**Fremdsprache fuer spezielle Ziele**

**Deutsch fuer die zukuenftige berufliche Kariere**

**Немецкий язык для будущей профессиональной карьеры**

Разработчик программы**: Кузнецова Л.Н.*, к.филол.н., доцент кафедры немецкой филологии*** *(*[*http://www.fld.mrsu.ru/people/kuznecova-lyudmila-nikolaevna/*](http://www.fld.mrsu.ru/people/kuznecova-lyudmila-nikolaevna/)*)*

***Цель:  формирование лингвистической, социокультурной и лингвострановедческой компетенций, необходимых для профессиональной самореализации и дальнейшей профессиональной карьеры.***

**Задачи:**

* совершенствование языковых знаний, умений и навыков для участия в международных программах академической мобильности;
* подготовка к международным экзаменам и тестам на знание немецкого языка для участия в грантовых и стипендиальных программах;
* обучение деловому общению, этикету и деловой корреспонденции для дальнейшего трудоустройства.

**Модуль 1.** **Установление и поддержание контактов в сфере профессионального общения** (формулы официального обращения, стратегии языкового и неязыкового поведения, диалог с коллегами, руководителем, клиентами, разговор по телефону: особенности "телефонной" азбуки в Германии).

**Модуль 2.** **Правила оформления деловой документации.**

Оформление делового письма: основные типы, структура, стиль изложения (на примере образцов). Электронные сообщения и факсы: стилистические и структурные особенности.

**Модуль 3. Академическая мобильность студентов.**

Программы академической мобильности Немецкой академической службы обмена (DAAD), Erasmus Mundus, Au-Pair. Требования к соискателям. Оформление мотивационного письма и других сопроводительных документов. Структура и содержание международных тестов на знание немецкого языка. Подготовка к собеседованию в посольстве. Правила успешного прохождения собеседования.

**Модуль 4. Учеба в ФРГ.**

Система высшего образования в Германии. Возможности обучения: критерии поступления, стоимость обучения, документы для поступления, экзамены на подтверждение уровня владения немецким языком, оформление визы абитуриента).

**Модуль 5.** **Трудоустройство.**

Правила оформления профессионального портфеля соискателя (CV: написание биографии, выбор фото, подача заявления, написание резюме и других сопроводительных документов, подготовка к личному собеседованию с работодателем, деловой этикет, основные правила успешного прохождения собеседования). Основные требования работодателя к соискателю на современном рынке труда.