



Г.Капніна

***Практикум
з ділової німецької
мови***

ДВНЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГЕРМАНСЬКОЇ ТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

Практикум
з ділової німецької мови

Г.І.Капніна

Слов'янськ - 2021

УДК 811.112.2'276.6(076.5)

К20

*Рекомендовано до друку Вченою радою Донбаського державного педагогічного університету
(протокол № 5 від 28.01.2021 р.)*

Рецензенти:

– кандидат педагогічних наук,
доцент кафедри ГСФ ДВНЗ «ДДПУ»
Коротяєва І. Б.,

– кандидат педагогічних наук,
доцент кафедри ТППО ДВНЗ «ДДПУ»
Бескорса О. С.

Капніна Г.І. Практикум з ділової німецької мови. Слов'янськ: ДДПУ, 2021. 134 с.

Практикум з ділової німецької мови укладено за тематичним принципом. Кожен з 15 модулів містить тексти, тестові завдання до них, а також різноманітні творчі та практичні вправи, завдання на переклад і аудіювання, які у повній мірі допоможуть студентам опанувати основи ділового спілкування німецькою мовою.

Крім комплексу вправ за кожною темою у практикумі подано глосарій, контрольні завдання до курсу, матеріали для самостійного опрацювання та список літератури.

Посібник розраховано на студентів-германістів, викладачів-словесників, а також усіх, хто цікавиться німецькою мовою.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	4
Thema 1. Das deutsche Bankensystem.....	6
Thema 2. Handelsarten. Deutsche Währung	13
Thema 3. Die Unternehmensarten.....	16
Thema 4. Die bekanntesten deutschen Marken	24
Thema 5. Im Büro	28
Thema 6. Personal einer Firma.....	35
Thema 7. Arbeitsmarkt und Arbeitssuche.....	41
Thema 8. Geschäftsbrief.....	48
Thema 9. Anfrage. Bestellung. Absage.....	54
Thema 10. Auf der Messe.....	58
Thema 11. Die Werbung.....	64
Thema 12. Vorstellungsgespräch.....	71
Thema 13. Lebenslauf.....	78
Thema 14. Bewerbungsschreiben.....	83
Thema 15. Abschlusstest.....	90
Glossar zum Kurs.....	95
Kontrollaufgaben zum Kurs.....	104
Redewendungen zur Gestaltung eines Geschaftsgesprachs	106
Zusatzmaterialien.....	122
Literaturliste.....	1

Vorwort

Das vorliegende Lehrwerk umfasst die wichtigsten Themen aus dem Geschäftsbereich der deutschen Sprache und enthält 15 thematisierte Module sowie Kontrollaufgaben, Glossar mit ausgewählten Vokabeln, relevante Redewendungen, die zur kompetenten Gestaltung der gesellschaftlichen Kommunikation dienen, Zusatzmaterialien zum Kurs und Literaturliste.

Jedes Modul besteht aus einem oder einigen Texten, praktischen und schöpferischen Aufgaben, Hör- und Übersetzungsübungen. Das alles soll dazu beitragen, die Kommunikationsschwierigkeiten im geschäftlichen Alltag und Beruf abzubauen bzw. zu vermeiden.

Es wird vorausgesetzt, dass die dieses Fach Studierenden das Sprachniveau B2-C1 (in jeder der Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen) entwickeln müssen, indem sie nicht nur den aktuellen Wortschatz und die erforderliche Grammatik erlernen, sondern auch versuchen, berufliche Zusammenhänge zu verstehen und sich den Sachverhalt der leistungserbringenden Arbeitstätigkeit im Büro, auf den Messen und bei den Verhandlungen einzuprägen.

Besonderer Wert wird darauf gelegt:

- Erlernen der beruflichen Themen mit dem vorgesehenen Wortschatz und der Grammatik;
- Verbesserung der Lese-, Übersetzungsfertigkeiten der Fachliteratur;
- Vorbereitung auf berufliche und situative Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form;
- Erwerb der Kenntnisse über die Einzelheiten der Arbeit mit der Geschäftskorrespondenz und mit der kommerziellen Dokumentation;
- Bildung der Fertigkeit zur fachübergreifenden, systematischen und strategisch hochwirksamen Zusammenarbeit in einem Team;
- Erlernen der Grundvoraussetzungen der erfolgreichen Arbeitstätigkeit in der deutschsprachigen Arbeitswelt.

Von dem angebotenen Lehrwerk profitieren in der ersten Linie jene Interessente, die ihren wirtschaftlichen Horizont auf dem Gebiet der deutschen Sprache erweitern wollen.

Die erworbenen Kenntnisse bilden eine sichere Basis für die effektive und freie Geschäftskommunikation in der deutschen Sprache.