Раздел 1. **ABSCHNITT 1**

Карьера **Karriere**

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

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

***Übung 1. Vervollständigen Sie die Sätze mit Jobs. Wenn es nötig ist, verwenden Sie ein / eine vor ihnen.***

1. Laura ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Sie hilft Menschen mit rechtlichen Problemen. 2. Mark ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Er baut Häuser. 3. Stella ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Sie kann gut mit Autos umgehen. 4. Ich bin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ich arbeite mit Geld. 5. Philipp ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Seine Bilder sind wunderbar. 6. Hubertus und Lothar sind \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Sie geben Unterricht am College. 7. Lisa und ich arbeiten bei Siemens. Wir sind \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 8. Helen ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Sie begrüßt die Besucher des Unternehmens.

***Übung 2. Ergänzen Sie die Sätze mit Adjektiven.***

1. Ihre Empfangsdame ist sehr \_\_\_\_\_\_. Sie ist immer bereit, ihre Kollegen zu unterstützen.

2. Unser Buchhalter ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Er kommt nie zu spät zur Arbeit.

3. Dieser Manager ist eine ziemlich \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Person. Er hofft, bald befördert zu werden.

4. Alle Ihre Mitarbeiter sind \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Personen. Es ist leicht, mit ihnen umzugehen.

5. Unser Verkaufsleiter ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Du kannst ihm vertrauen.

***Übung 3. Stelle das Verb in richtiger Form ein.***

Berufe in meiner Familie.

Ich … (heißen) Maria und … (sein) zehn Jahre alt. Ich … in der Schule in der Klasse 5a (lernen). Ich … noch keinen Beruf (haben). Mein Vater … Schauspieler von Beruf (sein). Er … im Theater (arbeiten). Er … die Hauptrolle im Theaterstück (spielen). Meine Mutter … Lehrerin (sein). Sie … die Schüler in der Grundschule lesen und schreiben (lehren). Mein Bruder … sehr klein (sein). Er … ein Baby (sein). Er … nur sieben Monate alt (sein). Und meine Schwester … neunzehn Jahre alt (sein). Sie … Studentin (sein). Sie … auch noch keinen Beruf (haben).

**ПР02. Amtliche Verpflichtungen. Arbeitssuche.**

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

4***. Führen Sie mit Hilfe des Vokabulars kurze Dialoge als Rollenspiele durch. •***

A: Wissen Sie, wo Anna arbeitet?

B: Она работает в совместном предприятии, которое производит приборы.

A: Вы не знаете где работает господин Вебер?

B: Herr Weber arbeitet für eine Firma, die Lebensmittel importiert.

A: Она работает в фирме Сименс?

B: Soviel ich weiß, arbeitet sie nicht bei Siemens.

A: Weißt du nicht, где она работает?

B: Ich habe gehört, dass она работает в совместном предприятии.

A: Разве ты не знаешь, где я работаю?

B: Я слышал, что ты работаешь в какой-то компьютерной фирме.

A: Кто знает, кем работает господин Хубер? И где он работает?

B: Herr Huber ist Kaufmann und arbeitet bei seinem Vater in der Exportfirma „H. Interprisis“. Er braucht gute Deutschkenntnisse, weil er mit den deutschen Kunden im Verkauf viel Kontakt hat.

A: Что входит в его обязанности? За что он отвечает?

B: Er ist im Verkauf und Marketing als Manager tätig. Er ist für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich. Belgien und Holland zuständig und hat dafür die finanzielle Verantwortung.

A: Was ist Ihr Zuständigkeitsbereich?

B: Сфера моей деятельности -- переводить устно, письменно, вести переговоры с Германией.

A: Таким образом, тебе нужны хорошие знания иностранного языка.

B: Genau. Im Rahmen des Geschäfts habe ich zahlreiche Korrespondenz und Verhandlungen in Deutschland zu erledigen.

A: Wisst ihr nicht, wie lange sie in der Firma arbeitet?

B: Wir wissen das nicht genau. Wir müssen aber gestehen, dass sie ziemlich lange in diesem gemeinsamen Unternehmen tätig ist.

1. ***Motivieren Sie.***

**Muster:** Warum hat er Deutsch gelernt? (Seine Firma hat viele Ge- schäftskontakte mit Deutschland.)

Er hat Deutsch gelernt, weil seine Firma viele Geschäftskontakte mit Deutschland hat. •

1. Warum sind die Deutschkenntnisse für ihn wichtig? (Er möchte Fachliteratur des eigenen Tätigkeitsbereichs in der deutschen Sprache verstehen.)
2. Warum sind die Deutschkenntnisse für Ihre Mitarbeiter von Bedeutung? (Deutschland ist heute unser Hauptgeschäftspartner.) •
3. Warum warst du zur Vertiefung deiner Aufgabe in Deutschland? (Ich arbeite für eine deutsche Firma.) •
4. Warum führt sie die Statistiken für Personal und Produktion? (Das ist ihre Aufgabe.) •
5. Warum hat er sich an diesem gemeinsamen Unternehmen um eine Stelle beworben? (Er hat neben Deutsch- und Computerkenntnissen auch in anderen Sprachen Kenntnisse.) •
6. Warum braucht dieser Mitarbeiter gute Deutschkenntnisse? (Er ist für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich zuständig.) •
7. Warum hatte die Sekretärin ihrem Geschäftsführer das Russische ins Deutsche zu übersetzen? (Der Geschäftsführer sprach nicht russisch.) •
8. Warum muss die Chefsekretärin Briefe und Faxe in der deutschen Sprache schreiben? (Im Rahmen des Geschäfts hat sie zahlreiche Korrespondenz und Verhandlungen in Deutschland zu erledigen.) •
9. Warum brauchen Sie gute Deutschkenntnisse? (Ich habe als Export- manager mit den deutschen Kunden im Verkauf viel Kontakt.)

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

**ПР03. Правила написания резюме.**

**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.**