Раздел 1. **ABSCHNITT 1**

Карьера **Karriere**

**ПР01.** **Arbeitsplätze. Professionelle Qualitäten.**

**ПР01. Наименования профессий. Профессиональные качества.**

**Lernen Sie folgende Berufsbezeichnungen.**

der Buchhalter, s, - бухгалтер

der Schauspieler, s - актер

die Schauspielerin, -, nen актриса

der Künstler, s, - художник

der Bäcker, s - пекарь, булочник

der Bauer, s - строитель

der Busfahrer, s, - водитель автобуса

der Bäcker, s, - повар

der Arzt, es, Ärzte врач

der Zahnarzt, es, Zahnärzte зубной врач

der Ingenieur, s, e инженер

der Feuerwehrmann, s , Feuerwehrmänner пожарный

der Rechtsanwalt, s, Rechtsanwälte адвокат

der Jurist, en, en юрист

der Mechaniker, s, - механик

der Polizist, en, en полицейский

die Empfangsdame, -, n администратор

der Verkäufer, s, - продавец

der Lehrer, s, - учитель

**Beispiele:**

1. Mein bester Freund ist Ingenieur.

2. Er arbeitet als Lehrer.

3. Was macht deine Schwester? - Sie ist Anwältin.

**Wie man nach dem Job fragt und antwortet:**

1. Was sind Sie von Beruf? Кто Вы по профессии?
2. **.** Ich bin Ökonomist.

Ich arbeite bei der Bank. Я экономист. Я работаю в банке.

1. Ich bin Journalist.

Ich arbeite bis spät in die Nacht. Я журналист. Я работаю допоздна.

**Употребление артикля перед существительными, обозначающими профессии.**

Перед существительными, обозначающими профессии, выступающими в роли именной части составного именного сказуемого, артикль не ставится. Если же перед названным существительным стоит определение, выраженное прилагательным, то ставится неопределенный артикль «ein / eine». Например: *Mein Bruder ist Ingenieur. Sie ist eine gute Lehrerin.*

**Профессиональные качества.** **Professionelle Qualität.**

Studieren Sie folgende Adjektive:

|  |  |
| --- | --- |
| arbeitsam | трудолюбивый |
| faul | ленивый |
| pünktlich | пунктуальный |
| zuverlässig | надежный |
| klug | умный |
| intelligent | интеллигентный |
| ehrgeizig | амбициозный, тщеславный |
| freundlich | дружелюбный |
| großzügig | щедрый |
| ehrlich | честный |
| unehrlich | нечестный |
| hilfsbereit | готовый помочь, отзывчивый |
| verantwortlich | ответственный |
| geizig | скупой |
| kontaktfreudig | общительный |

**Образование Präsens**

Формы Präsens слабых и сильных глаголов образуются от основы глагола с помощью личных окончаний.

Личные окончания в Präsens:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лицо | ед.число | Мн.число |
| 1. | -e | -(e)n |
| 2. | -(e)st | -(e)t |
| 3. | -(e)t | -(e)n |

Неправильные глаголы haben, sein, werden спрягаются следующим образом:

ich habe bin werde

du hast bist wirst

er hat ist wird

wir haben sind werden

ihr habt seid werdet

sie haben sind werden

**ПР02. Amtliche Verpflichtungen. Arbeitssuche.**

**ПР02. Должностные обязанности. Поиск работы.**

***Lernen Sie folgende Tätigkeitsbezeichnungen:***

arbeiten für eine /bei/in einer Firma работать на фирму/ в фирме

tätig sein (war, gewesen) работать

das gemeinsame Unternehmen совместное предприятие

zuständig sein für (Akk.) отвечать за (какой-либо участок работы)

der Zuständigkeitsbereich (e) круг полномочий

der Tätigkeitsbereich (e) сфера деятельности

Kontakt haben mit (Dat.) иметь контакт с …

die Kenntnis (se) сведение, знаниe

die Fremdsprachenkenntnisse знания иностранного языка

der Kunde (n) клиент

dolmetschen (-te, -t) переводить (устно, синхронно)

der Dolmetscher (-) переводчик

Kontakt haben mit (Dat.) иметь контакт с…

die Besprechung (en) совещание

die Geschäftskorrespondenz erledigen вести деловую переписку

die Sitzung (en) заседание

auf Geschäftsleitungsebene на уровне руководства фирмы

Geschäftsbriefe verfassen (-te, -t) сочинять деловые письма

der Verkauf (Verkäufe) продажа

im Verkauf tätig sein работать в отделе продаж

die Verhandlungen erledigen (-te, -t) обслуживать переговоры

***Lesen Sie den Dialog „Ein Gespräch mit Chefsekretärin“.***

**Elisabeth**: Anna, wo arbeiten Sie?

**Anna:** Ich arbeite im gemeinsamen Unternehmen.

**Elisabeth**: Wie heißt das Unternehmen?

**Anna**: Es heißt „Optika“. Wir produzieren optische Geräte.

**Elisabeth**: Ich kenne diese Firma nicht. Ich habe über diese Firma nichts gehört. **Anna**: Wir existieren seit 2000 und befinden uns im Aufbau. Das Unternehmen beschäftigt zurzeit 200 Mitarbeiter, und wir wollen expandieren.

**Elisabeth:** Wofür sind Sie zuständig? Ihre Aufgaben?

**Anna:** Meine jetzigen Aufgaben sind Übersetzen, Dolmetschen, Hotelreservierung, Telefonate mit Deutschland.

**Elisabeth**: Kurz gesagt, Sie brauchen gute Sprachkenntnisse. Soviel ich weiß, sie haben an der Linguistischen Universität studiert.

**Anna:** Ja, genau. Nach dem fünfjährigen Studium habe ich mich um eine Stelle gerade an diesem gemeinsamen Unternehmen beworben, und die Voraussetzungen für die Einstellung waren neben Deutsch auch Englisch und Spanisch, Computer- kenntnisse und Büroorganisation. Elisabeth: Gefällt Ihnen die Arbeit im Unternehmen?

**Anna:** Sehr, weil ich hier viel Praxis in Deutsch habe, und die Möglichkeit, mich fortzubilden.

**Elisabeth:** Wenn ich richtig verstanden habe, Sie sind Chefsekretärin, und die Schwerpunkte Ihrer Arbeit sind Übersetzen und Dolmetschen. Übersetzen Sie auch die technische Dokumentation?

**Anna:** Ja, und auch die Anweisungen zur Qualitätskontrolle, Ver- fahrensanweisungen, Geschäftskorrespondenz. Ich dolmetsche bei Besprechungen und Sitzungen auf Geschäftsleitungsebene, bei Gesprächen über Qualitätskontrolle. **Elisabeth:** Sind sie oft auf Dienstreise?

**Anna:** Nein. Zur Vertiefung meiner Aufgabe war ich für zwei Wochen in Deutschland. Dort habe ich meine Kenntnisse im Bereich der Fachlexik und der Büroorganisation erweitert, ich führe ja in meiner Firma Statistiken für Personal und Produktion.

**Elisabeth:** Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

**Anna:** Vielen Dank!

***Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.*** •

1. Was ist Anna?
2. In welchem Unternehmen arbeitet sie? •
3. Was ist ihre Aufgabe im Unternehmen?
4. Wofür ist sie zuständig?
5. Was sind die Schwerpunkte ihrer Arbeit?
6. • Welche Sprachen spricht Anna? •
7. Gefällt ihr die Arbeit im Unternehmen? Wenn ja, warum? •
8. Welche Kenntnisse braucht eine Chefsekretärin? •
9. Reist Anna oft dienstlich? •
10. Wie kann sie ihre Kenntnisse erweitern?

**Порядок слов в сложноподчиненном предложении. Придаточные причины.**

Сложноподчиненным предложением называется такое предложение, которое состоит из главного предложения (der Hauptsatz) и из одного или нескольких предложений, зависящих от главного предложения, то есть придаточных предложений (der Nebensatz). Придаточное предложение имеет в немецком языке твердый порядок слов. На первом месте стоит союз или союзное слово, при помощи которого придаточное присоединяется к главному; за союзом в большинстве случаев следует подлежащее, затем второстепенные члены предложения и на последнем месте стоит сказуемое. Если сказуемое состоит из 2-х частей, то изменяемая часть сказуемого стоит на последнем месте, а неизменяемая часть -- на предпоследнем. *Ich weiß, dass er die Prüfung gestern abgelegt hat.* Возвратное местоимение возвратного глагола стоит в придаточном предложении перед подлежащим, если оно выражено существительным, и после подлежащего, если оно выражено личным местоимением. *Er sagte, dass er sich schon auf die Prüfung vorbereitet hat. Er sagte, dass sich Mischa schon auf die Prüfung vorbereitet hat.* В придаточном предложении отделяемая приставка глагола не отделяется*. Es wurde in der Klasse still, als der Lehrer eintrat.* – В классе стало тихо, когда вошел учитель.

Придаточные причины выполняют в сложноподчиненном предложении функцию обстоятельства причины и отвечают на вопросы warum? weshalb? weswegen? aus welchem Grunde? Придаточные причины вводятся союзами *weil* «потому что» и *da* «так как». Придаточные причины с союзом weil стоят обычно после главного предложения: *Ich muss nach Hause gehen, weil es schon spät ist.* Придаточные причины с союзом *da* большей частью стоят перед главным предложением: *Da mir dieses Wort unbekannt ist, schlage ich es im Wörterbuch nach*.

**Вопросы:**

1 Какие функции имеют придаточные причины в сложноподчиненном предложении?

2 На какие вопросы отвечают придаточные причины?

3 Какими союзами вводятся придаточные причины?

4 Что неверно в предложении? Скажите правильно. Weil ich keinen Appetit habe, werde ich nicht frühstücken.

**ПР03. Regeln für das Schreiben eines Lebenslaufs.**

**ПР03. Правила написания резюме.**

**Lernen Sie folgende Wörter:**

der tabellarische Lebenslauf — резюме в виде таблицы

der ausführliche Lebenslauf — резюме, в развернутом виде

Persönliche Daten — личные данные

der Name — фамилия и имя

der Wohnort ‑ место проживания

die Anschrift — адрес проживания

die Schulzeit — школьное время

die Berufsausbildung — профессиональное образование

das Studium — учеба в ВУЗе

das Praktikum — студенческая практика

der Wehrdienst — военная служба

der berufliche Werdegang — профессиональное становление

die Berufstätigkeit — профессиональная занятость

besondere Fähigkeiten ‑ особые умения

die Kenntnis, -, se — знание

die Anwenderkenntnisse — знания на уровне пользователя

Englischkenntnisse in Wort und Schrift — знание англ.языка устно и письменно

sonstige Kenntnisse — другие знания

der Familienstand — семейное положение

die Staatsangehörigkeit — гражданство

**Lesen Sie über die Bewerbung in Deutschland**

**Bewerbung**

Die Bewerbung für einen deutschen Arbeitgeber unterscheidet sich gründlich von der Bewerbung, die für einen russischen Arbeitgeber geschrieben wird. Bei der Arbeitsvermittlung in Deutschland ist es üblich, dem Arbeitgeber eine Bewerbungsmappe vorzulegen. Eine Bewerbungsmappe ist ein spezieller Ordner, in dem es folgende Unterlagen zur Bewerbung gibt: ein Deckblatt, ein Bewerbungsanschreiben, ein Lebenslauf, Kopien von Zeugnissen und Zertifikaten,

die Referenz von dem letzten Arbeitsplatz.

Alle Daten des tabellarischen Lebenslaufs werden in der folgenden Reihenfolge eingetragen:

1. persönliche Daten:

• Nach-, Vor-, und Vatersname

• Adresse

• Geburtsdatum

• Familienstand

2. Daten über berufliche Erfahrungen

3. Ausbildung

4. Sprachkenntnisse:

5. EDV-Kenntnisse:

6. berufliche Fähigkeiten, Errungenschaften

7. persönliche Eigenschaften, Interessen, Hobbys

8. Kopien der Diplome und Zertifikate

**ПР04. Job und Interviewstrategien.**

**ПР04. Стратегии поведения на собеседовании.**

**Studieren Sie die häufigsten Fragen beim Vorstellungsgespräch.**

• Was ist die Ursache Ihres Besuchs bei uns?

• Was sind Ihre Ziele?

• Was sind Ihre Stärken? Was sind Ihre Schwächen?

• Wie würde Ihr bester Freund Sie beschreiben?

• Warum sollen wir Sie einstellen?

• Was können Sie für uns tun, was andere Kandidaten nicht können?

• Warum möchten Sie hier arbeiten?

• Welches Gehalt suchen Sie?

• Wenn Sie ein Tier wären, welches würden Sie gerne sein?

• Wie kommen Sie über Stress hinweg?

• Wie gehen Sie typisch mit Konflikten um?

**Vorstellungsgespräch.**

— Guten Tag , Frau Moritz! Bitte nehmen Sie Platz!

— Guten Tag! Danke!

— Also, Frau Moritz, Sie bewerben sich um die Stellung der Fremdsprachensekretärin bei unserer Firma. Stimmt das?

— Ja, genau.

— Bitte, erzählen Sie mir etwas über sich.

— Na, ich bin 30 Jahre alt. Ich komme aus Leipzig her. Nach der Schulabsolvierung, um meine Sprachkenntnisse in Englisch zu verbessern, habe ich zwei Jahre lang als Kindermädchen in einer Gastfamilie in England gearbeitet. Danach habe ich mich um einen Studienplatz an der Uni Leipzig beworben. Nach dem Studium arbeitete ich bei einer Computerfirma als Sekretärin. Jetzt bin ich nach Berlin übersiedelt und deshalb muss mir eine neue Stellung suchen.

— Klar. Es heißt, dass Sie Englisch gut beherrschen, stimmt das?

— Ich kann Englisch in Schrift und Mund. Außerdem spreche ich fließend Russisch, kann etwas Französisch und Spanisch. Ich reise sehr gern und die Sprachen sind meine Hobbys.

— Sehr gut. Wie sieht es mit ihren Computerkenntnissen aus? Welche Programme können Sie anwenden?

— Ich kenne gut MS-Office, besonders MS Word, Excel und Power Point.

— Ausgezeichnet! Und die letzte Frage, was halten Sie für Ihre besondere Vorteile?

— Na, ich bin kreativ, teamfähig, organisiert, verantwortlich und nervenstark.

— Sehr gut.

— Darf ich etwas fragen?

— Ja, natürlich.

— Bietet die Stellung Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten an?

— Ja, selbstverständlich ist unsere Firma daran interessiert, dass sich die Professionalität unserer Mitarbeiter erhöht.

— Das freut mich sehr. Das und ein gutes Arbeitsklima sind für mich wichtiger als ein hohes Gehalt.

— Seien Sie ruhig, wir haben ein einmütiges, kreatives und sehr professionelles Kollektiv. Und das Gehalt enttäuscht Sie nicht. Also, ich meine Sie passen uns. Können Sie am Montag mit der Arbeit beginnen?

— Ja, natürlich! Ich bin so froh die Stellung zu bekommen!

— Einverstanden. Bis Montag dann!

— Bis Montag! Vielen Dank! Auf Wiedersehen!

**Stellen Sie ähnliche Gespräche mit Ihren Kollegen zusammen.**