

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

Кафедра иностранных языков

**Методические указания
для обучающихся по освоению дисциплины
«Б.1.В.ОД.15 Деловой иностранный язык»**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Экономика предприятий и организаций

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная


Год начала реализации программы (набора)

2014, 2015, 2016, 2017

г. Орск 2017

Методические указания предназначены для обучающихся очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля Экономика предприятий и организаций по дисциплине «Б.1.В.ОД.15 Деловой иностранный язык»

Составители  Д.С. Лапенков

 О.В. Олейник

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 10 от «07» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой иностранных языков, канд. филол. наук, доцент

 Д.С. Лапенков

© Лапенков Д.С., 2017
© Олейник О.В., 2017
Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) ОГУ, 2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа обучающихся по деловому иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку. Самостоятельная работа охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Деловой иностранный язык». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СР по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СР по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СР и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения английского языка. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы обучающимися всех направлений очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов самостоятельной работы.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении обучающихся необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СР.

Используя методические рекомендации, обучающиеся должны овладеть следующими навыками и умениями:

- правильного произношения и чтения на английском языке;
- продуктивного активного освоения лексики английского языка;
- овладения грамматическим строем английского языка;
- работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
- подготовленного устного монологического высказывания на английском языке в пределах, изучаемых тем;
- письменной речи на английском языке.

Целенаправленная самостоятельная работа обучающихся по английскому языку в соответствии с данными методическими рекомендациями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки обучающихся, соответствующий требованиям по дисциплине «Деловой иностранный язык».

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СР, служащие для подготовки обучающихся к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий;
- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

При определении содержания заданий учитываются такие дидактические принципы, как:

- последовательность;
- постепенность.

На первом этапе обучения предлагаются задания, направленные на первичное овладение знаниями:

- техника чтения и перевода;
- работа со словарем;
- составление плана;
- краткий пересказ и др.

Творческие задания проводятся:

- с целью проверки знаний;
- с целью формирования у обучающихся профессиональных практических умений;
- с целью развития творческого мышления и формирования навыков самообразования.

Памятка по выполнению самостоятельной работы обучающимися.

1. Прежде чем приступить к работе, изучите цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;
2. Ход работы проводить по шагам, не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;
3. При работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык,
4. В конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Б.1.В.ОД.15 Деловой иностранный язык (английский язык)»

Перевод текста

Прежде чем приступить к чтению и переводу текста прежде всего необходимо предварительно ознакомиться с пояснениями к тексту. Затем нужно прочитать внимательно весь текст до конца, чтобы познакомиться с его содержанием. Читая текст, нужно отметить все трудные места, затем разбить текст на абзацы и внимательно по предложениям начать переводить его. Если в абзаце имеются сложные предложения, следует разобраться в каждом отдельно, связывая его затем с последующим.

Предложения следует анализировать так:

- а) найти подлежащее и сказуемое;
- б) разбить все предложение на смысловые элементы;
- в) перевести дословно;
- г) не глядя на предложение, рассказать себе простыми словами его основной смысл,
- д) сделать окончательный перевод, строя русское предложение согласно правилам русского языка.

Переведя предложение, следует выписывать незнакомые слова и одновременно отыскивать в словаре значение, соответствующее данному контексту. Часто при переводе можно встретить идиомы, которые на русский язык дословно не переводятся, поэтому перевод их надо делать, либо исходя из общего смысла данного предложения, либо прибегать к помощи специального словаря «Англо-русского фразеологического словаря».

Переведя все абзацы текста, следует его еще раз прочитать, чтобы установить, хорошо ли читается перевод, понятен ли его смысл, а также обработать встречающиеся шероховатости стиля. Что касается работы с русско-английским словарем, например, Русско-английским словарем под общей редакцией Мюллера, то, прежде чем начинать работать с ним, рекомендуется ознакомиться с его структурой, прочитав предисловие к словарю. Это поможет быстро и правильно находить нужное слово и его значение.

Перевод текста может быть сделан в устной или письменной форме. Оба эти вида работы взаимосвязаны и друг друга дополняют. Однако следует помнить, что основным является правильное понимание текста и правильное чтение его вслух.

Повторное чтение текста вслух для развития навыков плавного чтения

Для развития навыков правильного и плавного чтения следует повторно читать текст вслух без перевода. Читать надо медленно, громко, четко, не останавливаясь на неударных элементах предложения (артиклиях, предлогах, глаголах-связках, вспомогательных глаголах и других служебных словах), т.е. произнося их слитно с теми словами, с которыми они грамматически связаны, например, предлоги со следующими за ними существительными, местоимениями и т.д.

Читать текст вслух желательно несколько раз, пока не будут достигнуты беглость и четкость чтения.

Подготовка пересказа текста.

После того, как вы перевели текст, уяснив себе его общее содержание, следует выделить ключевую информацию и записать ее в тетрадь, а затем выучить ее наизусть. Если к тексту прилагаются вопросы, то следует отвечать на них письменно, выбирая ответы из текста. Вопросы к тексту, как правило, составлены так, чтобы ответы на них передавали основное содержание текста. В таком случае при подготовке пересказа полезно выучить наизусть именно ответы на вопросы к тексту.

Подготовка сообщения по теме.

Для того, чтобы подготовить сообщение по теме, необходимо, прежде всего, усвоить лексико-грамматический материал по данной теме и хорошо знать содержание основного текста конкретного урока. Следует продумать, о чем вы хотите сказать в вашем сообщении и составить в тетради для самостоятельных работ краткий план, по которому вы и будете готовить сообщение. Затем, используя основную и дополнительную учебную литературу, заполнить в тетради пункты вашего плана, логически связать их между собой и выучить сообщение наизусть.

Работа над диалогами

Диалоги способствуют развитию навыков устной речи. Способ проработки диалогов подобен процессу работы над текстами учебника; следует лишь добавить, что диалоги полезно читать вслух до тех пор, пока они не будут заучены почти на память. 2. Ряд упражнений к текстам содержит перевод диалогов с русского языка на английский. Выполнять эти переводы следует очень внимательно, используя ранее выученные слова и выражения.

Работа со словарем

1. Для того чтобы овладеть иностранным языком, необходимо накопить соответствующий словарный запас и закрепить его в памяти. Для этого рекомендуется составлять собственный словарик, записывая слова и выражения в специальную тетрадь или на карточки.

2. Новое слово надо уметь не только правильно перевести, но и правильно прочитать. Поэтому, выписывая английское слово и заучивая его значение, необходимо также запомнить правильное написание и звучание этого слова.

3. Каждое впервые встречающееся производное слово рекомендуется анализировать с точки зрения словообразования (выделить корень, приставку, суффикс).

4. Записанные слова и выражения следует постоянно повторять. Повторению слов, их заучиванию и проверке усвоения нужно уделять ежедневно 10—15 минут.

5. Лучше всего запоминать слово не изолированно, а при повторении его в связном тексте, поэтому регулярное чтение литературы на английском языке способствует расширению словарного запаса.

Чтобы закрепить в памяти отдельные слова и выражения, рекомендуется: а) систематически перечитывать изученные ранее тексты; б) читать по возможности больше текстов, статей и книг на английском языке.

Работа над лексико-грамматическими упражнениями.

Проработав текст, вы должны выполнить грамматические и лексические упражнения к уроку. Эти задания нужно пополнять письменно с помощью словаря, ибо они содержат незнакомые слова и рассчитаны на расширение вашего словарного запаса. Правильность выполнения упражнений легче проверить, когда они записаны. Необходимо внимательно относиться к написанию каждого слова и помнить, что нередко замена одной буквы другой может привести к изменению смысла слова и всего предложения.

Рекомендации для работы по аудированию.

Аудирование – восприятие английской речи на слух. Это один из важнейших навыков в изучении английского языка, таких как говорение, чтение и письмо. Как и все остальные навыки, его нужно тренировать. Вам нужно окружить себя английским, слиться с ним. По возможности слушать как можно больше английской речи и как можно меньше родной. Для полного понимания сказанного конечно же необходимы знания грамматики и словарный запас. Поэтому для движения вперед заниматься нужно комплексно.

1. Сконцентрируйтесь на общем понимании текста. Старайтесь уловить его главную мысль. Если вы не понимаете, о чем идет речь, можно уточнить значения отдельных слов в словаре.

2. Во время слушания концентрируйтесь на точном произношении каждого слова.

3. Следуйте принципу "Лучше немного, но тщательно, чем много, но поверхностно". После того, как поймете текст в общем, с целью пополнения активного словарного запаса, уточните значение непонятных слов. Для этого выберите какой-либо отрывок и полностью переведите его на русский язык. Вы узнаете много новых слов: эпитетов, синонимов уже известных вам слов.

4. Занимайтесь регулярно. Выделите занятием определенное время и занимайтесь каждый день. Помните, что понемногу, но часто лучше, чем много, но иногда.

5. Когда устный текст будет звучать для вас также ясно и понятно, как текст на русском языке, переходите к пассивному слушанию: за рулем автомобиля, выполняя какую-либо работу, отдыхая. Чем больше времени вы потратите на это занятие, тем глубже и эффективнее будет ваше обучение.

6. Для того, чтобы перевести слова и выражения из пассивного запаса в активный делайте следующее: читайте вслух, запоминайте синтаксические конструкции, записывайте свою речь на аудионоситель, для того, чтобы сравнить свое произношение с произношением диктора.

TEST A

1. Выберите соответствующее английское слово.

Соглашение:	equipment, agreement, disposal, appointment
Заявление:	promising, effort, application, obligation
Переговоры:	entrepreneur, reliability, negotiations, environment
Быть на месте:	to find out, to be in, to tell, to be out
Прибывать:	to return, to travel, to arrive, to talk

2. Переведите на английский язык.

1. Должность
2. Рекомендация, отзыв
3. Премия
4. Билет с открытой датой
5. Желаю приятного пути

3. Ответьте на вопросы

1. Who is the head of the state in Great Britain?
2. What are the main political parties in the USA?
3. What is the most popular Internet service?
4. Does Canada have one official language?

TEST B

1. Выберите соответствующее английское слово.

Отправляться:	to depart, to spell, to phone, to talk
Место назначения:	destination, counter, overweight, compartment
Зарегистрироваться:	to snack, to check in, to catch, to miss
Таможня:	proposal, customs, necessity, trip
Платить наличными:	to discharge, to pay cash, to create, to earn

2. Переведите на английский язык.

1. Перспективный
2. Работа (как место работы, конкретное задание)
3. Просить, спрашивать
4. Путешествовать поездом
5. Продлить

3. Ответьте на вопросы

1. What are the main parts of Great Britain?
2. Whom do you have to pay for sending e-mail messages?
3. What country are most of the Internet host computers in?
4. What is the official name of Great Britain?

Test C

К каждому вопросу даны несколько вариантов ответа. Выберите тот, который считаете правильным. Если Вы затрудняетесь с ответом, просто пропустите вопрос.

1. He was very keen that we kept in touch and for that reason he handed me his business

ticket
paper
card
notice

2. They wentbusiness shortly after their children had left home and got married.

out
in
into
on

3. Although they had high hopes that they would be successful, theyout of business within six months.

turned
came

went
fell

4. This is the really important part of the machine and that's why we call it the business
centre
end
area
point

5. He didn't hesitate to tell me that I wasn't wanted and just told me tomy own business.
concern
look after
tend to
mind

6. When the bomb went off, most of the injured were just ordinary people goingtheir business.
about
along
across
through

7. We really can't delay any more with our plans and mustdown to business as soon as possible.
set
get
cut
find

8. I would ask you kindly not to interfere with what I'm doing as in all honesty it'sof your business.
no
nothing
none
nor

9. As soon as they heard what had happened, theyit their business to find out the truth.
made
tried
managed
called

10. That's really not my concern at all and I'm certainly notthe business of telling others what to do.
in
out
of
by

Итоговый контроль

По окончании курса проводится зачет, который позволяет определить уровень языковой компетенции во всех видах деловой речевой деятельности.

1. Чтение и перевод текста объемом 1600-1800 печ. знаков в течении 45-50 мин. Нахождение релевантного ответа на вопросы к тексту.

2. Говорение: развернутое высказывание по одной из тем, изученной в семестре.
Ситуации для диалога:

Составьте диалоги по следующим ситуациям:

- 1) A worker asks director about the increasing of the salary.
- 2) You are going to travel on business to Toronto for 5 days. Phone to transport agency and book a return ticket for plane. Then connect with your partner in Toronto, tell him the date of your arrival and ask him to book a single room in the hotel not far from the office, organize your meeting at the airport, prepare and send the schedule of the working days in Toronto by e-mail (the plan of your working days).
- 3) A: You are Gerald Smith. Telephone "Klondike Electronics", ask to speak to Mr. Edwards. As he is out leave him a message.
B: You are Mr. Edwards' secretary. Mr. Edwards is out. You receive a call from Gerald Smith. Take a message. Make sure you get his name and telephone number.
- 4) Imagine you are a customer and want to buy a consignment of toys for your shop. Your partner is an advertising agent and he is advertising this product. Speak about the profitability of this good, discuss the ways of its selling and make an agreement about the purchase.
- 5) Imagine that you are out of job and your partner is one of the top executives of the prosperous firm. Discuss the variant of your job placement.
- 6) Imagine that you are in the plane. Discuss your flight with your fellow traveler and ask a flight attendant the questions concerning the plane, the flight, etc.
- 7) Imagine that you are leaving for Moscow. Pack your things, call a taxi, go to the booking office, and buy tickets for the necessary train.
- 8) You are a traveler. Reserve a double room for seven nights.
- 9) Discuss the commercial terms of the delivery of the cash machines for your bank.
- 10) Your partner has made several mistakes: delay in delivery, misdirection and short-shipment. Telephone him and clear up the situation.

Вопросы для самоконтроля

1. Какую функцию выполняет окончание «- s» в английском языке?
2. Какие артикли существуют в английском языке? Особенности употребления?
3. Как образуется степени сравнения прилагательных?
4. Какие типы вопросительных предложений существуют в английском языке?
5. Какой порядок слов существует в простом и повествовательном предложении?
6. Какие модальные глаголы и их эквиваленты вы знаете?
7. Расскажите о формах глаголов to be, to have, to do. Особенности их перевода на русский язык?
8. Расскажите о случаях употребления оборота there is / there are. Особенности перевода на русский язык.
9. Назовите группы времен активного залога?
10. Как образуются времена группы Indefinite (Simple) и что они обозначают?
11. Как образуются времена группы Continuous и в чем их отличие от времен группы Indefinite?
12. Как образуются времена группы Continuous, Perfect, Perfect Continuous? Особенности перевода этих групп времен на русский язык.
13. Назовите значение неопределенных местоимений и случаи их употребления.
14. Как образуется пассивный залог в английском языке? В каких временах он не употребляется?
15. В чем отличие активного залога от пассивного?
16. В чем отличие прямой речи от косвенной речи?
17. Назовите особенности согласования времен в английском языке.
18. В чем особенности структуры косвенного вопроса?
19. Какова структура повелительного предложения в косвенной речи?
20. Какие виды деловых писем вы знаете?

2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Б.1.В.ОД.15 Деловой иностранный язык (немецкий язык)»

Самостоятельное изучение разделов дисциплины

а) очная

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения
1	Аудирование текста с сайта slowgerman.com : Beruf und Karriere, краткий пересказ. Выполнение грамматических упражнений по теме «Passiv»
2	Составление письма-предложения
3	Составление резюме о приеме на работу. Выполнение грамматических упражнений по теме «Kausalsätze»
4	Выполнение грамматических упражнений по теме «Konzessivsätze»
5	Выполнение грамматических упражнений по теме «Temporalsätze»
6	Выполнение грамматических упражнений по теме «Relativsätze»
7	Работа с текстами по специальности с сайта dw.com под рубрикой Top-Thema mit Vokabeln. Подробное изложение содержания текста, резюме

РАЗДЕЛ 1.

Самостоятельная работа по аудированию текста с сайта slowgerman.com : Beruf und Karriere, краткий пересказ. Текст Вы найдете по следующей ссылке:
<https://slowgerman.com/2008/12/15/slow-german-040-beruf-und-karriere/>

Вопросы по содержанию текста:

Wo kann man neuen Arbeitsplatz suchen?

Was ist das eine Bewerbungsmappe?

Was muss man schicken, wenn man einer Firma schreiben möchte, in der man arbeiten will?

Was ist das ein Vorstellungsgespräch?

Was muss man unterschreiben, bevor man anfängt zu arbeiten?

Was ist das ein Arbeitsvertrag?

Выполнение грамматических упражнений по теме «Passiv»

Самостоятельная работа по выполнению грамматических упражнений по теме «Passiv».

Wandeln Sie die Aktivsätze in Passivsätze um (Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Futur I)!

1. Die Techniker testen die elektronischen Geräte.

Präsens: _____

Präteritum: _____

Perfekt: _____

Plusquamp.: _____

Futur I: _____

2. Die Organisatoren überprüfen die Bestuhlung des Tagungsraums.

Präsens: _____

Präteritum: _____

Perfekt: _____

Plusquamp.: _____

Futur I: _____

3. Zwei Mitarbeiter stellen eine große Moderatorenwand auf.

Präsens: _____

Präteritum: _____

Perfekt: _____
Plusquam.: _____
Futur I: _____

4. Jemand richtet einen Empfangstisch mit Informationsmaterial ein.

Präsens: _____
Präteritum: _____
Perfekt: _____
Plusquam.: _____
Futur I: _____

5. Die Assistentin gibt Namensschilder an die eintreffenden Gäste aus.

Präsens: _____
Präteritum: _____
Perfekt: _____
Plusquam.: _____
Futur I: _____

6. Das Serviceteam bietet den Gästen ein Getränk an.

Präsens: _____
Präteritum: _____
Perfekt: _____
Plusquam.: _____
Futur I: _____

7. Mitarbeiter der Marketingabteilung betreuen die Pressevertreter.

Präsens: _____
Präteritum: _____
Perfekt: _____
Plusquam.: _____
Futur I: _____

8. Die Tagungsleiterin eröffnet die Veranstaltung.

Präsens: _____
Präteritum: _____
Perfekt: _____
Plusquam.: _____
Futur I: _____

9. Sie stellt das Programm der Tagung vor.

Präsens: _____
Präteritum: _____
Perfekt: _____
Plusquam.: _____
Futur I: _____

Formen Sie folgende Sätze mit Akkusativ — wenn möglich — in das Passiv um, und erklären Sie - im negativen Falle -, warum das nicht möglich ist!

1. Die Studenten diskutierten den ganzen Abend.
2. Die Stammgäste haben die besten Plätze besetzt.
3. Die Couch kostet 1 500 Mark.
4. Das Paket wiegt zwei Kilo.
5. Die Verkäuferin wog das Fleisch.
6. Wir beauftragen ihn, die Fahrkarten zu kaufen.
7. In dieser Fabrik arbeitet man besonders rationell.
8. Der Direktor gratuliert dem Lehrer zum Geburtstag.
9. Die Frau gehört zur Gewerkschaftsleitung.
10. Man antwortet den Messebesuchern auf ihre Fragen.

РАЗДЕЛ 2.

Составление письма-предложения

Официальные письма / Offizielle Briefe

Элементы официального письма

Elemente eines offiziellen Briefes: Absender und seine Adresse, Anschrift des Empfängers, Betreffzeile, Datum, Beschreibung der Angelegenheit, Grußformel.

Обращения и формы приветствия в официальном письме / Anrede und Grußformel im offiziellen Brief

Im offiziellen Schriftverkehr hängt die Anrede davon ab, ob man an eine Einzelperson oder an eine Firma/Institution schreibt: also entweder – „Sehr geehrte/r Frau/Herr Mustermann“ oder – „Sehr geehrte Damen und Herren.“ Die Grußformel ist meist – „Mit freundlichen Grüßen“ oder – „Mit freundlichem Gruß“.

Типичные клише в официальном письме / Typische Klischees im offiziellen Brief. Bezug zur Anfrage/Angebotsunterbreitung

- Wir freuen uns, dass Sie mit uns in Geschäftsverbindung treten wollen.
- Unsere Reisende/ Unsere Mitarbeiterin, Frau..., hat uns mitgeteilt, dass Sie Interesse an unseren Waren haben.
- Wir nehmen Bezug auf unser gestriges Telefonat und können Ihnen wie folgt anbieten: ... und unterbreiten Ihnen gerne folgendes/nachstehendes Angebot: ...
- Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 15.06.201.. und bieten Ihnen die von Ihnen genannten Produkte wie folgt an: ...
- Wunschgemäß bieten wir Ihnen an: ...
- Sie können unter folgenden Optionen wählen: ...
- Über Ihr Interesse an unserer/en (*Produkte/Produktart*) freuen wir uns sehr.
- Mit diesem Brief erhalten das gewünschte Angebot und unseren neuesten Katalog.
- Wir senden Ihnen daher gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen Preisliste.
- Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an: ...
- In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.

Typische Klischees im offiziellen Brief. Preise, Rabatte, Rücksendung, Garantie

- Diese Preise sind Nettopreise einschließlich Verpackung.
- Unsere Preise verstehen sich ab Werk / frei deutsche Grenze / ...
- Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.
- Für Verpackung und Versand berechnen wir
- Die Preisangaben verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.
- Die Transport- und die Aufstellungsversicherung
- - wird durch uns gedeckt und zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.
- - wird durch uns abgeschlossen und getragen.
- Der Einbau/Anschluss ist kostenlos/ gebührenfrei.
- Sie erhalten die Ware frei Haus durch unseren Versandservice.
- Bei Abnahme von über 10.000 Stück wären wir zu einem Nachlass von 5 % auf die angegebenen Preise bereit.
- Wir gewähren Ihnen einen Mengenrabatt von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 20 Stück bestellen.

- Wir können Ihnen 5% Rabatt auf alle Bestellungen einräumen, die einen Wert von EUR übersteigen.
 - Auf Ihre Erstbestellung/ Auf alle Nachbestellungen können wir Ihnen einen 10%igen Rabatt gewähren.
 - Alle Produkte können innerhalb von 14 Tagen kostenfrei zurückgeschickt werden.
 - Auf die / alle Waren / Produkte / Teile geben wir ein Jahr Garantie.
 - Für Ihr Gerät übernehmen wir eine Herstellergarantie von 2 Jahren gemäß unseren Garantiebedingungen.
 - Auf etwaige Material- oder Fabrikationsfehler haben Sie einen Garantieanspruch von 24 Monaten
- Typische Klischees im offiziellen Brief. Liefer- und Zahlungsbedingungen**
- Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.
 - Für alle Angebote sichern wir sofortige Lieferung zu.
 - Die Lieferzeit beträgt (momentan / derzeit) ca. 4 Wochen.
 - Wir liefern innerhalb zweier Wochen nach Eingang der Bestellung / nach Auftragseingang.
 - Lieferung der Ware gegen Vorkasse.
 - Der Kaufpreis ist innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug fällig.
 - Zahlung: netto innerhalb von 30 Tagen / binnen 30 Tagen.
 - Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum erhalten Sie 2% Skonto.
 - 2% Skonto bei Zahlung innerhalb von 8 Tagen, netto Kasse 30 Tage.
 - Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv bei der (*Name der Bank*) in (*Standort der Bank*).
 - Bei weiteren Bestellungen/Nachbestellungen Kasse gegen Dokumente durch eine Bank in (*Standort der Bank*).

Schlussformulierungen

- Wir bedanken uns für Ihr Interesse.
- Gerne erwarten wir Ihre Bestellung und sichern Ihnen pünktliche Lieferung zu.
- Wir freuen uns auf Ihre Bestellung und sind sicher, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sein werden.
- Wenn Sie Fragen oder weitere Wünsche haben, rufen Sie einfach an oder schicken Sie uns eine E-Mail.
- Sollten Sie weitere Informationen benötigen, wird sich unser Mitarbeiter gerne mit Ihnen in Verbindung setzen.
- Als Liefer- und Aufstellungstermin haben wir den 16.04.2017 für Sie vorgemerkt.

Пример письма-предложения / Brief-Angebot

Angebot eines PKW-Anhängers - Ihre Anfrage vom 30.06.2004

Sehr geehrter Herr Müller,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW-Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:

- 1 PKW Anhänger Marke "Stema" mit 550 Kg Nutzlast für nur € 399.
- Alternativ: Falls Sie eine höhere Nutzlast wünschen, können wir Ihnen den Anhänger Marke "Barthau" mit 1.250 Kg max. Nutzlast für nur € 1.099 empfehlen.

Für beide Modelle haben wir Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtigen Daten und den Lieferumfang entnehmen können. Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach

Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschließlich Verpackung. Neben den Preisen wird die jeweils gültige Umsatzsteuer zusätzlich in Rechnung gestellt. Im Übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.

Sollten noch Fragen bestehen, zögern Sie nicht uns anzurufen. Unser Herr Klugweiss wird Sie gerne beraten: 09121 258963.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Mayer

Напишите похожее письмо и ответьте на следующие вопросы:

Вопросы / Fragen:

Welche Anreden sind in Briefen gebraucht?

Mit welchen Worten werden die Briefe beendet?

РАЗДЕЛ 3.

Составление резюме о приеме на работу. Выполнение грамматических упражнений по теме «Kausalsätze».

Придаточные причины (Kausalsätze) всегда указывают на причину того, о чём идёт речь в главном предложении. Они присоединяются с помощью союзов *denn*, *weil* и *da*.

Союз *denn* не влияет на порядок слов в придаточном предложении, в то время как в предложениях *weil* и *da* глагол должен стоять в самом конце предложения. Придаточные причины всегда обрамляются запятыми.

Ich schreibe dir, denn ich brauche deine Hilfe.

Ich schreibe dir, weil ich deine Hilfe brauche.

Weil er studieren muss, hat er keine Zeit.

Ich kann leider nicht in den Urlaub fahren, da ich arbeiten muss.

Если придаточные причины в сложном предложении стоят перед главным, рекомендуется использовать союз **da**. *Da ich wenig Zeit habe, nehme ich Taxi.*

Придаточное с союзом **weil** может стоять без главного предложения, если оно является ответом на вопрос: **Warum siehst du so müde aus? – Weil ich viel gearbeitet habe.**

Kausalsätze

Задание: Ergänzen Sie die Sätze.

1. Petra möchte Tierärztin werden. Sie mag Tiere. *Petra möchte Tierärztin werden, weil sie _____*
2. Susanne möchte Architektin werden. Sie findet Häuser spannend. *Susanne möchte _____*
3. Thomas möchte Koch werden. Er isst gern. *Thomas möchte _____*
4. David möchte Elektriker werden. Er repariert gern Fernseher. *David _____*
5. Tobias möchte Krankenpfleger werden. Er hilft gern Menschen. *Tobias _____*.

Задание 2. Verbinden Sie die Sätze mit einem *weil*-Nachsatz:

1. Ich kaufe mir jetzt keinen Mantel. Ich habe kein Geld.

2. Wir können die Suppe leider nicht essen. Wir haben keinen Löffel.

3. Der Mann konnte die Schrift nicht lesen. Er hatte seine Brille vergessen.

4. Richard schlief sofort ein. Er war sehr müde.

5. Inge hat viele Blumen bekommen. Sie hatte Geburtstag.

6. Der Fahrer ist mit der Straßenbahn zusammengestoßen.

7. Der Tourist fuhr auf Nebenstraßen. Er wollte die schöne Landschaft kennen lernen.

Задание 3. Verbinden Sie die Sätze mit einem da – Vordersatz:

1. Er fühlte sich übel. Er ging in die Poliklinik.
2. Der Arzt empfing von 15 bis 17. Der Kranke musste im Wartesaal warten.
3. Der Patient hatte Grippe. Der Arzt verordnete ihm Bettruhe.
4. Es war spät geworden. Sie gingen sofort schlafen.
5. Der Arzt hatte eine ansteckende Krankheit. Der Arzt verbot ihm zu besuchen.
6. Der Gesundheitszustand des Kranken besserte sich. Der Arzt erlaubte ihm auszugehen.

Задание 4. Verbinden Sie die Sätze. Wählen Sie da, weil oder denn:

1. ... es in den südlichen Gebieten unseres Landes viele klare Sonnentage gibt, können dort Sonnenkraftwerke errichtet werden.
2. In Armenien hat man ein Sonnenkraftwerk errichtet, ... es gibt dort viele klare Sonnentage.
3. Ein Sonnenkraftwerk kann elektrische Energie nicht Tag und Nacht erzeugen, ... es kann nur bei sonnigem Wetter in Betrieb sein.
4. Viele moderne Laboratorien besitzen Elektronenmikroskope, ... sie eine 100000 fache 68 Vergrößerung gestatten.
5. ... Stahl und andere Metalle durch Aluminiumlegierungen ersetzt werden können, gewinnt die Aluminiumerzeugung immer mehr an Bedeutung.

Задание 5. Antworten Sie mit weil:

1. Warum isst Fritz nichts? (er hat keinen Hunger)
2. Warum hat der Tourist nichts gesagt? (er konnte nicht Deutsch)
3. Warum kommt er oft zu spät? (er schläft gern lange)
4. Weshalb hat der Mann die junge Dame so freundlich begrüßt (sie gefällt ihm sehr gut).

РАЗДЕЛ 4.

Выполнение грамматических упражнений по теме «Konzessivsätze»

Konzessivsätze

Уступительные придаточные (Konzessivsätze)

Начинаются союзами obwohl, obgleich, obschon, wenschon и auch wenn. Все эти союзы можно перевести на русский как «не смотря на что-л».

Obwohl es stark regnete, gingen wir spazieren. – Не смотря на то, что шёл сильный дождь, мы пошли гулять.

Er arbeitet heute, obgleich er krank ist. – Он работает сегодня, не смотря на то, что болен.

Auch wenn er viel Geld hat, ist er unglücklich. – Хотя у него много денег, он несчастен

Obwohl (=obgleich, wengleich, obschon, obzwar) der Urlaub kurz war, habe ich mich doch gut erholt. – Хотя отпуск был короткий, я все же хорошо отдохнул.

Здесь обычное придаточное предложение.

Übung 1. Übersetzen Sie:

1. Obschon unser Land sehr reich an Wasser ist, werden wir in der Zukunft in erster Linie die Sonnen- und Atomenergie ausnutzen.
2. Obwohl die Moleküle sehr klein sind, bestehen sie aus noch kleineren Teilen, den Atomen.
3. Was auch der Wissenschaftler erforscht, immer muss er Theorie und Praxis verbinden.
4. Welche Prozesse auch auf der Erde erfolgen, Licht und Wärme der Sonne nehmen an allem teil.
5. Selbst wenn unser Planet Erde nur einen ganz kleinen Teil der Sonnenenergie bekommt, ist diese Energie die Quelle von allem Leben auf der Erde.
6. So gut brauchbar jedoch diese Geräte waren, hatten wir Schwierigkeiten bei der Experimentdurchführung.
7. Mögen auch einzelne Teile dieser Arbeiten durch neuere Forschungen ergänzt worden sein, so geben sie dennoch einen treffenden allgemeinen Überblick über diese Vorgänge.
8. Schliefe er auch noch so schlecht, er weigerte sich, eine Tablette einzunehmen.

9. Die Männer mögen auch höhere Widerstandskraft haben, sie leben nicht so lange wie Frauen.
10. Wäre ich auch Millionär, kaufte ich dieses Auto nicht.
11. Haben die Frauen auch einen regelmäßigeren Schlaf und eine gesündere Ernährung, sind sie öfter krank als Männer.
12. Womit er sich auch beschäftigt, alles macht er gut.
13. So gut er auch Deutsch beherrschte, er konnte die Prüfung nicht machen.

Übung 2. Verbinden Sie die Sätze mit Hilfe der Konjunktionen "obwohl", "obgleich" oder "obschon":

1. Er ist nicht gekommen, ... a) ich hatte ihn eingeladen. b) er hatte fest zugesagt. c) er wollte kommen. d) ich benötige seine Hilfe. e) er wollte uns schon seit langem besuchen. f) er wusste, dass ich auf ihn warte.
2. Sie kam zu spät, ... a) sie hatte ein Taxi genommen. b) sie hatte sich drei Wecker ans Bett gestellt. c) sie hatte sich übers Telefon wecken lassen. d) die Straße war frei. e) sie hatte pünktlich kommen wollen. f) sie hatte einen wichtigen Termin. g) sie hatte mir versprochen, rechtzeitig zu kommen.
3. Ich konnte nicht schlafen, ... a) ich hatte ein Schlafmittel genommen. b) ich war nicht aufgeregt. c) niemand hatte mich geärgert. d) ich hatte bis spät abends gearbeitet. e) ich war sehr müde. f) das Hotelzimmer hatte eine ruhige Lage. g) kein Verkehrslärm war zu hören. h) ich hatte eigentlich gar keine Sorge.

Übung 3. Verwandeln Sie den ersten Elementarsatz in einen Konzessivsatz:

1. Er hat einige Jahre in der BRD verbracht, aber er spricht deutsch nicht.
2. Ich habe deinen Brief aufmerksam gelesen, aber ich habe nicht alles darin verstanden.
3. Ich verstehe nicht viel von Musik, aber ich höre mir gern klassische Musik an.
4. Sie hat viel zu tun, aber ich möchte mit allen ins Theater gehen.
5. Es ist kalt, aber ich gehe auf die Eisbahn.
6. Sie kennt ihn gut, aber sie geht mit ihm in die Disko nicht.

Übung 4. Vollenden Sie die Sätze:

1. Obwohl es regnete, ...
2. Obwohl es spät war, ...
3. Das Fußballspiel fand statt, obwohl ...
4. Sie ist vor zwei Tagen angekommen, obwohl ...
5. Obwohl die Kontrollarbeit schwer war ...
6. Alle haben die Rechenaufgabe gelöst, obwohl ...
7. Obgleich die Erzählung langweilig ist, ...
8. Alle haben an der Leserkonferenz teilgenommen, obwohl ...
9. Obwohl der Text schwer ist, ...
10. Alle werden sich den Film ansehen, obwohl ...

РАЗДЕЛ 5.

Выполнение грамматических упражнений по теме «Temporalsätze»

Temporalsätze

Übung: Verbinden Sie die Sätze mit „nachdem“.

Peter hat die ersten Jahre seines Lebens in Berlin gewohnt. /Seine Eltern sind nach Stuttgart gezogen. - *Nachdem Peter die ersten Jahre seines Lebens in Berlin gewohnt hatte, sind seine Eltern nach Stuttgart gezogen.*

1. Er hat die Grundschule beendet./Er ist aufs Gymnasium gegangen.
2. Er hat das Abitur gemacht./Er hat Zivildienst geleistet.
3. Er ist aus dem Zivildienst entlassen worden./Er ist nach Australien gereist.

4. Er ist aus dem Urlaub zurückgekommen./Er hat sich bei der Uni beworben.
5. Er hat einen Studienplatz bekommen./Er hat angefangen Medizin zu studieren.
6. Er hat sein Studium abgeschlossen./ Er hat eine Arbeit gesucht.
7. Er hat eine Arbeit im Krankenhaus gefunden./Er hat seine Freundin Maria kennen gelernt.
8. Sie waren zwei Jahre zusammen./Maria ist schwanger geworden.
9. Das Kind ist auf die Welt gekommen./Sie haben eine größere Wohnung gemietet.
10. Sie haben ein zweites Kind bekommen./Sie haben geheiratet.

Übung: Ein Kundenbesuch. Verbinden Sie die Sätze.

1. Roman besucht seinen Kunden. Er bereitet sich gut auf das Gespräch vor.

Bevor Roman _____

2. Er redet mit dem Kunden. Immer wieder klingelt das Telefon.

Während er _____

3. Der Kunde unterschreibt den Kaufvertrag. Roman fährt ins Büro.

Nachdem der Kunde _____

Übung: Arbeitsalltag. Bilden Sie Temporalsätze mit „wenn“ bzw. „als“

Beispiele: Ich habe Fehler gemacht. Meine Kollegen haben immer zu mir gestanden. - Wenn ich Fehler gemacht habe, haben meine Kollegen immer zu mir gestanden. (Vergangenheit, mehrmaliger Vorgang)

Ich habe die Abteilung gewechselt. Meine Kollegen waren sauer auf mich. - Als ich die Abteilung gewechselt habe, waren die Kollegen sauer auf mich. (Vergangenheit, einmaliger Vorgang)

Ich fliege morgen nach Madrid. Ich kann während des Fluges die Protokolle lesen. - Wenn ich morgen nach Madrid fliege, kann ich während des Fluges die Protokolle lesen. (Gegenwart, einmaliger Vorgang)

1. Die Arbeitswoche endete Freitagnachmittag um 16:00 Uhr. Danach war ich früher für meinen Arbeitgeber nicht mehr zu erreichen.
2. Mir wurde 2008 bei der Firma Hellweg betriebsbedingt gekündigt. Ich hatte monatelang Depressionen.
3. In zwei Wochen ist das Treffen der ehemaligen Mitarbeiter. Ich werde dabei sein.
4. Ich habe im Urlaub von den zahlreichen Krankmeldungen gehört. Ich bin sofort zurückgereist.
5. Ich musste für meine Firma ins Ausland reisen. Es gab jedes Mal Probleme mit der Spesenabrechnung.
6. Ich war noch jung. Ich habe Doppelschichten gemacht.
7. Es wurden Weiterbildungen angeboten. Ich habe nie „nein“ gesagt.
8. In den letzten Jahren vor meiner Pensionierung musste ich alle 6 Monate ein Zielvereinbarungsgespräch mit meinem Vorgesetzten führen. Ich fühlte mich dabei nicht wohl.
9. Ich musste für meine Firma nach Frankreich fahren. Dabei habe ich häufig statt des Flugzeugs den eigenen Wagen benutzt.

РАЗДЕЛ 6.

Выполнение грамматических упражнений по теме «Relativsätze»

Придаточные определительные выполняют функцию определения, отвечают на вопросы welcher/ welche/ welches?, Was für ein/ eine? и относятся к существительному или замещающему его местоимению. Чаще всего они вводятся относительными местоимениями der, die, das (который, которая, которое, которые) во всех падежах, с предлогом или без него. Относительные местоимения der, die, das склоняются как определенный артикль, кроме форм генитива и датива множественного числа.

Падеж	м.р.	с.р.	ж.р.	мн.ч.
Nom.	der	das	die	die
Gen.	dessen	dessen	deren	deren/ derer
Dat.	dem	dem	der	denen
Akk.	den	das	die	die

1. Род относительного местоимения зависит от того существительного, к которому относится данное относительное местоимение. 2. Падеж зависит от его синтаксической функции в предложении. 3. Падеж существительного и падеж относительного местоимения могут не совпадать!

Übung 2. a) Übersetzen Sie die Sätze. Achten Sie auf die Relativpronomen, bestimmen Sie den Kasus und die Zahlform des Relativpronomens:

1. Es war eine Reise, die einige Tage dauerte.
2. Bis zum Flughafen, der sich mehrere Kilometer von der Stadt befindet, fahren wir mit dem Taxi.

3. Das Thema, das dir gefällt, ist sehr kompliziert.
4. Das Thema, das ich für meine Diplomarbeit gewählt habe, ist nicht leicht.
5. Es sind noch einige Fragen geblieben, die besprochen werden müssen.
6. In der Bibliothek fehlten die Bücher, die wir für die nächste Stunde brauchen.
7. Die Studenten, denen Sie geholfen haben, haben die Prüfungen gut bestanden.
8. Ist der Text, den wir durchnehmen, schwer?
9. Die Stadt, in der ich geboren bin, liegt in Westsibirien.
10. Das Studentenheim, in dem wir wohnen, ist ein Neubau.
11. Die Stadt, in die ich fahre, liegt an der Donau.
12. Die Studenten, mit denen ich spreche, sind meine Studienfreunde.
13. Die Reise, von der uns unser Kollege erzählt hatte, dauerte zwei Wochen lang.

b) Lesen Sie die Sätze. Achten Sie auf die Relativpronomen im Genitiv - “dessen” und “deren”:

1. Die Moskauer Universität, deren Geschichte Sie gut kennen, absolvierte auch mein Bruder.
2. Das war ein Artikel, dessen Bedeutung für uns besonders groß war.
3. Da steht Professor Iwanow, für dessen Arbeiten ich mich besonders interessiere.
4. Wir besuchten in Dresden die Gemäldegalerie, deren Bilder weltbekannt sind.
5. Hat unser Land Sportler, auf deren Erfolge alle stolz sind?
6. Kennen Sie den Schriftsteller Bunin, dessen Werke so gern gelesen werden?

РАЗДЕЛ 7.

Работа с текстами по специальности с сайта dw.com под рубрикой Top-Thema mit Vokabeln. Подробное изложение содержания текста, резюме.

Выберите текст, соответствующий Вашему профилю подготовки. Тексты Вы найдете, пройдя по ссылке: <https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/top-thema/s-8031>

Прочитайте и переведите текст. Выделите в тексте основную и дополнительную информацию. Воспользуйтесь для этого маркерами двух цветов, напр., розовым для выделения основной и, желтым для выделения дополнительной информации.

Составьте для текста таблицу, содержащую только основную информацию. Используйте для этого нижеприведенный образец таблицы с пятью важными журналистскими вопросами:

WER?	
WAS?	
WO?	
WANN?	
WARUM?	
AU AUF WELCHE WEISE?	

Проанализируйте дополнительную информацию в текстах. Какие сообщаемые факты, на ваш взгляд, являются важными, какие второстепенными? Какая выделенная дополнительная информация помогает полностью раскрыть основную информацию? Используйте при работе технику пометок на полях, помечая необходимую информацию знаком «!».

Определите, какую информацию Вы будете включать в реферативный перевод без сокращений и изменений. Какая информация будет сокращаться и трансформироваться? При этом, критериями могут выступать актуальность сообщаемых фактов, новизна и значимость информации. Выберите предложения, в которых сконцентрировано основное содержание абзацев, используйте их в пересказе.

б) заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения
1	Аудирование текста с сайта slowgerman.com : Beruf und Karriere, краткий пересказ Выполнение грамматических упражнений по теме «Passiv»
2	Составление письма-предложения
3	Составление резюме о приеме на работу. Выполнение грамматических упражнений по теме «Kausalsätze»
4	Выполнение грамматических упражнений по теме «Konzessivsätze». Работа с текстами по специальности с сайта dw.com под рубрикой Top-Thema mit Vokabeln Подробное изложение содержания текста, резюме

Все содержания разделов Вы найдете в очной форме обучения.

РАЗДЕЛ 2.

Пример письма-предложения. Составьте подобное письмо, изменив товар и условия поставки.

Brief-Angebot

Angebot eines PKW-Anhängers - Ihre Anfrage vom 30.06.2004

Sehr geehrter Herr Müller,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW-Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:

- 1 PKW Anhänger Marke "Stema" mit 550 Kg Nutzlast für nur € 399.
- Alternativ: Falls Sie eine höhere Nutzlast wünschen, können wir Ihnen den Hänger Marke "Barthau" mit 1.250 Kg max. Nutzlast für nur € 1.099 empfehlen.

Für beide Modelle haben wir Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtigen Daten und den Lieferumfang entnehmen können. Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschließlich Verpackung. Neben den Preisen wird die jeweils gültige Umsatzsteuer zusätzlich in Rechnung gestellt. Im Übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.

Sollten noch Fragen bestehen, zögern Sie nicht uns anzurufen. Unser Herr Klugweiss wird Sie gerne beraten: 09121 258963.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Mayer

РАЗДЕЛ 3.

Составление резюме о приеме на работу.

Das Anschreiben oder Bewerbungsschreiben

Задание: Sehen Sie sich das folgende Beispiel für ein Anschreiben an. Erklären Sie die Teile genau.

Emine Erdogan
 Prenzlauer Str. 125
 10644 Berlin
 Tel.: 030 476425
 E-Mail: EmineErdogan@web.de (Angaben zum Absender)

Waldkrankenhaus
 Herrn Walter Hausmann
 Schillerstr. 24–26
 10585 Berlin (Angaben zum Empfänger)

Berlin, 26. Mai 2004 (Da-

tumsangabe)

Bewerbung um eine Stelle als Raumpflegerin

Ihre Anzeige in der Berliner Zeitung vom 24. Mai 2004 (Betreff [mit Bezug])

Sehr geehrter Herr Hausmann, (Anrede)

Ihre Stellenanzeige in der Berliner Zeitung vom 24. Mai 2004 hat mein Interesse geweckt. Dort suchen Sie nach einer Raumpflegerin. Um diese Stelle möchte ich mich bewerben. (Einleitung)

Wie Sie aus meinem Lebenslauf entnehmen können, habe ich bereits Erfahrungen im Bereich der Raumpflege gesammelt. In der Türkei habe ich für ein großes Unternehmen gearbeitet und war dort zwei Jahre lang fest angestellt. Das Zeugnis meines früheren Arbeitgebers habe ich in Kopie und Übersetzung beigelegt. (Hauptteil)

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich Sie in einem persönlichen Gespräch von meinen Qualifikationen überzeugen könnte. (Schluss)

Mit freundlichen Grüßen (Grußformel)

Emine Erdogan (Handschriftliche Unterschrift)

Anlagen

Lebenslauf

Kopie eines Arbeitszeugnisses mit Übersetzung (Hinweise auf Anlagen)

Задание: In einer Zeitung finden Sie folgende Anzeige. Schreiben Sie ein Anschreiben für Ihre Bewerbung auf diese Anzeige. Ergänzen Sie die Lücken.

Andrej Kowal
Frankfurter Straße 137
21109 Hamburg
Tel.: 040 7861255
E-Mail: andrej.kowal@t-online.de

ton Mo-Tr: 05 / 123987

Hotel sucht zuverlässige Servicemitarbeiter. Bewerbungen an Hotel Waldfrieden, Frau Silke Klein, Lindenstr. 35, 99512 Kappellendorf

_____ Klein

L. _____
_____ Kappellendorf

_____ 2004

_____ um eine Stelle als _____

Ihre Anzeige _____

Sehr _____ Frau _____ ,

_____ im Kappellendorfer

Boten vom 30. August 2004 _____ . Ich möchte mich

_____ .
Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, _____ .

Ich würde mich sehr freuen, _____ .

Mit _____

Anlage

Задание: Lesen Sie folgende Bewerbungen. Beantworten Sie die Fragen.

Um welche Stelle bewirbt sich der Bewerber? Aus welchen Quellen erfuhr der Bewerber über diesen Arbeitsplatz? Welche Interessen hat der Bewerber, die für diesen Arbeitsplatz erforderlich sind?

Bewerbung 1

Musterfraustraße 132a
10000 Berlin
Telefon: 0123 - 45 67 89 10
vera.musterfrau@nahoo.de

Schleifeisen-Bank
Personalabteilung
z. Hd. Herrn Dollar
Berliner Ring. 123
10000 Berlin

Berlin, 02. März 20XX

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau

Sehr geehrter Herr Dollar, von der Arbeitsagentur in Berlin habe ich erfahren, dass Sie für das Jahr 20XX Schulabgänger zur Bankkauffrau ausbilden. Ich bewerbe ich mich hiermit um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau. Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Realschule "Hermann Ast" in Berlin, die ich voraussichtlich im Juni 20XX mit der Mittleren Reife abschließen werde.

Über den von ihnen angebotenen Ausbildungsberuf habe ich mich im Berufsinformations-Zentrum, durch Internetrecherche und auf Ihrer Homepage kundig gemacht und mein Interesse an dieser Tätigkeit dadurch bestätigt gefunden. Im Schulunterricht interessieren mich besonders die Fächer Deutsch, Mathematik und Informatik. Daher meine ich, dass ich die Voraussetzungen für diesen Beruf gut erfülle. Ich bin kontaktfreudig und habe Freude am Umgang mit Menschen. Gerne würde ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch einen unmittelbaren Eindruck meiner Person geben.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

Anlagen:

Lebenslauf mit Lichtbild

Zeugniskopien

Praktikumsbescheinigungen

Bewerbung 2

Maria Müller

Donaustraße 42

93057 Nürnberg

Tel. 015123456

Volkshochschulverband

Raiffeisenstraße 14

93771 München

Regensburg, den 20.02.2014

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in Münchener Zeitung gelesen. Ich bin sehr an dieser Arbeitsstelle interessiert.

Hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um diesen Arbeitsplatz. Vor meiner Übersiedlung nach Deutschland habe ich 5 Jahre als Nachhilfelehrerin für Englisch gearbeitet. Ich bin sehr kontaktfreudig, zuverlässig und ich arbeite mit Kindern gern. Außerdem bin ich gut in Computerkenntnissen und spreche 3 Sprachen: Englisch, Deutsch und Spanisch. Ich suche einen interessanten engagierten Arbeitsplatz.

Zurzeit bin ich arbeitslos.

Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Die angebotene Stelle kann ich sofort antreten.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Maria Müller.

Anlagen

Lebenslauf mit Lichtbild

Kopien der Zeugnisse