Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

# «Ставропольский государственный аграрный университет»

Кафедра иностранных языков

**ДЕЛОВОЙ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**(НЕМЕЦКИЙ)**

***Методические рекомендации***

***для проведения практических занятий магистрантов***

19.04.02 Продукты питания из растительного сырья

(код и наименование направления подготовки)

Технология алкогольных, слабоалкогольных и

безалкогольных напитков

(наименование магистерской программы)

магистр

(квалификация выпускника)

**Ставрополь**

**2020**

|  |  |
| --- | --- |
| УДК 811.112.2  ББК 81.2 Нем  Д 29 | *Методические указания утверждены методической комиссией факультета социально-культурного сервиса и туризма протокол №5 от 27. 01. 2020 г.* |
|  |  |

**Рецензенты:**

доцент кафедры иностранных языков СтГАУ,

кандидат педагогических наук, доцент

*Е.Б. Зорина;*

доцент кафедры иностранных языков СтГАУ,

кандидат филологических наук, доцент

*И.Н. Махова*

**Составитель:**

*доцент О.А. Чуднова*

Д 29

**Деловой иностранный язык (немецкий)**: методические рекомендации для проведения практических занятий магистрантов/ сост. О.А.Чуднова; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: 2020. – 28 с.

УДК 811.112.2

ББК 81.2 Нем

© Составитель, 2020

© ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный

аграрный университет, 2020

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий)» является:формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции магистра по направлению подготовки «Продукты питания из растительного сырья*»*

*Профессиональная коммуникативная компетенция магистра включает:*

– способность и готовность к межкультурной профессиональной коммуникации в научной и производственной сферах;

– способность и готовность пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать*: методы и особенности письменного перевода научной литературы по специальности, особенности научного стиля в рамках профессиональной коммуникации.

*Уметь*: формировать умения работы с иноязычной научной литературой по специальности при осуществлении научно-исследовательской и производственной деятельности, формировать умения извлекать новую информацию на основе анализа иноязычной научной литературы и других источников, формировать умения аннотирования иноязычной научной литературы по специальности на иностранном и русском языках, формировать умения реферирования иноязычной научной литературы по специальности на иностранном и русском языках, формировать умения составления аналитических обзоров иноязычной научной литературы по специальности на иностранном и русском языках.

*Владеть*: навыками свободного владения профессиональной лексикой на иностранном языке, сформированностью умений письменного перевода научной литературы по специальности, сформированностью умений написания научного выступления по специальности, сформированностью умений составления и написания деловой документации по специальности, сформированностью умений устной научной речи, сформированностью умений презентации научного выступления по специальности сформированностью умений организации и участия в научной дискуссии,

Практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных мобильным компьютерным классом. Пропущенные занятия выполняются студентом самостоятельно и в индивидуальном порядке сдаются преподавателю.

**РАЗДЕЛ 1** «**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ»**

**Практическое занятие №1** (2 часа)

**ТЕМА: Die äußere Form der Geschäftsbriefe.**

**ЦЕЛЬ:** научить магистров составлять деловое письмо, различать формы деловых писем, активизировать использование лексических единиц по данной теме на немецком языке.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** ein Zeichen, das Telefon, die Name, das Datum, die Nachricht, die Adresse

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Работа с деловым письмом из пособия «Деловая корреспонденция на немецком языке»,** (раздаточный материал)

**Übung 1.**

Nennen Sie die Bestandteile des Briefes:

**1) INGENIE UR BÜRO \* STRICH & FADENSTAHLB AUKONSTRUKTIONEN - BERECHNUNGEN - STATISTIK**

Wellenstraße 7

61286 Schwanderndorf

Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0

Telefax: 062 14 -97 33 4 – 1

Bankverbindung

Commerzbank Frankfurt

Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2)Carola Müller

Compakta GmbH

Raschendorfer Str. 30

50212 Köln

3) 15. September 2003

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

6) wir bedanken uns für das Vertrauen, das Sie uns durch die Erteilung des Auftrages entgegenbringen. Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten beginnen zu können. Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler

Abt. Forschung und Konstruktion

**Übung 2.**

-lesen Sie einen Brief,

-finden Sie alle Bestandteile des Briefes und lesen Sie vor,

-beantworten Sie Fragen:

-worum geht es in jedem Teil?

-an wem ist dieser Brief adressiert?

-wer hat diesen Brief geschrieben?

-wie ist das Ziel des Briefes?

-wie muss die Reaktion des Empfängers sein?

-hat der Brief Anlagen?

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Übung1.**

Schreiben Sie folgende Sätze einfacher:

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an. 2. Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen. 3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen. 4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich. 5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche. 6. Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge. 7. Er nahm sofort die Buchung vor. 8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum. 9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können. 10. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen. 11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen. 12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

**Übung2.**

Schreiben Sie Sätze im Aktiv.

1. Die Ware wird von uns im Mai geliefert. 2. Die Ausstellung wird von uns am 10. Januar eröffnet. 3. Ihre Bestellung wird schnellstens bearbeitet. 4. Ihnen wird ein Sonderrabatt von 5% gewährt. 5. Die Rechnung wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns zurückgenommen, der Kaufpreis wird Ihnen sofort erstattet. 7. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt. 8. Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden. 9. Die Lehrerin wurde von den Schülern sehr verehrt. 10. Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

1. ЭБС «Znanium»: Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz: учеб. пособие / Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 191 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=537687
2. ЭБС «Znanium»: Васильева М. М. Практическая грамматика немецкого языка: учеб. пособие / Васильева М. М., Васильева М. А., 14-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=474619
3. ЭБС «Znanium»: Васильева М. М.Немецкий язык: деловое общение: учеб. пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИН-ФРА-М, 2014. - 304 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=441988
4. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>

**Практическое занятие №2** (2 часа)

**ТЕМА: Die äußere Form der Geschäftsbriefe**

**ЦЕЛЬ:** познакомить магистров со структурой телекса, активизировать использование лексических единиц по данной теме на немецком языке. Повторить грамматические конструкции, используемые при составлении телекса.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** ein Telex, eine Struktur**,** ein Zeichen, das Telefon, die Name, das Datum, die Nachricht, die Adresse

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

1. Oзнакомление со структурой телекса, составление телекса. Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке», (раздаточный материал:

а) Ознакомитесь со структурой телекса

**Telefax – Nachricht**

Absender: Fax-Nr.

Kaltenegger Handelsgesmb H Linz

Österreich

Gerbergasse 15 (0) 732/607034

A – 4020 Linz

Tel.0732/60727

An:

Industrie – Handelskammer

Für München und Oberbayern

Fax – Nr.:(089)5116369

Ref.-Nr.:335

Anzahl der übermittelten Seiten:1

Sehr geehrte Damen und Herren, wir suchen Lieferanten von Brauerei – und Mälzereigeräten. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen (mit Telefon-, Telex, Telefax-Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen. Mit freundlichen Grüßen

б) Прочитайте следующие части текста и сопоставьте их

**Übung1.**

FAXNACHRICHT

A

|  |
| --- |
| Unser Zeichen:JH/FG Datum 04.09.2003 |

B

|  |
| --- |
| An:  Hasan A. Emer, Izmar  Fax-Nr. 00905156789 |

C

|  |
| --- |
| Mit freundlichen Grüßen |

D

|  |
| --- |
| Sehr geehrter Herr Emer, |

E

|  |
| --- |
| Josef Hermann |

F

|  |
| --- |
| Von:  Hermann & Söhne, Mannheim  Fax-Nr.0921-633466 |

G

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2003. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart. | | | | | | |
| F |  |  |  |  |  |  |

**Übung2.**

A

|  |
| --- |
| 5. November 2003 |

B

|  |
| --- |
| Autohaus ,,Schneck`` Westalendamm  D-44123 |

C

|  |
| --- |
| Anfrage |

D

|  |
| --- |
| Autohaus ,,Schenck`` AUTOHAUS SCHENK  Westfalendamm 34-36 Telefon-Nr.: 510/40 3425  D-44123 Telefax: 510/40 2345  Unser Zeichen: FRKO-de-fu |

E

|  |
| --- |
| Im vorigen Herbst hat unsere Firma Schmierstoffbestellung bei Ihnen gemacht. Jetzt brauchen wir die Schmierstoffe wieder. Haben Sie die Preise geändert? Bitte, schicken Sie uns Ihren neuen Katalog und eine neue Preisliste. |

F

|  |
| --- |
| Hanns Kerelmann  Geschäftsführer |

G

|  |
| --- |
| Reinischer Schmierstoffvertrieb GmbH  Produktionsabteilung  Krablerstraße 127  D-45326 Essen |

H

|  |
| --- |
| Sehr geehrter Herr Liebermann, |

I

|  |
| --- |
| Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.  Mit bestem Gruß |

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

**Übung 1.**

Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes (a-f) den folgenden Begriffen (1-6) zu.

1.Betreff

2.Grußformel

3.Bezugszeichenzeile

4.Anschrift

5.Anrede

6.Absender

**Autohaus Siemens KG**

a) Autohaus Siemens

Postfach 135

26702 Emden

b) Büroeinrichtungen

Schröpke GmbH

Aurichter Str. 12

26702 Emden

c)Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

si-schrö 17.06.2003

Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom

wi-dir 3.06.2003

d)Bestellung

e) Sehr geehrter Herr Sachröpke,

ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle 2 Schreibtische, Modell Sumatra, Stückpreis 350 Eu.

Abzüglich 15% Rabatt.

Ich bitte darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestaltung unseres Büros planmäßig durchführen zu können.

f) Mit freundlichen Grüßen

Autohaus Siemens KG

(W.Dirksen)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a | b | c | d | e | f |
|  |  |  |  |  |  |

**Übung2.**

Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

a) Sehr geehrte Herren

b) Sehr verehrte Damen und Herren

c) Sehr geehrte Damen und Herren

d)Sehr verehrte Herren

**Übung 3.**

Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sacharbeiter heißt Seitz. Wie lautet die Anrede?

a) Sehr geehrte Herren

b) Sehr geehrte Damen und Herren

c)Sehr geehrter Herr

d)Sehr geehrter Herr Seitz

**Übung 4.**

Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

a) Viele Grüße

b) Mit freundlichen Grüßen

c)Hochachtungsvoll

d)Mit vorzüglicher Hochachtung

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом**.**

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №3** – (2 часа)

***(ДЕЛОВАЯ ИГРА)***

**ТЕМА: Telefonat**

**ЦЕЛЬ:** Научить магистрантов вести телефонный разговор на немецком языке, активизировать лексику по данной теме**.**

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** dasTelefongespräch, buchstabieren, ein Telefonalphabet: Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv. Wales, Weißmeer, Wien.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ: «Telefonat»**

а). Использование в телефонном разговоре телефонного алфавита для снятия речевых трудностей.

Man benutzt dazu ein Telefonalphabet:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | Anton | **К** | Kaufmann | **S** | Siegfried |
| **Ä** | Ärger | **L** | Ludwig | **ß** | scharfess |
| **B** | Berta | **M** | Martha | **Sch** | Schule |
| **C** | Cäsar | **N** | Nordpol | **T** | Theodor |
| **D** | Dora | **О** | Otto | **U** | Ulrich |
| **E** | Emil | **Ö** | Ökonom | **Ü** | Übermut |
| **F** | Friedrich | **P** | Paula | **V** | Viktor |
| **G** | Gustav | **Q** | Quelle | **W** | Wilhelm |
| **H** | Heinrich | **R** | Richard | **X** | Xanthipe |
| **I** | Ida | **Y** | Ypsilon |  |  |
| **J** | Julius | **Z** | Zeppelin |  |  |

Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe des Telefonalphabets:

Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv. Wales, Weißmeer, Wien.

в) Дополните телефонный разговор:

Sie unternehmen bald eine Geschäftsreise nach Deutschland. Rufen Sie die Fa. **Huber&Zahn** in Köln an und vereinbaren Sie **den** Termin für Dienstag in der nächsten Woche.

**Sekretärin:** Huber&Zahn.

**Sie:** Поздоровайтесь и представьте себя. Скажите, что хотели бы договориться о встрече с господином Брандтом.

**Sekretärin:** Ja, wie war der Name, bitte?

**Sie:** Повторите свое имя.

**Sekretärin:** Können Sie das bitte buchstabieren?

**Sie:** Назовите свое имя с помощью телефонного алфавита.

**Sekretärin:** Ja, einen Moment, ich schaue mal nach. Passt es Ihnen nächsten Dienstag? Das ist der siebzehnte.

**Sie:** Скажите, что подходит, поблагодарите и попрощайтесь.

с) Позвоните своему деловому партнеру и узнайте, поставляет ли его фирма необходимую вам продукцию. В качестве примера используйте телефонный разговор госпожи Бемэ и господина Вагнера.

**Herr Wagner:** Wagner.

**Frau Böhme:** Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist

Böhme von der Firma Sassen&Co. Sie erinnern sich?

**Herr Wagner:** Ja, natürlich, Frau Böhme; schön, dass Sie anrufen. Wie kann ich Ihnen helfen?

**Frau Böhme:** Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso-Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte vorrätig?

**Herr Wagner:** Da muss ich mit unserem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?

**Frau Böhme**: Etwa 150 Espresso-Automaten und 80 Entsafter.

**Herr Wagner:** Darf ich Sie gleich zurückrufen?

**Frau Böhme:** Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.

**Herr Wagner:** Wiederhören.

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

Übung 1.

Rekonstruieren Sie das Telefongespräch «Wir müssen noch über die Preise sprechen».Gesprächspartner:

1. Frau Böhme

2. Herr Wagner

Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 35 Eu, für die Espresso- Automaten 43 Eu.

Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen.

Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt?

O.K. - auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.

Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen.

Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabbat geben, ab 100 Stück.

Übung 2.

Lesen Sie das folgende Telefongespräch. Übernehmen Sie die Aufgabe der Sekretärin die Telefonnotiz auszufüllen.

Anruf für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anruf von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel.-Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nachricht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bitte um\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sekretariat = **S**

Max Fechtner = **F**

**S.:** Sekretariat, Frau Krause.

**F.:** Guten Tag. Hier spricht Max Fechtner von der Weinheimer Rundschau. Ist Frau Krause zu sprechen?

**S.:** Sie ist leider in einer Besprechung. Worum geht es denn?

**F.:** Ja ... wir haben von Ihnen Informationsmaterial erhalten über Ihr 100-jдhriges Jubiläum. Wir möchten gerne einen Artikel über Sie schreiben und dazu möchte ich gern mit Frau Krause ein Interview führen.

**S**.: Sind Sie heute Nachmittag erreichbar? Wir könnten Sie gegen vier Uhr zurückrufen um einen Termin zu vereinbaren.

**F.:** Ja, das passt mir gut. Ich gebe Ihnen meine Telefonnummer: 06231-72, Durchwahl 541.

**S.:** Wir rufen Sie heute noch an.

**F.:** Danke und auf Wiederhören.

**2. Деловая игра «Telefonat».**

Ход игры:

1.Примерные вопросы:

обсуждение содержания письма с предложением о сотрудничестве

2.Выбрать и выучить лексический материал по теме, клише лексические и грамматические, стилистические, повторить лекционный материал.

3. Презентации по теме:

примерные вопросы:1. Деловое письмо.2. Формат делового письма, содержание, стиль. 3.Структура письма. 4. Документация.

4.Обсуждение презентаций, чтение и перевод текста делового письма, договора и т.д. с указанием на основные особенности жанра текста

5. Характеристика основных особенностей и действий в той или иной ситуации делового общения.

# Деловая переписка на немецком языке

Письмо-запрос (Die Anfrage)

**Helmut Wagner & SohnKältetechnik**

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schrader & Lehmann Einkaufsabteilung Max-Richter-Strasse 95 8770 Potsdam | | | |
| Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 02.04.2004 | Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 04.04.2004 | (05 61) 8243-1 Durchwahl 8243 | Kassel 08.04.2004 |
| Rückfrage Sehr geehrte Damen und Herren, bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der forgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eie Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundugen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind. Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit. Mit freundlichen Grüssen (Unterschrift) Helmut Wagner | | | |

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №4** (2 часа)

**ТЕМА: Telefonat**

**Коллоквиум №1**

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА (**см. ФОС по дисциплине)

**ЛИТЕРАТУРА**

**Раздел 2. Квалификация «Магистр» в мировом образовательном пространстве**

**Практическое занятие №5-6** (4 часа)

***(РОЛЕВАЯ ИГРА)***

**ТЕМА: Firmennachweis**

**ЦЕЛЬ:** активизировать навыки монологического высказывания по теме занятия и навыки использования грамматических конструкций

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** dasFirmennachweis, der Brief, die Firma, die Anfrage, der Geschäftspartner, anrichten, anwenden

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Активизация грамматических конструкций:**

а) употребление модальных глаголов, упр. №8,43 Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал)

б) образование пассивной формы глагола, упр.№ 9 стр. 43 Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал)

**2.Чтение диалога Работа с текстом из пособия** «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал) стр.44, текст «Italienische Handelskammer Hermann-Schmid-Str. 8 8033 6 München 25.8.20-Firmennachweis»

Чтение текста и проверка его понимания с помощью вопросов.

**Lexikalisch-grammatische Übungen:**

**1.Übersetzen Sie:**

1. Erfreulicherweise konnte bereits über umfangreiche eigene Erfahrungen berichtet werden. 2. Über unsere Versuche wurde auf einer Konferenz berichtet. 3. Auf die Deutung der Beispiele im Einzelnen muss hier verzichtet werden. 4. Bei den hier beschriebenen Versuchen wurde ohne Korrektur gearbeitet. 5. Für das eingehendere Studium dieser Probleme wird auf die entsprechende Fachliteratur verwiesen. 6. Bei unseren Berechnungen ist von den Zahlen des Jahres 1983 ausgegangen worden.7. Über die Grenzen der Gültigkeit dieser Annahme wird an anderer Stelle berichtet werden. 8. Bei der Auswertung wurde so vorgegangen, dass zuerst nur die früher erhaltenen Ergebnisse verwendet wurden.

**2**. **Übersetzen Sie die Sätze ins Passiv. Achten Sie dabei auf Zeit!**

1. Insgesamt wird deutlich, dass die Interessenentwicklung der Jugendlichen

wesentlich von der Lebensweise bestimmt wird. 2. Als über die theoretischen Grundsätze gesprochen wurde, wurde auf spätere Ausführungen verwiesen. 3. Man darf nicht übersehen, dass über einige Themen wiederholt und in zeitlich kurzen Abständen an verschiedenen Stellen und zum Teil von den gleichen Autoren publiziert worden ist. 4. Wissenschaft war früher vor allem eine Angelegenheit der herrschenden Klasse, wurde von ihr auch weitgehend personell getragen. 5. Man kann heute bereits abschätzen, dass nach 1980 ein immer größerer Teil des Elektroenergiebedarfsauses Kernkraftwerken gedeckt werden wird. 6. Einem der theoretischen Standpunkte der klassischen Genetik wurde in den letzten drei Jahrzehnten von einigen Vertretern der Genetik mit teilweise entgegengesetzten Auffassungen entgegengetreten.

**3. Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.**

1**.**Die Suche nach einer Hypothese ist ein mühevoller und komplizierter

Denkprozess. Das ist der wichtigste Teil der Forschungen, denn ohne eine konkrete Hypothese sind keine gezielten Untersuchungen möglich, das heißt, es kann keine Dissertation erarbeitet werden.

2**.** Im Prozess des Sammelns, des Studiums, der Analyse und Systematisierung von Literaturquellen gestaltet sich allmählich eine Vorstellung vom Forschungsgegenstand. Die Verallgemeinerung aller Forschungsergebnisse fuhrt den Aspiranten zu bestimmten Schlussfolgerungen, zu. einer Vermutung, zu einer anfangs noch unbewiesenen Annahme, das heißt, zu einer Hypothese. Unter einer Hypothese kann man also eine noch unbewiesene Vermutung über die Erklärung von irgendwelchen Erscheinungen verstehen.

3. Die Hypothese kommt nicht von selbst in den Kopf des Forschers. Es ist natürlich nicht ausgeschlossen, dass eine Idee wie ein Blitz plötzlich die Lösung des Problems erhellt. Wie überall im Leben treibt auch der Zufall sein Spiel, doch in der Regel bekommt die Idee ihren konkreten Umrisse als Folge unzähliger, auch Irrtümlicher Annahmen und Fehler, nach peinlichen langen Voruntersuchungen. Der Forscher muss angestrengt denken, überlegen, sich in seine Gedanken völlig vertiefen. Er stellt sich viele Fragen, ergeht sich in Vermutungen, überprüft und verwirft sie, denkt weiter, um endlich auf eine fruchtbare Idee zu kommen.

4. Die Voraussetzung für den Erfolg eines jungen Wissenschaftlers ist und bleibt harte, angestrengte Arbeit. Sie kann durch nichts ersetzt werden. Viel Arbeit, Literaturstudium, auch Anschluss an den fortgeschrittenen internationalen Forschungsstand, ein wenig Gluck - all das ist erforderlich, um eine richtige Hypothese aufzustellen.

5. Durch mehrere vergleichende Forschungen wird das Wesentliche vom Nichtwesentlichen -getrennt, und im Endergebnis erscheint die erwünschte Idee in der Form eines deutlichen Gedankens. Man kann mit vollem Recht behaupten, dass in vielen Wirtschaftszweigen fast jedes anfangserdachtesIdealmuster für die Untersuchungen kaum mit dem endgültigen zusammenfallen.

6. Erst wenn die wissenschaftliche Hypothese entwickelt und aufgestellt ist, ist es möglich, Experimente anzustellen, um die Richtigkeit der Hypothese zu prüfen und erforderliche Resultate zu erzielen.

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Ist das Thema Ihrer Dissertation schon bestätigt?

2. Arbeiten Sie schon an Ihrer Dissertation?

3. Welche Forschungsergebnisse wollen Sie erzielen?

4. Wissen Sie genau, wie Sie Ihre Untersuchungen durchführen werden?

5. Haben Sie schon Ihre Hypothese aufgestreift?

6. War es schwer, auf diese Hypothese zu kommen?

7. Sind Sie sofort auf die richtige Idee gekommen, oder mussten Sie viel denken, überlegen?

8. War die Suche nach Ihrer Hypothese ein mühevoller Prozess?

9. Verstehen Sie jetzt, wie SieUntersuchungen durchfuhren werden?

10. Wann werden Sie Ihre Experimente

anstellen?

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №7 (**2 часа)

***(КРУГЛЫЙ СТОЛ)***

**ТЕМА: Firmennachweis**

**ЦЕЛЬ:** активизировать навыки употребления грамматических конструкций, научить магистрантов типовым выражениям деловой переписки. Научить детальному пониманию текста:

формуляры-образцы деловых писем, контрактов.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** das Firmennachweis, der Brief, die Firma, die Anfrage, der Geschäftspartner, anrichten, anwenden.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Активизация грамматических конструкций:**

а). образование и употребление множественного числа существительных упр. № 1, 2 , стр 51 Работа по пособию «Деловая коммуникация на немецком языке» (раздаточный материал)

**2. Речевые и условно-речевые упражнения по теме: Firmennachweis**

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen

BLZ 504 303 00

Konto 3670 058 963

Amtsgericht Böblingen HRB 50303

Geschäftsführer: Hans Meiser

Anlagen: Prospekte UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

Übung1.

Прочитайте и переведите следующие предложения. Найдите соответствия.

1 Unser Unternehmen ist im Bereich des Mobilfunks tätig.

2 Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich.

3 Wir sind Produzenten von Spezialfolien.

4 Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren.

5 Wir stellen Farbstoffe her.

6 Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.

7 Wir produzieren Etiketten in verschiedenen Formen und Größen.

8 Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.

9 Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben,...

10 Wir fertigen maßgeschneiderte Anzüge.

11 Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

a Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner,

b Wir sind Hersteller von Farbstoffen,

с Unsere Erzeugnisse sind Etiketten aller Art.

d Damit Sie einen Überblick über unser Programm gewinnen können,...

e Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen,

f Unsere Firma produziert Maßanzüge,

g Wir sind auf die Fabrikation von Mobiltelefonen spezialisiert.

h Unsere Firma ist auf die Fertigung von Klebefolien spezialisiert.

i Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben,

j Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet,

k Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| g |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Übung 2.

Дополните предложения.

1) Ich habe Ihr Schreiben vom...mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, dass...

2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...

3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...

4) Ihrem Auftrag gemäß...

5) Wir bitten Sie....

6) Ihrer Anwendung gemäß...

7) Wir möchten Sie freundlich bitten...

8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...

9) Wir bedanken uns für...

10) Auf die Bitte von...

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №8** (2 часа)

**ТЕМА: Firmennachweis**

**Коллоквиум №2**

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА (**см. ФОС по дисциплине)

**ЛИТЕРАТУРА**

**РАЗДЕЛ 3. МЕНЕДЖМЕНТ**

**Практическое занятие №9** (2 часа)

***(ДИСКУССИЯ)***

**ТЕМА: Stellensuche**

**ЦЕЛЬ:** научить правильно строить и оформлять устное научное высказывание с использованием речевых стратегий, активизировать грамматические конструкции, используемые при подготовке устного высказывания.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** der Arbeitsplatz, (e)die Überstunden (pl), das Gehalt, (,er)die Anforderung, (-en)die Eignung, (-en)

das Herausstellen, die ausgeschriebene Stellung, anhand G, sich bewerben (a,o) bei D., um A.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Образование пассивной формы глагола** Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке» упр. № 6, 7, 8, стр. 56 -57 (раздаточный материал)

**2. Работа с текстом.** Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке» упр. № 6, 7, 8, стр. 56 -57 (раздаточный матери

Прочитайте следующий текст и перескажите его на немецком языке, используя речевые конструкции, принятые в научной среде:

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

**Übung 1.**

Das Bewerbungsschreiben enthält folgende Punkte:

1. Absender (Name, Adresse)

2.Empfänger (Name und Adresse)

3. Ort und Datum

4. Betreff

5. Anrede

6. Text

7. Schlussformel

8. Unterschrift

9 Anlagen

**Übung 2**

Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie den Punkten (1-9) aus der Übung 4 zu.

**A**

|  |
| --- |
| 12.Dezember2003 |

**B**

|  |
| --- |
| Hausmann AG Blohmstraße 240 21079 Hamburg |
| Personalabteilung Telefon 040/70-2269 Telefax 040/70-2156 |

**C**

|  |
| --- |
| Vorstellungsgespräch |

|  |  |
| --- | --- |
| Hausmann AG Blohmsraße 240  D-21079 Hamburg | **HAUSMANNAG**  Telefon-Nr.: 040/70-2269  Telefax: 040/702156  Unser Zeichen: LBPA -gu – br |

**D**

**E**

|  |
| --- |
| Für das positiv geführte Gespräch in unserem Hause danken wir Ihnen nochmals. Wir bitten Sie, zu einem weiteren Vorstellungsgespräch zu uns zu kommen.  **Termin: 17. Dezember um 10.00 Uhr**  **Ort: 21079 Hamburg Blohmstr. 240**  **Empfang Hauptgebäude** |

**F**

|  |
| --- |
| Walter Bauer  Personalreferent |

**G**

|  |
| --- |
| Herrn  Dr. Walter Siemer  Sömmerringstraße 27  55118 Mainz |

**H**

|  |
| --- |
| Sehr geehrter Herr Dr. Siemer, |

**I**

|  |
| --- |
| Ihre Gesprächspartner sind die Herren Waldemann und Cordes.  Wir freuen uns auf Ihren Besuch und verbleiben  mit freundlichem Gruß |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическоезанятие №10** (2 часа)

**ТЕМА: Stellensuche**

**ЦЕЛЬ:** научить правильно составлять резюме на немецком языке, активизировать грамматические конструкции, используемые при подготовке устного высказывания

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** der Arbeitsplatz, (e)die Überstunden (pl), das Gehalt, (-er) die Anforderung, (-en) die Eignung, (-en)

das Herausstellen, die ausgeschriebene Stellung, anhand G, sich bewerben (a,o) bei D., um A.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1. Активизация грамматических конструкций: придаточные предложения причины.** Работа по пособию «Деловая коммуникация на немецком языке» упр. №7, 8, стр. 60-61 (раздаточный материал***)***

**2.Работа с текстом «Образец письма-заявления об устройстве на работу»**

Helen Stichmann

Parkstraße 34

D- 44532 Hamburg

Schulz & Partner GmbH

Personalabteilung

Dr. Meulenschlick

Frankfurter Straße 68

D- 44567 Hamburg

Hamburg, den 21.03.04

Bewerbung um die Stelle des Controllers, Ihre Anzeige in der ...-Zeitung vom ...

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick, Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen.

Zur Zeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung. Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere.

Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software-Lösungen für die Budget- und Finanzplanung, Soll-Ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabschlußanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem - oder vielleicht gerade deswegen - bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen. Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei ihnen gegeben zu sein scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und auch einige Fragen zu Ihrem Unternehmen allgemein und speziell zu d ausgeschriebenen Aufgabengebiet zu stellen. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören. Mit freundlichem Gruß Unterschrift

Anlagen

Zeugnisse

Bescheinigung

Gutachten

Kurzdarstellung

Lebenslauf

Foto

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

Übung 1.

Дополните в следующем тексте пропущенные слова:

der Stellungssucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein ... . Nach dem Studium möchte jeder einen guten ... finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für ... . Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung brauche.Mein neuer ... heißt Udo Klein. Zu den ... gehört auch mein ... . Was meinst du, welche ... muss eine Sekretärin haben? Ich glaube, es ist äußerst schwer, bei einem ... einen guten Eindruck zu machen.

Übung 2. Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen (1-7) zu.

1. Beschreibung der Firma

2. Berufs-und Arbeitsplatzbeschreibung

3. Leistungen des Arbeitgebers

4. Anforderungen an den Mitarbeiter

5. Ihre Qualifikationen

6. Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen

7. Firmenadresse

a) Zur Verstärkung des Vertriebsteams in unserem Vertriebszentrum Dortmund suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №11** (2 часа)

**ТЕМА: Bewerbung, Kündigung**

**ЦЕЛЬ:** ознакомить магистрантов с требованиями, предъявляемыми к составлению аннотации и написанию реферата, активизировать лексические единицы по теме.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** eine wissenschaftliche Hypothese, die Analyse der Literatur, die Schluβfolgerung, die Vermutung, hervorheben, einen Konspekt anfertigen, die Fachliteratur, die Literaturquelle.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**«Annotation des Textes»**

1. **Требования по составлению аннотации**

Аннотация специальной статьи или книги - это краткая характеристика оригинала, излагающая его содержание в виду перечня основных вопросов и иногда дающая критическую оценку.

Объем аннотации обычно не превышает 500 печатных знаков.

При составлении аннотации на статью или книгу на иностранном языке нужно:

а) выписать название статьи (книги), фамилию и инициалы автора на иностранном языке;

б) дать перевод названия статьи или книги;

в) дать выходные данные журнала на иностранном языке – номер, год издания, место издания, том, серию выпуска, количество страниц аннотируемой статьи (от - до), количество рисунков, таблиц, библиографических названий и т.д.;

г) дать очень краткое изложение содержания статьи.

1. **Составление аннотации текста по образцу** на примере статей из баз цитирования SCOPUS.

Аннотация

Versicherungen, Vorsorge – различные виды страхования, забота о будущем (Die Zeitung “Markt”, Ausgabe Nr.10, 1998, München).

В этой статье подробно рассматриваются различные виды страхования в Германии – социальные и частные …

1. **Требования к написанию реферата**

Реферат – это конспективное изложение содержания статьи или книги, передающее ее основной смысл. Реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала.

Объем реферата определяется степенью важности реферируемого материала, хотя практически объем реферата не превышает 2000 печатных знаков.

Рефераты должны составляться по определенной схеме:

1) автор, название работы (на иностранном языке), перевод названия;

2) выходные данные (см. схему составления аннотации);

3) краткое содержание работы;

4) вывод или резюме составителя реферата.

1.Структурное и логическое оформление высказывания

Порядок последовательности мысли:

сначала - von Аиfапg аn: во-первых - erstens; во-вторых - zweitens; в-третьих -drittens; наконец, в заключение – zum Schluß, zum Abschluß, endlich; в итоге –im Endergebnis, im Gesamtergebnis: а конечном итоге – letzten Endes, letztlich, letztendlich.

2. Дополнение, присоединение информации:

кроме того - außerdem, darüber, hinaus, überdies; кроме того, что –abgesehendavon, daß…; также genauso; точно так же, как - ebensowie; аналогичный случай – ähnlicher Fall; аналогичный – ähnlich, gleichartig; no аналогии- der Analogienach; заключение по аналогии – Analogieschluß, проводитьаналогию – einen Vergleich anstellen.

3.Противопоставление: однако - doch, aber, alein, jedoch; с одной стороны – einerseits; с другой стороны – ander(er) seits; скорее всего – aller Wahrscheinlichkeil nach; в противном случае ander(e)nfalls, widrigenfalls, im entgegengesetzten Fall.

4.Выражениеуверенности:

конечно - gewiß. natürlich; разумеется, selbstverständlich; без сомнения – das unterliegt keinem Zweifel, Es ist nicht zu bezweifeln; это вне всякого сомнения – Das ist außer Zweifel;нетсмысла – Es ist sinnlos; Es lohnt sich nicht; поправде говоря – um die Wahrheit zu sagen; никоим образом – auf keinen Fall.

5. Выражение вероятности, возможности:

по всей вероятности – aller Wahrscheinlichkeitnach; полагают, что - Manglaubt, daß. Mannimmtan daß..; предполагается, что – esistanzunehmen; есть все основания полагать. – Man hatallen Grundanzunehmen; не без основания – nichtohne Grud.

6. Оценка высказывания:

к счастью - glülcklicherweise; к несчастью – zum Unglück, unglücklicherweise; к сожалению - leider, bedauerlicherweise; как ни странно - wiesonderbar (unbegreiflich); удивительным образом - auffallenderweise, wunderbarerweise; удивительно, что – Es ist zu verwundern, daß

7. Выделение части информации, уточнение:

главным образом – hauptsächlich, in der Hauptsache; прежде всего – vorallem; в общем и целом – imgroßenundganzen, imallgemeinen; в главном – in der Hauptsache;

8. Дополнительное пояснение высказанной мысли:

точнее говоря – genaugenommen; иначе говоря – andersausgedrückt; следует признать – es ist änerkennenswert.

9. Типичные предлоги и предложные сочетания:

от (о npичине) - vor; в силу, благодаря - kraft (G); ради, из-за - um . willen(G); вследствие - wegen(G); ввиду - inAnbetracht (G); за исключением – mit Ausnahme (G или von D); в течение – im Laufe (G); за счет – auf Kosten; путем –auf demWege; касательно - inbetreff; относительно - inbezug аuf Akk; на основании – auf Grund (G); при помощи – an Hand (G); кроме - außer (D); сообразно - gemäß (D); согласно – laut (G); несмотря на - trotz (G), ungeachtet(G); вследствие - vermöge (G): во время - während (G); согласно, no - zufolge (G).

10. Глаголы для описания содержания статьи:

иметь дело с кем-л. с чем-л - mitj-m, mitetw. zutunhaben; дать информацию -informieren. Auskunft geben (erteilen); сделать сообщение - Berichterstatten; важно подчеркнуть - esistwichtighervorzuheben; обсуждать вопрос – eine Fragebchandeln (diskutieren); поднимать (ставить) вопрос, выдвигать проблему – ein Problemaufrollen; иметь целью - zumZielhaben; подчеркивать - unterstreichen; полагать - annehmen; отмечать - bemerken, betonen; выделить - hervorheben; упомянуть - erwähnen; замечать - notieren, sichDnotieren; анализировать -аnаlуsiегеп; анализировать, оценивать, подводить итог - auswerten; указывать, ссылаться - hinweisenaufAkk; определять - bestimmen; сформулировать -definieren, упановить - feststellen; определять - ermilteln; установить - festsetzen; определить срок die Frist (denTermin) bestimmen (festsetecn); определить путь развития – die Eniwicklung festlegen; решать - beschließen; определять, решать -verfügen; иллюстрировать - illustrieren, veranschaulichen, bebildern.

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1.Was soll der Magistrant vor der Verteidigung der Annotation machen?

2. Was behandelt in der Regel ein wissenschaftlicher Artikel des Magistranten?

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом

**4.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**5.ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №12** (2 часа)

***(ДЕЛОВАЯ ИГРА)***

**Деловая игра «Проведение переговоров»**

**Цель деловой игры** – приобретение навыков ведения деловых переговоров.

**Инструкция для участника №1.** Вы — компания «Пожконтроль», занимающаяся пожарным аудитом, то есть устанавливает степень соответствия предприятия всем нормам противопожарной безопасности.

Ваш клиент, ООО «Акваэксперт», просрочил оплату ваших услуг. За два дня до срока оплаты Вы напомнили директору этой компании (именно он занимается закупками и отдает распоряжения о перечислении денег) о приближении срока оплаты, он обещал оплатить счет. Пришел день оплаты, но деньги так и не поступили, поэтому на следующий день Вы решили лично встретиться с должником.

Компания «Акваэксперт» является крупным клиентом, который приносит хороший доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращаются к вам за услугами.

**Ваша задача:** добиться оплаты оказанных услуг, не испортив при этом отношения с клиентом.

**Инструкция для участника № 2.** Вы – директор ООО «Акваэксперт». Компания «Пожконтроль» предоставило вам услугу по пожарному аудиту с отсрочкой платежа, что для вашей компании очень выгодно. Как правило, Вы оплачиваете счета вовремя. Но в этот раз Вы просрочили дату платежа, хотя менеджер напоминал Вам об оплате за два дня до окончания срока, поскольку данная сумма нужна Вам для обучения персонала. Вы можете оплатить счет, но Вам это невыгодно. На следующий день после наступления даты директор приехал к вам на встречу.

**Ваша задача**: максимально оттянуть сроки оплаты услуги, не испортив при этом отношения.

**Этапы игры**: этапы проведения переговоров.

**Распределение ролей**: Условно разделяем аудиторию на две команды: компания «Пожконтроль» и компания ООО «Акваэксперт». Участники выбирают директоров, заместителей, инспекторов, экономистов и т.д. и продумывают аргументы в защиту своих позиций.

**Составление документации**:

1. Протокол о распределении должностей.
2. Письмо – предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).
3. Договор.
4. Акты выполненных работ.

Все документы подшиваются в папке и передаются экспертной группе.

**Оценка действий участников игры:**

**Баллы:** за использование речевых этикетных формул, за использование профессиональных терминов, за использование речевых тактик.

**Штрафные баллы:** за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

Таким образом, эффективным методом организации и проведения практических занятий является деловая игра, которая пробуждает познавательную активность студентов, содействует становлению самостоятельности мышления, формирует профессиональный менталитет, терминологическую культура будущих специалистов, помогает отработке коммуникативной составляющей любой профессиональной сферы.

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №13 (**2 часа)

***(КРУГЛЫЙ СТОЛ)***

**ТЕМА: Bewerbung, Kündigung.**

**ЦЕЛЬ:** научить магистрантов проводить лексико-грамматический анализ текста с целью развития коммуникативных компетенций для работы с научной литературой и написания аннотации к научной статье на немецком языке.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** sich bewerben (a,o) bei D., um A., die Bewerbung bei D., um A., flexibel, die Kommunikationsfähigkeit, in Team arbeiten,kreativ,dieAufstiegschancen,durchsetzen,dieEntscheidungskompetenz,kontaktfreudig,gesellig.anstellig,verantwortungsvoll,pünktlich,aussichtsreich,in Vollzeit

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1 Лексико-грамматический анализ текста:** Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком», текст «Arbeitsmarkt» (раздаточный материал***)***

**а) Прочитайте текст и сделайте грамматический анализ текста.:**

**Arbeitsmarkt**

Der deutsche Arbeitsmarkt hatte in den zurückliegenden Jahrzehnten tiefgreifende Umbräche zu bewältigen. In den ersten Jahren nach dem Zweiten Weltkrieg galt es vor allem, Millionen von Vertriebenen aus den Ostgebieten und auch Flüchtlinge aus der damaligen DDR in den Arbeitsprozess einzugliedern. Gerade sie trugen dann aber maβgeblich zum Aufschwung der deutschen Wirtschaft bei. Von Ende der Fünfziger- bis Anfang er Siebzigerjahre herrschte praktisch Vollbeschäftigung. Mit den Krisen der Siebziger- und Anfang der Achtzigerjahre wurde die Arbeitslosigkeit zu einem wachsenden Problem. Mit der 1990 wiedergewonnenen Einheit Deutschlands tauchte plötzlich das Phänomen eines geteilten Arbeitsmarktes auf: In den westdeutschen Ländern machte sich die vereinigungsbedingte Sonderkonjunktur positiv am Arbeitsmarkt bemerkbar. Nach ihrem Auslaufen litt der Westen unter einer tiefgreifenden Rezession, die bis 1997 am Arbeitsmarkt nachwirkte. In den ostdeutschen Ländern sind beim Übergang von der sozialistischen Planwirtschaft in die Soziale Marktwirtschaft sehr viele Arbeitsplätze weggefallen; die Arbeitslosigkeit stieg steil an. Danach

zeigten sich Aufbautendenzen, zu denen unter anderem die zunehmende Verflechtung der Wirtschaft im alten und neuen Teil der Bundesrepublik und die hohen Transferzahlungen der westdeutschen für die ostdeutschen Länder beitrugen. In den Jahren 1998 und 1999 konnte sich in dem westdeutschen Lindern dann eine leichte Besserung des Arbeitsmarktes durchsetzen, während er im neuen Teil der Bundesrepublik unverändert blieb.

**б) Ответьте на вопросы по содержанию текста1.**

1) Wie war die Lage auf dem Arbeitsmarkt Deutschlands von Ende

der Fünfziger- bis Anfang der Siebzigererjahre?

2) Wie hat sich diese Lage Ende Siebzigerjahre verändert?

3) Wie hat sich die Wiedervereinigung Deutschlands auf die

westdeutschen und ostdeutschen Länder ausgewirkt?

4) Wie hat sich die Situation auf dem Arbeitsmarkt in den Jahren

1998 – 1999 geändert?

**в) Поделите текст на части и перескажите его в прошедшем времени**

**г) Озаглавьте каждую часть текста ключевым словом**

**д) С помощью плана и ключевых слов перескажите текст снова.**

**5. Aufgaben zur sprachlichen Interpretation des Textes**

Bilden Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern:

die Arbeitslosigkeit, positiv, der Aufschwung, das Ende, die Verschlechterung, zunehmen, (aus)steigen

**6.Beantworten Sie die Fragen. Suchen Sie weitere Ergänzungen.**

Was kann man bewältigen? *–* der Umbruch, …

Wozu kann man beitragen? *–* den Aufschwung der Wirtschaft, …

Worunter kann man leiden? *–* die Rezession, …

Was kann man ändern? *–* die Situation, …

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1.Was soll der Aspirant vor der Verteidigung der Annotation machen?

2. Was behandelt in der Regel ein wissenschaftlicher Artikel des Aspiranten?

3. Wem legt der Aspirant den fertiggeschriebenen Artikel vor?

**Задания:**

*Образуйте антонимы к следующим словам:*

die Arbeitslosigkeit, positiv, der Aufschwung, das Ende, die

Verschlechterung, zunehmen, (aus)steigen

Ответьте на вопросы. Найдите дальнейшие дополнения.

Was kann man bewältigen? *–* der Umbruch, …

Wozu kann man beitragen? *–* den Aufschwung der Wirtschaft, …

Worunter kann man leiden? *–* die Rezession, …

Was kann man ändern? *–* die Situation, …

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №14** (2 часа)

Контрольная точка №3 (Реферат)

(Темы к написанию реферата см. ФОС по дисциплине)

**ЛИТЕРАТУРА**

**РАЗДЕЛ 4. НАЕМ РАБОТНИКОВ И УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ**

**Практическое занятие №15 (**2 часа)

***(РОЛЕВАЯ ИГРА)***

**ТЕМА: Anfrage und Angebot**

**ЦЕЛЬ:** научить магистрантов извлекать полезную информацию из объявлений о спросе и предложениях, активизировать употребление фраз-клише и лексических единиц при подготовке устного сообщения.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** sich bewerben (a,o) bei D., um A., die Bewerbung bei D., um A., flexibel, die Kommunikationsfähigkeit, in Team arbeiten,kreativ,dieAufstiegschancen,durchsetzen,dieEntscheidungskompetenz,kontaktfreudig,gesellig.anstellig,verantwortungsvoll,pünktlich,aussichtsreich,in Vollzeit

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Работа с текстом «Der Markt»** для подготовки устного высказывания (раздаточный материал)

а) Выпишите в рабочую тетрадь незнакомые слова и переведите их с помощью словаря

б) Передайте основное содержание текста с помощью основных предложений (в форме резюме)

**Der Markt**

Ein "Markt" bildet sich überall dort, wo sich Anbieter und Nachfrager treffen und ihre gegenseitigen Wünsche mitteilen. Der eine m1chte eine Ware, der andere Geld, der eine m1chte eine Wohnung haben, der andere eine vermieten usw. Der Markt kann also über Telefon entstehen, über Zeitung geschaffen werden, aber auch im Geschäft und am Marktplatz ein. Der Markt muβ sich nicht nur auf einen festen Ort beschränken: Man spricht auch von Weltmarkt, Ölmarkt oder Rohstoffmarkt und meint dann unter Umständen die

Anbieter und Nachfrager eines ganzen Landes, Kontinentes oder gar der ganzen Erde.

In einer Wirtschaft, in der der ganze Wirtschaftsablauf über den Markt gesteuert wird, bleibt die Produktionsplanung und -entscheidung dem einzelnen Produzenten überlassen; der Staat hat ihm nicht her einzureden. Er muβ aber bei seiner Entscheidung beachten, dass er nur dann verkaufen kann, wenn er den anderen Menschen solche Güter anbietet, die diese ben1tigen. Er muss also selbst dafür sorgen, dass er bei seiner Arbeit Güter produziert, die am Markt von anderen Menschen auch nachgefragt werden. Je besser er diesen Wünschen

entspricht, so mehr Vorteile hat er davon: Er wird dann selbst gut verdienen und sich die Wünsche erfüllen k1nnen, die er selbst hat.

Es kommt also nicht darauf an, ob es sich um „gesellschaftlich nützlicher Güter handelt, sondern ob diese von den Nachfragern gewünscht werden. Was manch einer als überflüssig empfindet, ist für den anderen oft sehr wichtig. Der Markt soll sicherstellen, dass sich die individuellen Wünsche erfüllen lassen.

Am Markt treffen also Angebot und Nachfrage aufeinander, wobei das Ergebnis dieses Geschehens die Preise sind. Die Preise signalisieren, ob von bestimmten Gütern mehr produziert als nachgefragt werden; dann sinken die Preise und es wird weniger interessant, diese Produktion weiter zu betreiben, weniger produziert als nachgefragt werden; dann steigen die Preise und es wird reizvoller, die Produktion zu erweitern.

Man unterscheidet verschiedene Arten **von** Märkten. Entsprechend den gehandelten Leistungen oder Waren gibt es Märkte für Grund und Boden, Arbeitsmärkte und Kapitalmärkte, Warenmärkte und Wertpapiermärkte und viele andere.

**2.Работа с текстом «Образец письма-заявления об устройстве на работу»**

Helen Stickmann

Parkstraße 34

D- 44532 Hamburg

Schulz & Partner GmbH

Personalabteilung

Dr. Meulenschlick

Frankfurter Straße 68

D- 44567 Hamburg

Hamburg, den 21.03.04

Bewerbung um die Stelle des Controllers, Ihre Anzeige in der ...-Zeitung vom ... Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick, Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen. Zur Zeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung. Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere. Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software-Lösungen für die Budget- und Finanzplanung, Soll-Ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabschlußanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem - oder vielleicht gerade deswegen - bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen. Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei ihnen gegeben zu sein scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und auch einige Fragen zu Ihrem Unternehmen allgemein und speziell zu d ausgeschriebenen Aufgabengebiet zu stellen. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Anlagen

Zeugnisse

Bescheinigung

Gutachten

Kurzdarstellung

Lebenslauf

Foto

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1.Was soll der Aspirant vor der Verteidigung der Annotation machen?

2. Was behandelt in der Regel ein wissenschaftlicher Artikel des Magistrates?

3. Wem legt der Aspirant den fertiggeschriebenen Artikel vor?

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №16** (2 часа)

**ТЕМА: Anfrage und Angebot**

**ЦЕЛЬ**: научить магистрантов извлекать полезную информацию из объявлений о спросе и предложениях, активизировать употребление фраз-клише и лексических единиц при подготовке устного сообщения.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** sich bewerben (a,o) bei D., um A., die Bewerbung bei D., um A., flexibel, die Kommunikationsfähigkeit, in Team arbeiten,kreativ,dieAufstiegschancen,durchsetzen,dieEntscheidungskompetenz,kontaktfreudig,gesellig.anstellig,verantwortungsvoll,pünktlich,aussichtsreich,in Vollzeit

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Работа с текстом «Börse»** для подготовки устного высказывания (раздаточный материал)

а) Выпишите в рабочую тетрадь незнакомые слова и переведите их с помощью словаря

б) Передайте основное содержание текста с помощью основных предложений (в форме резюме)

**Börse**

Die B1rse entwickelte sich aus früheren Messen und Märkten; erste B1rsen in Deutschland entstanden zu Ende des 17. Jahrhunderts. Die B1rse ist ein besonderer Markt. Hier treffen Anbieter und Nachfrager zusammen, um Wertpapiere, Waren oder Devisen zu handeln, die in der B1rse selbst gar nicht verfügbar sind, d.h. an Ort und Stelle nicht geprüft werden k1nnen. Da es sich jedoch um Dinge handelt, die keine Einzelstücke darstellen, sondern die in großen Mengen gleiche Qualität aufweisen und den Händlern bekannt sind (*=*vertretbare Güter), ist der unmittelbare Augenschein überflüssig. Bei Warenb1rsen wird zwischen Produktenb1rsen und Warenterminb1rsen unterschieden. Prodktenb1rsendienen dem Handel von Waren, insbesondere von landwirtschaftlichen Produkten, die sofort geliefert werden sollen. Bei Warenterminb1rsenwerden Verträge abgeschlossen, die nicht sofort, sondern zu einem späteren Termin erfüllt werden müssen. Handelsobjekte der Devisenb1rse sind Devisen, also auf fremde Währung lautende Forderungen. Auf der Effekten- oder Wertpapierb1rse werden zum B1rsenhandel zugelassene Kapitalwertpapiere, insbesondere AAktien und festverzinsliche Rentenwerte, gehandelt. Der Preis, der sich an der B1rse für die dort gehandelten Waren oder Werte bilden, ergibt sich ausschließlich aus den Forderungen der Anbieter und den Vorstellungen der Nachfrager. Natürlich werden Preisvorstellungen von Anbietern und Nachfragern von vielen Faktoren geprägt, wie etwa

• politische Ereignisse (Wahlen, Kriege usw.)

• volkswirtschaftliche Veränderungen wie z.B. konjunkturelle Schwankungen,

• wirtschaftspolitische Maβnahmen wie z.B. Einfuhrbeschränkungen,

• weltwirtschaftliche Ereignisse wie z.B. Mi・ernten, Energiekrise.

Durch ein B1rsengesetz wird die Organisation der B1rsen geregelt.

Nur ein ganz enger Personenkreis ist jeweils berechtigt, Geschäfte an der B1rse abzuwickeln. Die größte Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit genießen die Wertpapierb1rsen, deren Aktivität täglich in Funk und Fernsehen übertragen und in vielen Tageszeitungen dargestellt wird.

Hierbei wird die Entwicklung der Kurse der wichtigsten Wertpapiere („Kurszettel") bekanntgemacht.

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

**Übung 1.**

Lesen Sie und übersetzen folgende Sätze\_ bilden Sie Beispiele mit ihnen.

Wir verdanken Ihre Anschrift der Firma XY.

... hat uns an Sie verwiesen.

Wir haben Ihre Anzeige in ... gelesen.

Wir suchen / interessieren uns für / benötigen ständig / haben laufend Bedarf an ...

Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für .../machen Sie uns ein Angebot für ...

Für ausführliche Informationen / die Zusendung Ihres neuesten Katalogs / wären wir dankbar.

Als Referenzen können wir Ihnen die folgenden Firmen nennen: ...

... ist gerne bereit, Ihnen jede gewünschte Auskunft über uns zu erteilen.

Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind / die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht / die Ware unseren Anforderungen genügt, ...

... wären wir bereit, Ihnen einen Probeauftrag zu erteilen. ... können Sie mitlaufenden Aufträgen rechnen. ... dürften sich hier gute Verkaufsmöglichkeiten ergeben.

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**а) основная литература:**

1. ЭБС «Znanium»: Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz: Учебное пособие / Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 191 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=537687
2. ЭБС «Znanium»: Васильева М. М. Практическая грамматика немецкого языка: Учебное пособие / Васильева М. М., Васильева М. А., 14-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=474619
3. ЭБС «Znanium»: Коляда Н. А. Немецкий язык: Учебник для магистров / Под ред. Коляда Н.А. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2016. - 286 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/989847

**б) дополнительная литература**

1. ЭБС «Лань»: Тартынов, Г.Н. Тематический русско-немецкий — немецко-русский словарь сельскохозяйственных терминов [Электронный ресурс] : слов. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 128 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/13098
2. ЭБС «Znanium»: Васильева М. М. Немецкий язык: деловое общение: Учеб-ное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИН-ФРА-М, 2014. - 304 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=441988
3. ЭБС "Znanium": Аверина А. В. Немецкий язык: Учебное пособие / Аверина А.В., Шипова И.А. - М.:МПГУ, 2014. - 144 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=754604
4. Тартынов, Г. Н. Тематический русско-немецкий - немецко-русский словарь сельскохозяйственных терминов : учеб. пособие / Г. Г. Тартынов. - Санкт-Петербург : Лань, 2013. - 128 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).
5. Аксенова, Г. Я. Учебник немецкого языка для сельскохозяйственных вузов : учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Корвет, 2005. - 320 с.
6. Грамматика современного немецкого языка = Deutsche grammatik: Aufbaukurs: Lehrbuch : учебник для студентов вузов / Л. Н. Григорьева [и др.] ; СПб. гос. ун-т. - М. : Академия ; СПб. : СПбГУ, 2011. - 256 с.
7. Международная реферативная база данных SCOPUS.http://www.scopus.com/
8. Международная реферативная база данных Web of Science. http://wokinfo.com/Russian/
9. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки http://elibrary.rsl./ru/
10. Международная база данных ProQuest AGRICULTURAL AND ENVIRONMENTAL SCIENCE DATABASE <https://search.proquest.com/agricenvironm/>

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДИСЛОВИЕ** | 3 |
| **РАЗДЕЛ 1**. |  |
| **«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ»** |  |
| *Практическое занятие №1 – (2 часа)………………………………………* | 4 |
| *Практическое занятие №2 – (2 часа)………………………………………* | 5 |
| *Практическое занятие №3 – (2 часа)………………………………………* | 8 |
| *Практическое занятие №4 – (2 часа)………………………………………* | 11 |
| **РАЗДЕЛ 2**. |  |
| **DIE QUALIFIKATION "MASTER" IN DER GLOBALEN BILDUNGSRAUM** |  |
| *Практическое занятие №5-6 – (4 часа)……………………………………* | 11 |
| *Практическое занятие №7 – (2 часа)…………………………………* | 13 |
| *Практическое занятие №8 – (2 часа)………………………………………* | 14 |
| **РАЗДЕЛ 3.** |  |
| **DER ABSCHNITT 3. Das Management** |  |
| *Практическое занятие №9 – (2 часа)…………………………………* | 14 |
| *Практическое занятие №10 – (2 часа)…………………………………* | 16 |
| *Практическое занятие №11 – (2 часа)……………………………………* | 18 |
| *Практическое занятие №12 – (2 часа)…………………………………* | 20 |
| *Практическое занятие №14 – (2 часа)……………………………......* | 22 |
| **РАЗДЕЛ 4.** |  |
| **НАЕМ РАБОТНИКОВ И УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ** |  |
| *Практическое занятие №15 – (2 часа)…………………………………* | 22 |
| *Практическое занятие №16 – (2 часа)…………………………………* | 24 |

**Учебное издание**

**ДЕЛОВОЙ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**(НЕМЕЦКИЙ)**

***Методические рекомендации***

***для проведения практических занятий магистрантов***

Печатается в авторской редакции

Компьютерная верстка *В.Л. Сыровец*

Ставропольское издательство «Параграф**»**

г. Ставрополь, ул. Розы Люксембург, 57, к. 17

тел. +7-928-339-48-78

www. paragraph. chat. ru

Подписано в печать 01.12.2020 г.

Формат 60х841/16. Гарнитура Times New Roman

Бумага офсетная. Печать трафаретная.

Усл. печ. л. 2,33. Уч.-изд. 1,64.

Тираж 50 экз. Заказ № 19074.

Отпечатано в ООО «Ставропольское издательство «Параграф»