?
- Gruß
- b) Ich möchte Sie daher bitten, den Mantel wieder zurückzunehmen und mir den Kaufpreis zu erstatten.
 - c) Ich würde mir gern noch ein paar Mäntel in anderen Farben ansehen.
 - a) Können Sie mir vielleicht zwei oder drei Mäntel zuschicken, so dass ich mir einen passenden aussuchen kann?
 - b) Ich akzeptiere auch, wenn Sie mir den Mantel etwas billiger geben.
 - c) Anderenfalls werde ich meinen Rechtsanwalt einschalten.
 - a) Liebe Grüße
 - b) Mit freundlichen Grüßen
 - c) Bis bald

АКР № 5. Test 5. Lexik.

Übersetzen Sie richtig ins Russische.

1. der Briefkopf
 - a) голова письма
 - b) шапка фирменного бланка
 - c) тема письма
2. reklamieren
 - a) делать рекламу
 - b) рекламировать, предъявлять претензию
 - c) предъявлять жалобу
3. die Preisliste
 - a) прейскурант
 - b) почетная грамота
 - c) призовой купон
4. Wir sehen Ihrer Stellungnahme entgegen.
 - a) Мы против Вашей точки зрения.
 - b) Нам видится это в другом свете.
 - c) Мы ожидаем Вашего мнения.
5. hochwertige Ware
 - a) высококачественный товар
 - b) дорогостоящий товар
 - c) ценный товар
6. Mit freundlichen Grüßen
 - a) С дружеским приветом
 - b) Передавайте привет друзьям
 - c) Привет от друзей
7. die Vorauszahlung
 - a) авансовый платеж
 - b) преждевременный платеж
 - c) рассрочка платежа
8. Welchen Ruf hat die Firma?
 - a) Как называется фирма?
 - b) Какой репутацией пользуется фирма?
 - c) Как позвонить в фирму?
9. Wir zählen zu den größten Herstellern.
 - a) Мы относимся к числу крупнейших производителей.
 - b) Мы пересчитываем крупнейших производителей.
 - c) Мы платим крупнейшим производителям.
10. Transportkosten berechnen wir zu Lasten des Käufers.
 - a) Мы рассчитываем погрузить товар на транспорт покупателя.

- b) Транспортные расходы мы относим на счет покупателя.
 - c) Транспортные расходы обременительны для покупателя.
11. Mit besten Empfehlungen
- a) Самые хорошие советы
 - b) С лучшими рекомендациями
 - c) С наилучшими пожеланиями
12. Wir freuen uns auf eine für beide Seiten erfolgreiche Geschäftsbeziehung.
- a) Мы рады плодотворному сотрудничеству.
 - b) Мы были бы рады плодотворному для обеих сторон сотрудничеству.
 - c) Мы были рады плодотворному для обеих сторон сотрудничеству.
13. Wir freuen uns auf Ihre Zusage.
- a) Мы рады получить от Вас положительный ответ.
 - b) Мы рады получить от Вас заказ.
 - c) Мы рады получить от Вас каталог.
14. Für Ihre Antwort legen wir diesem Schreiben einen frankierten Umschlag bei.
- a) Для Вашего ответного послания мы прилагаем конверт с почтовой маркой.
 - b) Для Вашего ответного послания мы прилагаем конверт с франками.
 - c) Для Вашего ответного послания мы прилагаем французский конверт.

АКР № 6. Test 6. Lebenslauf.

Der Lebenslauf gehört auch in das Bewerbungspaket. Was ist für diese Textsorte typisch? Kreuzen Sie jeweils das Richtige an.

- 1. Er beginnt mit einer Anrede.
- 2. Er beginnt mit der Überschrift «Lebenslauf».
- 3. Er ist ein bis zwei Seiten lang.
- 4. Er wird in der Ich-Form geschrieben.
- 5. Er nennt Namen der Eltern sowie den Geburts- und den Wohnort.
- 6. Er beschreibt die berufliche Entwicklung.
- 7. Er wird häufig mit der Hand geschrieben.
- 8. Er soll sauber und fehlerfrei geschrieben sein.
- 9. Er beschreibt den Charakter einer Person.
- 10. Er beschreibt das Aussehen einer Person.
- 11. Er nennt den Grund für eine Ehescheidung.
- 12. Er gibt Auskunft über Schulbildung und Ausbildung.
- 13. Er nennt die Namen von Freunden und Bekannten.
- 14. Er gibt Auskunft über die finanziellen Verhältnisse.
- 15. Er gibt Auskunft über Mitgliedschaften, Tätigkeiten und Interessen außerhalb des Berufes.
- 16. Er informiert über Urlaubsreisen.
- 17. Er informiert über Auslandsaufenthalte, wie z. B. Sprachkurs, Studium usw.
- 18. Er nennt am Ende die aktuelle familiäre und berufliche Situation.
- 19. Er endet mit Datum und Unterschrift.
- 20. Er endet mit einer Grußformel.

АКР № 7. Test 7. Synonyme.

Sagen Sie dasselbe anders! Statt:

- 1. Brief
 - a) Schreiben
 - b) Aufsatz
 - c) Sendung
- 2. Empfänger
 - a) Adressat

- b) Adressant
- c) Absender
- 3. Absender
 - a) Adressat
 - b) Adressant
 - c) Abschicker
- 4. Arbeitsvertrag
 - a) Anstellungsvertrag
 - b) Bewerbung
 - c) Vorstellungsvertrag
- 5. Fernschreiben
 - a) Fax
 - b) Telex
 - c) Weitschreiben
- 6. beilegen
 - a) bestätigen
 - b) belegen
 - c) beifügen
- 7. Empfang (eines Briefes)
 - a) Besuch
 - b) Zugang
 - c) Erhalt
- 8. Reklamation
 - a) Werbung
 - b) Mängelrüge
 - c) Mahnung
- 9. Ausfertigung
 - a) Exemplar
 - b) Sorte
 - c) Herstellung
- 10. Referenz
 - a) Empfehlungsbrief
 - b) Quelle
 - c) Vorschlag
- 11. Force majeure
 - a) Umstände Höherer Gewalt
 - b) Jubiläum
 - c) Höchstqualität
- 12. Offerte
 - a) öffentliche Rede
 - b) Brief ohne Umschlag
 - c) Angebot
- 13. Konventionalstrafe
 - a) Mehrwertsteuer
 - b) Pönale
 - c) Gerichtsstand
- 14. Bestellung
 - a) Auftrag
 - b) Vertrag
 - c) Ertrag
- 15. Kontrakt
 - a) Auftrag
 - b) Vertrag

- c) Antrag
- 16. Garantie
 - a) Gewährleistung
 - b) Sicherung
 - c) Versicherung
- 17. Termin
 - a) Fachwort
 - b) Zielpunkt
 - c) Frist
- 18. Vergütung
 - a) Entgelt
 - b) Endgeld
 - c) Einkauf
- 19. Defekt
 - a) Mangel
 - b) Mahnung
 - c) Anspruch
- 20. Arbitrage
 - a) Klage
 - b) Strafe
 - c) Schiedsgericht
- 21. Export
 - a) Auskommen
 - b) Ausfuhr
 - c) Einfuhr
- 22. Produzent
 - a) Hersteller
 - b) Lieferant
 - c) Vertreter
- 23. Bartergeschäft
 - a) Warenhaus
 - b) Teizahlungsgeschäft
 - c) Tauschgeschäft
- 24. Quantität
 - a) Menge
 - b) Größe
 - c) Sorte
- 25. Passus
 - a) Verkehr
 - b) Ausweis
 - c) Absatz

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ № 1. «Geschäftskorrespondenz als Grundlage einer erfolgreichen Partnerschaft»

Übung 6. Übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

- 1) Vielen Dank für Ihre schnelle Antwort.
- 2) Herzlichen Dank für Ihre schnelle Stellungnahme.
- 3) Wir freuen uns, dass Ihnen unsere Idee gefällt.
- 4) In diesem Fall sind wir ganz Ihrer Meinung.
- 5) Sie haben ganz klar erkannt, dass es sich hier um eine Falschlieferung handelt.
- 6) Ihre Prüfungsergebnisse haben wir uns sehr genau angesehen.
- 7) Ihren Hinweisen sind wir sofort nachgegangen.
- 8) Ihre Hinweise haben uns ein Stück weitergeholfen. Dankeschön.
- 9) Ihre Unterlagen waren für uns sehr wichtig. Vielen Dank.
- 10) Ihre positive Antwort auf unsere Bitte hilft uns außerordentlich. Vielen Dank dafür.
- 11) Wir bitten Sie um Zusendung Ihrer Preisliste für Motoren.
- 12) Wir bitten Sie um Ausarbeitung eines festen Angebots für Maschinen laut den beigefügten technischen Daten.
- 13) Für Ihre Fragen und weitere Informationen steht Ihnen Herr Müller gerne telefonisch zur Verfügung: 221-555.

Übung 7. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.

1. Настоящим письмом подтверждаем получение Вашего приглашения.
2. Прилагаю к письму две фотографии.
3. На Ваш запрос сообщаем, что мы согласны принять участие в конференции.
4. Я ссылаюсь на Ваш факс от 10-го мая.
5. Относительно Вашей просьбы сообщаем Вам, что мы вышлем монографию профессора Петрова.
6. В связи с Вашим пожеланием приглашаем посетить наш город в начале июня.
7. В подтверждение получения Вашего письма посылаем Вам наше приглашение.
8. При первой же возможности мы проинформируем Вас о результатах работы.
9. Не могли бы Вы послать новый учебник заведующего Вашей кафедры.
10. Вслед за этим письмом высылаем Вам план работы комиссии.
11. Прилагаю к письму официальный запрос.
12. После получения Вашего письма мы пошлём Вам факс.
13. Подтверждаем получение Вашего факса.
14. Пришлите нам подтверждение электронной почтой.
15. Посылаю приглашение отдельным письмом.
16. Просим прислать нам ответ.
17. По-видимому, письмо не дошло до Вас.
18. Не могли бы Вы передать моё письмо нашим коллегам из Боннского университета?
19. Вас неверно проинформировали.
20. В соответствии с нашей договорённостью я приеду в Кёльн в конце августа.
21. Одновременно высылаем доклад профессора К.

ИДЗ № 2. «Briefwechsel zwischen den Geschäftspartnern».

Brief I Sie sind: *Klaviervertrieb Adams & Hooper, Melbourne, Australien*
Sie schreiben an: *Deutsche Botschaft in Canberra, Australien*
Sie wollen: *Klaviere aus Deutschland importieren*

Brief II Sie sind: *Baumaschinenhersteller Gudang Garang, Jakarta, Indonesien*

Sie schreiben an: *Deutsche Bank, Frankfurt am Main*
Sie wollen: *Zusammenarbeit mit deutschen Produzenten in Ihrem Bereich*

- Wichtig**
- *Wählen Sie eine geeignete Organisation für die gewünschte Information aus.*
 - *Bitten Sie um Namen und Adressen potentieller Geschäftspartner.*
 - *Präsentieren Sie kurz Ihre eigene Firma und Ihre Produkte, denn: Nur wer selbst informiert, wird die gewünschte Information bekommen.*
 - *Formulieren Sie Ihr Ziel möglichst kurz und präzise.*

ИДЗ № 3. «Vertrag»

Übung 6. *Nennen Sie mögliche Varianten der Lieferung, z. B.: Die Ware wird mit der Bahn geliefert.*

die Ware		mit der Bahn	
die Maschine		per <u>LKW</u>	
die Ersatzteile der	wird	(Lastkraftwagen)	geliefert
Zubehör	werden	per Luftpost	geschickt
die Computer		mit dem Schiff	transportiert
technische Unterlagen		per Post	gesendet
die Lizenz		als Luftfracht	
der Geschäftsbrief		als Bahnfracht	
		per Kurier	
		mit dem Boten	
		als Seefracht	

Übung 7. *Übersetzen Sie die Auszüge aus den „Allgemeinen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen“ ins Russische. Dann machen Sie eine Rückübersetzung und vergleichen Sie Ihre Variante mit dem Original.*

Allgemeine Lieferungs- und Zahlungsbedingungen
der Fa. Seifert GmbH I

I. Geltungsbereich

1. Die nachstehenden Bedingungen gelten, soweit nicht von Parteien schriftlich etwas anders vereinbart wird, für alle Lieferungen, Reparaturen und Leistungen. Dies gilt auch dann, wenn wir bei Vertragsabschluss nicht ausdrücklich auf unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen hingewiesen haben.

II. Auftragserteilung

1. Unsere Angebote und Preislisten sind freibleibend und stellen keinen verbindlichen Vertragsantrag dar.

2. Alle Erklärungen des Kunden zu unseren Angeboten gelten als Vertragsantrag (Angebot zum Vertragsabschluss), dies gilt insbesondere für Bestätigungsschreiben des Kunden.

3. Ein Vertrag (Auftrag) kommt erst mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung der Ware zustande.

4. Änderungen von Spezifikationen im Zuge des technischen Fortschrittes bleiben vorbehalten...

III. Preise.

1. Unsere Preise verstehen sich in der angegebenen Währung netto Kasse. Nebenkosten wie Zölle oder Kosten für Verpackung und Versand gehen zu Lasten des Kunden und werden gesondert in Rechnung gestellt.

2. Falls der Vertrag keine Lieferdaten festlegt, gelten die vereinbarten Preise nur, falls die Ware innerhalb von 12 Monaten zur Lieferung bzw. innerhalb von 18 Monaten nach Vertragsabschluss abgerufen wird. Danach gelten die jeweiligen Listenpreise am Tag des Abrufes.

IV. Versand, Gefahrenübergang, Erfüllungsort.

1. Wir sorgen für angemessene Verpackung, Schutz und Transportmittel...
2. Der Versand erfolgt stets für Rechnung des Kunden ...
3. Die Gefahr geht mit Übergabe an den Frachtführer, Spediteur etc. auf den Kunden über...
4. Erfüllungsort ist Coburg.
- 5.

ИДЗ № 4. «Bewerbungspaket. Vorstellungsgespräch».

Übung 4. Beantworten Sie die Fragen.

1. Wer wird gesucht?
2. Welche Kenntnisse muss der Bewerber haben?
3. Welche Aufgaben erwarten den Bewerber?
4. Welche Eigenschaften verlangt man von dem Bewerber?
5. Welche Stelle wählen Sie?
6. Arbeiten Sie gern im Team?

Gesucht!

Fremdsprachenkorrespondentin

mit dem Sprachenschwerpunkt Englisch, Französisch, Spanisch bzw. Englisch, Italienisch. 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 selbständig arbeiten und bereit sind, gelegentlich zu reisen, dann sollten Sie nicht zögern, uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen zu schicken.

Bergader Käsewerk Basil Weixler GmbH & Co. KG

Personalabteilung

Weixlerstraße 16 • 8221 Waging am See • Telefon 0 86 81/4 04-157

kaufmännische(r) Sachbearbeiter(in)

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 Schreibmaschinen- und möglichst Textverarbeitungsfertigkeiten und den Willen, innerhalb eines guten Teams zum Erfolg der Niederlassung 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.

Stellenanzeigen in der Zeitung

Unser Kindererholungsheim «Haus Sonnenschein» bietet 4- bis 11-jährigen Kindern Erlebnisferien. Wir möchten unser Mitarbeiterteam verstärken und suchen ab sofort eine(n):

Koch/Köchin

Neben Einsatzbereitschaft erwarten wir von Ihnen Kenntnisse in zeitgemäßer Ernährung. Auch Nachwuchskräften bieten wir eine Chance. Selbstverständlich sind umfassende Einarbeitung, leistungsgerechte Bezahlung und geregelte Arbeitszeit. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: Kindererholungsheim «Haus Sonnenschein» Eibischweg 27 • 24340 Eckernförde

Das Fritz-Lang-Institut für Biochemie sucht zum 01.03.2008 oder früher eine SEKRETÄRIN

Die Stelle ist bis zum 28.02.2008 befristet.

Gute englische Sprachkenntnisse, organisatorische Fähigkeiten sowie Vertrautheit mit den üblichen Büroarbeiten sind Voraussetzung. Kenntnisse in Textverarbeitungssystemen erwünscht.

Die Vergütung richtet sich nach dem Bundesangestelltentarifvertrag (BAT). Außerdem werden alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gewährt. Schwerbehinderte Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden erbeten an **Fritz-Lang-Institut für Biochemie Abteilung Zellphysiologie** - Sekretariat Heinrich-Baumeister-Straße 7, 60311 Frankfurt a. M.

Telekommunikation hat Zukunft

Wir sind eines der führenden Systemhäuser im stark expandierenden Markt der Daten- und Telekommunikation. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Empfang

2 Telefonistinnen

die sich im Jobsharing die Arbeitszeit von 8.00 – 17.30 teilen. Sie sind ein wichtiges Aushängeschild für unser Unternehmen. Deshalb wünschen wir uns freundliche und vor allem sehr engagierte Kolleginnen, die auch in hektischen Situationen nicht aus der Ruhe kommen. Natürlich beherrschen Sie Englisch in Wort und Schrift und haben ausreichend PC-Erfahrung (Winword). Über die Tätigkeit in der Telefonzentrale und dem Empfang hinaus werden Sie auch für den Posteingang und -ausgang, den Einkauf des Büromaterials sowie die Eingabe/Pflege von Daten unseres Adress- und Archivierungssystems verantwortlich sein. Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, ein leistungsorientiertes Gehalt, gute Sozialleistungen sowie ein angenehmes Betriebsklima. Sind Sie interessiert? Dann senden Sie uns Bewerbungsunterlagen an: Telebit GmbH Kommunikationssysteme, Edith Schlechter Ungererstr. 148, 80805 München, Tel. 089/3 60 73-321

Hans Nauhaner sucht

zur Verstärkung des Neuwagenverkaufsteams einen Profi als AUTOMOBILVERKÄUFER(IN)

Wir erwarten Erfahrung im Verkauf, Teamgeist, sympathisches Auftreten, Abschlussicherheit sowie selbstständiges Handeln und Zielstrebigkeit, um unsere Marktposition weiter auszubauen.

Haben Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Position, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Herrn Siegfried König.

Wir werden uns mit Ihnen in Verbindung setzen, da wir diese Stelle schnellstens besetzen werden.

Hans Nauhaner GmbH

Leonrodplatz 1,

80636 München,

Tel. 089/ 17 30 536

Ein Arbeitsplatz im Zentrum Münchens

Wir sind ein Wirtschaftsbetrieb des Freistaates Bayern und suchen zum nächstmöglichen Termin für unsere EDV-Abteilung mit zwei DV-Anlagen Siemens H 60 mit Betriebssystem BS 2000 eine(n)

Operator(in)

Sie sollten über Kenntnisse im Siemens Betriebssystem BS 2000 verfügen. Die Bereitschaft zum Schichtdienst, auch an Wochenenden, ist Voraussetzung.

Wir bieten einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz, 13. Monatsgehalt und Urlaubsgeld, München-Zulage, zusätzliche Altersversorgung, Essenszuschuss und eigene Kantine.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte Bewerber bevorzugt. Richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die **Staatliche Lotterieverwaltung - Personalreferat -Karolinenplatz 4, 80933 München, Postfach 20 19 53**

Übung 5. *Folgende Personen möchten sich auf Stellenangebote in der Zeitung bewerben. Welche Stelle passt zu welcher Person? Berücksichtigen Sie dabei sowohl die geforderten Qualifikationen als auch die Wünsche der Bewerber.*

Jürgen Roth (23) ist ein kontaktfreudiger Einzelhandelskaufmann, der den Umgang mit Computern nicht scheut. Er war bisher in der Kundenberatung einer Lederwarenfirma tätig und würde am liebsten weiterhin viel mit Menschen zu tun haben.

Erika Wagner (28) möchte nach mehreren „Babyjahren“ wieder ins Berufsleben einsteigen. Sie hat einige Semester Sprachen (Englisch, Französisch) studiert und in den Semesterferien im Büro als Schreibkraft gearbeitet. Sie muss ihre Kinder täglich um 14 Uhr mit dem Auto vom Kindergarten abholen.

Sabine Lang (21) hat nach dem Abitur im Ausland (Italien und Frankreich) Sprachen studiert und sucht nun einen krisensicheren Arbeitsplatz. Sie ist karriereorientiert und bereit, eine Berufsausbildung zu machen bzw. berufsbezogen zu lernen.

Markus Baumeister (25) ist Student und sucht zur Finanzierung seines Sportwagens einen Nebenjob, der ihm noch Zeit für sein Studium lässt. Er hat EDV-Kenntnisse und ist gern mit anderen Menschen zusammen.

Hermann Hecht (35) ist Speditionskaufmann und hat Berufserfahrung in der Auslandsabteilung einer Möbelfirma gesammelt. Dort verhandelte er häufig auf Englisch, er spricht aber auch einige romanische Sprachen. Seine Hobbys sind Radfahren, Fischen und Wandern.

Martina Esser (34) arbeitet bei einer Reifenfirma als Vertreterin. Dabei stört sie, dass sie viel mit dem Auto unterwegs ist und häufig im Hotel übernachten muss. Sie sucht einen festen Arbeitsplatz, bei dem sie ihre Qualitäten im Umgang mit Kunden einsetzen kann.

Übung 6. *Schreiben Sie nun mit Hilfe der fett gedruckten Textstellen ein Bewerbungsschreiben für eine der Personen. Beziehen Sie sich auf die in der Anzeige geforderten Qualifikationen und Fähigkeiten. Begründen Sie, warum die Person für diese Stelle geeignet ist.*

I.A.M.

Internationale Angelgeräte

Manufaktur

Postfach

91709 Gunzenhausen

Fischbach, den 29.3.20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der SZ vom 26.3.20.. gelesen. Sie suchen für Ihre Einkaufsabteilung einen Zentraleinkäufer.

Für diese verantwortungsvolle Aufgabe bringe ich alle Voraussetzungen mit. Als ausgebildeter Speditionskaufmann **war ich bereits** einige Jahre im Import-Export-Bereich einer Möbelfirma **tätig**. Dabei **konnte ich** auch **Erfahrung in** der Einkaufsabteilung **sammeln**, wo Gespräche mit ausländischen Lieferanten häufig auf Englisch, aber auch auf Französisch oder Italienisch geführt wurden. **Ich arbeite bevorzugt** mit Kollegen in einem Team. Da **ich mich** in meiner Freizeit **gerne mit** Angeln **beschäftige**, **habe ich mir auch einige Kenntnisse über** Fische und Anglerausrüstung **angeeignet**. **Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.**

Mit freundlichen Grüßen

Hermann Hecht

Anlagen:

Lebenslauf

Zeugnisse

Übung 7. *Suchen Sie für sich selbst ein Stellenangebot in einer Zeitung (kann auch eine muttersprachliche sein) und ergänzen Sie den Bewerbungsbrief entsprechend.*

Ihr Stellenangebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Stellenanzeige in vom hat mein besonderes Interesse geweckt.

Sie suchen jemanden, der.....

Meine spezielle Eignung für diese Tätigkeit möchte ich im Folgenden darlegen:

Ich bin und arbeitete bereits

Während meiner Tätigkeit erwarb ich Kenntnisse in

Sehr gern arbeite ich

Ich verfüge über Wissen imBereich,

Wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben, freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:.....

.....

Übung 8. *Stellen Sie sich vor, Sie werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Beantworten Sie die eventuellen Fragen, die der Personalchef an Sie stellen kann.*

- Haben Sie ein Hobby? Wie alt sind Sie?
- Wie lange haben Sie bei Ihrer letzten Firma gearbeitet?
- Wie viele Sprachen sprechen Sie?
- Sind Sie verheiratet?

- Wann haben Sie die mittlere Reife gemacht? Wo haben Sie studiert?
- Warum möchten Sie jetzige Stelle aufgeben?
- Haben Sie gute Computerkenntnisse?
- Welche Berufserfahrung haben Sie in unserem Bereich?

Übung 9. *Warum werden Stellenbewerber abgelehnt? Wenn man eine Stelle nicht bekommt, weiß man meistens nicht warum. Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Gründe, die Arbeitgeber bei einer Befragung genannt haben.*

Lesen Sie ein Gespräch, in dem über die Gründe gesprochen wird, aus denen Stellenbewerber nicht eingestellt werden.

M = Moderator W = Frau Weigel

M: Heute begrüßen wir bei uns Frau Weigel vom Arbeitsamt Stuttgart. Frau Weigel, wir alle wissen, dass immer nur ein Bewerber eine Stelle bekommen kann – leider. Aber wissen wir auch, warum die Mitbewerber abgelehnt werden? Die Bewerber selbst wissen es meistens nicht.

W: Ja, es wäre schön zu wissen, warum man eine Stelle nicht bekommt. Die meisten Bewerber bringen es ja nicht einmal zum Vorstellungsgespräch. Sie bleiben schon bei der Vorauswahl hängen. Eine Umfrage bei Arbeitgebern hat gezeigt, dass es eigentlich nur vier wichtige Gründe gibt, warum jemand abgelehnt wird.

M: Und ist das für alle Tätigkeiten gleich? Oder gibt es Unterschiede zwischen, sagen wir, Facharbeitern und Angestellten?

W: Oh, ja, da gibt es Unterschiede. Aber auch Gemeinsamkeiten. Zum Beispiel spielen fehlende Kenntnisse sowohl bei Facharbeitern als auch bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten die größte Rolle. Bei Facharbeitern sind sie etwas wichtiger: 47% werden aus diesem Grund abgelehnt, bei Angestellten sind es 40%.

M: Welche Rolle spielt die Ausbildung selbst dabei?

W: Bei Facharbeitern eine große Rolle. Sie steht an zweiter Stelle der Ablehnungsgründe mit 33%. Für einen Facharbeiter ist auch die Berufserfahrung wichtig. Wenn er zu wenig hat, wird er auch häufig abgelehnt. 32% der Ablehnungen gehen auf das Konto der Berufserfahrung. Zu wenig Erfahrung im Beruf spielt bei den Angestellten keine so große Rolle.

M: Und wie sieht es mit Ausbildung und Berufserfahrung bei den Angestellten aus?

W: Sie werden staunen: Sowohl Ausbildung als auch Berufserfahrung spielen bei den Angestellten keine wichtige Rolle. Sie erscheinen bei den vier wichtigsten Gründen für Ablehnung gar nicht.

M: Das ist wirklich erstaunlich. Ich kann mir nicht vorstellen, was stattdessen bei Angestellten wichtig ist. Vielleicht erwarten sie eine zu hohe Bezahlung?

W: Genau richtig. Zu hohe Einkommenserwartungen stehen mit 35% an zweiter Stelle als Ablehnungsgrund! Danach folgt noch ein Grund, der mit der Person selbst zu tun hat: die persönliche Eignung für die Stelle. 21% der Bewerber werden aus diesem Grund abgelehnt. Bei den Facharbeitern sind es interessanterweise noch mehr, nämlich 31%.

M: Jetzt fehlt uns nur noch der vierte Grund für Angestellte.

W: Ähnlich wie bei den Einkommenserwartungen sind es Wünsche bei Bewerber: Man kann sich nicht auf die Arbeitszeit einigen.

M: Danke für Ihre interessanten Ausführungen.

Ordnen Sie die Gründe nach ihrer Wichtigkeit, zuerst für Facharbeiter/Facharbeiterinnen, dann für qualifizierte Angestellte:

1) bei Facharbeitern/Facharbeiterinnen:

- zu wenig Berufserfahrung (%)

- fehlende oder ungeeignete Ausbildung (%)

- fehlende Kenntnisse (%)

- fehlende persönliche Eignung (%)55

2) bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten:

- fehlende Kenntnisse (%)

- Arbeitszeitwünsche (%)

- fehlende persönliche Eignung (%)

- zu hohe Einkommensvorstellungen (%)

Übung 2. Lesen Sie den Lebenslauf von Wolfgang König. Worüber informiert uns W. König in seinem Lebenslauf? Gestalten Sie den Lebenslauf von W. König in tabellarischer Form.

Wolfgang König

Engelbertstraße 23 65183 Wiesbaden

Lebenslauf

Am 15.10.1968 wurde ich in Düsseldorf geboren. Mein Vater ist der Rentner Franz König, meine Mutter die Sekretarin Ulrike König, geborene Bartels. Seit 1999 bin ich verheiratet; ich habe eine Tochter. Von 1974 bis 1978 besuchte ich die Grundschule in Düsseldorf. Im Jahr 1987 bestand ich nach neunjährigem Besuch des Max-Planck-Gymnasiums in Bochum das Abitur. Ab 1989 studierte ich an der Universität Bochum die Fächer Physik und Chemie. 1995 legte ich die Diplomprüfung im Fach Physik ab. 1995 bis 1997 war ich als Assistent an der Universität Mainz tätig.

Von 1987 bis 1988 leistete ich meine Wehrpflicht ab. 1997 begann ich meine Tätigkeit als Forschungsassistent bei Physitron in Lübeck. Von Dezember 1997 bis Mai 1998 wurde ich als Mitarbeiter beim Raumforschungsprogramm «Sky Shuttle» in Wiesbaden geschult. Ab 1.6.1999 wurde ich als Projektleiter eingesetzt und übernahm im Oktober 1999 die Leitung des gesamten «Sky Shuttle»-Programms. Sehr gute Sprachkenntnisse besitze ich in Russisch und Englisch, gute in Französisch. Im Sommer 2003 hielt ich mich in den USA auf, um mich beim FLTI (Fast Language Teaching Institute) in Boston sprachlich weiterzubilden. 2004 wurde ich Mitglied der World's Scientist's Association.

Wiesbaden, 4.12.2007 *Wolfgang König*

ИДЗ № 5. «Vollmacht»

Übung 1. Übersetzen Sie die Sätze ins Russische:

1. Dem Bevollmächtigten erteile ich hiermit die Vollmacht, mich in allen finanziellen Angelegenheiten zu vertreten.

2. Die Vollmacht umfasst Maßnahmen im Bereich der Vermögensangelegenheiten im Bereich der persönlichen Angelegenheiten, im gesundheitsfürsorglichen Bereich, im Bereich der Aufenthaltsbestimmung meine Bankgeschäfte zu regeln, einschließlich Abhebungen oder Neuanlage beziehungsweise Löschung von laufenden Konten, Sparbüchern, Festgeldern und Depots, Wertgegenstände für mich anzunehmen oder zu veräußern, sowie Verbindlichkeiten einzugehen.

3. Die Vollmacht umfasst in VERMÖGENS-ANGELEGENHEITEN das Recht, mich gegenüber Gerichten, Ämtern, Behörden und Dritten zu vertreten und alle geschäftlichen oder geschäftsähnlichen Handlungen, zum Beispiel Anträge, Mitteilungen und Mahnungen, vorzunehmen,

meine Post, auch Einschreiben oder Postzustellungsurkunden, entgegenzunehmen, sowie mich in allen Angelegenheiten des Post- und Fernmeldeverkehrs zu vertreten.

4. Die Vollmacht umfasst aber im vermögenssorglichen Bereich ausdrücklich nicht das Recht der Verfügung über Grundbesitz, Grundstücke, Grundvermögen oder Immobilien.

5. Der Bevollmächtigte ist verpflichtet, alle Angelegenheiten, die er regeln wird, vorher mit mir abzustimmen und zu besprechen, insofern ich hierzu noch in der Lage bin. Ob ich hierzu noch in der Lage bin, hat der Bevollmächtigte gewissenhaft zu prüfen und sich hierüber mit meinem behandelnden Arzt, Hausarzt oder Facharzt zu verständigen.

6. Ich habe jederzeit das Recht die Vollmacht zu widerrufen.

7. Sollte ich aufgrund meines gesundheitlichen oder sonstigen Zustandes nicht mehr in der Lage sein, die Vollmacht zu widerrufen und besteht ein konkreter Anlass dafür, dass diese Vollmacht durch den Bevollmächtigten missbraucht wird, soll als Kontrollbetreuer gemäß § 1896 Abs. 3 BGB (Name, Vorname, Straße, Wohnort) durch das zuständige Amtsgericht bestellt werden.

Übung 2. *Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche:*

1. Настоящей доверенностью уполномочиваю Томилину Ирину Васильевну, проживающую по адресу: город Волгоград, улица Вяземская, дом 34, квартира 17, купить на мое имя за цену и на условиях по своему усмотрению 17/38 долей в праве долевой собственности на квартиру, находящуюся по адресу: город Волгоград, улица Краснопетровская, дом 2 (два), квартира 24 (двадцать четыре), для чего предоставляю ей право подавать от моего имени заявления, получать необходимые справки и документы в любых компетентных организациях, заключить договор купли-продажи, заплатить деньги, оформить передаточный акт, расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с выполнением данного поручения, а также быть моим представителем в регистрационных органах по вопросу регистрации договора.

2. Доверяю распоряжаться счетами в ЦБ, банках России и его подразделениях, Внешторгбанке, коммерческих, сберегательных и других банках с правом закрытия и открытия счетов, внесения и получения любых денежных сумм, получать почтовую, телеграфную и всякого рода корреспонденцию, в том числе денежную и посылочную, вести от моего имени дела во всех государственных учреждениях.

3. Настоящая доверенность удостоверена мной, Русаковым Виталием Ивановичем, нотариусом нотариального округа города Калачевска Костромской области Российской Федерации.

ИДЗ № 6. «Soziale Briefe»

Übung 2. *Beantworten Sie die folgende Einladung positiv und negativ.*

Eberhardt Fink KG · Bahnhofstr.3 · 83721 Augsburg

Hans Knopf AG
Obere Seestr. 2-5
82234 Weßling

im August 19..

Sehr geehrter Herr Knopf,
in diesem Jahr feiert unsere Firma ihr 75-jähriges Bestehen.
Dies möchten wir auch mit Ihnen gerne feiern. Wir würden uns daher
sehr freuen, Sie zu unserem Empfang am
Montag, 14. September ab 16 Uhr in Augsburg im Hof unseres
Hauses, Bahnhofstr. 3,
begrüßen zu dürfen. Plaudern Sie doch mit uns über alte
und neue Zeiten. Getränke und ein kleiner Imbiss warten auf Sie!
Wir möchten uns natürlich auf den „Ansturm“ vorbereiten und bitten
daher um Ihre schriftliche Anmeldung (gerne auch per Fax).

Wir wünschen Ihnen alles Gute.
Mit freundlichem Gruß
Eberhardt Fink KG

Angelika Fink

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>ОПК-5 Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении</p>		
<p>ОПК-5.1</p>	<p>Использует диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности результатов образования обучающихся, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов</p>	<p><i>Вопросы к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008. 2. Typische Briefe im Geschäftsleben. 3. Korrekte Anreden in Geschäftsbriefen. 4. Die Anfrage. 5. Das Angebot. 6. Der Auftrag. Die Bestellung. 7. Der Vertrag. 8. Der Lebenslauf. 9. Bewerbungsschreiben. 10. Vorstellungsgespräch. 11. Die Reklamation. 12. Die Auftragsbestätigung. 13. Der Beschwerdebrief. 14. Das Anschriftfeld. 15. Die Mahnung. 16. Der Stil eines offiziellen Briefes. 17. Vollmachten. 18. Die Bausteine eines Geschäftsbriefes. 19. Die äußere Form des deutschen Geschäftsbriefes. 20. Abkürzungen im Geschäftsdeutsch.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		21. Die Grundtypen der deutschen Geschäftsbriefe. 22. Die Einladung. 23. Der Werbebrief. 24. Unterlagen und Bewerbungsprozess. 25. Bewerbung per E-Mail. 26. Briefschluss. 27. Widerruf von Bestellungen. 28. Versanddokumente. 29. Antwort auf Reklamation. 30. Das Protokoll. 31. E-Mail-Korrespondenz. 32. Die wichtigsten Verhaltensregeln im Internet-Netiquette. 33. Empfehlungsschreiben. 34. Tabellarischer Lebenslauf – fachliche Gliederung. 35. Tabellarischer Lebenslauf – zeitliche Gliederung.
ОПК-5.2	Анализирует причины трудностей и корректирует пути достижения качественных результатов образования обучающихся	<i>Übersetzen Sie ins Russische</i> Lederwarenfabrik Franz Brockmann Schloßstraße 3 3 6050 Offenbach Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau Sehr geehrte Damen und Herren! In der Frankfurter Zeitung vom 13.02 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen. Ich schreibe 150 Anschläge in der Minute. In der Freizeit habe ich mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befasst und die Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Haus zu finden.</p> <p>Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>(Unterschrift)</p> <p>Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild 3 Zeugnisabschriften</p> <p><i>Übersetzen Sie ins Deutsche</i></p> <p style="text-align: right;">Уважаемые господа!</p> <p>Настоящим ссылаемся на переговоры с Вашим представителем г-ном Киршем, которые состоялись во время выставки Экспо 2000 в Ганновере.</p> <p>Переданные г-ном Киршем каталоги и проспекты на новые модели автомобилей марки Volkswagen, мы изучили и хотели сообщить, что мы заинтересованы в покупке 50 автомобилей модели Volkswagen Golf 5.</p> <p>Машины должны быть поставлены двумя равными партиями во второй половине с.г.</p> <p>Сообщите Ваши условия поставки и ориентировочные цены.</p> <p>В ожидании Вашего ответа</p> <p>С уважением</p>
		<p><i>Lesen Sie den Text und erstellen Sie einen tabellarischen Lebenslauf (fachliche Gliederung).</i></p> <p>Wolfgang König</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p data-bbox="952 341 1496 405">Engelbertstraße 23 65183 Wiesbaden</p> <p data-bbox="1444 453 1592 480" style="text-align: center;">Lebenslauf</p> <p data-bbox="952 528 2087 778">Am 15.10.1978 wurde ich in Düsseldorf geboren. Mein Vater ist der Rentner Franz König, meine Mutter die Sekretarin Ulrike König, geborene Bartels. Seit 2005 bin ich verheiratet; ich habe eine Tochter. Von 1984 bis 1988 besuchte ich die Grundschule in Düsseldorf. Im Jahr 1997 bestand ich nach neunjährigem Besuch des Max-Planck-Gymnasiums in Bochum das Abitur. Ab 1999 studierte ich an der Universität Bochum die Fächer Physik und Chemie. 2005 legte ich die Diplomprüfung im Fach Physik ab. 2005 bis 2007 war ich als Assistent an der Universität Mainz tätig.</p> <p data-bbox="952 826 2087 1145">Von 1997 bis 1998 leistete ich meine Wehrpflicht ab. 2007 begann ich meine Tätigkeit als Forschungsassistent bei Physitron in Lübeck. Von Dezember 2007 bis Mai 2008 wurde ich als Mitarbeiter beim Raumforschungsprogramm «Sky Shuttle» in Wiesbaden geschult. Ab 1.6.2009 wurde ich als Projektleiter eingesetzt und übernahm im Oktober 2009 die Leitung des gesamten «Sky Shuttle»-Programms. Sehr gute Sprachkenntnisse besitze ich in Russisch und Englisch, gute in Französisch. Im Sommer 2013 hielt ich mich in den USA auf, um mich beim FLTI (Fast Language Teaching Institute) in Boston sprachlich weiterzubilden. 2014 wurde ich Mitglied der World's Scientist's Association.</p> <p data-bbox="1043 1193 1317 1262" style="text-align: right;">Wiesbaden, 4.12.2017 <i>Wolfgang König</i></p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловая переписка» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине выставляется на усмотрение преподавателя по текущим результатам работы в течение семестра и / или по результатам итоговой контрольной работы, которая проводится в письменной форме и включает два практических задания: перевод и составление писем на заданную тему. Также может быть установлено устное испытание по теоретическому материалу.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЕТУ:

- 1.Посещение студентам не менее 90-95% занятий.
2. Выполнение всех видов работ при подготовке к занятиям и во время занятий: ответы на теоретические вопросы и решение практических задач.
3. Самостоятельное изучение обязательной литературы, указанной в списке.
4. Усвоение пройденного теоретического материала и умение применять теоретические знания при решении практических задач.
5. Выполнение зачетной письменной работы.

Показатели и критерии оценивания зачета:

- **«зачтено»:** обучающийся демонстрирует высокий или достаточный уровень сформированности компетенций, знание учебного материала, свободно выполняет практические задания;

- **«не зачтено»:** обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых заданий.