

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет
Факультет социокультурных коммуникаций
Кафедра немецкого языка

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

_____ Е.А. Пригодич
«26» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____ А.В. Бурачонок
«04» января 2024 г.

Профессионально ориентированный немецкий язык

Электронный учебно-методический комплекс
для специальностей:

6-05-1036-03 «Государственный аудит»

6-05-0412-01 «Менеджмент»

6-05-0411-02 «Финансы и кредит»

6-05-0311-01 «Экономика»

6-05-10 36-02 «Экономическая безопасность»

6-05-0311-05 «Экономическая информатика»

Регистрационный № 2.4.2-24/435

Составитель:

Воробьева А.Н., старший преподаватель

Рассмотрено и утверждено на заседании Научно-методического совета БГУ
18.01.2024 г., протокол № 5.

Минск 2023

УДК 811.112.2'276.6:33(075.8)
П 841

Утверждено на заседании Научно-методического совета БГУ
Протокол № 5 от 18.01.2024 г.

Решение о депонировании вынес:
Совет факультета социокультурных коммуникаций
Протокол № 5 от 04.01.2024 г.

С о с т а в и т е л ь :

Воробьёва Анастасия Николаевна, старший преподаватель кафедры немецкого языка факультета социокультурных коммуникаций БГУ.

Рецензенты:

Факультет немецкого языка УО МГЛУ (декан факультета Шевцова В.А., кандидат филологических наук, доцент);

Кафедра немецкого языкознания БГУ (заведующий кафедрой Котовская С.С., кандидат филологических наук, доцент).

Профессионально ориентированный немецкий язык : электронный учебно-методический комплекс для специальностей: 6-05-1036-03 «Государственный аудит», 6-05-0412-01 «Менеджмент», 6-05-0411-02 «Финансы и кредит», 6-05-0311-01 «Экономика», 6-05-10 36-02 «Экономическая безопасность», 6-05-0311-05 «Экономическая информатика» / БГУ, Фак. социокультурных коммуникаций, Каф. немецкого языка ; сост.: А. Н. Воробьёва. – Минск : БГУ, 2023. – 57 с. – Библиогр.: с. 33–34.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) предназначен для студентов специальностей 6-05-1036-03 Государственный аудит, 6-05-0412-01 Менеджмент, 6-05-0411-02 Финансы и кредит, 6-05-0311-01 Экономика, 6-05-10 36-02 Экономическая безопасность, 6-05-0311-05 Экономическая информатика выпускаемых экономическим факультетом БГУ.

Содержание ЭУМК предполагает изучение следующих вопросов профессионального и производственного общения: структура и характер профессиональной деятельности; требования к личностным характеристикам при устройстве на работу; нормы делового общения; ведение рабочей документации; знакомство с межкультурными аспектами в деловых отношениях; реферирование и аннотирование экономических статей и др.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</u>	4
<u>1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</u>	8
<u>2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</u>	9
<u>2.1. ПРИМЕРНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ</u>	9
<u>ПЛАНЫ-КОНСПЕКТЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ</u>	9
<u>3.1.ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ</u>	31
<u>3.2. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ</u> ..	31
<u>4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ</u>	33
<u>4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</u>	33
<u>Основная</u>	33
<u>Дополнительная</u>	33
<u>4.2. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ</u>	34
<u>4.3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА</u>	35
<u>Приложение 1.</u>	37
<u>Wortschatzliste für Bürokommunikation</u>	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Подготовка высококвалифицированных специалистов предполагает овладение обучающимися иностранным языком (немецким) для устного и письменного общения в профессиональной сфере, а также навыками и умениями деловой коммуникации.

Целью учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» (немецкий) является формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего специалиста, позволяющей использовать иностранный язык как средство межкультурного профессионального и межличностного общения.

Достижение главной цели предполагает комплексную реализацию следующих задач:

- Ознакомление обучающихся с основными терминами и понятиями в сфере профессионального общения;
- Формирование лингвистической компетенции (языковой и речевой), реализуемой в различных видах деятельности в ситуациях профессионального общения;
- Формирование социокультурной компетенции, связанной с умением корректно строить свое вербальное и невербальное поведение в соответствии с национально-культурной спецификой страны изучаемого языка;
- Формирование учебной компетенции для осуществления самостоятельной деятельности по использованию иностранного языка в профессиональном общении (рациональные приемы умственной деятельности; умение работать со справочной учебной литературой, информационными ресурсами и электронными средствами обучения);
- Совершенствование навыков самостоятельной творческой деятельности (выступление с докладами, подготовка презентаций, проектов и т.п.);
- Совершенствование умений работать в команде.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием. Учебная дисциплина «Иностранный язык (английский)» относится к Лингвистическому модулю государственного компонента – специальность: 6-05-0412-01 «Менеджмент». Для специальностей: 6-05-0311-01 «Экономика», 6-05-1036-02 «Экономическая безопасность», 6-05-0311-05 «Экономическая информатика», 6-05-1036-03 «Государственный аудит», 6-05-0411-02 «Финансы и кредит» является дисциплиной государственного компонента.

Для специальности 1-25 01 12 Экономическая информатика данная дисциплина входит в модуль «Иностранный язык».

Для специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-05 Менеджмент (международный) дисциплина является составной частью модуля «Лингвистический модуль - 2».

Учебная дисциплина «Профессионально ориентированный иностранный язык» связана со специальными дисциплинами: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Экономическая история», «Культура профессионального общения», «Компьютерные информационные технологии» и др.

Освоение учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» должно обеспечить формирование следующих компетенций:

Специальность: 1-25 01 01 Экономическая теория. СК-7. Использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности, применять базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач.

Специальность: 1-25 01 02 Экономика СК-15. Использовать профессиональную лексику иностранного языка в речевых профессионально-ориентированных ситуациях общения в профессиональной иноязычной среде с осознанием потребности применения соответствующих речевых образцов и тактики речевого профессионального поведения.

Специальность: 1-25 01 04 Финансы и кредит; СК-6. Использовать профессиональную лексику иностранного языка в речевых профессионально-ориентированных ситуациях общения в профессиональной иноязычной среде с осознанием потребности применения соответствующих речевых образцов и тактики речевого профессионального поведения.

Специальность: 1-25 01 12 Экономическая информатика; УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного взаимодействия

УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности.

СК-23. Использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности, применять базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач.

Специальность: 1-96 01 02 Экономическая безопасность УК-3. Осуществлять коммуникации на государственных и иностранном языках для решения задач межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия

СК-5. Применять социокультурные нормы делового общения в поликультурном мире, использовать английский язык в качестве инструмента профессиональной деятельности при переводе и реферировании профессионально ориентированных и научных текстов, выступлении с публичной речью, составлении деловой документации, ведении переговоров, владеть навыками восприятия иноязычной речи в естественном темпе и навыками академического письма.

Специальность: 1-26 02 02 *УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного, Менеджмент (по межкультурного взаимодействия направлениям)*

В результате освоения учебной дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» студент должен:

знать:

- особенности системы иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах;
- терминологическую лексику в достаточном объеме, необходимом для осуществления иноязычного общения в профессиональной сфере;
- основные фразы-клише для реферирования текста по специальности и для выражения определённых интенций в процессе говорения;
- социокультурные и языковые реалии;
- фактологическую информацию по тематике дисциплины (информацию об основных отраслях экономики, системе экономического образования и профессиях в сфере экономики);
- социокультурные нормы бытового и профессионального делового общения, и нормы речевого этикета;

уметь:

- вести коммуникацию в ситуациях профессионального и социокультурного общения в объеме, предусмотренном настоящей программой;
- строить монологические высказывания (сообщение, описание, повествование, рассуждение, аргументация, оценка и т. п.), используя адекватные коммуникативные стратегии и речевые тактики;
- реализовывать диалогическое речевое взаимодействие (вести диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, диалог-волеизъявление, диалоги комбинированного типа и т.п.) адекватно ситуациям официального и неофициального общения в пределах предметно-тематического содержания учебной дисциплины;

- воспринимать на слух аутентичную иноязычную речь с различной глубиной понимания;

- читать тексты различной жанрово-стилистической разновидности с разным уровнем понимания содержащейся в них информации (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение);

- выражать письменно свои мысли, коммуникативные намерения по изученной тематике с использованием наиболее характерных для стиля письменной речи лексических, грамматических и речевых структур (написание личного и делового письма, эссе, реферата, доклада, деловых бумаг);

- устно и письменно реферировать оригинальные тексты по специальности на иностранном языке;

- графически представлять информацию (составление интеллектуальных карт / Mindmap, схем, таблиц, диаграмм, ассоциограмм и т.п.);

- выражать разнообразные речевые интенции (согласие / несогласие, отношение / предпочтение, возражение, сомнение, уверенность, сравнение и т. д.);

- проводить сравнительно-сопоставительный анализ экономической системы Федеративной Республики Германия (немецкоязычных стран) с экономической системой Республики Беларусь;

- переводить тексты по специальности с языка оригинала на родной в рамках изученной тематики;

- пользоваться двуязычными, одноязычными толковыми словарями, а также электронными словарями, справочниками и ресурсами Интернет;

владеть:

- нормой и узусом фонетической, грамматической и лексической систем изучаемого иностранного языка;

- нормами устной и письменной речи изучаемого иностранного языка;

- стратегиями отбора, систематизации и представления информации по изучаемой специальности на иностранном языке из различных источников и коммуникативных ситуаций, относящихся к сфере профессионального общения;

- стратегиями различных видов чтения и восприятия речи на слух;

- средствами и приемами речевого воздействия в различных ситуациях общения;

- компенсаторными стратегиями;

- правилами ведения дискуссии;

- современными техническими средствами обучения, информационно-коммуникационными технологиями;
- стратегиями публичного выступления по актуальным проблемам в рамках изучаемой тематики с использованием компьютерной презентации.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Пособие «Deutsch. Management & Wirtschaft. Kursbuch» – Немецкий язык. Менеджмент и экономика = Deutsch. Management & Wirtschaft. Kursbuch : пособие для студентов экон. спец. / Н. Г. Зайченко, Т. В. Лашук. – Минск : БГУ, 2012. – 184 с. ISBN 978-985-518-626-8 – составная часть учебного комплекса по немецкому языку, цель которого – усвоение студентами знаний, формирование навыков и умений профессионального общения. Состоит из двух частей: «Менеджмент» и «Экономика».

Часть I «Management» содержит три модуля по следующим темам:

1. «Berufe, Tätigkeiten».
2. «Berufsbild: Manager».
3. «Betriebe und Unternehmen».

Часть II «Wirtschaft» включает пять модулей:

1. «Die Grundlagen der Wirtschaft».
2. «Der Wohlstand als Endziel des Wirtschaftens».
3. «Der Markt und das Marktgeschehen».
4. «Der Wirtschaftsablauf und seine Steuerung».
5. «Die Außenhandelswirtschaft».

Каждый модуль состоит из учебных блоков от А до G. Модули имеют четкую структуру, транспарентны, содержат систему упражнений по основным видам речевой деятельности (чтению, говорению, письму, аудированию) и грамматическим структурам, присущим научным текстам по специальности.

Лексика текстов релевантна, характеризуется высокой частотностью и актуальностью. Важный фактор для успешного овладения языковым материалом по специальностям «Менеджмент» и «Экономика» – когерентность между учебным материалом и видами контроля.

Контрольные задания и тесты к текстам отвечают требованиям валидности, объективности и достоверности. Чтобы продемонстрировать, как научная теория связана с практикой, в завершение модулей экономической

направленности в пособии есть материалы из периодической печати «Wirtschafts- und Unternehmensnachrichten», на примере которых студенты, используя материалы СМИ, проводят поиск и презентацию материалов по данным темам.

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1. ПРИМЕРНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ПЛАНЫ-КОНСПЕКТЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

MODUL 1

BERUF UND PRAKTIKUM

Man kann zuerst einen Job finden oder ein Praktikum machen. Um eine Stelle zu bekommen, braucht man vor allem eine Bewerbung und einen Lebenslauf zu schreiben. Man muss dabei richtige Struktur beachten. Wenn man eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bekommt, gibt es eine Menge Benimmregel: Kleidung, Aussehen und erlaubte Fragen.

- Übungen: 1. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf in tabellarischer Form.
2. Schreiben Sie Ihre Bewerbung.

MODUL 2

BERUFLICHE KOMMUNIKATION

Wie löst man Konflikte? Beruflicher Schriftverkehr: Standards, Regeln, Formen. Kontaktaufnahme mit Geschäftspartnern. Der erste Arbeitstag ist manchmal sehr anstrengend aber die Kollegen sind immer bereit zu helfen. Man gibt Einstand oder Ausstand, wenn man den Kollegen danken möchte oder wenn man neue Arbeit gefunden hat. Mit Kollegen Small-Talk machen. Bei der Arbeit schreibt man Mitteilungen und Geschäftsbriefe, pflegt man Geschäftskontakte und führt Telefongespräche.

- Übungen: 1. Ihr Kollege kommt immer zu spät. Spielen Sie ein Gespräch.
2. Schreiben Sie eine E-Mail, in der Sie Ihren Einstand geben möchten.
3. Schreiben Sie eine E-Mail, in der Sie Ihren Ausstand geben möchten.

MODUL 3

MEINE GESCHÄFTSIDEE

Wenn man selbständig ist, braucht man für seine Firma selbst zu sorgen. Als Chef muss man seine Firma vertreten und über die Zuständigkeiten und Abteilungen sprechen können. Man kann sein Produkt präsentieren, über Waren und Dienstleistungen schriftlich Auskunft geben und Kunden anbieten.

Arbeitsdokumenten (Vertrag, Kündigung), wichtige Informationen entnehmen. Über Entwicklungen in der Firma sprechen. Grafik darstellen. Aufschwung oder Abschwung.

Übungen: 1. Erstellen Sie ein Mind – map: was braucht man, um sich selbstständig zu machen?

2. Präsentieren Sie Ihre eigene Geschäftsidee.

3. Beschreiben Sie eine Grafik. Wie entwickelt sich die Kundenzufriedenheit in Ihrer Firma?

MODUL 4

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Kommunikation gestern und heute. Künstliche Intelligenz bei der Arbeit. Zukunftsperspektiven. Soziale Netzwerke bei der Arbeit.

Übungen: 1. Sprechen Sie im Kurs über Ihre persönliche Erfahrungen.

2. Was ist Künstliche Intelligenz?

MODUL 6

GELD

Bank als Geldinstitut. Geschichte des Geldes. Heutige Funktion des Geldes. Vermischtes rund ums Geld. Am Bankschalter ein Konto eröffnen und ein Formular ausfüllen.

Übungen: 1. Woher kommt unser Geld?

2. Spielen Sie einen Dialog am Bankschalter: ein Konto eröffnen.

MODUL 5

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Wesen und Aufgaben der Wirtschaft. Aus dem Leben von Unternehmen und Mitarbeitern. Betriebe und Unternehmen. Aufbau des Betriebes. Arbeitsorganisation in einem Betrieb. Rechtsformen deutscher Unternehmen. Merkmale von Spitzenunternehmen. Unternehmensziele. Unternehmensnachrichten. Geschichte eines Unternehmens – BMW, schweizerische Firma Victorinox.

- Übungen: 1. Präsentieren Sie ein deutsches Spitzenunternehmen.
2. Präsentieren Sie ein belarussisches Spitzenunternehmen.

MODUL 7

WERBUNG IN DER WIRTSCHAFT

Warenwelt: sich informieren, bestellen, sich beschweren. Kundengespräche führen und Kundenwünsche akzeptieren. Die Rolle der Werbung besprechen. Marketingmix. Frauen in der Werbung. Werbung früher und heute.

- Übungen: 1. Schreiben Sie einen Beschwerdebrief.
2. Schreiben Sie einen Werbetext für eine Ware.

MODUL 1

1. Lesen Sie den Text (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Hilfe bei Stress In einer Studie gaben 52 Prozent der Arbeitnehmer an, gestresst zu sein. Die Gründe dafür sind häufig Zeitdruck, Konkurrenz unter den Kollegen und die Angst, die Arbeit zu verlieren. Gleichzeitig werden wir auch im Büro mit E-Mails und Informationen überschüttet. Wer gestresst ist, sollte besonders darauf achten, dass eine Gesundheit nicht leidet. Während der Arbeit kann es helfen, immer wieder Entspannungsübungen zu machen. Da genügen oft schon fünf Minuten. Wichtig ist ebenfalls, dass man nach Feierabend abschalten kann. Das gelingt den meisten am besten, wenn sie Sport machen oder etwas Schönes unternehmen.

2. Lesen Sie den Text und fassen Sie die Hauptinformationen zusammen. Welche Berufe sollte man in Belarus wählen, wenn man gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt haben möchte? Sprechen Sie (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Aufschwung oder Abschwung Fachkräfte werden immer gesucht

Bei einem Aufschwung sind die Zahlen gut: Die Wirtschaft wächst, die Unternehmen machen Gewinne und in vielen Branchen gibt es mehr Aufträge. Auch die Lage am Arbeitsmarkt entspannt sich: Die Zahl der Arbeitslosen sinkt, weil viele Firmen neue Arbeitskräfte einstellen, um die wachsende Zahl an Aufträgen erfüllen zu können. Trotzdem haben dann einige Branchen hier Probleme: Sie können häufig ihre offenen Stellen nicht besetzen, weil es nicht genug Fachkräfte gibt: Es fehlen vor allem Werkzeugmacher, Elektriker und Schlosser, aber auch Ingenieure und IT-Spezialisten.

Das Problem des Fachkräfte-Mangels gibt es natürlich besonders während eines Aufschwungs, es existiert aber auch in Zeiten des Abschwungs. Eigentlich wäre das Problem schnell gelöst, wenn hier mehr gut ausgebildete Arbeitskräfte aus dem Ausland arbeiten dürften, findet das Institut der deutschen Wirtschaft. Doch das ist nicht so leicht, denn Unternehmen müssen hier einem sehr gut qualifizierten Arbeitnehmer aus dem Ausland zurzeit über 60 000 Euro Jahresgehalt bezahlen. Das ist für viele Firmen zu viel und so verzichten sie darauf, ausländische Arbeitnehmer anzuwerben und einzustellen.

Um in Zukunft keinen Mangel an Fachkräften zu haben, will man sich wieder mehr um die jungen Leute kümmern. Damit diese sich für Ingenieur- oder andere technisch-naturwissenschaftliche Berufe entscheiden, müssen schon in der Schule die sogenannten MINT-Fächer, also Mathematik, Informatik, Naturwissenschaft und Technik, mehr und besser unterrichtet werden. Und damit gerade auch Mädchen ein Interesse an technischen Berufen entwickeln, veranstalten viele Firmen regelmäßig „Girls' Days“: Das sind Tage, an denen Firmen Mädchen zu sich einladen, um ihnen

technische und naturwissenschaftliche Berufe und Aufgaben vorzustellen und zu erklären.

3. Lesen Sie den Text und fassen Sie die Hauptinformationen zusammen. Welche Kleiderregeln für Bewerbungsgespräche gibt es in Belarus? Sprechen Sie. (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание, сравните правила поведения в одежде с Беларусью)

Richtig angezogen zum Bewerbungsgespräch

Es geschieht innerhalb weniger Sekunden: So schnell macht man sich eine erste Meinung über eine fremde Person. Dass dieser „erste Eindruck“ gut ist, ist vor allem dort wichtig, wo man wahrscheinlich keine zweite Chance bekommt: zum Beispiel bei Bewerbungsgesprächen. Denn da möchte der Arbeitgeber nicht nur herausfinden, ob ein Bewerber die nötigen Kenntnisse für eine Stelle hat. Auch das Aussehen und die Kleidung entscheiden darüber, ob das Gespräch gut läuft, ob man zur Firma passt. Statt also einfach nur irgendetwas zu kaufen und anzuziehen, sollte man sich deshalb zunächst über den Dresscode in der Firma informieren.

Generell kann man aber sagen: Wenn eine Frau zu einem Vorstellungsgespräch geht, ist sie im Hosenanzug oder Kostüm und einer Bluse oder einem eleganten Shirt gut angezogen. Keinen guten Eindruck macht es, wenn Frauen beim Bewerbungsgespräch zu viel Haut zeigen: Röcke sollten deshalb bis über das Knie reichen, Ausschnitte nicht zu tief sein und Blusen oder Shirts immer Ärmel haben. Außerdem sollten Bewerberinnen Strümpfe in einer möglichst natürlichen Farbe tragen - auch dann, wenn es warm ist. Und auch Schuhe sagen viel über eine Person aus: Der Kauf von guten Lederschuhem mit nicht zu hohen Absätzen lohnt sich in jedem Fall. Eine klassische Handtasche in einer Farbe, die dazu passt, macht das Outfit komplett. Für Schmuck, Make-up und Parfüm gilt: Weniger ist mehr.

Egal, ob Bank, Versicherung oder Werbebranche: Mit einem schönen Anzug liegen Männer beim Bewerbungsgespräch selten falsch. Wichtig dabei ist, dass der Anzug richtig passt. Die Hose darf nicht zu kurz sein, die Jacke nicht zu weit. Zum Anzug gehören ein gutes Hemd und eine Krawatte, die nicht zu bunt sein sollte. Die Socken bzw. Strümpfe müssen lang genug sein und gut sitzen, ihre Farbe muss zu den Schuhen passen. „Verboten“ sind bunte oder weiße Socken. Dazu gehören selbstverständlich gute Schuhe. Wenn die Branche einen etwas lockeren Kleidungsstil erlaubt, können Männer zum Bewerbungsgespräch auch eine schöne Stoffhose mit Hemd oder Poloshirt anziehen. Außerdem sollte „er“ nichtmehr Schmuck als eine Uhr und, wenn verheiratet, den Ehering tragen.

Selbstverständlich müssen Kleidung und Schuhe sauber und frisch gebügelt bzw. geputzt sein. Außerdem sollte jeder, der zu einem Bewerbungsgespräch geht, darauf achten, dass Haare, Hände und Zähne gepflegt sind. Schließlich ist ein gepflegtes Aussehen für einen guten ersten Eindruck genauso wichtig wie die richtige Kleidung.

MODUL 2

4. Finden Sie für jeden Geschäftsbrief passende Überschrift(Найдите к каждому заголовку делового письма подходящее название)

die Kündigung -die Anfrage -die Absage -das- Anschreiben -die Adressänderung -das Angebot

1. _____

Sehr geehrte Frau Storch,
mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot in den *Neuen Nachrichten* gelesen.

Die Stelle interessiert mich sehr, da ich in zwei Monaten mein Studium abschließen und gerne in Ihrer Firma arbeiten würde. Wenn Sie einen ersten Eindruck von mir bekommen möchten, finden Sie beiliegend meinen Lebenslauf und meine Zeugnisse.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Friederike Lanz
Lebenslauf
Zeugnisse

2. _____

Sehr geehrter Herr Mellen,
hiermit möchte ich Ihnen mitteilen, dass ich umgezogen bin. Meine neue Adresse lautet:

Julia König
Mozartstraße 4
41061 Mönchengladbach
Die Telefonnummer ist gleich geblieben.
Mit freundlichen Grüßen

Julia König

3. _____

Sehr geehrte Damen und Herren,
im *Neustädter Anzeiger* habe ich gelesen, dass Sie Deutschkurse für Anfänger anbieten.

Da mein Freund leider bislang nur geringe Deutschkenntnisse hat, bitte ich Sie um Zusendung des aktuellen Kursangebots.

Vielen Dank im Voraus.

Katrin Limbert

4. _____

Sehr geehrte Frau Loos,
vielen Dank für Ihr Angebot. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns doch für einen anderen Anbieter entschieden haben.

Wir bitten um Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Martina Huber

5. _____

Sehr geehrter Herr Kolb,

hiermit möchte ich mein Arbeitsverhältnis vom 1.12.20... fristgerecht² 3 zum 1.3.20... kündigen. Mit freundlichen Grüßen

Peter

Sander

6. _____

Sehr geehrte Frau Meckel,

in der Anlage erhalten Sie heute unser Angebot für die Arbeiten in Ihrem Garten. Schicken Sie das Angebot bitte unterschrieben an uns zurück, wenn Sie uns mit den Arbeiten beauftragen² wollen.

Das vorliegende Angebot gilt bis März dieses Jahres.

Mit freundlichen Grüßen

Erik

Keller

5. Lesen Sie den Text. Was macht man bei einem Einstand? (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Sie kommen in ein deutschsprachiges Land und arbeiten dort in einem Büro, Geschäft oder Betrieb? Dann geben Sie doch Ihren **Einstand**: Bringen Sie Getränke, Kuchen oder belegte Brötchen mit und laden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen dazu ein. Sie lernen so die Kollegen persönlich kennen und können ihnen für ihre Hilfe in den ersten Tagen danken. Sie müssen Ihren Einstand natürlich nicht gleich an Ihrem ersten oder zweiten Arbeitstag geben. Die richtige Zeit für einen Einstand ist ungefähr zwei Wochen nach Arbeitsbeginn.

Sie verlassen Deutschland, Österreich oder die Schweiz wieder? Dann geben Sie doch Ihren **Ausstand**. So können Sie sich von Ihren Kolleginnen und Kollegen verabschieden und sich für die gute Zusammenarbeit bedanken.

6. Sie möchten Ihren Einstand geben. Schreiben Sie eine Einladung. Die Redemittel helfen Ihnen. (Напишите приглашение своим коллегам):

Liebe ...,

Ich möchte meinen Einstand geben.

*Dazu lade ich Sie / Euch am ... um ... ein. Können Sie / Könnt Ihr kommen?
Haben Sie / Habt Ihr Zeit?
Viele/Herzliche Grüße ...*

MODUL 3

7.Überfliegen Sie den Businessplan und erstellen Sie Ihren eigenen- (Прочитайте пример стартапа и составьте по примеру свой)

Business-plan

Barbershop

Marktanalyse. Unser Barbershop befindet sich in der Tsimiryaseva-Straße, 66. Insgesamt gibt es Minsk 39 Barbershops, die meisten liegen im Stadtzentrum. In der Nähe gibt es nur drei ähnliche Anstalten. Das bedeutet, dass die Konkurrenz relativ hoch ist. Aber dieses Problem kann durch eine erfolgreiche Werbung überwunden werden(um sie wird es ein bisschen später gehen).

Die Nachfrage(Konsumenten) Die meisten Besucher von Barbershops sind Männer im Alter von 25 bis 45 Jahren. Meinen Angaben zufolge, ist die Zahl von solchen Menschen im Bezirk Vesnjanka relativ groß. Wenn wir die Preise für die Wohnungen in diesem Bezirk berücksichtigen(sie sind fast die höchsten in Minsk), würde ich sagen, das in diesem Bezirk wohlhabende Menschen wohnen. Das werde ich in der Preispolitik berücksichtigen. Die Nachfrage für die Dienstleistungen des Barbershops wird im Laufe des Jahres stabil(das bedeutet, dass wir zu allen Jahreszeiten Kunden haben werden). Deshalb wird es unnötig sein, mein Unternehmen zeitlich zu schließen.

Dienstleistungen. Die wichtigsten Dienstleistungen meines Barbershops sind:

1. Haarschneiden und Rasieren.
2. Die Formung von Bart und Schnurbart.
3. Die Entfernung vom Haar mit Hilfe des Wachs.
4. Die Haarpflege.
5. Styling.

Da meine Kunden überwiegend junge Männer sind, wird es hier später eine Bar und einen Spielraum geben (mit Xbox One S, PlayStation 4 Pro).

Marketing. Um möglichst viele Kunden anzulocken, werde ich das Folgende machen:

1. Die Werbung in sozialen Netzwerken(SMM gilt heute als die effektivste Weise etwas zu werben).

2. Die Werbung auf Schildern in der Stadt(darunter in den öffentlichen Verkehrsmitteln).

3. Die Ausarbeitung von einer Web-Seite. Mit ihrer Hilfe kann man alle Informationen über das Barbershop bekommen und online Termin buchen.

Für die Verwirklichung von diesen Maßnahmen wird ein PR-Manager verantwortlich sein.

Personal:

1. Barber(x4), die ich mit Hilfe der Anzeigen im Internet und in der U-Bahn suchen werde. Während des Bewerbungsgespräch werde ich ihre Qualifikation prüfen.

2. PR-Manager, der folgende Aufgaben erfüllen wird: Die Werbung; die Wirtschaftsprognose und Profit von der Gewährleistung vom Rabatt; die Preispolitik; die Analyse der PR'-Strategie von Konkurrenten; die Durchführung von Umfragen u.s.w.

3. Die Raumpflegerin, die jeden Tag mein Barbershop in Ordnung bringen wird.

4. Der Buchhalter – Outsourcing.

5. Der Administrator – die Kundenberatung, die Kontrolle der anderen Mitarbeiter.

Finanzplan

Einmalige Ausgaben:

1. Die Anmeldung der Rechtsform – 50\$.
2. Die Renovierung des Raumes – 10000\$.
3. Die Ausarbeitung der Web-Seite - 1000\$.
4. Eine aktive Werbung am Anfang – 1500\$.
5. Das Einkaufen der Ausstattung für die Arbeit – 3000\$.

Summe: 15500\$.

Ungefähr 20% dieser Summe plane ich selbst zu sammeln. Weiter plane ich einen Kredit für 5000\$ aufzunehmen. Das übrige Geld hoffe ich mit Hilfe der Investoren und Gründerportalen zu bekommen.

Ausgaben pro Monat:

1. Steuern - 5% vom Gewinn(vereinfachtes Abrechnungsverfahren).
2. Die Miete – 1000\$.
3. Der Lohn von Mitarbeitern(außer Barbarn) – 900\$.
4. Der Lohn von Barbarn – 25% vom Preis Der Gewährleistung((500-700\$)*4) - 2000-2800\$.

5. Ausgaben für die Gewährleistungen – 300\$.
6. Der Buchhalter(Outsourcing) – 300\$.
7. Die Ausgaben für Wasser, Strom u.sw. – 80\$.

Summe: 4580-5380\$+Steuern

Der vermutliche Gewinn(aufgrund der Umfragen von Mitarbeitern anderer Barbershops und der Analyse von einem durchschnittlichen Preis-List):

1. Eine bessere Variante: 15 Kunden an den Arbeitstagen, 34 Kunden am Wochenende, die durchschnittlichen Ausgaben von einem Kunden – 15\$, 22 Arbeitstage und 8 Wochenende

Gewinn: $(22 \cdot 15 + 8 \cdot 34) \cdot 15 = 9030\$$.

2. Eine schlechtere Variante: 10 Kunden an den Arbeitstagen, 23 Kunden am Wochenende, die durchschnittlichen Ausgaben von einem Kunden – 15\$, 22 Arbeitstage und 8 Wochenende

Gewinn: $(22 \cdot 10 + 8 \cdot 23) \cdot 15 = 6060\$$.

Profit – 1. $(9030 - 5000) \cdot 0,95 = 3828\$$

2. $(6060 - 5000) \cdot 0,95 = 1007\$$

Die Frist, wenn die einmaligen Ausgaben überwunden werden können:

1. $15500/3828 = 4$ (Monate).
2. $15500/1007 = 15$ (Monate) .

8. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen zum Text. Sprechen Sie dann im Kurs. Arbeiten Sie dann mit einer Partnerin / einem Partner und sprechen Sie über Ihre Geschäftsidee. (Прочитайте текст и ответьте на вопросы к тексту, представьте идею Вашего собственного бизнеса)

a Warum machen sich viele Menschen selbstständig?

b In welchen Branchen findet man viele Selbstständige ausländischer Herkunft?

c Was kann man tun, bevor man sich selbstständig macht?

d Welche Informationen bekommen Existenzgründer von den Beratungsstellen?

Der (richtige?) Weg in die Selbstständigkeit

„Sein eigener Chef sein“ - wer will das nicht? Immer mehr Menschen erfüllen sich diesen Wunsch nach Unabhängigkeit, um aus den eigenen Ideen Geld zu machen. Viele werden jedoch auch aus der Not heraus Existenzgründer. Zum Beispiel die Übersetzerin Andrea Meier:

„Ich hatte meine Stelle verloren. Wegen meiner ziemlich schlechten Chancen auf dem Arbeitsmarkt musste ich mich selbstständig machen. Manchmal muss man einfach etwas riskieren, damit es wieder weiter geht. Meine Rettung war die finanzielle Unterstützung, die ich vom Arbeitsamt bekommen habe! "In Deutschland sind über 10 Prozent der Berufstätigen selbstständig. Und es werden mehr. Denn

auch Menschen mit Migrationshintergrund entscheiden sich immer öfter dazu, eine Firma zu gründen. Schon jetzt ist hierzulande jeder 10. Existenzgründer ausländischer Herkunft. Diese große Zahl hat unterschiedliche Gründe: Migranten haben oft mehr Mut und machen sich schneller und früher selbstständig als Nicht-Migranten. Außerdem genießt die Selbstständigkeit bei ihnen größeres Ansehen. In anderen Fällen ist es wie bei Andrea Meier. Auch für Migranten ist die Existenzgründung manchmal j der einzige Weg, nicht mehr arbeitslos zu sein.

Viele kennen ausländische Existenzgründer vor allem aus den Branchen Handel und Gastronomie. Es werden aber auch viele neue Firmen im Dienstleistungsbereich gegründet. Oft sind es jüngere Migranten, die sich mit innovativen Dienstleistungen selbstständig machen. Zu diesem neuen Gründertyp gehört zum Beispiel Hakan Akun, der vor einigen Jahren einen Telekommunikations- und Internetservice in München gründete.

Leider haben nicht alle Existenzgründer Erfolg, viele müssen ihre Firma oder ihr Geschäft schon im ersten Jahr wieder schließen. Das passiert besonders dann, wenn Gründer am Anfang nicht die richtige Hilfe bekommen. Trotz des großen Informationsangebots in Medien und durch öffentliche Beratungsstellen holen sich gerade Menschen, die aus dem Ausland stammen, oft nur bei Familie, Freunden und Bekannten Hilfe, Rat und Geld. Häufig wird auf öffentliche Finanzierungshilfen verzichtet: Verwandte geben das nötige Geld und arbeiten in der Firma mit.

Tipps zur Existenzgründung findet man leicht im Internet. So informiert das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie unter www.existenzgruender.de zu sämtlichen Bereichen des Themas. Auch die Berliner Gründerberatung LOK (www.lok-berlin.de) hat ein breites Beratungsangebot. Sie hilft allen, die sich selbstständig machen wollen, vor, während und nach der Existenzgründung. Hier holten sich auch die jungen Computerexperten Robert Schmidt und Emre Aydin Rat. Ein Freund hatte ihnen von LOK erzählt: „Hätten wir uns bloß früher bei LOK informiert! Die haben uns geholfen, andere von unserer Geschäftsidee zu überzeugen und einen Businessplan zu erstellen. Wir haben erfahren, welche Finanzierungs- und Beratungshilfen es gibt, was wir vor der Gründung erledigen müssen, welche Dokumente und Versicherungen wir brauchen, welche Steuern wir zahlen müssen und so weiter.“

Wer erfolgreich eine Firma gründen will, der sollte sich also genug Zeit für die Vorbereitung nehmen, um alle wichtigen Beratungs- und Finanzierungsmöglichkeiten zu nutzen. Denn wenn Firmengründungen Erfolg haben, finden auch mehr Menschen Arbeit. So haben allein Existenzgründer ausländischer Herkunft in Deutschland rund 2 Millionen neue Arbeitsplätze geschaffen und damit anderen geholfen, hier ihren „Lebensmittelpunkt“ zu finden.

9. Lesen Sie den Text (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Wesen und Aufgaben der Wirtschaft

Drei Grundfragen jeder Wirtschaftsordnung sind:

- Was soll produziert werden?
- Wie soll produziert werden?
- Für wen soll produziert werden?

Unternehmer und Verbraucher müssen die Grundfragen des Wirtschaftens lösen. Jeder Unternehmer muss sich entscheiden: Was stelle ich her, wie viel, wie teuer, wann, für wen...? Jeder Verbraucher ist gezwungen, täglich wirtschaftliche Entscheidungen zu treffen: Was kaufe ich, wo, wann, wie viel, zu welchem Preis...?

Die Wirtschaft wirkt vielseitig auf den Menschen ein. Sie beeinflusst alle Lebensbereiche. Die Wirtschaft beeinflusst den Menschen, der Mensch beeinflusst die Wirtschaft.

Jeder Mensch, der arbeitet, aber auch jeder, der nicht mehr arbeitet, der Rentner, der Kranke, und jeder Mensch, der noch nicht arbeitet, jedes Baby, jedes Schulkind, nimmt in diesem System (in der Wirtschaft) einen bestimmten Platz ein. Jeder hat seine Funktion.

Wirtschaft ist Politik, die Wirtschaftspolitik.

Unter Wirtschaft versteht man die Gesamtheit aller Einrichtungen und Maßnahmen zur planvollen Deckung des menschlichen Bedarfs an Gütern. Das Wesen der Wirtschaft bildet das ökonomische Prinzip, d.h. das Rationalprinzip. Das ökonomische Prinzip lässt sich auf dreifache Weise ausdrücken:

1. Mit gegebenen Mitteln ist der größtmögliche Erfolg zu erzielen (Maximalprinzip).
2. Ein geplanter Erfolg ist mit dem geringsten Einsatz an Mitteln anzustreben (Minimalprinzip, Sparprinzip).
3. Es gibt einen möglichst großen Überschuss an Erfolg den Mitteleinsatz zu erlangen.

10. Lesen Sie die Zeitungsmeldung. Markieren Sie die Verben. Erstellen Sie Grafik der Umsatzentwicklung. (Прочитайте текст и выделите в нём глаголы, составьте график развития денежного оборота фирмы Кунце)

Guter Umsatz – mehr Qualität – zufriedene Kunden

Insgesamt hat sich der Umsatz der Firma *Kunze & Co.* in den letzten Jahren positiv entwickelt. So sind die Verkaufszahlen 2015 sogar um 10 Prozent gestiegen. Obwohl der Absatz 2016 dann zunächst leicht gesunken ist, hat sich die Situation in der zweiten Jahreshälfte schnell wiederstabilisiert und auch verbessert. 2019 sind die Verkaufszahlen dann konstant geblieben – und das auf einem relativ hohen Niveau. Erst Anfang 2023 ist der Umsatz im ersten Quartal wieder zurückgegangen. Mit neuen Produkten und Qualitätskontrollen ist es *Kunze & Co.* aber gelungen, dass die Zahl der Bestellungen im zweiten und dritten Quartal wieder zugenommen hat. Es zeigt sich also auch hier: Der Schlüssel zum Erfolg sind gute Qualität und zufriedene Kunden.

11. Wie hat sich Ihr Betrieb / Ihre Firma in den letzten Jahren entwickelt? Wählen Sie drei Themen aus. Machen Sie zu jedem Thema eine kleine Skizze (Grafik) und erzählen Sie (Расскажите о развитии Вашего предприятия за последние годы, выбрав одну из предложенных тем):

der Umsatz • der Absatz • die Zahl der Mitarbeiter / der Auszubildenden (Azubis) / der Aufträge / der Überstunden / der Arbeitsunfälle / der Reklamationen / der ...

Die Grafik zeigt, dass sich die Kundenzufriedenheit insgesamt

Aus der Grafik geht hervor, dass die Kundenzufriedenheit 200... .

Wie man sehen kann, ist/hat die Kundenzufriedenheit ...

MODUL 4

12. Lesen Sie den Text (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Die Alten wollen kein Internet

Trotz des gern verbreiteten Bildes vom munter surfenden Senior sind es die Haushalte älterer Bürger, die zu einer stillstehenden Statistik der Online-Haushalte in der Schweiz führen: Laut Bundesamt für Statistik wollen diese 20 Prozent partout nicht online gehen. Damit liegt die Schweiz hinter den skandinavischen Ländern und den Niederlanden, wo insgesamt mehr private Haushalte Internet haben als bei den Deutschen.

Dafür gibt es verschiedene Gründe. Bei einer Befragung wurden mangelndes Interesse, wenig Fachkenntnis oder kein Selbstvertrauen von den älteren Menschen angegeben. Fachleute nehmen auch an, dass den Senioren der spielerische Kontakt zum Internet fehlt. Sie sind einfach nicht damit aufgewachsen und zögern, die neuen Medien jetzt noch kennenzulernen. Aber in der Befragung zeigte sich auch, dass sich jüngere Internetbenutzer in der Schweiz über verschiedene Gefahren Sorgen machen. Im Vordergrund steht hier die Angst vor Viren, gefolgt von der Furcht davor, dass persönliche Informationen in falsche Hände kommen, die Angst, dass über das Internet ihre Kreditkarten von Kriminellen benutzt werden, oder vor Risiken in Zusammenhang mit Kindern. Allerdings greifen die Schweizer Online-Nutzer auch zu Schutzmaßnahmen. 80 Prozent von ihnen haben eine Sicherheitssoftware, aber nur 30 Prozent der Haushalte mit Kindern nutzen ein Kinderschutzprogramm für ihren Computer.

aus einer Schweizer Zeitung

13. Lesen Sie den Text (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Regeln der Freundschaft

Das soziale Medium Facebook ändert die Regeln der Kommunikation und der Freundschaft. Allein in Deutschland will Facebook 20 Millionen aktive Nutzer haben; eine Generation wächst mit der Plattform auf. Auch in den Lehrerzimmern sitzen technikbegeisterte Pädagogen, die sich mit Facebook beschäftigen. Es ist sicher, dass sich Lehrer und Schüler nicht nur in der Schule, sondern auch in Facebook treffen. Das wirft neue Fragen auf: Wie sollen Schüler und Lehrer im Netz miteinander umgehen? Dürfen sie sich virtuell befreunden? Dürfen Lehrer erfahren, was ihre Schüler in ihrer Freizeit in dem sozialen Netzwerk veröffentlichen? Und wie ist es umgekehrt? Dazu gibt es bisher kaum Empfehlungen.

Eine Hauptschule in Hamm (Nordrhein- Westfalen) hat Regeln für die Facebook-Nutzung ihrer Lehrer festgelegt. Wenn ein Lehrer der Schule mit seinen Schülern interagiert, muss er dafür ein zweites Profil anlegen. Nicht jeder im Kollegium ist damit glücklich, denn das ist umständlich und zeitaufwendig.

Woanders haben manche Lehrer selbst entschieden, dass sie Facebook nur als Kommunikations- und Unterhaltungsmedium benutzen, nicht um private Probleme zu diskutieren. So können auch Schüler die neutralen Inhalte des Lehrerprofils lesen. Lehrer sind sich einig darüber, dass sich Facebook besonders eignet, um mit Schülern, die die Schule abgeschlossen haben, in Kontakt zu bleiben.

aus einer deutschen Zeitung

MODUL 5

**14. Lesen Sie den Text und ordnen Sie zu: Was ist wann passiert?
(Прочитайте текст и соотнесите даты по содержанию текста)**

Zwei Brüder, zwei Firmen

Kennen Sie die zwei Logos *adidas* und *Puma*? Richtig! Diese beiden Logos sind die Symbole von zwei Sportartikel- Herstellern: beide Firmen sind groß und sehr bekannt. Und beide haben ihre Zentrale in Herzogenaurach. Herzogenaurach?

Tja, Herzogenaurach ist klein und ziemlich unbekannt:

Die Stadt hat nur 23 000 Einwohner und liegt in der Nähe von Nürnberg im Bundesland Bayern.

Warum sind *adidas* und *Puma* in Herzogenaurach „zu Hause“? Nun, das hat einen Grund. Denn schon um 1880, Ende des neunzehnten Jahrhunderts also, hat das Schuhmacher- Handwerk dort eine große Rolle gespielt: Damals hat es in Herzogenaurach 25 Firmen aus der Schuh-Branche gegeben - die Stadt war also eine Art Schuh-Zentrum in Deutschland.

Auch Adi und Rudolf Dassler waren aus einer Schuster- Familie. 1920 haben die beiden Brüder mit der Produktion von Sportschuhen begonnen. Zusammen haben sie vier Jahre später die „Gebrüder Dassler Schuhfabrik“ gegründet². 1925 waren der erste (1.) Laufschuh und der erste Fußballschuh fertig. Beide Brüder waren sportlich und haben ihre Schuhe selbst ausprobiert. Ihr erstes großes Ziel haben sie dann bei

der Olympiade 1936 in Berlin erreicht: Damals hat der Leichtathlet Jesse Owens vier Goldmedaillen bekommen und dabei Dassler-Schuhe getragen!

Nach 1948 hat Rudolf nicht mehr bei der Gebrüder Dassler Schuhfabrik gearbeitet, denn er und sein Bruder hatten oft verschiedene Meinungen.

Rudolf hat eine eigene Firma gegründet: Ihr hat er den Namen *Puma* gegeben - so haben seine Freunde ihn immer genannt. Auch Adi Dasslers Schuhfabrik hat damals den Namen gewechselt und heißt seit 1949 *adidas* - nach den ersten drei Buchstaben von **Adi** Dassler.

Adidas und *Puma* haben auch in den nächsten Jahren und Jahrzehnten mit bekannten Sportlern zusammengearbeitet und viel erreicht: Mit Schuhen von *adidas* ist Deutschland 1954 und 1974 Fußball-Weltmeister⁵ geworden. 2006 ist das italienische Fußball-Nationalteam dann Weltmeister geworden - mit Kleidung und Schuhen von *Puma*. Heute sprintet Usain Bolt mit Puma-Schuhen zu neuen Weltrekorden und *adidas* ist Partner von drei wichtigen Teams aus der Fußball-Champions League: vom italienischen Verein *AC Mailand*, von *Real Madrid* aus Spanien und vom *FC Bayern München*.

Adi und Rudolf Dassler leben schon lange nicht mehr. Neue Geschäftsführer haben die Führung bei *adidas* und *Puma* übernommen. Die Kooperation mit Fußball- und Tennisspielerinnen und -Spielern, Leichtathletinnen und Leichtathleten, Rennfahrern und vielen anderen Sportlern ist natürlich geblieben. Zusammen mit *Nike* zählen *adidas* und *Puma* zu den drei großen Sportartikel-Herstellern in der Welt. Beide Firmen produzieren aber nicht mehr nur Sportartikel. Sie verkaufen nun auch Mode und Accessoires, sogenannte Lifestyle-Produkte. Übrigens: Vor kurzem haben beide Firmen ihren 70. Geburtstag gefeiert. Wir wünschen weiterhin alles Gute!

1880 1920 1924 1936 1948 1974 2006 2018 bzw. 2023

- haben Adi und Rudolf Dassler eine Schuhfabrik gegründet.
- haben die Italiener bei der Fußball-Weltmeisterschaft gewonnen - angezogen von Puma.
- hat es in Herzogenaurach schon 25 Schuh-Fabriken gegeben.
- ist das Fußball-Team aus Deutschland mit Adidas-Schuhen Weltmeister geworden.
- haben beide Firmen ihren sechzigsten Geburtstag gefeiert,
- haben die Brüder Dassler die ersten Sportschuhe produziert,
- hat Rudolf Dassler seine eigene Firma gegründet,
- hat Jesse Owens in Dassler-Schuhen vier Goldmedaillen gewonnen.

15. Lesen Sie den Text fassen Sie die Hauptinformationen zusammen (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Made in Germany

Dieser Satz ist in der ganzen Welt bekannt – er steht für Qualitätsprodukte aus Deutschland. In jüngerer Zeit ist die Produktion von Waren zwar immer mehr ins Ausland, zum Beispielnach Asien oder Osteuropa, verschoben worden, weil dort vieles günstiger hergestellt werden kann. Die Ideen für neue Produkte stammen aber immer noch oft aus Deutschland, wo schon viele bahnbrechende Erfindungen¹ gemacht worden sind.

So wichtig wie die Erfindung des Internets im 20. Jahrhundert war vor über 500 Jahren die Entwicklung des **Buchdrucks**. In Mainz erarbeitete *Johannes Gutenberg* 1440 eine Methode, mit der er mit Hilfe von beweglichen, in Metall gegossenen Buchstaben Bücher drucken konnte. Diese Technik erlaubte es zum ersten Mal, Bücher in industrieller Massenproduktion herzustellen, was den weltweiten Wissenstransfer möglich machte. Heutzutage werden in Deutschland jährlich 770 Millionen Bücher produziert, womit das Land eine der führenden Buchnationen ist.

Die Idee zu einem Fahrzeug, mit dem man sich selbstständig und schnellfortbewegen kann, hatten zwei Deutsche fast zur gleichen Zeit. 1886 erfand *Carl Benz* ein motorisiertes Dreirad, während *Gottlieb Daimler* eine Kutsche mit Motor entwickelte. Diese erste Variante des **Autos** stieß zu ihrer Zeit jedoch auf wenig Interesse: „Zu laut, zu schnell, zu gefährlich“, meinten die Menschen damals. Erst später, in den 1920er Jahren, begeisterte das Automobil die Welt.

Auch die vielleicht wichtigste Erfindung des 20. Jahrhunderts, der **Computer**, stammt aus Deutschland. 1941 baute der Berliner Bauingenieur *Konrad Zuse* die erste voll funktionsfähige, programmierbare Rechenmaschine der Welt. Dieser elektromechanische Rechner, Z 3 genannt, konnte die vier Grundrechenarten bereits in drei Sekunden lösen. Mit Zuses Computer begann das digitale Zeitalter. Heute ist der Computer aus fast keinem Lebensbereich mehr wegzudenken. Pro Jahr werden weltweit 45 Millionen PCs verkauft, davon allein 3 Millionen in Deutschland.

Mit dem MP-3-Player erfüllte sich nicht nur für viele Jugendliche ein Traum: Alle Lieblings-CDs gespeichert in einem winzigen Gerät überall mit hinnehmen und hören zu können. Das dafür nötige MP-3-Format wurde 1987 vom Fraunhofer-Institut in Erlangen entwickelt. Audiodateien⁹ werden dabei dadurch um das Zwölfwache verkleinert, dass man alles, was das menschliche Ohr nicht hören kann, löscht.

MODUL 6

16. Sehen Sie die Tabelle an. Welche Bundesländer liegen in Ostdeutschland, welche in Westdeutschland? Markieren Sie mit zwei Farben. Wo verdient man mehr? In Ost- oder in Westdeutschland(Tabelle1)?(Какие федеральные земли расположены на востоке, а какие на западе Германии? Где зарабатывают больше? Таблица 1)

Mindestlohn in der BRD

Tabelle 1 (Таблица 1)

Berufe	Bundesland / Region	Durchschnittlicher Lohn in € pro Stunde
Friseurin / Friseur	Nordrhein-Westfalen	4,93
	Sachsen	3,06
Kfz- Mechanikerin / Mechaniker	Mecklenburg- Vorpommern	4,69
	Schleswig-Holstein	6,28
Service-Personal in Hotels und Gaststätten	Baden-Württemberg	8,30
	Sachsen-Anhalt	5,73

17. Lesen Sie den Text und kreuzen Sie an: Was ist richtig? (Прочитайте текст и ответьте на вопросы, что верно)

Mindestlohn

Herr Sander arbeitet Vollzeit als Wachmann und verdient im Monat netto 991 Euro. Das ist nicht genug Geld für Miete, Essen und Kleidung. Nur von seinem Gehalt kann Herr Sander also nicht leben. Der Staat hilft ihm: Zusätzlich zu seinem Lohn bekommt er finanzielle Hilfe. Mit einem Stundenlohn von 5,25 Euro ist Herr Sander ein „Niedriglohnempfänger“. Der Wachmann ist kein Einzelfall in Deutschland. Zurzeit brauchen fast eine Million Berufstätige in Deutschland staatliche Hilfe, weil die Löhne oft so niedrig sind. Besonders SPD-Politiker und Gewerkschaften (DGB) finden das schlecht und wollen für alle Branchen einen Mindestlohn: Leute wie Herr Sander sollen so in Zukunft mindestens 7 Euro 50 pro Stunde verdienen. Wirtschaftsexperten und die CDU/CSU aber warnen. Ein Mindestlohn von 7 Euro 50 vernichtet Arbeitsplätze, sagen sie. Das denkt auch Herr Schmitt. Er hat ein Friseurgeschäft in Mecklenburg-Vorpommern. Wenn er seinen sechs Angestellten 7 Euro 50 pro Stunde bezahlen soll, dann müssen seine Kunden mehr zahlen. Das aber können sie nicht. Und das bedeutet für Herrn Schmitt, dass er einige Angestellte entlassen muss.

Niedriglöhne sind nicht nur, aber besonders in Ostdeutschland ein Problem. Dort verdient jeder vierte Arbeitnehmer sehr wenig. Gleichzeitig aber ist im Osten die Arbeitslosigkeit sehr hoch und niemand möchte Arbeitsplätze vernichten. Politiker, Gewerkschaften und Wirtschaftsexperten diskutieren also über das Thema Mindestlohn, eine Lösung aber haben sie noch nicht gefunden. Und so bleibt das

Leben für Herrn Sander und für viele andere Niedriglohnempfänger leider wie bisher: Sie haben viel Arbeit und sehr wenig Geld.

1. *Herr Sander kann von seinem Gehalt gut leben.*
2. *Herr Sander hat noch einen Extra-Verdienst.*
3. *Herr Sander verdient nicht viel.*
4. *Es gibt eine Million Arbeitslose in Deutschland.*
5. *Eine Million Berufstätige bekommen ihr Gehalt und Geld vom Staat. Herr Sander verdient 7,50 Euro pro Stunde.*
6. *Wirtschaftsexperten finden einen Mindestlohn nicht gut.*
7. *Die Kunden von Herrn Schmitt zahlen 7,50 Euro Friseur verdienen bei Herrn Schmitt 7,50 Euro.*
8. *In Ostdeutschland gibt es keine Niedriglöhne.*
9. *Man sucht eine Lösung für Leute wie Herrn Sander.*
10. *Herr Sander bekommt bald viel Geld.*

18. Lesen Sie den Text fassen Sie die Hauptinformationen zusammen (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Banken

Die Banken (oder Kreditinstitute) spielen eine bedeutende Rolle in der Wirtschaft. Man nennt die Banken den Motor der Wirtschaft. Banken sind Geldinstitute, die verschiedene Operationen ausführen. Die Banken sind Händler mit Geld. Auf der einen Seite "kaufen" die Banken das Geld (Einlagen einnehmen) und auf der anderen Seite "verkaufen" an ihre Kunden (in Form von Krediten). Dabei verbleibt wie im Handel eine Spanne, bei den Banken als Zinsspanne bekannt. So wie andere Unternehmen produzieren sie Kredite.

Die zentralen Prinzipien der Bankpolitik sind Rentabilität, Zahlungsbereitschaft) und die Sicherheit. Banken nehmen Einlagen in jeder Höhe und in verschiedenen Fristen entgegen, gewähren, kurz-, mittel- und langfristige Kredite aller Größenklassen, führen Wertpapiergeschäfte aller Art durch - das heißt sie kaufen, verkaufen und verwahren Wertpapiere und beteiligen sich an Wertpapieremissionen, wickeln den Zahlungsverkehr ab, und führen Devisen - sowie Münz- und Edelmetallgeschäfte, durch. Die Banken nehmen nicht nur Einlagen, sondern auch sie versorgen Wirtschaft und Haushalte mit Krediten. Kredite werden nach ihrer Laufzeit unterschieden. Bis zu einer Laufzeit von sechs Monaten spricht man von kurzfristigen Krediten, bis zu vier Jahren von mittelfristigen Krediten. Darüber hinausgehende Kredite sind langfristig. Eine weitere volkswirtschaftliche Funktion der Kreditinstitute ist die Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs.

19. Lesen Sie den Text. Erzählen Sie etwas über das Trinkgeldgeben in Deutschland und in Belarus. Geben Sie immer Trinkgeld? Wenn ja, wie viel? Wenn nein: Warum nicht? (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание, сравните с Беларусью)

Stimmt so!

Kellner bekommen es, Köche aber nicht. Auch Stewardessen und Stewards auf dem Schiff bekommen es, Stewardessen und Stewards im Flugzeug aber nicht, obwohl man in beiden Berufen direkten Kontakt zu Kunden hat. Sicher wissen Sie schon, was „es“ ist? Natürlich: „Es“ ist das Trinkgeld, das Gäste oder Kunden Kellnern, Schiffsstewards, Taxifahrern, Zimmermädchen, Friseuren, Handwerkern, Reiseführern und vielen anderen Dienstleistern geben. Und das meistens freiwillig, also: ohne es tun zu müssen.

Die Sitte, Trinkgeld zu geben, gibt es schon seit vielen Jahrhunderten. Doch wichtig wurde das Trinkgeldgeben vor allem im 18. Jahrhundert, als die Menschen zu reisen begannen. Das war damals gefährlich und unbequem und so „kaufte“ sich der Reisende bessere Bedingungen, indem er Kutschern und Gastwirten Geld gab, um beschützt und besser bedient zu werden. Da Kutscher und Gastwirte sich mit diesem Geld meistens ein (oder mehrere) Getränk(e) finanzierten, hieß und heißt das Trinkgeld *Trinkgeld*. Um 1900 wurde das Trinkgeldgeben in der Reisebranche, in der Gastronomie und in anderen Dienstleistungsberufen im deutschen Sprachraum dann zur festen Sitte. Das ist bis heute so geblieben: Trinkgelder machen gerade in diesen Berufszweigen bis heute einen wichtigen Teil des Verdienstes aus.

Während man früher vor allem Trinkgeld gab, um einen Vorteil für sich zu bekommen (zum Beispiel die Sicherheit beim Reisen), ist das heute anders: Man gibt auch dann Trinkgeld, wenn man eigentlich keinen Nutzen mehr davon hat. Warum tut man das? Warum legt man zum Beispiel dem Zimmermädchen vor der Abreise einen 10-Euro-Schein auf den Nachttisch, obwohl man es wahrscheinlich nie mehr wiedersieht? Zum einen natürlich, weil man ihm zeigen möchte, dass man mit seiner Arbeit zufrieden war: Mit einem kleinen Geldgeschenk bedankt man sich für das Aufräumen und Saubermachen. Zum anderen lässt man das Geld aber auch deshalb liegen, weil es üblich geworden ist. Man gibt oft auch dann Trinkgeld, wenn man mit der Leistung nicht so zufrieden war. Man möchte damit vielleicht auch zeigen, dass man genug Geld hat und es sich leisten kann, Trinkgeld zu geben.

Richtig Trinkgeld zu geben ist nicht leicht. Denn überall herrschen verschiedene Trinkgeld-Sitten. Wenn der Gast dem Kellner in einem deutschen Restaurant 5 bis 10 % des Rechnungsbetrages als Trinkgeld gibt, verhält er sich korrekt. In den USA könnte er dagegen Ärger mit der Bedienung bekommen, denn die erwartet ein Trinkgeld von 15 bis 20 % des Betrages. Das Trinkgeld wird dort nicht nur als nettes Dankeschön gesehen, sondern ist - da der Stundenlohn eines Kellners sehr niedrig ist - ein notwendiger Teil des Einkommens.

Doch nicht nur die Höhe des Trinkgeldes ist von Land zu Land verschieden. Auch wie man das Trinkgeld gibt, ist überall anders. Lässt man es auf dem Tisch liegen oder gibt man es der Bedienung direkt? Was sagt man dazu? „Stimmt so!“ oder: „Der Rest ist für Sie!“? Oder gibt man das Trinkgeld schweigend? Und was ist,

wenn der Kellner gar kein Kellner ist, sondern der Besitzer des Restaurants oder Cafes? Gibt man ihm auch Trinkgeld oder ist das dann eine Beleidigung?

Sie sehen, das Thema Trinkgeld ist kompliziert, aber auch interessant. Vielleicht erzählen Sie, wie es in Ihrem Land mit dieser Sitte aussieht? Wer bekommt Trinkgeld, wer bekommt keines? Wer gibt es, wer nicht? Wie hoch muss es sein, damit es nicht beleidigend ist?

**20. Lesen Sie den Text und finden Sie Antworten auf diese Fragen.
(Прочитайте текст и ответьте на вопросы)**

- 1. Warum gibt es so viele Aussprüche und Sprichwörter, die sich auf das Geld beziehen?*
- 2. Was ist eigentlich Geld?*
- 3. Warum erscheint es?*
- 4. Welche Aufgaben erfüllt es?*

Geld

„Geld regiert die Welt, heißt es, oder auch „Geld macht nicht glücklich, aber es beruhigt“. Unzählig ist die Menge der Aussprüche und Sprichwörter, die sich auf das Geld beziehen. Dies zeigt, welche große Bedeutung die Menschen dem Geld zumessen.

Aus täglicher Anschauung kennen wir als Geld die Münzen und Scheine. Die meisten Menschen denken dabei nicht daran, dass dieses Geld im Grunde völlig wertlos ist (nur ein Stück Papier oder Metall) und die Bedeutung nur dadurch zustande kommt, dass wir im allgemeinen immer jemanden finden, der uns dafür eine Ware oder eine Dienstleistung gibt, die wir benötigen. Wir wissen auch, dass in früheren Zeiten nicht mit Münzen oder Scheinen, sondern mit Vieh, Honig, Muscheln, Salz, Gold oder Silber u.a. bezahlt wurde. In den modernen Volkswirtschaften existiert Geld sogar völlig materiellos als „Buchgeld“, d.h. als Guthaben auf einem Bankkonto, mit dem man durch Scheck oder Überweisung bezahlen kann.

Im Grunde geht es nämlich gar nicht um das „Geld“, sondern um ein allgemein akzeptiertes Austauschmittel, das häufig gar keinen eigenen Nutzen für den Besitzer hat. Wie einfach wäre es auch sonst, die Armut vieler Menschen zu beheben: Man brauchte nur die Druckerpressen für neue Banknoten in Bewegung zu setzen, um ihnen so viel Geld zu verschaffen, wie sie benötigen. Ein Überschwemmen des Landes mit Banknoten würde aber die Armut in keiner Weise beheben. Armut ist nicht der Mangel an Geld, sondern an Gütern. So „verschleiert“ das Vorhandensein von Geld oft die wirklichen Wirtschaftsprozesse.

Geld ist ein Gutschein für Güter. Jedoch ohne festen Wert. Der Wert hängt u. a. von dem Verhältnis von Geld- und Gütermenge in einer Volkswirtschaft ab:

Geldmenge - größer als Gütermenge = Inflation (= Prozess fortlaufender Preiserhöhungen)

Geldmenge - gleich Gütermenge = Preisniveaustabilität

Geldmenge - kleiner als Gütermenge = Deflation (= Prozess fortlaufenden Preisverfalls)

Entscheidend für Geld ist nicht die Erscheinungsform, die fast beliebig sein kann, sondern sind die Aufgaben, die Geld erfüllt:

Tauschmittel, Zahlungsmittel

Eine arbeitsteilige Wirtschaft kann ohne einen Gütertausch nicht existieren. Hauptaufgabe des Geldes ist es für einen reibungslosen Tauschverkehr zu sorgen. Die ursprüngliche Tauschbeziehung *Ware gegen Ware* wird aufgelöst in die Beziehung *Ware gegen Geld* und *Geld gegen Ware*.

Mit Hilfe des Geldes kann man verschiedenartige Güter miteinander vergleichen, d.h. ihre Werte bestimmen und gegeneinander abwägen. Die Bedeutung wird Ihnen klar, wenn Sie einmal an einen Aufenthalt im Ausland denken, wo Ihnen in der ersten Zeit jede Orientierung des Wertes / Preises von Gütern durch das Rechnen mit der ausländischen Währung verloren geht und Sie zunächst Beträge in jeder Höhe akzeptieren.

MODUL 7

21. Finden Sie im Internet eine Werbung und beschreiben Sie sie schriftlich (100 – 150 Worte). (Найдите в интернете рекламу и опишите её письменно)

Für welches Produkt wirbt die Anzeige?

Was sieht man in der Anzeige?

Das Produkt sieht attraktiv/ modern/ gesund/ langweilig aus. Warum?

Die Werbung enthält viele/ wenig Worte. Warum?

Für wen ist die Werbung? Kinder/Jugendliche/Erwachsene

Wie finden Sie die Werbung? witzig/originell/manipulierend/unverständlich

Für welches Produkt würden Sie gern eine Werbung machen?

Finden Sie die Werbung im Fernsehen gut oder stört sie Sie?

22. Lesen Sie den Text (Прочитайте текст и кратко перескажите его содержание)

Marketing

Marketing beginnt mit den Kunden und endet mit einem zufriedenen Käufer, der das Produkt oder die Dienstleistung weiter, d.h. den anderen Menschen, empfiehlt. Um das zu erreichen, muss das Unternehmen die Marketingstrategie verfolgen, die den Werten, dem Ansehen und dem Image des Unternehmens entspricht.

Der Unternehmenszweck setzt die Ausarbeitung des Marketingplans voraus, der folgende Bestandteile einschließt:

- Markt- und Wettbewerbsanalyse Produkt- und Preisstrategie zur Erreichung des gewünschten Unternehmens- und Markenimage

- Werbeplan
- Verkaufsförderungsplan
- Verkaufsstrategie.

Das Hauptziel des Marketings ist die Erreichung und Verteidigung einer befriedigenden Marktstellung durch Kundenzufriedenheit. Der heutige Markt wird vom Kunden, nicht von Unternehmen bestimmt. Man spricht deshalb heute vom Käufermarkt.

Mit Hilfe von Marketing-Maßnahmen wird der Markt vom Unternehmen aktiv mitgestaltet. Da der Käufer als das wichtigste Element des Marktes erkannt wird, muss sich der Unternehmer intensiv mit den Wünschen der Kunden beschäftigen. Es muss das produziert und dem Kunden in der geeigneten Form präsentiert werden, was ihm einen höheren Nutzen bringt als die Leistung der Konkurrenz. Derjenige Unternehmer, dem diese Problemlösung am besten gelingt, wird das Vertrauen des Kunden gewinnen. Deshalb heißt Marketing:

Planung, Koordination und Kontrolle aller auf den Markt Kunden gerichteten Aktivitäten mit dem Ziel, den Kunden dauerhaft mit den Leistungen des Unternehmens zufrieden zu stellen und gleichzeitig die Unternehmensziele (z.B. Gewinn- und Umsatzsteigerung) zu erreichen.

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Schreiben Sie eine Bewerbung und einen Lebenslauf.
2. Erklären Sie auf Deutsch „Einstand“ („Ausstand“) nehmen.
3. Sprechen Sie über richtige Kleidung zum Bewerbungsgespräch.
4. Sprechen Sie über den Weg in die Selbstständigkeit.
5. Was ist ein Unternehmen? Erzählen Sie über die Arbeitsorganisation in einem Betrieb.
6. Präsentieren Sie Ihre eigene Geschäftsidee und Businessplan
7. Erzählen Sie über die künstliche Intelligenz.
8. Erzählen Sie über die Produkte, die in Deutschland erfunden worden waren
9. Sprechen Sie über Aufschwung, Abschwung in der Wirtschaft.
10. Sprechen Sie über Schlüsselqualifikationen.
11. Was ist eine Bank? Welche Funktionen hat sie?
12. Was ist eigentlich Geld?
13. Sprechen Sie über Geschichte des Trinkgeldes.
14. Wozu dienen Marketing und Werbung?
15. Sprechen Sie über Mindestlohn in Deutschland

3.2. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

1. Sprechen Sie über Ihren Lebenslauf präsentieren Sie Ihre Visitenkarte.
2. Wie schreibt man eine Bewerbung?
3. Wie schreibt man Geschäftsbriefe?
4. Sprechen Sie über Wesen und Aufgaben der Wirtschaft.
5. Präsentieren Sie bayerisches Unternehmen BMW.
6. Sprechen Sie über die deutschen Rechtsformen.
7. Zeitgebrauch.
8. Passiv und Aktiv.
9. Infinitivpassiv.
10. Zustandspassiv.
11. Nominalstil.
12. Verbalstil.
13. Deklination der Substantive.
14. Deklination der Adjektive.
15. Infinitivsätze.
16. Konjunktiv II (Gegenwart).
17. Konjunktiv II (Vergangenheit).
18. Rektion der Verben.
19. Relativsätze.
20. Modalsätze.

- 21.Temporalsätze.
- 22.Kausalsätze.
- 23.Finalsätze.
- 24.Bedingungssätze.
- 25.Indirekte Fragen.

Для получения положительной оценки на зачёте необходимо проработать 15 вопросов по данному ЭУМК и самостоятельно изучить 25 вопросов, иметь представление по каждому из вопросов, зачёт будет проходить на немецком языке.

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Чернышева, Н. Г. Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля = Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Экономика" и экономическим специальностям / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 358 с.

2. Немецкий язык для экономистов = Wirtschaftsdeutsch : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / [В. А. Шевцова и др.]. – Минск : Вышэйшая школа, 2022. – 349 с.

3. Паремская, Д. А. Практическая грамматика немецкого языка : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки" : с электронным приложением / Д. А. Паремская. – 19-е изд., испр. – Минск : Вышэйшая школа, 2021. – 351 с.

4. Чернышева, Н. Г. Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля = Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Экономика" и экономическим специальностям / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 358 с.

Дополнительная

5. Галай, О. М. Практическая грамматика немецкого языка. Морфология = Deutsch. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Morphologie: учебник / О. М. Галай, М. А. Черкас, В. Н. Кирись / Минск : Вышэйшая школа, 2016. – 479 с.

6. Mit Deutsch studieren, arbeiten, leben. Kursbuch. Karmelka Baric/ Elena Cickovska.- Arcipelago edizione, Milano/Italien, 2016 -S.234.

7. Schritte international 5. Kursbuch. Silke Hilpert/ Susanne Kalender /Marion Kerner.- Hueber Verlag, Ismaning, 2015 -S.187.

8. Schritte international Intensivtrainer 5-6.Daniela Niebisch.- Hueber Verlag, Ismaning, 2013 -S.201.

9. Schritte international 6. Kursbuch. Silke Hilpert/ Susanne Kalender /Marion Kerner.- Hueber Verlag, Ismaning, 2017 -S.214.

10. Schritte international 5-6.Intensivtrainer.Daniela Niebisch.- Hueber Verlag, Ismaning, 2014-S.176.

11. Perlmann-Balme, M., Schwalb, S. Sicher! B1+. Kursbuch: Deutsch als Fremdsprache / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb. – München: Hueber Verlag, 2016. –120 S.
12. Orth-Chambah, J., Perlmann-Balme, M., Schwalb, S. Sicher! B1+. Arbeitsbuch: Deutsch als Fremdsprache / J. Orth-Chambah, M. Perlmann-Balme, S. Schwalb. – München: Hueber Verlag, 2016. –136 S.
13. Perlmann-Balme, M., Schwalb, S., Matussek, M. Sicher! B2.1. Kursbuch und Arbeitsbuch: Deutsch als Fremdsprache / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb, M. Matussek. – München: Hueber Verlag, 2017. –116 S.
14. Perlmann-Balme, M., Schwalb, S., Matussek, M. Sicher! B2.2. Kursbuch und Arbeitsbuch: Deutsch als Fremdsprache / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb, M. Matussek. – München: Hueber Verlag, 2018. –212 S.
15. Dreyer, H., Schmitt, R. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik / H. Dreyer, R. Schmitt. – München: Hueber Verlag, 2017. –359 S.
16. Mittelpunkt B2. Kursbuch. Ilse Sander/ Albert Daniels/Renate Köhl-Kuhn.- Ernst Klett Sprachen Verlag, Stuttgart, 2015.- S.191.
17. Schritte international im Beruf –Aktuelle Lesetexte aus Wirtschaft und Beruf. Wiebke Heuer. - Hueber Verlag, Ismaning, 2017.-S.69.
18. Grammatik aktiv B2-C1. Friederike Jin.-Cornelsen Verlag GmbH, Berlin, 2017.- S.312.
19. Schritte international im Beruf- Kommunikation am Arbeitsplatz. Kursbuch. Sandra Jotzo/ Brigitte Loibl /Gloria Bosch.- Hueber Verlag, Ismaning, 2016.- S.167.
20. Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr – und Arbeitsbuch. Annelise Fearn. Cornelsen Verlag, 2015.- S.190.

4.2. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Электронная библиотека БГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/37951>. – Дата доступа: 20.02.2024.
2. Электронная библиотека БГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bsu.by/handle/123456789/165556>. – Дата доступа: 27.02.2024.

4.3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Содержание учебного материала по дисциплине «Профессионально ориентированный немецкий язык» предполагает освоение следующих разделов и тем:

Дневная форма получения образования

III семестр:

Тема 1.

1. Учебные темы «Выбор профессии », «Учёба и практика », «Автобиография », «Поиски работы», «Резюме », «Советы для резюме».
2. Грамматика. «Имя существительное», «Словообразование существительных»
3. Аудирование.
4. Текст межкультурной направленности. «Как найти работу?».
5. Специальное содержание. Тест по пройденному материалу.

Тема 2.

1. Учебные темы «Мода и вкус », «Как одеться на собеседование »
2. Грамматика. «Имя прилагательное», «Склонение прилагательных»
3. Спецлексика.
4. Текст межкультурной направленности «Для первого впечатления нет второго шанса ».
5. Специальное содержание. Тест по пройденному материалу.

Тема 3.

1. Учебные темы «Общение с коллегами», «Конфликты на рабочем месте», «Ведение телефонных переговоров », «Ведение письменной корреспонденции», «Работа в команде», «Креативность», «Представление о развитии фирмы за определённый отрезок времени».
2. Грамматика. «Предлоги», «Управление глаголов, существительных, прилагательных».
3. Спецлексика.
4. Текст межкультурной направленности. «Что важно на рабочем месте ».
5. Специальное содержание. Тест по пройденному материалу.

Тема 4.

1. Учебные темы «Средства коммуникации», «Коммуникация вчера и сегодня», «Социальные сети и работа».
2. Грамматика. «Сложноподчинённые предложения».
3. Аудирование.
4. Текст межкультурной направленности. «Правила дружбы в сети».
5. Специальное содержание. Тест по пройденному материалу.

IV семестр:

Тема 1.

1. Учебные темы «Предприятие», «Отделы на предприятии», «Сделано в Германии», «Сделано в Беларуси», «Презентация своей бизнес-идеи».
2. Грамматика. «Образование времён», «Активный и пассивный залогов».
3. Спецлексика.
4. Текст межкультурной направленности. «Как стать индивидуальным предпринимателем в Германии».
5. Специальное содержание. Тест по пройденному материалу.

Тема 2.

1. Учебные темы «Маркетинг», «Реклама», «Презентация рекламы собственной продукции».
2. Грамматика. «Повелительное наклонение»
3. Аудирование.
4. Текст межкультурной направленности. «Для чего нужен маркетинг?».
5. Специальное содержание. Тест по пройденному материалу.

Тема 3.

1. Учебные темы «Деньги и банки», «Как открыть счёт в немецком банке», «Функции денег», «История денег», «Работа в банке».
2. Грамматика. «Модальные глаголы в основных значениях», «Модальные глаголы в субъективных значениях».
3. Спецлексика.
4. Текст межкультурной направленности. «История возникновения чаевых денег».
5. Специальное содержание. Тест по пройденному материалу.

Тема 4.

1. Учебные темы «Экономика и природа», «Защита окружающей среды», «Проблемы экологии», «Экологические технологии будущего».
2. Грамматика. «Глагол „lassen“»
3. Аудирование.
4. Текст межкультурной направленности. «Энергосберегающие технологии».
5. Специальное содержание. Тест по пройденному материалу.

Wortschatzliste für Bürokommunikation

ab Lager

abheften

die Ablage -n

der Ablagekorb -körbe

der Ablauf Abläufe

ablegen

die Abrechnung-en

absagen (einen Termin)

abschätzen

die Abschiedsformel -n

der Absender –

abspeichern

abstimmen (sich mit jemandem)

die Abteilung -en

abtippen

die Administration -en

administrativ

der Adressat -en

adressieren

die Akte -n

der Aktenordner–

der Aktenschrank -schränke

aktualisieren

anfordern (etwas von
jemandem)

die Anfrage -n

das Angebot -e

anklicken (etwas)

die Anlage (im Brief / in einer E- Mail) -n

die Anleitung -en

die Anmeldebestätigung

anmelden (sich / jemanden)

die Anmeldung

die Anrede

der Anruf

der Anrufbeantworter (= AB)

der Anrufer

das Anschreiben

die Ansicht (auf dem Bildschirm)

die Anweisung (Dienst-)

die Anwendung (im PC)

das Apparat

das Arbeitsmittel

die Arbeitsplatzgestaltung

die Arbeitsstunde

der Arbeitstag

die Arbeitszeit

das Archiv

archivieren
die Assistentin
aufbereiten (Daten)
die Aufbewahrungsfrist
auffordern (jemanden zu etwas)
aufgeben (eine Bestellung)
der Auftrag (im Auftrag von)
die Auftragsbearbeitung
die Auftragsbestätigung
die Auftragserteilung
aufzeichnen (einen Anruf)
aufzeigen
ausdrucken
ausdrücken
ausrichten
außer Haus (sein)
ausscheiden (aus einem
Betrieb)
ausüben
auswerten (Daten)
auszahlen (einen Betrag / ein
Gehalt)
die Bankverbindung
die Batterie
beachten

bearbeiten
die Bedingung
begleichen
begründen
beherrschen (etwas)
beiliegend
beitragen (zu etwas)
der Beleg
berechnen
der Bericht
berücksichtigen
beschaffen
die Bescheinigung
beschreiben
beschriften
die Beschwerde
besetzt
bestätigen
der Bestand Bestände
bestellen
die Bestellung -en
der Betrag Beträge
die Betreffzeile -n
betreuen
betrieblich

betriebsbedingt

das Betriebssystem -e

die Beurteilung -en

bewerben (sich / bei jemandem

/ als etwas)

die Bewerbung -en

Bezahlen (jemandem etwas)

die Bezahlung -en

bilanzieren

der Bildschirm -e

das Bindegerät -geräte

der Bleistift -e

der Block Blöcke

die Branche -n

der Brief -e

briefen

das Briefing -s

der Briefkorb -körbe

der Briefumschlag -umschläge

die Buchführung -en

die Buchhaltung -en

die Bürokauffrau -en

das Büromaterial

die Büroorganisation

die Bürowirtschaft

die Checkliste
der Computer
darstellen
die Datei
das Dateiformat
das Dateimanagement
der Dateipfad
die Daten
die Datenbank
der Datenschutz
die Datensicherung
datieren
delegieren (etwas)
die Dienstleistung
die Dienstreise
diktieren (jemandem etwas)
das DIN-A3
das DIN-A4
die Diskussion
diskutieren
das Display
die Diverse
das Dokument
downloaden
der Drehstuhl -stühle

drucken
der Drucker –
die Druckereinstellung -en
durchführen
durchstellen
die Durchwahl -en
die DVD -s
die DVD-ROM -s
die E-Mail -s
die EDV-Abteilung -en
das EDV-Programm -e
effizient
einarbeiten (sich / jemanden)
einfügen
einhalten
einleiten
einordnen
einsetzen (sich / etwas)
eintragen
die Einstellung -en
der Empfang Empfänge
der Empfänger –
entgegennehmen (Telefonat,
Sendung)
das Entgelt -e

die Entgeltabrechnung-en
entscheiden (sich / etwas)
erfassen
erforderlich
erfüllen
das Ergebnis -se
ergonomisch
erhalten
erklären (sich / jemandem etwas)
die Erlaubnis -se
erläutern
erledigen
ermitteln
erreichen (jemanden unter der
Nummer)
die Ersetzfunktion -en
erteilen (Auskunft)
die Etiketle -n
die Excel-Tabelle -n
der Farbdrucker –
das Fax -e
das Faxgerät -geräte
das Fenster (auf dem Bildschirm) -s
das Feedback –
der Festpreis -e

der Filzstift -e
die Firma Firmen
fixieren (einen Termin)
formal
das Format -e
formatieren
das Formular -e
formulieren
fortführen
die Frachtkosten (nur Plural)
gelöscht
die Genehmigung -en
das Gerät -e
der Gesamtbetrag -beträge
geschäftlich
 Geschäftsbrief -e
die Geschäftsführung -en
der Geschäftspartner –
der Geschäftsvorgang -vorgänge
gesetzlich
gespeichert
das Gespräch -e
die Gesprächsnotiz -en
der Gesprächspartner –
gestalten

die Grußformel -n
die Haftnotiz -en
der Haftnotizblock -blöcke
die Handelsware -n
handhaben
die Hängemappe -n
die Hängetasche -n
das Headset -s
der Hefter -
die Heftklammer (= Büroklammer)-n
herunterfahren (PC)
hiermit
das Hilfsmittel –
hinterlassen (eine Nachricht)
hinweisen (auf etwas)
hochfahren (PC)
hochladen
Home Office
Homepage
informieren (jemanden)
Insolvenz
intern
Inventar
Inventur
Investition

Kabel
Kaffee-Automat
Kalender
Kalkulation
kalkulieren
Kartei
Karteikarte
kaufmännisch
Klebeband
Klebestift
klicken (auf etwas)
Konferenz
Kontenplan
kontieren (eine Rechnung)
Konto
Kontrolle
koordinieren
die Kopie
kopieren
der Kopierer
korrekt
die Korrespondenz
korrigieren
kostenbewusst
die Kostenkontrolle

die Kostenrechnung
die Kostenstelle
der Kugelschreiber
der Kunde
die Kundin
die Kundennummer
der Kundenstamm
das Lager
das Laminiergerät
der Laserdrucker
der Lautsprecher
leisten
die Leistung
die Leistungsrechnung
der Lieferant
liefern
die Lieferung
die Lieferzeit
das Lineal
lochen
der Locher
löschen
mahnen
die Mahnung
mailen (etwas jemandem)

markieren

das Material

die Materialkosten

die Maus (Computer-)

das Mauspad

das Meeting

die Mehrwertsteuer (= MWSt.)

das Menü

mit freundlichen Grüßen

mitarbeiten

der Mitarbeiter

die Mitarbeiterin

mitteilen

die Mitteilung

mitwirken

der Monitor

die MS-Office-Anwendung

mündlich

nachbereiten

der Nachweis

das Namensschild

das Notebook

notieren

die Notiz (machen)

der Notizblock

nutzen

ökologisch

das Online-Banking

der Ordner

das Ordnungssystem

organisieren

das Papier

der Papierkorb

der PC

die Personalakte

die Personalverwaltung

persönlich

pflegen (Daten)

planen

der Platz (am Platz sein)

der Postausgang

die Postbearbeitung

der Posteingang

die Präsentation

programmieren

das Protokoll

protokollieren

das Prozent

prüfen

das Radiergummi

rauffahren (den PC)
recherchieren
der Rechner (= PC)
die Rechnung
der Rechnungseingang -eingänge
die Rechnungsnummer -n
die Rechtschreibprüfung -en
das Register –
die Registratur -en
reibunglos
die Reisekostenabrechnung -en
der Reiter (= Sichtkartei) –
die Reklamation -en
reklamieren
reservieren
das Ringbuch -bücher
routiniert
die Rückfrage -n
der Rückruf -e
die Rundmail -s
runterfahren (den PC)
die Sachbearbeiterin -nen
sachgerecht
sammeln
scannen

die Schere -n
schließen (einen Vertrag)
der Schlusssatz -sätze
der Schnellhefter –
der Schreibtisch-e
die Schreibtischlampe -n
schriftlich
der Schriftverkehr –
die Schublade
die SD-Karte
sehr geehrte
sehr geehrter
das Sekretariat
der Sekretär
die Sekretärin
selbstständig
senden (jemandem etwas)
der Serienbrief
die Sichtschutzhülle
die Signatur
die Sitzung
das Skonto
die Sonderkondition
sorgfältig
sortieren

speichern
die Spesen
der Spitzer
die Statistik
stellen (Antrag)
der Stempel
das Stempelkissen
die Steuer
die Steuererklärung
steuern
die Steuernummer
die Steuerungstaste
der Stift
stilsicher
stornieren
die Suchfunktion
surfen (im Internet)
summieren
das Symbol
die Tabelle
die Tabellenkalkulation
der Tablet-PC
der Tacker
das Tagesgeschäft
die Tagung

tariflich

der Taschenrechner

die Tastatur

das Tastenfeld (= Tastatur)

das Team

die Telearbeit

das Telefon

die Telefonanlage

das Telefonat (= Telefongespräch)

telefonieren (mit jemandem)

der Termin

die Terminabweichung

terminieren

der Terminkalender

der Tesafilm

der Text

der Textmarker

die Textverarbeitung

tippen

der Tischrechner

der Toner

der TOP (= Tagesordnungspunkt)

der Touchscreen

transferieren

der Transport

typisch

der Überblick

überwachen

Überweisen (auf das Konto)

die Überweisung

der Umfang

die Umsatzsteuer

die Umstrukturierung

umweltfreundlich (Papier)

die Unkosten

die Unterlage

unternehmerisch

unterschreiben

die Unterschrift

die Unterschriftenregelung

unterstreichen

unterstützen (jemanden)

der USB-Stick

veranlassen

die Verantwortung

verarbeiten

Verbinden (jemanden mit jemandem)

verbunden (sein mit jemandem

am Telefon, am PC)

vereinbaren (etwas mit

jemandem)
vereinbart
die Vereinbarung
verfahren (mit etwas)
die Verfügung (zur Verfügung
stehen)
vermeiden
vermitteln
verpassen (eine Frist)
verrechnen (mit)
die Versandtasche
verschieben (einen Termin)
das Verständnis
verteilen
der Verteiler (Mail- / Adress-)
der Vertrag
vertraulich
vertreten (jemanden)
die Vertretung
verwalten
die Verwaltung
verwenden
die Visitenkarte
vorbereiten (Daten)
der Vordruck

vorgehen

der/die Vorgesetzte

die Vorschrift -en

vorverlegen (einen Termin)

wählen (eine Telefonnummer)

wegradieren

weiterleiten

wirtschaftlich

das Word-Dokument -e

das Zahlungsmittel –

der Zahlungsverkehr (ohne Pl.)

das Zeichen –

zeitnah

zurückrufen

zusammenfassen

die Zusendung -en

zuständig (für etwas)

zuverlässig