

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

Е.М. Каргина

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Учебно-методическое пособие к практическим занятиям
по направлениям подготовки
38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»,
38.03.03 «Управление персоналом»

Пенза 2016

УДК 811.112.2: 629
ББК 81.2 Нем.
К21

Рекомендовано Редсоветом университета

Рецензент – кандидат филологических наук, доцент
О.С. Милотаева (ПГУАС)

Каргина Е.М.

К21 Иностранный язык. Немецкий язык: учеб.-метод. пособие к
практическим занятиям по направлениям подготовки 38.03.01
«Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персо-
налом» / Е.М. Каргина. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 96 с.

Содержит два раздела: «Иностранный язык для общеобразовательных целей»; «Иностранный язык в сфере общенаучной и профессиональной коммуникации» и представлены такими темами, как: рассказ о себе, образование в России и за рубежом, отечественное и зарубежное страноведение, морфологические и синтаксические разделы грамматики, выбор профессии, введение в профессиональную деятельность, требования к современным менеджерам, функции и задачи менеджера, промышленность Германии, общенаучная лексика и терминология, аннотирование и реферирование научного текста, подготовка и организация презентации.

Учебно-методическое пособие подготовлено на кафедре «Иностранные языки» и предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом».

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2016
© Каргина Е.М., 2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебно-методическое пособие к практическим занятиям по немецкому языку предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом» и направлено на формирование и развитие достаточного уровня иноязычной коммуникативной компетенции в деловой и научной сфере, позволяющей студентам использовать иностранный язык как средство деловой межкультурной коммуникации на уровне международных стандартов и в профессиональной деятельности в условиях глобализации рынка интеллектуального труда.

Содержание учебно-методического пособия направлено на удовлетворение требований, предъявляемых к результатам освоения дисциплины, и способствует формированию следующих **общекультурных компетенций**:

• **Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

– базовую лексику и грамматику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию направления подготовки;

– историю и культуру стран изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета;

– иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;

– основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах.

Уметь:

– применять знания иностранного языка для осуществления межличностной коммуникации;

– использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности;

– получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;

– читать и понимать литературу по направлению подготовки, анализировать полученную информацию.

Владеть:

– основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;

– навыками анализа и составления документации на иностранном языке;

- навыками выражения мыслей и собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками обсуждения тем, связанных с направлением подготовки.

Иметь представление:

- о стилистических особенностях сферы профессиональной коммуникации;
- о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы профессиональной коммуникации.

• **Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- историю и культуру стран изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета;
- виды, формы, структуру, функции и стилистику профессиональной документации;
- традиции межкультурной коммуникации в странах изучаемого языка.

Уметь:

- выполнять перевод со словарем научного текста по тематике направления подготовки, оформить перевод согласно существующим требованиям;
- правильно пользоваться специальной литературой: словарями, справочниками, электронными ресурсами интернета;
- самостоятельно получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;
- читать и понимать литературу по направлению подготовки, анализировать полученную информацию;
- самостоятельно работать с иноязычными источниками профессиональной информации;
- грамотно и корректно вести переписку с зарубежными коллегами;
- организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

- основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;
- навыками анализа и составления документации на иностранном языке;
- навыками выражения мыслей и собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками обсуждения тем, связанных с направлением подготовки.

Иметь представление:

– о стилистических особенностях сферы профессиональной коммуникации;

– о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы профессиональной коммуникации.

• **Способность к самоорганизации и самообразованию**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

– правила оформления деловой и технической документации на иностранном языке;

– виды, формы, структуру, функции и стилистику деловой корреспонденции;

– требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила;

– иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации делового содержания из зарубежных источников;

– речевые клише для устного делового общения.

Уметь:

– применять знания иностранного языка для осуществления деловой межличностной коммуникации;

– получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;

– читать и понимать деловую документацию и корреспонденцию по направлению подготовки, анализировать полученную информацию.

– работать с иноязычными источниками деловой информации;

– общаться лично и по телефону с иноязычными партнерами на деловую тематику;

– грамотно и корректно вести деловую переписку с зарубежными коллегами;

– организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

– основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;

– навыками анализа и составления договорной документации на иностранном языке;

– устной (диалогической и монологической) и письменной речью в области деловой коммуникации;

– навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

Иметь представление:

– о стилистических особенностях сферы профессиональной коммуникации;

– о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы профессиональной коммуникации.

Аутентичность материала, на основе которого построено содержание пособия к практическим занятиям, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (немецком) языке в сфере деловой, научной и профессиональной коммуникации; навыков чтения и понимания деловой профессиональной корреспонденции и документации с целью поиска необходимой информации.

Профессионально-ориентированный характер учебно-методического пособия к практическим занятиям готовит студентов к установлению деловых международных контактов, в которых они смогут выступать в качестве полноценных деловых партнеров, повышая тем самым мотивацию изучения дисциплины «Иностранный язык».

ВВЕДЕНИЕ

Укрепление деловых международных отношений, значительный по объему двусторонний поток деловой профессиональной информации свидетельствуют о необходимости конкретизации целей и задач обучения иностранному языку в учреждениях высшего профессионального образования. Это предопределяет такую задачу, как формирование практического навыка использования делового вокабулярия такого уровня языковой компетенции, которая позволила бы будущему специалисту технической отрасли снять языковые трудности в условиях работы с документацией и корреспонденцией в профессиональной сфере.

Учебно-методическое пособие к практическим занятиям по немецкому языку входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом».

Настоящее учебно-методическое пособие к практическим занятиям состоит из двух разделов:

Раздел I «Иностранный язык для общеобразовательных целей» содержит методические рекомендации к практическим занятиям по следующим темам: «Рассказ о себе», «Образование в России и за рубежом», «Отечественное страноведение», «Зарубежное страноведение», «Грамматика: морфология», «Грамматика: синтаксис».

Во II разделе пособия к практическим занятиям «Иностранный язык в сфере общенаучной и профессиональной коммуникации» представлены следующие темы: «Выбор профессии», «Введение в профессиональную деятельность», «Требования к современным специалистам», «Функции и задачи менеджера», «Промышленность Германии», «Общенаучная лексика и терминология», «Структура делового письма», «Аннотирование и реферирование научного текста», «Подготовка и организация презентации».

Методические рекомендации к каждой теме имеют единообразную структуру: 1) тексты теоретического материала; 2) клише по теме; 3) образцы выполнения заданий; 4) примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы.

Рекомендуется использование тематического материала в предложенной в пособии последовательности, так как задания организованы по принципу увеличения трудности и постепенной детализации информации.

РАЗДЕЛ 1. «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ»

Тема 1. Рассказ о себе

1. Изучите следующую информацию. Используйте ее при составлении рассказа о себе.

Lebenslauf

Der Lebenslauf beschreibt Ihren Werdegang. Viele Personalchefs glauben, dass sie daraus Wichtiges über Ihre Person erfahren können. Es kann vorkommen, dass Sie Ihren Lebenslauf handgeschrieben einreichen müssen, da er in manchen Firmen graphologisch begutachtet wird. Besonders wichtig ist die Übersichtlichkeit, denn der/die Angesprochene soll sich in ganz kurzer Zeit ein Bild von Ihnen machen können. Wenn er/sie einen Punkt noch einmal lesen will, dann soll er/sie mit einem Blick die entsprechende Stelle finden können.

Mündliche Bewerbung: Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch ist für beide Seiten eine wichtige Informationsquelle: der Bewerber gewinnt einen Eindruck vom Unternehmen und erfragt Informationen. Darüber hinaus lernt er seinen potentiellen Vorgesetzten kennen. Die andere Seite besteht in aller Regel aus Personalleiter, Fachvorgesetztem, gegebenenfalls Geschäftsführer und Betriebsrat. Der persönliche Eindruck, den der Bewerber macht kann vom Personalleiter besonders hoch bewertet werden.

Tips zum Vorstellungsgespräch

1. Informieren Sie sich, nach der Einladung zum Vorstellungsgespräch, über das Unternehmen.

2. Verhalten Sie sich korrekt. Zu einem Gespräch kommen Sie pünktlich.

3. Kleiden Sie sich bescheiden. Für Männer heißt dies in aller Regel mit Krawatte und Jackett. Frauen können Hosen tragen, wenn Sie Röcke nicht mögen, aber kein kurzes Kleid wählen.

4. Seien Sie aktiv! Vergessen Sie nicht, dass auch Sie Informationen über den Arbeitgeber benötigen. Bereiten Sie Fragen vor. Vergessen Sie nicht, Unterlagen dabei zu haben. Fragen dürfen Sie fast alles. Fragen nach dem Urlaub und Arbeitszeit stellen Sie gegen Ende des Gesprächs.

5. Es macht keinen schlechten Eindruck, wenn man offen sagt, dass man eine Frage nicht beantworten kann. Seien Sie offen und freundlich.

6. Vergessen Sie nicht, Ihren Gesprächspartner mit Namen zu begrüßen, zu verabschieden und im Verlauf des Gesprächs von Zeit zu Zeit anzusprechen und ihn anzuschauen.

7. Scheuen Sie sich nicht zu fragen, wenn Sie den Namen des Gesprächspartners nicht deutlich verstehen.

8. Bereiten Sie sich auf die verschiedenen Phasen des Vorstellungsgesprächs vor: Begrüßung, Selbstrepräsentation des Bewerbers, Befragung zum Lebenslauf und warum Sie zu uns kommen möchten sowie Informationen über das Unternehmen und Fragen von Seiten des Bewerbers. Die Gesprächsdauer ist unterschiedlich, von 20 Minuten bis zwei Stunden oder mehr ist auch möglich.

9. Zwischendurch können Sie Fragen stellen wie z.B. «Möchten Sie noch mehr über meinen Lebenslauf hören?»

10. Ein Personalleiter kann Sie nach den persönlichen Schwächen fragen, dann kann er zur Antwort bekommen: Mangel an Können, Begabung auf einem bestimmten Gebiet, an Beherrschung einer Sache (des Computers, einer Fremdsprache usw.).

11. Informieren Sie sich über Anfangsgehälter (geben Sie einen ungefähren Gehaltswunsch an), auch über Sozialleistungen wie die betriebliche Altersversorgung. Bleiben Sie realistisch (also auch nicht zu bescheiden) und zeigen Sie Verhandlungsbereitschaft.

12. Informieren Sie sich über Entwicklungsmöglichkeiten, Aufstiegschancen, auch in finanzieller Hinsicht.

II. Прочитайте и запомните следующий алгоритм самопрезентации:

Lebenslauf	Hier Foto einfügen.
Angaben zur Person	
Nachname(n) / Vorname(n)	
Adresse(n)	Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat Telefon Mobil:
Fax	
E-mail	
Staatsangehörigkeit	
Geburtsdatum	
Geschlecht	
Gewünschte Beschäftigung /	
Gewünschtes Berufsfeld	

Berufserfahrung

Daten

Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten

Name und Adresse des
Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder
Branche

Schul- und Berufsbildung

Daten

Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen.

Bezeichnung der
erworbenen Qualifikation
Hauptfächer/berufliche
Fähigkeiten

Name und Art der
Bildungs- oder
Ausbildungseinrichtung

Stufe der nationalen oder
internationalen
Klassifikation

Muttersprache(n)

Sonstige Sprache(n)		
Führerschein(e)		Hier angeben, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen dieser gilt.
Zusätzliche Angaben		Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z.B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw.
Anlagen		Gegebenenfalls Anlagen auflisten.

III. Ознакомьтесь с примерами составления автобиографии. Обратите внимание на их структуру и стилистику текста:

INES HILDEBRAND
 Süderstraße 77 C, 73220 Stuttgart
 Tel. 07024 – 28 13 32,
 Handy 0171 – 121 43 54
 E-Mail: ines.hildebrand@t-online.de

LEBENS LAUF

geboren am 20. April 1982 in Böblingen

25.06.2001 Abitur am Beruflichen Gymnasium Wendlingen

09/2002 bis heute Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Stuttgart

09/2002 bis 09/2004 Grundstudium: Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Mathematik

15.09.2004 Vordiplom, Note: 2,6

10/2004 bis 01/2009 Hauptstudium, Schwerpunkte: Marktforschung, Corporate Finance, Sales Management

Diplomarbeit: «Handelsmarketing mit interaktiven Medien für ausgewählte Zielgruppen» (Bewertung noch nicht abgeschlossen)

01/2009 (voraussichtlich) Abschluss als Diplom-Kauffrau

09/2005 bis 10/2005 Sales GmbH & Co. KG, Stuttgart, Vertriebsinnendienst, Tätigkeiten:

- Unterstützung des Außendienstes
- telefonische Terminvereinbarung
- Ausarbeitung von Präsentationsunterlagen
- Mitarbeit am Projekt «After-Sales-Betreuung»

03/2008 bis 04/2008 Baustoffhandel AG, Stuttgart, Abteilung Vertrieb, Tätigkeiten:

- Angebotskalkulation und Angebotserstellung
- Aufbereitung von Verkaufszahlen für Vertriebsmeetings
- Mitkonzeption von Verkaufsförderungsmaßnahmen
- Teilnahme an Marketing/Sales-Meetings

Sprachen Englisch (sehr gut)

EDV-Kenntnisse MS Office (ständig in Anwendung)

Datenbanken (sehr gut)

Leiterin der Volleyball-Sparte im Sportverein Wendlingen

Jazzdance, Yoga, Lesen

Wendlingen, 1. September 2009

Ines Hildebrand

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Ordnen Sie die Inhalte aus dem Schüttelkasten der jeweiligen Kategorie zu:

Ferienjobs – Bescheinigungen über außerberufliche Tätigkeiten – Familienstand – E-Mail Adresse – Muttersprache – Name – Fremdsprachen (Niveau entsprechend dem Europäischen Referenzrahmen, Sprachprüfungen und Auslandsaufenthalte) – Führerschein – Geburtsdatum und -ort – Heimatadresse – Hobbys – Lichtbild (Foto) – Vereinsaktivitäten – Praktika – Programmierung – Schulabschluss (Note, Schwerpunkte) – Telefonnummer – Software-Anwendung – Staatsangehörigkeit – Grundschule/Gymnasium – Ausbildung

Kategorien

Inhalte

Persönliche Daten

Bildungsweg: Schulen

Berufliche Ausbildung und eventuell Erfahrung

- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Sonstige Kenntnisse

2. Lesen Sie das Vorstellungsgespräch zwischen Herrn Müller, Inhaber einer Firma für Soft-Ware-Produkte, und Frau Fleischer, Bewerberin um den Arbeitsplatz als Programmiererin. Welche Fragen werden besprochen?

berufliche Tätigkeit	
Probezeit	
Arbeitsbedingungen	
betriebliche Weiterbildung	
Gesundheitszustand	
Gehalt	

Frau Fleischer: Guten Tag, Herr Müller.

Herr Müller: Guten Tag, nehmen Sie doch bitte Platz. Fein, dass Sie trotz des langen Weges bei diesem schlechten Wetter gekommen sind. Hoffentlich war die Fahrt nicht zu anstrengend?

Frau F.: Nein, gar nicht, ich habe einfach die zwei Stunden Bahnfahrt zum Lesen benutzt.

Herr M.: Oh, und bevor ich vergesse: Die Fahrkarten werden Ihnen von der Kasse nachher noch erstattet. Ich habe mich mit Ihrem Lebenslauf bekannt gemacht. Gerade Ihre langjährige Tätigkeit im Bereich EDV-Sprachen hat mich dazu bewogen, Sie zu einem Vorstellungsgespräch zu bitten.

Frau F.: Ich hoffe, dass in Ihrer Firma ein ähnlicher Aufgabenbereich ist.

Herr M.: Sehr richtig. Vor kurzem wurde in unserem Haus eine neue Abteilung gegründet. Dort hat man einen Computer so programmiert, dass er mit allen Daten arbeiten kann. Darf ich Ihnen vielleicht einige Mitarbeiter meiner Firma vorstellen?

Frau F.: Gern, aber vielleicht sollten wir vorher über die Arbeitsbedingungen sprechen?

Herr M.: Nun, während der dreimonatigen Probezeit beträgt das Gehalt bei achtstündiger Arbeitszeit ungefähr 2 800 Euro brutto.

Frau F.: Werden Überstunden bezahlt?

Herr M.: Ja, aber wahlweise. Sie können auch als Urlaubstage genommen werden. Nach der Probezeit hatten wir an ein Bruttogehalt von 3000 Euro gedacht.

Frau F.: Und wird ein 13. Gehalt als Weihnachtsgeld gezahlt?

Herr M.: Ja, es wird auch ein weiteres Monatsgehalt als Urlaubsgeld an alle Arbeitnehmer gezahlt. Andere Sozialleistungen richten sich nach der Dauer der

Betriebszugehörigkeit. Zuschüsse zu Fahrkarten und Essen in unserer Kantine können Sie beantragen.

Frau F.: Wie sieht es bei Ihnen mit der betrieblichen Weiterbildung aus?

Herr M.: In der Firma werden einmal jährlich Seminare durchgeführt.

Frau F.: Ich habe keine weiteren Fragen mehr.

Herr M.: Sie werden von uns benachrichtigt, sobald wir unsere Entscheidung getroffen haben. Vielen Dank für Ihr Kommen.

Frau F.: Ich habe zu danken. Auf Wiedersehen.

Тема 2. Имя существительное, имя прилагательное

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при употреблении в речи имен существительных.

Das Substantiv. Die grammatischen Kategorien des Substantivs

Das Substantiv ist eine Wortart, die Dinge im weitesten Sinne des Wortes bezeichnet: der Mensch, die Tochter, das Schaf, der Baum...

Ihrem Inhalt nach werden die Substantive in konkrete und abstrakte eingeteilt. **Die Konkreta** nennen alle mit den Sinnen wahrnehmbaren Dinge. Zu den Konkreta gehören:

Gattungsnamen. Sie bezeichnen eine Gruppe gleichartiger Wesen und Dinge (Dazu gehören die Bezeichnungen von Menschen, Tieren, Pflanzen und Dingen): das Tier, der Fluß, die Karte

Sammelnamen (die Kollektiva). Sie fassen eine Mehrheit gleichartiger Dinge zusammen: das Gebirge, das Vieh, das Gemüse, die Kleidung

Stoffnamen. Sie bezeichnen eine Stoffmasse; jeder kleinste Teil wird ebenso bezeichnet wie das Ganze: (das) Gold, (das) Holz, (der) Wein, das Wasser

Eigennamen. Sie bezeichnen ein bestimmtes Einzelnes. Dazu gehören Personennamen, geographische und andere Eigennamen: Alexander, die Elbe, das Schwarze Meer

Die Abstrakta bezeichnen Eigenschaften, Vorgänge, Gefühle, Zustände. Ihr Inhalt kann nur durch das Denken erfaßt werden.

Grammatische Kategorien

- 1) das grammatische Geschlecht (Maskulinum, Femininum, Neutrum)
- 2) die Zahl (Singular, Plural)
- 3) der Kasus (der Fall) (ist die besondere Form eines deklinierbaren Wortes, durch die im Satz die Beziehung zu anderen Wörtern ausgedrückt wird)

Man unterscheidet im Deutschen 4 Kasus: Nominativ, Genitiv, Dativ, Akkusativ. Jeder Kasus hat seine Bedeutung, seine Funktion:

der Nominativ (Nennt man den geraden Kasus. Im Unterschied zu den übrigen ist er unabhängig und mit den Präpositionen nicht verbunden)

– der einzige Kasus, der Satz bildend auftreten kann (ein warmer, wunderbarer Abend)

– ist der Kasus für das Subjekt des Satzes (Auf einmal war der Sommer wieder da)

– als Teil des nominalen Prädikats (Prädikativ) (Er ist ein sehr alter Mann)

– als Anrede («Was studieren Sie, junger Mann» – fragte sie)

Der Genitiv (ist der Kasus des Attributs. In dieser Funktion bezeichnet er ein Merkmal, eine Eigenschaft, eine Zugehörigkeit (eine Gruppe der Menschen)

– wird als Objekt bei manchen Verben und prädikativen Adjektiven gebraucht (ich bin dieser Sache sicher)

– wird als Adverbialbestimmung der Art und Weise und der Zeit gebraucht (eines Abends kehrte er zurück)

– als prädikatives Attribut (ruhigen Herzens legte sie sich)

– als Prädikativ (der Sieg war des Feindes)

Der Dativ ist der Kasus des indirekten Objekts.

– Er bezeichnet meist die Person, für die der Vorgang bestimmt oder auf die er gerichtet ist. (ich muß ihm helfen)

– bezeichnet die Anteilnahme einer Person an einem Vorgang (Ich muß meinen Knopf suchen. Er ist mir unters Sofa gerollt)

– bezeichnet das Zugehörigkeitsverhältnis zwischen dem Subjekt des Satzes und dem Satzglied im Dativ (Sie wusch sich das Gesicht)

Der Akkusativ ist der Kasus des direkten Objekts. Er bezeichnet ein Ding, auf das sich die Handlung erstreckt oder das als ihr Ergebnis entsteht. Er steht nur bei transitiven Verben.

– bei einigen prädikativ oder attributiv gebrauchten Adjektiven bezeichnet das Maß (Als er sieben Jahre alt war, war er zur Schule geschickt)

– kann temporale und lokale Bedeutung haben (er hatte den ganzen Tag nach einem Zimmer gesucht)

II. Прочитайте и запомните следующие правила по теме «Имя прилагательное»:

Deklination der Adjektive. Die undeklinierbaren Adjektive

Das Adjektiv ist eine Wortart, die Merkmale, vor allem Eigenschaften eines Dinges, bezeichnet. Der Bedeutung nach unterscheidet man qualitative und relative Adjektive.

Die qualitativen Adjektive bezeichnen verschiedene physische Eigenschaften: Maß (groß, klein, schmal, lang), Gewicht (leicht, schwer), Alter (jung, alt), Farbe (rot, grün), auch innere Eigenschaften (gut, müde, stolz, klug, zornig). Die qualitativen Adjektive sind meist Stammwörter.

Die relativen Adjektive nennen Eigenschaften von Dingen durch deren mannigfaltige Beziehungen zu anderen Dingen. So bezeichnen sie den Stoff, woraus ein Ding gemacht ist (silbern, wollen, eisern), kennzeichnen ein Ding in bezug auf Zeit oder Ort (jetzig, jährlich, hiesig, Witebsker) oder drücken verschiedene andere Eigenschaften aus (städtisch, elektrisch, tierisch). Die relativen Adjektive sind abgeleitete Wörter.

Die Adjektive fungieren im Satz als Attribute, Prädikate und Adverbien der Art und Weise:

Sie ist eine fleißige Schülerin (Attribut)

Sie ist fleißig (Prädikativ)

Sie lern fleißig (Adverbiale der Art und Weise)

In der attributiven Funktion wird das Adjektiv dekliniert. Die meisten Adjektive können gesteigert werden, d.h. im Komparativ und Superlativ gebraucht werden:

schön - schöner - am schönsten

Man unterscheidet beim Adjektiv **drei Deklinationsarten**: die schwache (oder nominale), die starke (oder pronominale) und gemischte Deklination.

Die schwache Deklination:

nach dem bestimmten Artikel

nach den Pronomen mit der Endung des bestimmten Artikels (dieser, jeder, derselbe, mancher, solcher, welcher)

alle, beide, sämtliche, keine

Das Adjektiv bekommt in allen Kasus und in beiden Zahlen die Endung -en. Nur im Nominativ Sg aller drei Geschlechter und im Akkusativ der Feminina und Neutra hat es die Endung -e. Die schwache Deklination der Adjektive stimmt völlig mit der schwachen Deklination der Substantive überein. Man nennt sie deshalb substantivische oder nominale Deklination:

der Knabe, des Knaben, dem Knaben, den Knaben

Bei der starken Deklination die Kasusendungen des bestimmten Artikels. Nur im Genitiv Singular der Maskulina und Neutra hat das Adjektiv die Endung -en.

Das Adjektiv wird stark dekliniert:

wenn vor einem Substantiv kein Begleitwort steht: Draußen liegt frischer Schnee

etwas, viel, wenig im Singular

im Plural nach den Kardinalzahlen und nach den unbestimmten Pronomen viele, wenige, einige, mehrere, manche, verschiedene: zwei neue Bücher, viele neue Häuser

Die Begleitungswörter der gemischten Deklination (ein, kein, mein, dein, sein, ihr, unser, euer) sind in einigen Kasus des Singulars endungslos, in den anderen Kasus haben sie die Endungen des bestimmten Artikels. Daraus folgt, dass das Adjektiv bald schwache, bald starke Endungen bekommen soll.

Die gemischte Deklination:

nach den Possessivpronomen im Sg

kein im Sg

nach dem unbestimmten Artikel

III. Oзнакомьтесь со степенями сравнения прилагательных. Обратите внимание на исключения.

Steigerungsstufen der Adjektive

Man unterscheidet beim deutschen Adjektiv zwei Steigerungsstufen: den Komparativ und den Superlativ. Die Grundform heißt der Positiv.

Der Komparativ wird aus dem Positiv mit dem Suffix *-(e)r* gebildet: heiß – heißer, böse – böser.

Die Adjektive auf *-er, -el, -en* verlieren dabei meist das *-e*: dunkel – dunkler, sauer – saurer, offen – off(e)ner

Der Superlativ wird aus dem Positiv mit dem Suffix *-(e)st* gebildet und steht meist mit dem bestimmten Artikel: schön – der schönste, böse – der böseste, neu – der neu(e)ste

Das Suffix *-est* haben die Adjektive auf *-d, -t, -s, -ß, -sch, -z*: mild – der mildeste, frisch – der frischeste. Aber: groß – der größte

Außerdem bildet man den Superlativ auch mit der Partikel *am* und dem Suffix *-(e)sten*; diese Form ist unflektierbar: heiß – am heißesten, böse – am bösesten, neu – am neu(e)sten

Einsilbige Adjektive mit dem Stammvokal *a, o, u* erhalten bei der Steigerung den Umlaut: lang – länger – am längsten, groß – größer – am größten, kurz – kürzer – am kürzesten

Ohne Umlaut bleiben die Adjektive:

mit dem Diphthong *au*: laut – lauter – am lautesten

auf *-el, -er, -en, -bar, -sam, -haft, -ig, -lich, -e*: dunkel, folgsam, nahrhaft, schuldig, gerade

die einsilbigen Adjektive: blank, brav, bunt, froh, falsch, flach, hohl (полый), kahl, klar, knapp, matt, platt, plump, rasch, roh, sanft, satt, schlaff (вялый, обессиленный, дряблый), schlank, starr, stolz, stumpf, toll, voll, wahr, zahm (ручной, домашний (о звере), кроткий, послушный), zart

Bei manchen Adjektiven stehen die Formen mit und ohne Umlaut gleichberechtigt nebeneinander: bang, blaß, fromm, gesund, glatt, karg, naß, schmal: gesund – gesünder od. gesunder...

Einige Adjektive bilden die Steigerungsstufen unregelmäßig. Die Adjektive *nah* und *hoch* weisen die Veränderung des Stammkonsonanten auf: *nah* – näher – am nächsten, *hoch* – höher – am höchsten. Die Adjektive *gut*, *viel* bilden die Steigerungsstufen mit anderen Wortstämmen: *gut* – besser – am besten, *viel* – mehr – am meisten. Das Adjektiv *wenig* bildet den Komparativ und Superlativ

regelmäßig oder ebenfalls mit Suppletivformen: wenig – weniger – am wenigsten, wenig – minder – am mindesten

Komparationsfähig sind nur qualitative Adjektive: schön – schöner – am schönsten. Einige qualitative Adjektive lassen ihrer Bedeutung nach keine Steigerung zu: blind, stumm, taub, tot, rund... Auch die unflektierbaren Adjektive gehören dazu: rosa, lila, prima

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Найдите в словаре значение следующих существительных, определите их род и запишите с артиклом в три колонки (der, die, das). Подчеркните суффиксы, если они имеются.

Lehrer, Lehrerin, Freundschaft, Tischlein, Ehrlichkeit, Rittertum, Sperling, Kalzium, Dummheit, Zeitung, Hilfe, Mädchen, Birne, Eiche, Arznei, Kaufmann, Sammlung, Mücke, Sommer, Tanne, Rubin, Pferd, Pfennig, Sonne, Regen, Winter, Rubel, Blindheit, Apfelsine, Schnee, Hahn, Granit, Laufen, Weisheit, Hochmut, Blinde, Schule, Ameise, Armut;

2. Ответьте на вопросы, используя при этом слова, указанные в скобках.

1. Wem schreibst du? (der Opa, der Freund, das Mädchen)
2. Wem hilfst du? (der Lehrer, der Bruder, das Tier)
3. Wen fotografierst du? (der Hund, das Kind, der Vater, das Krokodil)
4. Was malst du? (der Baum, der Tisch, das Fluss, der Himmel)
5. Wessen Schwanz malst du? (der Hund, der Vogel, das Pferd, das Mäuschen)

3. Вставьте окончания в именительном и винительном падежах.

1. Die letzte ___ Aufgabe (N) war schwierig.
2. Jeder neu ___ Anfang (N) ist schwer.
3. Diese kaputt ___ Jeans (A) kannst du doch nicht mehr anziehen!
4. Wir haben den ganz ___ Monat (A) Urlaub.
5. Zeigen Sie mir bitte alle deutsch ___ Lehrbücher (A), die Sie haben.

4. Образуйте формы прилагательных в превосходной форме.

1. der kürzeste Weg (kurz)
2. die _____ Hotels (gut)
3. ihre _____ Jeans (alt)
4. die _____ Deutschen (viel)
5. die _____ Aufgabe (schwierig)

Тема 3. Времена глагола в действительном залоге

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при употреблении глаголов в действительном залоге.

Das Verb. Die grammatischen Kategorien des Verbs

Das Verb ist eine Wortart, die eine Tätigkeit (eine Handlung), einen Vorgang oder einen Zustand ausdrückt. Das deutsche Verb hat folgende grammatische Kategorien: die Person, die Zahl, die Zeit, das Genus, den Modus.

Die Person und die Zahl. Man unterscheidet drei Personen: die erste oder die redende (Personalpronomen ich), die zweite oder die angeredete (du), die dritte oder die Person, von der geredet wird (er, sie, es).

Man unterscheidet zwei Zahlen: den Singular (die Einzahl) und den Plural (die Mehrzahl). Zum Ausdruck der Zahl gibt es keine besonderen Endungen. Beides, Person und Zahl, wird durch die Personalendungen ausgedrückt.

Die meisten Verben werden in allen drei Personen gebraucht: man nennt sie persönliche Verben: arbeiten, schlafen, lesen u.a. Unpersönlich nennt man dagegen Verben, die nur in der 3. Person Singular gebraucht werden: es regnet, es schneit, mir graut.

Die Zeit. Die grammatische Kategorie der Zeit bezeichnet das Verhältnis des Zeitpunkts eines Vorgangs zum Zeitpunkt einer Aussage über diesen Vorgang. Man unterscheidet drei Zeitstufen: die Gegenwart, die Vergangenheit und die Zukunft. Zum Ausdruck dieser drei Zeitstufen dienen in der deutschen Sprache sechs Zeitformen: das Präsens (zum Ausdruck der Gegenwart), das Präteritum, das Perfekt, das Plusquamperfekt (zum Ausdruck der Vergangenheit), das Futur I und II (zum Ausdruck der Zukunft).

Das Genus oder die Handlungsart. Die grammatische Kategorie des Genus bezeichnet die Richtung der Handlung, d.h. sie gibt an, ob die Handlung vom Subjekt des Satzes ausgeht (und auf das direkte Objekt gerichtet ist) oder ob sie auf das Subjekt gerichtet wird. Das Genus ist nur transitiven Verben eigen. Man unterscheidet zwei Genera: das Aktiv (Tätigkeitsform) und das Passiv (Leideform).

Der Modus oder die Aussageweise. Durch die grammatische Kategorie des Modus wird das Verhalten des Redenden zur Realität der Aussage ausgedrückt. Man unterscheidet drei Modi: den Indikativ (Wirklichkeitsform), den Imperativ (Befehlsform) und den Konjunktiv (Möglichkeitsform).

II. Прочитайте и запомните правила образования временных форм глагола в действительном залоге:

Das Präsens bezeichnet in erster Linie einen Vorgang in der Gegenwart. Es kann aber auch zur Bezeichnung der übrigen zwei Zeitstufen, der Vergangenheit und der Zukunft gebraucht werden.

Das Präsens wird von dem Infinitivstamm mittels der Personalendungen gebildet. Alle Verben (außer sein, werden und den Verben praeteritopraesentia) weisen dasselbe System der Personalendungen auf.

Die schwachen Verben, deren Stamm auf t, d, chn, dn, ffn, gn, tm auslautet, bekommen die Personalendungen -est und -et: leitest, wartet, redest, zeichnet. Auch starke Verben auf d bzw. t mit i(ie) bzw. ei im Stamm erhalten die gleichen Personalendungen: bietet, bindest, bittet, findest, gleitet, leidest, meidet. Die Verben mit einem Zischlaut im Auslaut (s, ss, ß, z, tz) haben in der 2. Person Singular Doppelformen. Dazu gehören die Verben: blasen, essen, genesen, genießen, gießen, hassen, heißen, heizen, lassen, messen, preisen, rasen, reizen, reißen, schießen, sitzen, stoßen u.a. (du ißt - issest, du genießt - genießest). Die kürzeste Form ist gebräuchlicher.

Die starken Verben mit a im Stamm (außer schaffen) bekommen in der 2. und 3. Person Sg den Umlaut: bläst, trägst, fängt... Den Umlaut bekommen auch die Verben laufen, saufen, stoßen: läuft, stößt, säuft.

Die meisten starken Verben mit dem Stammvokal e verändern in der 2. und 3. Person Sg das e zu i bzw ie: brichst, hilfst, befiehlt. Auch die Verben erlöschen und gebären haben in der 2. und 3. Person Sg ein i(ie): sie erlischt, gebiert (auch: gebärt).

Starke Verben, deren Stamm auf t auslautet und deren Stammvokal a bzw. e sich in der 2. und 3. Person Sg verändert, bekommen in der 2. Person Sg die Personalendung -st, in der 2. Person Plural -et, in der 3. Person Sg verschmilzt die Personalendung mit dem Stamm -t: braten, halten, raten, fechten, flechten, gelten, schelten, treten (hältst, hält, flichst, flicht).

Das Präteritum (Imperfekt) dient zur Wiedergabe von vergangenen Handlung, einem Bericht (die Hauptbedeutung). Die Vorgänge können dabei zu gleicher Zeit geschehen oder aufeinander folgen.

Im Präteritum erhalten die Verben Personalendungen, die 1. und die 3. Person Sg ausgenommen (ich sagte, du sagtest, er sagte)

Die Personalendungen werden dem Präteritumstamm beigefügt. Der Präteritumstamm der schwachen Verben wird aus dem Präsensstamm und dem Suffix -(e)te gebildet. Das Suffix -ete bekommen die schwachen Verben, deren Stamm auf t, d, chn, dn, ffn, gn, tm auslautet: wartete, zeichnete.

Der Präteritumstamm der starken Verben wird mit dem Ablaut gebildet: kommen – kam, schreiben – schrieb, fahren – fuhr, laufen – lief usw.

Das Perfekt. Das Perfekt bezeichnet gleichfalls einen Vorgang in der Vergangenheit. Es steht in kurzen Berichten, Mitteilungen (daher oft im Gespräch, im Dialog), bei der Feststellung von Tatsachen, oft auch zum Hervorheben eines Gedankens, der besonders wichtig ist. Das Perfekt bezeichnet häufig eine vergangene Handlung, deren Folgen für die Gegenwart von Bedeutung sind.

Das Perfekt wird mit dem Hilfsverb haben/sein im Präsens und dem Partizip II des entsprechenden Verbs gebildet. Die Mehrheit der Verben wird mit **haben** konjugiert. Hierzu gehören: alle transitiven Verben; alle reflexiven Verben; alle

unpersönlichen Verben; Modalverben; viele intransitive Verben: a) Verben, die einen Zustand, ein Gefühl, einen Vorgang in seinem Verlauf ausdrücken b) die Verben, die mit einem Dativobjekt gebraucht werden und keine Bewegung ausdrücken c) Verben, die einen festen Anfangs- und Endpunkt bezeichnen.

Mit *sein*:

– intransitive Verben, die eine Bewegung oder den Übergang von einem Zustand zu einem anderen bezeichnen

– begegnen, passieren, geschehen, bleiben, gedeihen, gelingen, mißlingen, glücken, sein, werden

Das Plusquamperfekt. Das Plusquamperfekt bezeichnet einen Vorgang in der Vergangenheit und wird in der Regel relativ gebraucht. Es drückt die Vorzeitigkeit in der Vergangenheit aus; dabei dient das Plusquamperfekt meist zur Bezeichnung eines Vorgangs, der erst erwähnt wird, nachdem andere zeitlich später geschehene Vorgänge genannt worden sind. Die Geschehnisse werden somit in einer anderen Reihenfolge geschildert, als sie tatsächlich vor sich gegangen sind: Ich war wie zerschlagen, ich hatte seit dem vorigen Morgen nichts gegessen. Das Plusquamperfekt wird mit dem Hilfsverb haben/sein im Präteritum und dem Partizip II des entsprechenden Verbs gebildet.

Das Futur. Das Futur bezeichnet eine zukünftige Handlung. Im relativen Gebrauch bezeichnet das Futur I die Gleichzeitigkeit. Es wird mit dem Hilfsverb werden im Präsens und dem Infinitiv I des entsprechen Verbs gebildet: *Du kannst ganz ruhig schlafen. Ich werde dich wecken.*

III. Ознакомьтесь с правилами спряжения модальных глаголов в настоящем времени действительного залога. Обратите внимание на их окончания и корневые гласные.

	<i>können</i>	<i>dürfen</i>	<i>müssen</i>	<i>sollen</i>	<i>wollen</i>	<i>mögen</i>
ich	kann	darf	muss	soll	will	mag
du	kannst	darfst	musst	sollst	willst	magst
er, sie, es	kann	darf	muss	soll	will	mag
wir	können	dürfen	müssen	sollen	wollen	mögen
ihr	könnt	dürft	müsst	sollt	wollt	mögt
sie, Sie	können	dürfen	müssen	sollen	wollen	mögen

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Составьте предложения в настоящем времени из слов, разделенных запятыми:

Das Mädchen, einschlafen / Die Kinder, herumlaufen / Die Schüler, aufstehen / Niemand, stehen bleiben / Der Junge, mitarbeiten / Das Kind, einschlafen, nicht / Ich, zurückkommen, nie / Die Frau, aussehen, gut / Alle mitarbeiten / Der Mann, zurückkommen.

2. Проспрягайте в презенсе следующие возвратные глаголы:

sich retten – спасаться, sich waschen – умываться, sich öffnen – открываться, sich treffen – встречаться, sich anziehen – одеваться, sich verstecken – прятаться.

3. Вставьте подходящие по смыслу глаголы в претерите.

gehen, nehmen, auspacken, essen, fahren, gehen, suchen, gehen, empfehlen, kennen, duschen, haben, sein

1. Ich ___ um 17.13 Uhr am Hauptbahnhof ___.
2. Als erstes _____ ich mir ein Hotel.
3. Da ich keine Hotels in Frankfurt _____ ich zur Touristeninformation.
4. Dort _____ man mir ein sehr schönes, kleines Hotel im Zentrum.
5. Ich _____ ein Taxi und _____ in das Hotel.
6. Dort _____ ich meine Koffer _____ und _____.
7. Danach _____ ich ins Restaurant und _____ sehr viel, da ich großen Hunger _____.
8. Schließlich _____ ich sehr müde und _____ ins Bett.

4. Вставьте глаголы haben или sein.

- 1) Wie _____ du hierher gekommen? – Ich _____ ein Taxi genommen.
- 2) Was _____ Sie am Wochenende gemacht? – Ich _____ zum Schwimmen gegangen.
- 3) _____ ihr euch schon die Innenstadt angesehen? – Ja, gestern.
Und wie _____ es euch gefallen? – Sehr gut. Wir _____ sogar in einer Kirche ein Orgelkonzert gehört.
- 4) Warum _____ du denn so müde? – Ich _____ gestern mit einer Freundin in die Disco gegangen. Danach _____ ich lange nicht eingeschlafen. Vielleicht _____ ich auch am Nachmittag zu viel Kaffee getrunken.
- 5) _____ Sie schon umgezogen? – Nein, wir _____ die Wohnung noch nicht fertig renoviert.
- 6) Wann _____ Sie geboren? – Am 12.1.1998.
Und wann _____ Sie mit dem Studium begonnen? – 2005.

5. Составьте вопросы в будущем времени.

1. am – was – du – Wochenende – machen
2. heute Abend – Kino – mit mir – du – ins – gehen
3. wie lange – im – du – Sommer – Urlaub – machen
4. wann – mich – besuchen – Sie
5. Sonntag – wir – am – schwimmen gehen

Тема 4. УНИВЕРСИТЕТ

1. Изучите следующую информацию. Используйте ее при описании своего университета.

Universitäten (vom lateinischen universitas magistrorum et scholarium, «Gemeinschaft der Lehrenden und Lernenden», später im Sinne Humboldts für universitas litterarum, «Gesamtheit der Wissenschaften») sind Hochschulen mit Promotionsrecht, sogenannte wissenschaftliche Hochschulen die der Pflege und Entwicklung der Wissenschaften durch Forschung, Lehre und Studium dienen, aber ihren Studenten auch praxisorientiert Berufsqualifikationen vermitteln sollen. Neben den Volluniversitäten, die ein breites Fächerspektrum (Universalität) anbieten und mehrere zehntausend an Studierenden haben können (Massenuniversität), gibt es auch kleinere staatliche und Privatuniversitäten, die meist auf wenige Fächer spezialisiert sind und deren Anzahl an Immatrikulierten eher im vierstelligen Bereich liegt.

Begriff. Die Bezeichnung Universität (von lateinisch universitas «Gesamtheit») charakterisiert begrifflich im Wissenschaftsbereich ganz allgemein eine umfassende Bildungseinrichtung. An den neu gegründeten Institutionen (Bologna, Paris oder Oxford) studierte man im heutigen Sinne eines Studium generale. Es handelte sich um eine noch überschaubare Anzahl wissenschaftlicher Disziplinen (Septem artes liberales «Sieben Freie Künste», ergänzt durch Theologie, Jurisprudenz und Medizin). Die Gesamtheit dieser Wissenschaften fasste man später unter der Bezeichnung universitas litterarum («Gesamtheit der Wissenschaften»). Vor allem durch Wilhelm von Humboldt, der die Einheit von Lehre und Forschung zum Grundprinzip universitärer Arbeit erhob, wurde dieser Begriff für die moderne Universität prägend. Daneben trat das ursprüngliche Verständnis von universitas, das aus den korporativen Organisationsformen mittelalterlicher Lehr- und Lerngemeinschaften (universitas magistrorum et scholarium, Gemeinschaft der Lehrenden und Lernenden) im Bereich bedeutender kirchlicher Bildungszentren erwachsen war, etwas in den Hintergrund. Es lebt aber im Begriff der Autonomie der Hochschulen weiter.

Mit der zunehmenden Ausdifferenzierung und Vermehrung der Wissenschaftsgebiete hat sich die an das Studium generale anknüpfende Begriffsfüllung überlebt, da heute keine einzelne Institution mehr die Gesamtheit der Wissenschaften vertreten kann. Insofern ist der Begriff Universität nur noch für die Gesamtheit sämtlicher, großenteils spezialisierter, Hochschulen sinnvoll verwendbar. Die auf die akademische Gemeinschaft ausgerichtete Begriffsfüllung hat ebenfalls ihren ursprünglichen Anwendungsort verloren und ihren Sinn erweitert, da diese Bedeutung für alle Hochschulen, also beispielsweise auch für die Fachhochschulen, zutrifft.

II. Ознакомьтесь с представленными в схеме данными о системе образования в Германии. Сравните системы образования в России и Германии.

Schematische Gliederung des Bildungswesens

Berufsqualifizierender Abschluss		Allgemeine Hochschulreife		Bildungsqualifizierender Studienabschluss	
Fachschule		Abendgymnasium		Universität / Technische Universität Pädagogische Hochschule Fachhochschule Verwaltungsfachhochschule Kunsthochschule Gesamthochschule	
	Berufsausbildung in Betrieb	Berufsaufbauschule	Berufsfachschule	Fachoberschule	Gymnasiale Oberstufe
13					
12					
11					
Abschlüsse an Hauptschulen nach 9 oder 10 Jahren/Realschulabschluss					
10	Sonderschule				
9		Hauptschule	Realschule	Gymnasium	Sonderschule
8					
7					
6		Orientierungstufe (schulformabhängig oder schulformunabhängig)			
5					
4	Sonderschule	Grundschule			
3					
2					
1					
	Sonderkinder-garten	Kindergarten			

III. Изучите информацию о системе профессионального образования в Германии. Обратите внимание на названия учебных заведений.

Berufliche Bildung

90 Prozent der Jugendliche, die nicht durch das Abitur die Hochschulreife erwerben, entscheiden sich für eine Berufsausbildung. Die Mehrzahl wird im «dualen System» ausgebildet, d.h. einer Verbindung der praktischen Ausbildung im Betrieb mit der theoretischen Ausbildung in der Berufsschule. Die private Wirtschaft und der Staat sind also gemeinsam für die berufliche Bildung

verantwortlich. Auf staatlicher Seite ist der Bund für die Ausbildungsordnungen zuständig, während die Berufsschulen den einzelnen Ländern unterstehen. Zur Zeit befinden sich rund 1,6 Millionen junge Menschen in der Berufsausbildung.

Es gibt etwa 400 anerkannte Ausbildungsberufe. Sie erfreuen sich bei den Jugendlichen unterschiedlicher Beliebtheit: In zehn bevorzugten Berufen konzentrieren sich rund 35 Prozent der männlichen Auszubildenden, bei den weiblichen Auszubildenden sind es sogar mehr als 55 Prozent. Die Jungen entscheiden sich am häufigsten für die Ausbildung zum Kraftfahrzeugmechaniker, Elektroinstallateur, Kaufmann, Maler oder Tischler. Die Mädchen bevorzugen Berufe wie Friseurin, Verkäuferin, Kauffrau und Arztoder Zahnarzhelferin.

Die Berufsschule. Neben der Ausbildung im Betrieb muss der Jugendliche drei Jahre lang an ein bis zwei Tagen pro Woche die Berufsschule besuchen. Im Unterricht wird neben allgemeinbildenden Fächern der Teil der vorwiegend fachtheoretischen Kenntnisse vermittelt, die der Jugendliche hier besser und in breitem Umfang als im Betrieb lernen kann. Die Leistungen werden in einem Abschlusszeugnis bescheinigt. Die Berufsschule ist auch Pflichtschule für alle Jugendlichen, die noch nicht 18 Jahre alt sind und keine andere Schule besuchen.

Die Hochschulen. Die älteste deutsche Hochschule, die Universität Heidelberg, wurde 1386 gegründet. Mehrere andere Universitäten haben bereits ihre Fünfhundertjahrfeier hinter sich, darunter die traditionsreichen Universitäten von Leipzig (gegründet 1409) und Rostock (gegründet 1419). Daneben gibt es auch ganz junge Universitäten – mehr als 20 sind erst nach 1960 gegründet worden.

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Закончите предложения:

1. Die theoretische Ausbildung ist mit der praktischen Ausbildung
2. Die private Wirtschaft und der Staat
3. Ausbildungsberufe erfreuen sich
4. Die weiblichen Auszubildenden
5. Die Jugendlichen besuchen den Betrieb
6. Im Unterricht werden fachtheoretische Kenntnisse
7. Pflichtschule ist

2. Составьте предложения из следующих слов:

1. Wir, an der Universität, zur Zeit, studieren.
2. An der Fernfakultät, 6, Studenten, studieren, Jahre.
3. 5 Jahre, das Studium, dauert, für die Direktstudenten.
4. Entwickelt sich, weiter, die Universität, ständig.
5. Steht, der Rektor, an der Spitze der Universität.

6. Die Universität, modern ausgerüstete Laboratorien, verfügt, über.
7. Fakultäten, es gibt, 12, an unserer Universität.
8. Wird, in Semestern, das Studienjahr, eingeteilt.
9. Obligatorische Fächer, studieren, im ersten Studienjahr, Studenten.
10. Bewerben, um eine Aspirantur, Absolventen, können, sich.

3. Побеседуйте об университете, используя имеющиеся здесь диалоги.

Das 1. Gespräch.

A: Ich möchte eine Frage stellen. Wieviel Studenten studieren an ihrer Universität?

B: Wir haben zur Zeit etwa 9 Tausend Studenten. Die Zahl der Studenten, Assistenten, Dozenten und Professoren hat sich von Jahr zu Jahr erhöht.

A: Sind alle Direktstudenten?

B: Nein, unsere Universität hat Direkt-, Abend- und Fernstudium.

A: Wieviel Studenten bekommen Stipendium?

B: Für gute Leistungen bekommen Direktstudenten Stipendium.

A: Wird das Alter der Fern- und Abendstudenten berücksichtigt?

B: Nein, das Alter spielt keine Rolle. Man muß nur Reifezeugnis haben.

Das 2. Gespräch.

A: Hello! Wohin beeilst du dich so?

B: Ich schließe die Universität ab. Und habe eine Diplomarbeit zu schreiben. Unsere Universität verfügt jetzt über zwei Bibliotheken und ich gehe dorthin, um einige Bücher zu nehmen.

A: Und wo wirst du nach der Absolvierung der Universität arbeiten?

B: Es gibt einige Möglichkeiten, aber ich habe gute Leistungen und kann mich um eine Aspirantur bewerben.

A: Ist es schwer zu machen?

B: Ich glaube, es ist ziemlich schwer.

4. Составьте рассказ об университете, ответив на вопросы упражнения.

1. Wann wurde unsere Universität gegründet?
2. Wo befindet sich unsere Universität?
3. Wie entwickelt sich und wächst die Universität?
4. Was steht den Studenten zur Verfügung?
5. Welche Fakultäten und Hochschulen gibt es an der Universität?
6. Was studieren die Studenten im ersten und zweiten Studienjahr?
7. Welche Fächer sollen die Studenten im dritten und vierten Studienjahr studieren?
8. Was bildet den Abschluß des Studiums?

Тема 5. Модальные глаголы

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при употреблении модальных глаголов.

Модальные глаголы

Модальные глаголы выражают не само действие, а отношение к действию (т.е. возможность, необходимость, желательность совершения действия), поэтому обычно они употребляются в предложении с инфинитивом другого глагола, выражающего действие. Инфинитив после модальных глаголов стоит на последнем месте в предложении и употребляется без частицы zu. К модальным глаголам относятся:

können dürfen müssen sollen mögen wollen

II. Прочитайте и запомните случаи употребления и перевода модальных глаголов с неопределенно-личным местоимением:

Местоимение man в сочетании с модальными глаголами переводится безличными конструкциями:

man kann	– можно	man kann nicht	– нельзя, невозможно
man darf	– можно, разрешается	man darf nicht	– нельзя, не разрешается
man muss	– нужно, необходимо	man muss nicht	– не нужно, не обязательно
man soll	– следует, надо	man soll nicht	– не следует

III. Ознакомьтесь с правилами образования основных форм модальных глаголов.

Модальные глаголы образуют 3 основные формы как слабые глаголы, но при этом еще теряют умлаут в претерите (!) и партиципе II. Кроме слабой формы партиципа II модальных глаголов употребляется также старая сильная форма, совпадающая с инфинитивом.

Infinitiv	Präteritum	Partizip II
können	konnte	gekonnt / können
dürfen	durfte	gedurft / dürfen
müssen	musste	gemusst / müssen
sollen	sollte	gesollt / sollen
wollen	wollte	gewollt / wollen
mögen	mochte	gemocht / mögen

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Переведите предложения с модальными глаголами.

Er muß uns helfen. Wir dürfen hier nicht bleiben. Sie soll alles selbst machen. Ich kann das nicht übersetzen. Du sollst alles wiederholen. Er mag das nicht tun. Er darf das Wörterbuch benutzen. Wir müssen sehr schnell gehen. Sie will etwas fragen. Er kann alle Fragen beantworten.

2. Найдите в предложениях подлежащее и сказуемое. Обратите внимание на временную форму модального глагола.

1. Ich will heute meinen Freund besuchen. Er wollte gestern am Referat im Lesesaal arbeiten. 2. Wir sollen diesen Artikel ins Russische übersetzen. Gestern sollte ich ins Dekanat gehen. 3. Der Kriminalist konnte das Verbrechen schnell aufklären. 4. Er darf nicht zu dieser Zeit das Haus verlassen. 5. Der Staatsanwalt und die Untersuchungsorgane mussten alle Umstände des Verbrechens noch einmal überprüfen.

3. Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на местоимение man.

Diese Zeitschrift musste man im Lesesaal nehmen. – Этот журнал нужно было взять в читальном зале.

1. An dieser Hochschule bildet man hochqualifizierte Fachleute aus. 2. Man kann sich auf das Seminar im Lesesaal vorbereiten. 3. Man muss die Rechte des Beschuldigten, insbesondere das Recht auf Verteidigung, gewährleisten. 4. Diese schwere Straftat musste man schnell aufklären. 5. Man musste die Persönlichkeit des Täters und seine Beweggründe erforschen. 6. Ohne gründliche Vorbereitung zur Vernehmung kann man nicht gute Erfolge erzielen.

4. Составьте вопросы с модальными глаголами:

Muster: dürfen, ich, Sie, fragen – Darf ich Sie fragen?

1. können, du, schon, Auto fahren 2. müssen, deine Eltern, oft, Überstunden machen 3. dürfen, ich, Sie, stören 4. sollen, ich, du, heute, anrufen 5. wollen, unser, Freund, Geschichte studieren 6. wollen, ihr, bald, in .Urlaub fahren 7. müssen, du, er, helfen 8. können, dein Bruder, wir, besuchen 9. dürfen, ich, die Tür zumachen 10. dürfen, wir, das Fenster aufmachen

5. Составьте предложения с модальными глаголами по образцу:

Muster: – Kommst du heute in die Disco mit?

– Nein, leider kann ich heute in die Disco nicht mitkommen.

1. Gehst du morgen zum Sportplatz mit? 2. Bleibst du bei uns länger? 3. Rufst du mich in 10 Minuten an? 4. Holst du mich vom Bahnhof ab? 5. Liest du heute das Buch bis zum Ende? 6. Kaufst du dir einen neuen Taschenrechner?

Тема 6. Моя Родина – Россия

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при подготовке рассказа о России.

Meine Heimat

Russland ist das grösste Land der Welt. Es liegt im östlichen Teil Europas und im nördlichen Teil Asiens. Die Russische Föderation ist eines der grössten Länder der Welt. Ihre Fläche beträgt etwa 17,1 Millionen Quadratkilometer. Hier leben etwa 150 Millionen Einwohner.

Russland ist eine demokratische föderative Republik. Die Amtssprache ist Russisch. Das Land besteht aus 88 Subjekten. Das sind 21 Republiken, 6 Bezirke, 49 Gebiete, zwei föderale Städte Moskau und Sankt Petersburg und 10 autonome Gebiete und autonome Kreise.

Das Staatsoberhaupt ist der Präsident der Russischen Föderation. Er wird auf vier Jahre in allgemeinen, gleichen, geheimen und direkten Wahlen gewählt. Der Präsident ist auch der oberste Befehlshaber des Staates. Das Parlament heisst die Föderative Versammlung und besteht aus zwei Kammern: der Staatsduma und dem Föderativen Rat. Die Exekutive liegt bei der Regierung der Russischen Föderation. Der Vorsitzende der Regierung wird von dem Präsidenten in Vereinbarung mit der Staatsduma ernannt.

Russland ist ein Vielvölkerland. Da leben mehr als hundert Völker. Etwa 82 Prozent seiner Bevölkerung sind Russen.

Das Klima ist in unserem Land sehr unterschiedlich. Auf subpolares Klima mit Tundra an der Eismeerküste folgen nach dem Süden kühles Kontinentalklima mit Taiga und Steppen, dann sommerwarmes Kontinentalklima mit Steppen und Wüsten und schliesslich subtropisches Klima des Kaukasus. In den Steppengebieten besitzt Russland die fruchtbarsten Böden. In den südlichen Regionen des Landes müssen die Äcker bewässert werden.

Der kalten Regionen der Tundra und Taiga nehmen grosse Gebiete Sibiriens und des Fernen Ostens ein. Die kälteste Region ist aber Jakutien. Die Wintertemperaturen liegen hier bei 70 Grad Kälte.

Über 40 Prozent der Fläche sind waldbedeckt. Die Tundra, Sümpfe, Seen, Hochgebirge nehmen ein Viertel der Fläche ein. Die bedeutendsten Ebenen Russlands sind die Osteuropäische Ebene und das Westsibirische Tiefland. Die Gebirge Russlands sind das Uralgebirge, der Kaukasus und der Altai.

Russland besitzt alle Bodenschätze in riesigen Lagerstätten. Die wichtigsten sind Eisenerz, Steinkohle, Erdöl, Erdgaz, Kupfer und sonstige Erze.

II. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения по теме «Российская Федерация»:

die Amtssprache (-n)

официальный язык

das Staatsoberhaupt (-häupter)

глава государства

der Befehlshaber

главнокомандующий

<i>die Kammer (-n)</i>	<i>палата</i>
<i>die Exekutive (-n)</i>	<i>исполнительная власть</i>
<i>in Vereinbarung mit D.</i>	<i>по согласованию</i>
<i>das Vielvölkerland (-länder)</i>	<i>многонациональное государство</i>
<i>die Bevölkerung</i>	<i>население</i>
<i>das Steppengebiet (-e)</i>	<i>степная область</i>
<i>die Bodenschätze</i>	<i>полезные ископаемые</i>
<i>die Lagerstätte (-n)</i>	<i>месторождение</i>
<i>das Eisenerz</i>	<i>железная руда</i>
<i>die Steinkohle</i>	<i>каменный уголь</i>
<i>das Erdgaz</i>	<i>природный газ</i>
<i>das Erdöl</i>	<i>нефть</i>
<i>das Kupfer</i>	<i>медь</i>
<i>Handel treiben</i>	<i>вести торговлю</i>
<i>die Industrieausrüstung (-en)</i>	<i>промышленное оборудование</i>
<i>wirtschaftlich</i>	<i>экономический</i>
<i>die Landwirtschaft</i>	<i>сельское хозяйство</i>
<i>die Gemeinschaft</i>	<i>общность, единство</i>

III. Ознакомьтесь с клише для составления вопросов и ответов. Обратите внимание на структуру и стилистику фраз:

<i>Fragen</i>	<i>Antworten</i>
<i>Wissen Sie ...</i>	<i>Recht gern ...</i>
<i>Darf ich fragen ...</i>	<i>Gewiss, mit Vergnügen ...</i>
<i>Können Sie mir sagen ...</i>	<i>Das ist ganz klar ...</i>
<i>Sind Sie informiert ...</i>	<i>Wie ich weiss ...</i>
<i>Mich interessiert ...</i>	<i>Wie mir bekannt ist ...</i>
<i>Ich mochte wissen ...</i>	<i>Wenn ich richtig informiert bin ...</i>
<i>Meinen Sie tatsächlich, dass ...</i>	<i>Soviel ich weiss ...</i>
	<i>Darauf kann ich ganz kurz antworten</i>
	<i>Darf ich dazu folgendes sagen ...</i>

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Подберите эквиваленты:

1) <i>betragen</i>	a) <i>назначать</i>
2) <i>überwinden</i>	b) <i>орошать</i>
3) <i>ernennen</i>	c) <i>составлять</i>
4) <i>bewässern</i>	d) <i>назначать</i>

5) <i>die Exekutive</i>	e) <i>глава государства</i>
6) <i>die Amtssprache</i>	f) <i>палата</i>
7) <i>das Staatsoberhaupt</i>	g) <i>исполнительная власть</i>
8) <i>der Befehlshaber</i>	h) <i>родной язык</i>
9) <i>die Kammer</i>	i) <i>главнокомандующий</i>
10) <i>die Lagerstätte</i>	j) <i>цветной металл</i>
11) <i>die Steinkohle</i>	k) <i>железо</i>
12) <i>das Erdgas</i>	l) <i>нефть</i>
13) <i>das Erdöl</i>	m) <i>руда</i>
14) <i>das Kupfer</i>	n) <i>каменный уголь</i>
15) <i>das Erz</i>	o) <i>месторождение</i>
16) <i>das Buntmetall</i>	p) <i>природный газ</i>
17) <i>das Roheisen</i>	r) <i>медь</i>

2. Подберите антонимы:

1) <i>das Heimatland</i>	a) <i>arm</i>
2) <i>die Amtssprache</i>	b) <i>gut</i>
3) <i>bewässern</i>	c) <i>eng</i>
4) <i>schlimm</i>	d) <i>das Ausland</i>
5) <i>weiträufig</i>	e) <i>die Fremdsprache</i>
6) <i>reich</i>	f) <i>trockenlegen</i>
7) <i>voll</i>	g) <i>erreichen</i>
8) <i>das Ende</i>	h) <i>die Erzeugung</i>
9) <i>spät</i>	i) <i>der Beginn</i>
10) <i>weit</i>	j) <i>leer</i>
11) <i>erzielen</i>	k) <i>früh</i>
12) <i>die Produktion</i>	l) <i>nah</i>

3. Расскажите о Вашей Родине, опираясь на данные предложения:

- 1) *Ich komme ...*
- 2) *Das liegt ...*
- 3) *Die Nachbarländer sind ...*
- 4) *Meine Heimat hat ... Einwohner.*
- 5) *Die Fläche unseres Landes beträgt ...*
- 6) *Mein Land besteht aus ...*
- 7) *Das Staatsoberhaupt ist ...*
- 8) *Das Parlament ...*
- 9) *Bedeutende Städte sind ...*
- 10) *Die grösste Flüsse sind ...*
- 11) *Die schönste Landschaft ist ...*
- 12) *Das Klima ist ...*
- 13) *Unser Land ist reich an Bodenschätzen. Welche ?*

Тема 7. Времена глагола в страдательном залоге

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при употреблении в речи страдательного залога.

Die Kategorie des Genus. Das Vorgangspassiv

Das Genus ist die grammatische Kategorie. Sie bezeichnet die Richtung der Handlung, d.h. sie gibt an, ob die Handlung vom Subjekt des Satzes ausgeht (und auf das direkte Objekt gerichtet ist) oder ob sie auf das Subjekt gerichtet wird. Das Genus ist nur transitiven Verben eigen. Man unterscheidet zwei Genera: das Aktiv und das Passiv.

Das Aktiv weist darauf hin, dass die Handlung von der Person bzw. dem Ding ausgeht, welche im Satz als Subjekt auftreten.

Das Passiv weist darauf hin, dass die Handlung auf die Person bzw. das Ding gerichtet wird und nicht von ihnen ausgeht. Im Satz treten sie als Subjekt auf. Im Passiv werden nur die transitiven Verben gebraucht.

Merke: Einige transitive Verben werden im Passiv nicht gebraucht: erhalten, behalten, enthalten, haben, bekommen, wissen, besitzen, kennen, treffen, erfahren, kosten (стоить), interessieren

Das Passiv weist dieselben Zeitformen und zwei Formen des Infinitivs auf, wie das Aktiv. Alle 6 Zeitformen des Passivs sind zusammengesetzte Verbalformen (Sie werden mit dem Hilfsverb «werden» in der entsprechenden Zeitform des Indikativs und dem PartII des Vollverbs gebildet). Im Perfekt, Plusquam. und FutI Passiv wird die alte Form des PartII von «werden» «worden» gebraucht: *war gefragt worden*

Mit den Modalverben gebraucht man Infinitiv-Passiv. Der Inf-Passiv wird mit dem Hilfsverb «werden» im Inf-Aktiv und dem PII des Vollverbs gebildet: *die Frage muss beantwortet werden*

Man unterscheidet ein-, zwei- und dreigliedrige Passivkonstruktionen. Eine subjektlose Passivkonstruktion ist eingliedriges Passiv: *Es wurde getanzt (unpersönliches Passiv)*

Das Passiv wird meist gebraucht, wenn im Satz nicht die Handlung der Person bezeichnet werden soll, sondern das Objekt der Handlung. Einen Hinweis auf den Urheber der Handlung enthält solcher Satz nicht (zweigliedriges Passiv): *Der Plan wurde erfüllt*

Seltener kommen die Sätze vor, in denen neben dem Objekt der Handlung auch die handelnde Person bezeichnet wird. In diesem Fall spricht man von dem dreigliedrigen Passiv: *Der Plan wurde von den Arbeitern erfüllt*

Der Urheber der Handlung wird im Satz durch eine präpositionale Gruppe mit von bzw. durch bezeichnet. Von gebraucht man, wenn der Urheber der Handlung als aktiv handelnde Person gedacht wird. Durch gebraucht man, wenn

der Urheber der Handlung diese nicht besonders zielsicher hervorruft: *Durch ein außerordentliches Weltereignis wurde... erschüttert*

II. Прочитайте и запомните правила образования временных форм страдательного залога:

Образование временных форм пассива

Для образования временных форм пассива вспомогательный глагол werden употребляется в соответствующей временной форме.

Präsens:	Der Roman wird gelesen.	Роман читается.
Präteritum:	Der Roman wurde gelesen.	Роман читался (читали).
Perfekt:	Der Roman ist gelesen worden.	Роман был прочитан (читали).
Plusquamperfekt:	Der Roman war gelesen worden.	Роман был прочитан (читали).
Futur I:	Der Roman wird gelesen werden.	Роман будет читаться (будут читать).

III. Ознакомьтесь с правилами образования и употребления безличного пассива. Обратите внимание на особенности перевода безличного пассива:

Безличный пассив

Безличный (или одночленный) пассив представляет собой пассивную конструкцию, в которой не указывается ни объект, ни субъект действия, а все внимание сосредоточено на самом действии. В предложениях с безличным пассивом нет подлежащего.

Безличный пассив образуется как от переходных, так и от непереходных глаголов, обозначающих человеческую деятельность. Такие предложения начинаются с местоимения es, которое отсутствует при обратном порядке слов, напр.:

Es wird sonntags nicht gearbeitet.	По воскресеньям не работают.
Sonntags wird nicht gearbeitet.	
Im Museum wurde viel über die Geschichte Kölns erzählt.	В музее много рассказывали (рассказывалось) об истории Кельна.

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Konjugieren Sie:

a) im Präsens Passiv:

1. Ich werde oft angerufen. 2. Ich werde gelobt.

b) im Präteritum Passiv:

1. Ich wurde viel besucht 2. Ich wurde erwartet.

c) im Perfekt Passiv:

1. Ich bin gestern gefragt worden. 2. Ich bin untersucht worden.

d) im Plusquamperfekt Passiv:

1. Ich war im September operiert worden.

e) im Futurum Passiv :

1. Ich werde erwartet werden. Ich werde gerufen werden.

3. Ergänzen Sie die Sätze im Präsens Passiv:

Muster: Heute ... ein Artikel aus der deutschen Zeitung ... (übersetzen)

Heute wird ein Artikel aus der deutschen Zeitung übersetzt.

1. Das Pusckin-Museum für bildende Künste ... mit Interesse ... (besichtigen). 2. Das Bolschoj-Theater... oft und gern ... (besuchen). 3. Die Wohnung ... jede Woche ... (aufräumen). 4. Welche Lieder ... im Deutschunterricht... (singen)? 5. Was ... heute im Puppentheater ... (spielen)? 6. Nicht alle Fragen ... sofort ... (verstehen). 7. Neue Rollschuhe... (kaufen). 8. Das kleine Kind ... in den Kindergarten ... (bringen). 9. Du ... zum Telefon ... (bitten). 10. Die Testarbeit ... für Morgen ... (planen).

4. Ergänzen Sie die Sätze im Präteritum Passiv:

Muster: Moskau ... im 12. Jahrhundert... (gründen)

Moskau wurde im 12. Jahrhundert gegründet.

1. Zum Mittagessen ... Kalbfleisch ... (bestellen). 2. Dieses Buch ... neu ... (drucken). 3. Die Ballade «Der Handschuh» ... vor vielen Jahren ... (schreiben). 4. Das Haus ... teuer ... (verkaufen). 5. Die Kranken ... schnell ... (operieren). 6. Die schönen Azaleen ... im vorigen Jahr ... (pflanzen). 7. Alle Fragen des Lehrers ... richtig ... (beantworten). 8. Der Fernseher... noch nicht... (reparieren).

5. Bilden Sie Sätze im Perfekt Passiv:

Muster: das Poster, an die Wand hängen.

Das Poster ist an die Wand gehängt worden.

1. das Fahrrad, dem Kind, zum Geburtstag, versprechen. 2. der Tisch, zum Mittagessen, decken. 3. die Wohnung, tapezieren. 4. die Kontrollarbeit, am Montag, schreiben. 5. der Kaffee, schon, kochen. 6.,der Junge, zum Arzt, bringen. 7. die Blumen, heute früh, gießen.

6. Bilden Sie Sätze im Futurum Passiv:

Muster: am 13. Februar, ein Aufsatz, schreiben

am 13. Februar wird ein Aufsatz geschrieben werden.

1. im nächsten Monat, ein Freibad, eröffnen.
2. spannende Bücher, lesen.
3. die Modeshows, gern, besuchen.
4. viele neue Hotels, in der Zukunft, bauen.
5. neuen Reisen, planen

Тема 8. Страны изучаемого языка

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при составлении рассказа о немецкоязычных странах.

Deutsch spricht man in Deutschland, Österreich, in der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein. Die Hauptstadt Österreichs ist Wien, der Schweiz ist Bern und die Hauptstadt Liechtensteins ist Vaduz. In all diesen Staaten können wir Deutsch und dessen Dialekte hören.

Die Bundesrepublik Deutschland

Nach dem zweiten Weltkrieg entstanden auf dem Territorium Deutschlands zwei Staaten: die Deutsche Demokratische Republik (die BRD) und die Bundesrepublik Deutschland (die DDR). Im Jahre 1990 vollzog sich der Prozess der Wiedervereinigung der beiden deutschen Staaten.

Zur Hauptstadt des vereinigten Deutschlands wurde Berlin, die größte deutsche Stadt mit einer Bevölkerung von mehr als drei Millionen. In Bonn ist der Bundesregierung. Insgesamt zählt die Bundesrepublik über 80 Millionen Einwohner. Sie bedeckt eine Fläche von etwa 356 000 Quadratkilometern und gliedert sich administrativ in 16 Bundesländern.

Die BRD liegt in Mitteleuropa. Sie grenzt an neuen Staaten: im Osten an Polen und die Tschechische Republik, im Süden: an Österreich und die Schweiz, im Westen an Frankreich, Luxemburg, Belgien und die Niederlanden. Außerdem bilden die Nordsee und die Ostsee die natürlichen Grenzen der Republik.

An der Nord- und Ostseeküste gibt es zahlreiche Inseln. Die größte Insel ist der Rügen in der Ostsee. Im Norden wird die Oberfläche vom Nordlichen Tiefland bestimmt. In Mitteldeutschland erstrecken sich die Mittelgebirge. Südlicher Donau liegt das Alpenvorland, das in die Alpen übergeht. Der größte Gipfel ist die Zugspitze.

Das Klima gehört zur gemäßigten Zone. Es gibt viele Seen und Flüsse. Die bedeutendsten Flüsse sind der Rhein und die Elbe, die nach dem Norden fließen. Die Donau fließt nach dem Osten und Südosten durch viele Länder und mündet ins Schwarze Meer.

Die BRD ist das größte deutschsprachige Land. Die Bevölkerung besteht hauptsächlich aus Deutschen. Nur im Osten lebt die nationale Minderheit der Sorben, sie zählt rund 100 000.

Die größeren Städte sind nach Berlin auch Hamburg, München, Köln, Essen, Frankfurt am Main, Düsseldorf, Leipzig, Dresden und andere. Berlin-das Branderburger Tor ist das Symbol des vereinigten Deutschlands.

Die BRD ist Mitglied der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der NATO. Das oberste Machtorgan der Bundesrepublik ist der Bundestag. An der Spitze des Staates steht der Bundespräsident, an der Spitze der Regierung der Bundeskanzler.

Österreich

Die Republik Österreich liegt im südlichen Mitteleuropa. Österreich ist ein Bundesstaat. Die Hauptstadt ist Wien. Wien – eine der schönsten Städte Europas. Die Stadt liegt im Osten des Landes. Sie zählt 1,7 Millionen Einwohner und ist in 23 Bezirke eingeteilt. Diese Stadt liegt an der Donau. Dieser Fluß war schon in alter Zeit ein wichtiger Handelsweg.

Eine besondere Bedeutung gewann Wien als Stadt der Musik und als eine Kongresstadt von Weltformat. Die größte Staatsoper ist ein Zentrum der Musikkultur. Das Gebäude wurde 1869 gebaut.

Wien ist ein Paradies für Touristen. Bewundernswert sind historische Bauten wie z.B. Der gotische Stephansdom, das Alte Rathaus, Schloss Schonbrunn, das Schloss Hofburg und viele andere Baudenkmäler, die von der großen Vergangenheit der Stadt erzählen. Der Palast Belvedere gilt als einer der schönsten Barockbauten der Welt. Es gibt auch das Burgtheater, Karlskirche, Kunsthistorische Museum, Naturhistorische Museum, Nationalbibliothek u.a.

Die Schweiz

Die Schweiz ist eine parlamentarische Republik in Mitteleuropa. Sie grenzt an die BRD, Liechtenstein, Italien, Frankreich. Die Fläche beträgt 41300 Quadratkilometer.

Die Bevölkerungszahl – 6482000 Einwohner. Unter den Ureinwohnern des Landes sprechen 65% deutsch, 18% französisch, 10% italienisch und 0,79% ratoromanisch. Diese Sprachen gelten als Amtssprachen. Die Hauptstadt ist Bern.

Die Schweiz ist in 23 Kantonen eingeteilt, drei von denen aus Halbkantonen bestehen. Jeder Kanton hat seine eigene Verfassung, Regierung und sein eigenes Parlament. Die Rechte der Kantone sind jedoch durch die Bundesverfassung beschränkt.

Die Schweiz ist ein hochentwickeltes Industrieland. Die Wirtschaft ist stark exportorientiert. Infolge fehlender Rohstoff und Brennstoffbasis entwickelten sich arbeitsintensiv Produktionszweige: Maschinenbau, Uhrenindustrie, Textil-, Nahrungs-, und Genussmittelindustrie. Von den Erwerbstätigen sind etwa 50% in der Industrie, 7% in der Land- und Forstwirtschaft und über 40% im Dienstleistungssektor beschäftigt.

Von große Bedeutung für die Ökonomik des Landes ist der Fremdenverkehr. Ungefähr 8 Mio. Touristen besuchen jährlich die Schweiz.

Die Schweiz ist ein großer Kapitalexporteur. Etwa 500 schweizerische Banken spielen eine große internationale Rolle.

Luxemburg

Das Großherzogtum Luxemburg liegt in Westeuropa. Seine Nachbarstaaten sind Deutschland im Osten, Frankreich im Süden und Belgien im Westen und im Norden. Luxemburg nimmt die Fläche von 2586 Quadratkilometern ein und zählt etwa 379 000 Einwohner. Die Einwohner sind nur zu 74% Luxemburger. Die anderen sind Emigranten aus Italien, Frankreich, der Bundesrepublik Deutschland. Das Land ist klein, aber es hat zwei Staatssprachen: Französisch und Deutsch. Die Hauptstadt und die Residenz des Großherzogs ist die Stadt Luxemburg.

Hier ist auch Sitz der Regierung und Parlaments. Das Wort «Luxemburg» bedeutet «kleine Burg».

Die Wirtschaft des Landes ist eng mit französischen und belgischen Monopolen verflochten und auf die Hüttenindustrie ausgerichtet. Nach der Stahlproduktion pro Kopf der Bevölkerung nimmt Luxemburg den ersten Platz in der Welt ein. Außerdem sind hier auch chemische, Lederwaren-, Zement-, keramische Industrie entwickelt.

In der Landwirtschaft werden Obst und Wein angebaut. Im Süden ist Viehzucht entwickelt. Die intensive Landwirtschaft deckt fast völlig den Eigenbedarf des Landes. Luxemburg ist ein großes Finanzzentrum Europas.

Luxemburg zieht viele Touristen an. Hier gibt es viel zu sehen: landschaftliche Reize, historische Denkmäler. Über 20 km erstreckt sich der Luxemburgische Naturpark. Kleine Städte bewahren alte Burge, Schlösser und Stadtmauer. Sehenswert ist auch die Hauptstadt mit ihrem großherzoglichen Palast, alten Häusern der Altstadt, der Liebfrauenkirche und ihren Museen.

Liechtenstein

Der kleinste Staat, wo Deutsch gesprochen wird, ist das Fürstentum Liechtenstein. Seine Fläche beträgt 160 Quadratkilometer. Es hat 32.000 Einwohner, davon sind etwa ein Drittel Ausländer. Das sind Schweizer (44%), Österreicher (21%) und Deutsche (10%). Liechtenstein liegt im südlichen Mitteleuropa. Seine Nachbarstaaten sind die Schweiz und Österreich.

Die Hauptstadt von Liechtenstein ist Vaduz. Die Hauptstadt hat keinen Flughafen, keinen Bahnhof, man kommt hierher mit einem Auto oder mit einem Bus. In der Hauptstadt leben 4500 Menschen. An der Spitze des Staates steht der Fürst, es ist also eine konstitutionelle Monarchie.

Das Fürstentum ist 1719 gegründet. Unabhängig ist der Staat 1866

geworden. Seit 1924 ist Liechtenstein in Währungs- und Zollunion mit der Schweiz verbunden, sie vertritt auch das Land im Ausland seit 1919. Liechtenstein ist heute ein hochentwickelter europäischer Staat. Der Schwerpunkt in der Industrie liegt in der Optik und Verarbeitung. Seine Betriebe erzeugen auch Textilien und Konserven. In der Landwirtschaft werden Rüben und Bohnen angebaut. Die Viehhaltung ist auch produktiv.

Reizvolle Rhein- und Alpenlandschaften ziehen viele Touristen an. Hier gibt es historische Bauwerke und Museen, die viel Interessantes bieten. In der Hauptstadt ist das Schloss Vaduz sehenswert, in dem die Residenz des Landfürsten ist.

II. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения по теме «Немецкоязычные страны»:

amtlich – официальный

entstehen (a, a) – возникать, создаваться

errichten (te, t) – сооружать, строить, воздвигать

beitragen (u, a) zu + Dat. – способствовать, содействовать

die Vereinigung, =, -en – объединение

provisorisch – временный

ablösen – сменять

eintreten (a,e) für + A. – выступать за...

stattfinden (a, u) – состояться, происходить

betragen (u, a) – составлять, равняться

die Einwohnerzahl, =, -en – число жителей

grenzen (te,t) an + A. – граничить с ...

umspülen (te,t) – омыывать

die Ostsee – Балтийское море

die Nordsee – Северное море

das Norddeutsche Tiefland – Северогерманская низменность

das Mittelgebirge – Среднегорье

das Bundesland, -(e)s, -länder – федеральная земля

der Bundesstaat, -(e)s, -en – федеративное государство

der Stadtstaat, -(e)s, -en – «город»-государство

das Staatsoberhaupt, -(e)s, -häupter – глава государства

die Gesetzgebung – законодательство

der Zweig, -es, -e – отрасль

verfügen (te,t) über+Ak. – располагать чем-либо

die Bekleidungsindustrie – швейная промышленность

die Nahrungsmittelindustrie – пищевая промышленность

die Bodenschätze (Pl.) – полезные ископаемые

die Stein – und Braunkohle – каменный и бурый уголь

der Rohstoff, -(e)s, -e – сырье

das Kupfer, -s – медь
das Erdöl, -(e)s – нефть
anbauen(te,t) – возделывать, разводить, выращивать
der Handel, -s – торговля
veranstalten (te,t) – проводить, организовывать
das Verkehrswesen, -s – транспорт
das Eisenbahnnetz, -(e)s – железнодорожная сеть
der Schienentransport, -(e)s – рельсовый транспорт
der Autoverkehr, -(e)s – автотранспорт
die Schifffahrt, = – судоходство

III. Ознакомьтесь с информацией о воссоединении Германии. Обратите внимание на ключевые даты и события:

Geschichte der Vereinigung

Seit 1949 gab es zwei deutsche Staaten: die Deutsche Demokratische Republik und die Bundesrepublik Deutschland. Beide Staaten waren anfangs nicht völlig unabhängig. In der DDR bestimmte die Sowjetunion die Politik, die Bundesrepublik stand unter dem Einfluss von Großbritannien, Frankreich und den USA. Im März 1952 schlug die Sowjetunion den westlichen Alliierten einen Friedensvertrag für Deutschland vor. Deutschland sollte ein einheitlicher, selbständiger und neutraler Staat werden. Aber die West-Alliierten und die damalige Regierung der Bundesrepublik waren dagegen.

Nach 1952 wurden die Unterschiede und Gegensätze zwischen beiden Staaten immer größer. Sie bekamen ihre eigenen Armeen. Die DDR wurde Mitglied im Warschauer Pakt, die Bundesrepublik – in der NATO. Die DDR errichtete eine streng kontrollierte Grenze zur Bundesrepublik; mit dem Bau der Berliner Mauer wurde 1961 die letzte Lücke geschlossen.

Von 1952 bis 1969 gab es nur wirtschaftliche Kontakte zwischen beiden Staaten. Politische Gespräche wurden erst seit 1969 geführt. 1972 wurde der Grundlagenvertrag unterzeichnet. Die politischen und wirtschaftlichen Kontakte wurden seit dieser Zeit besser.

Im Herbst 1989 öffnete Ungarn die Grenze zu Österreich. Damit wurde für viele Bürger der DDR der Weg in die Bundesrepublik frei. Tausende verließen ihr Land. Bald kam es in Leipzig, Dresden und anderen Städten zu Massendemonstrationen und zur Entstehung von vielen Oppositionsgruppen. Zuerst ging es um freie Ausreise in die westlichen Länder, um freie Wahlen und freie Wirtschaft. Aber bald wurde der Ruf nach Vereinigung immer lauter.

Am 9. November 1989 fiel die Berliner Mauer, und am 18. März fanden die ersten freien Wahlen zur Volkskammer statt, wo demokratische Kräfte siegten. Am 1. Juli 1990 trat die wirtschaftliche, soziale und Währungsunion zwischen

beiden deutschen Staaten in Kraft. Am 3. Oktober 1990 wurde der Beitritt der DDR zur Bundesrepublik vollzogen, und am 2. Dezember 1990 fanden die ersten gesamtdeutschen Wahlen statt.

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Ergänzen Sie die Sätze.

1) Die Bundesrepublik ist 2) Der Staat besteht 3) Jedes Bundesland hat 4) Die Hauptstadt der BRD ist 5) Berlin zählt ... und ist die größte 6) Die deutschen Großstädte 7) Die Staatsordnung der Republik 8) Der Bundespräsident ist 9) Das Parlament der BRD 10) An der Spitze der Regierung 11) Der Bundeskanzler bestimmt 12) In Deutschland gibt es 13) Die wichtigsten Parteien sind 14) Die Staatsflagge ist 15) Das Bundeswappen ist

2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Wo liegt Deutschland?
2. An welche Länder grenzt Deutschland im Osten (Süden, Westen, Norden)?
3. Was bildet die Grenze im Norden?
4. Was sind die wichtigsten Landschaften Deutschlands?
5. Wie heißt der höchste deutsche Berg? Wo liegt und wie hoch ist er?
6. Wie heißt der grösste Fluss? Wo entspringt und wo mündet er?
7. Wo liegt der Bodensee?
8. Wie ist das Klima Deutschlands?
9. Wie groß ist die Fläche des Landes?
10. Wieviel Einwohner zählt Deutschland?

3. Erzählen Sie über Deutschland.

4. Lesen Sie den Text «Österreich» noch einmal und beantworten Sie die Fragen. Erzählen Sie über Österreich.

1. Wo liegt Österreich?
2. An welche Staaten grenzt Österreich?
3. Wie groß ist seine Fläche?
4. Warum zieht Österreich viele Touristen an?
5. Wie heißt der größte Fluss Österreichs?
6. Wie heißen die beiden größten Seen?
7. Welche Sprache wird in Österreich gesprochen?
8. Wieviel Einwohner zählt Österreich?
9. Aus wieviel Bundesländern besteht Österreich?
10. Wie heißt die Hauptstadt?

5. Lesen Sie den Text «Die Schweiz» noch einmal und beantworten Sie die Fragen. Erzählen Sie über die Schweiz.

1. Wo liegt die Schweiz?
2. An welche Staaten grenzt die Schweiz?
3. Wieviel Einwohner leben hier?
4. Welche Sprachen spricht man in der Schweiz?
5. Wie groß ist die Fläche des Landes ?
6. Welche Landschaften bestimmen die Oberfläche des Landes?
7. Wie heißen die größten Seen der Schweiz?
8. Wie heißen die größten Flüsse des Landes?
9. Wie heißt die Hauptstadt der Schweiz?
10. Wie heißen die größten Städte des Landes?

Тема 9. Столицы стран изучаемого языка

1. Изучите следующую информацию. Используйте ее при подготовке рассказа о столицах стран изучаемого языка.

Berlin

Berlin liegt in einer wasserreichen Gegend Deutschlands. Hier fließen die Spree und die Havel. Hier findet man Strand und eine steife Brise zum Segeln. Die größten Seen sind der Müggelsee im Osten und der Wannsee im Westen.

Wir sind in Berlin, in der Hauptstadt der Bundesrepublik. In Berlin leben etwa dreieinhalb Millionen Berliner. Sie gelten schlagfertig und direkt. Die Berliner, so sagt man, haben das Herz am rechten Fleck.

Kanäle, Flüsse und Seen – die Wasserstraßen der Stadt – bilden das älteste Verkehrssystem Berlins. Berlin hat mehr Brücken als Venedig. Es ist eine der grünsten Metropolen Europas. Wälder und Parks, Seen und Wasserläufe, Gärten und Felder machen rund die Hälfte des Stadtgebietes aus.

Das schnellste Verkehrssystem Berlins ist die U-Bahn, die Untergrundbahn. Mit der Linie 7 fahren die Spandauer nach Berlin.

Die Gebrüder Humboldt, Wilhelm und Alexander Humboldt, gaben der Universität «Unter den Linden» ihren Namen: Humboldt-Universität. Hier und an der FU, der Freien Universität, und an der TU, der Technischen Universität, studieren mehr als 120000 Studenten.

Auf dem Kurfürstendamm, von den Berlinern liebevoll Ku'damm genannt, pulsiert das Herz der Weltstadt. In der neugebauten Kaiser-Wilhelm-Gedächtniskirche findet die gehetzte Großstadtseele Ruhe und Besinnung. Am Abend suchen die Hauptstädter Erholung und Genuß in den zahlreichen Kinos, Theatern und Kabarett ihrer Stadt.

Unsere Fahrt führt uns zum Schloß Charlottenburg. Ende des 17. Jahrhunderts hatte die Kurfürstin Charlotte den heutigen Mittelbau errichten lassen. Ihr Name «Charlotte» gab dem Schloß nach ihrem Tod den Namen «Schloß Scharlottenburg». Im folgenden Jahrhundert ließen die Könige von Preußen das Schloß vergrößern und ausschmücken. Der wunderschöne Schloßgarten lädt ein zum Ausspannen, zum Spaziergehen und zum Joggen.

Unsere Stadtrundfahrt führt uns weiter zum letzten erhaltenen Stadttor Berlins, zum Brandenburger Tor, Symbol für die Teilung und Wahrzeichen der Stadt. Die Quadriga, das Viergespann mit der Siegesgöttin, verstand der Schöpfer des Tores, Carl Gotthard Langhans, als Symbol des Friedens. Zum 200. Geburtstag des Tores schaut die Quadriga restauriert in eine hoffentlich friedliche Zukunft.

Wien

Die Hauptstadt Österreichs Wien ist eine alte Stadt, die schon vor 2000 Jahren als eine römische Festung bekannt war. Sie zählt über 1,5 Millionen Einwohner und ist die größte Stadt des Landes. Hier haben die Bundesregierung und das Parlament Österreichs einen Sitz.

Wien nennt man oft die Stadt «an der blauen Donau». Allein diese landschaftliche Schönheit macht Wien zu einem Anziehungspunkt. Man kann herrlich an der Donau entlang spazieren gehen, besonders abends, wenn die Stadt beleuchtet ist. Es gibt hier noch viel zu sehen.

Das älteste Wahrzeichen der Stadt ist der Stephansdom. Die Wiener nennen ihn liebevoll «Steffl». Mit seinem Bau begann man im 13. Jahrhundert, erst nach einigen Jahrhunderten war der Bau fertig. Jetzt zählt er zu den schönsten gotischen Kirchen. Viele Menschen werden von der Ringstraße Wiens angezogen, die im 19. Jahrhundert an der Stelle der alten Stadtmauer angelegt wurde. Hier sind das Parlamentsgebäude, das Rathaus, die Wiener Universität, das Burgtheater und die Staatsoper zu sehen.

Für viele Besucher sind die Schloss- und Parkanlagen Belvedere und Schönbrunn etwas ganz Besonderes. Eine große landschaftliche Attraktion ist der Wiener Prater. Das ist ein großer Naturpark an der Donau mit einem Riesenrad aus dem 19. Jahrhundert. Dieses Riesenrad ist das zweite Wahrzeichen Wiens.

Weltberühmt ist die reiche Musiktradition Wiens. Im 18. und 19. Jahrhundert lebten und wirkten hier große Musiker wie Joseph Haydn, Christoph Willibald Gluck, Wolfgang Amadeus Mozart, Ludwig van Beethoven, Franz Schubert, Johann Strauß Vater und Johann Strauß Sohn.

Wien ist auch die Stadt mit internationalen Beziehungen. Hier finden internationale Messen und Kongresse statt.

Bern

Bern ist die Hauptstadt der Schweiz. Die Stadt wurde im 12. Jh. gegründet, aber wurde erst 1848 zur Hauptstadt des Landes. Im Jahre 1981 waren in Bern 145 Tausend Einwohner. Bern liegt in der Stromwindung des Flusses Aare und ist von den Alpen umringt.

Die Stadtmitte hat sich seit dem 18.–19. Jahrhundert wenig geändert: grüngraue Häuser mit Arkaden, Türme, Reste der Festungsmauer, altertümliche Springbrunnen mit allegorischen Figürchen und das Rathaus, gebaut im 15. Jh. Die Hauptstraße des alten Stadtteils ist die Marktgasse.

Sie geht dann in die Kramgasse über, die zur Brücke über den Fluss Aare führt. Die führenden Industriezweige sind hier Maschinenbau, Buchdruck- und Lebensmittelindustrie. In Bern funktioniert ein internationaler Flughafen. Er sichert den Transport der Fracht und der Fluggäste aus verschiedenen Ecken der Erdkugel. Bern ist die Residenz des Weltpostbundes.

In der Stadt gibt es weltberühmte Denkmäler der Kunst. Das sind vor allem das Kunstmuseum und das einzige in Europa Alpenmuseum, die National- und die Stadtbibliothek und der gotische Dom Sankt-Vincenz. Zu den Sehenswürdigkeiten der Stadt Bern gehört auch das Gebäude des Palastes am steilen Ufer des Flusses Aare. Hier befinden sich das Parlament und die Regierungsbehörden.

II. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения по теме «Столицы немецкоязычных стран»:

der Dom – собор

das Verkehrssystem – транспортная система

der Meeresspiegel – уровень моря

der Fernsehturm – телебашня

die Weltzeituhr – мировые часы

der Empfang – прием

das Ausspannen – расслабление, отдых

die Rundfahrt – экскурсия

in die Vergangenheit zurückgehen – возвращаться в прошлое

fallen auf (Akk) – приходиться, относиться к какому-либо времени

ein stummer Zeuge – молчаливый свидетель

das Unterhaltungszentrum – центр развлечений

das Messegelände – место (территория) ярмарки

III. Ознакомьтесь с кратким историческим экскурсом, посвященном развитию Федеративной Республики Германии. Обратите внимание на личности, сыгравшие важную (положительную или отрицательную) роль в истории Германии.

Das Wort «die Deutschen» bedeutet einfach: Volk. Das Wort «die Germanen» kommt aus dem Lateinischen und bedeutet: die Verwandten. Die Geschichte Deutschlands zählt drei Reiche: 962-1806 – das 1. Reich, das Otto I. gebildet hat, es fiel mit der Niederlage Preußens im Krieg gegen Napoleon; 1871-1918 – das 2. Reich, das Bismarck gegründet hat; 1933-1945 – das 3. Reich, die Hitler-Zeit. 1918-1933 – ist die Zeit der Weimarer Republik mit einer demokratisch-parlamentarischen Verfassung. Die Weltwirtschaftskrise seit 1929 ruinierte die deutsche Wirtschaft und hatte eine Massenarbeitslosigkeit zur Folge. Der Reichspräsident Hindenburg berief 1933 Adolf Hitler, den Führer der Nationalsozialisten, zum Reichskanzler. Seine Innenpolitik in den ersten Jahren und die beginnende Rüstung beseitigten die Arbeitslosigkeit und brachten eine wirtschaftliche Besserung. 1939 begann Hitler den 2. Weltkrieg. In etwas mehr als zwei Jahren eroberte Hitler-Deutschland fast ganz Europa. Bei Moskau erlitten jedoch die deutschen Truppen eine große Niederlage. Im Winter 1942/43 erlitten sie bei Stalingrad eine entscheidende Niederlage. 1945 eroberte man Deutschland und es musste am 9. Mai kapitulieren, das war das Ende des 3. Reiches.

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Ответьте на вопросы к тексту

1. Wo liegt Berlin?
2. Wieviel Einwohner leben in Berlin?
3. Wie heißt eine der höchsten natürlichen Erhebungen Berlins?
4. In welchem Stadtteil steht die Weltzeituhr?
5. Wieviel Studenten studieren an der Humboldt-Universität, an der Freien Universität und an der Technischen Universität?
6. Was suchen die Berliner und die Gäste der Stadt auf dem Kurfürstendamm?
7. Was bildet die wirtschaftlichen Grundlagen der Stadt?
8. Gehört das vereinte Berlin mit einer Fläche von mehr als 880 Quadratkilometern zu den zehn größten Städten Europas?
9. Wann hatte die Kurfürstin Sophie Charlotte den heutigen Mittelbau des Schlosses Charlottenburg errichten lassen?
10. Wie heißt das letzte erhaltene Stadttor Berlins?

2. Заполните пропуски словами из текста:

1. Kanäle, Flüsse und Seen – die Wasserstraßen der Stadt – bilden das älteste ... Berlins. 2. Berlin ist eine der grünsten ... Europas. 3. Auf dem Wasserwege ... wir Spandau, einen der 23 Bezirke der Stadt. 4. Die Spandauer haben ihr eigenes ..., ihren eigenen ... und ihre Altstadt. 5. Die typischen Berliner ... wurden liebevoll wiederhergerichtet. 6. Altbausanierung hat in

diesem Berliner Bezirk die Wohnqualität ...verbessert. 7. Der heutige ... ist der tatsächliche Geburtsort der Stadt Berlin. 8. Von 1919 bis 1933 tagte hier das erste deutsche ... 9. Auf dem Kurfürstendamm ... das Herz der Weltstadt. 10. Industrie und Handwerk, Handel und Tourismus bilden ... der Stadt.

3. Соотнесите следующие существительные с данными ниже глаголами, составьте предложения с полученными словосочетаниями:

das Verkehrssystem, der klassizistische Bau, die verschiedenen Zeiten der Welt, die Mietskasernen, die Hälfte des Stadgebiets, das Herz, in einer Gegend, mit der Linie 7, die Wohnqualität, einen Platz, ans Reiseziel

nutzen, liegen, sichern, gelangen, wiederherrichten, bilden, verbessern, fahren

4. Расскажите о столице Германии.

РАЗДЕЛ 2. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ОБЩЕНАУЧНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 1. Выбор профессии

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при подготовке рассказа о своем выборе направления подготовки.

Der Weg zum Beruf

Wenn sie nicht an einer Hochschule studieren, machen junge Leute in Deutschland meistens eine Berufsausbildung, auch Lehre genannt. Ungefähr 380 anerkannte Ausbildungsberufe für mehr als 20000 verschiedene Tätigkeiten gibt es in Deutschland. Arbeitsfelder, zu denen die 380 Berufe gehören, sind z. B. Elektrotechnik, Textil und Bekleidung, Wirtschaft und Verwaltung. Die meisten Auszubildenden haben einen Haupt- oder Realschulabschluss, manchmal aber auch das Abitur. Am Ende der Schulzeit können sich die Schüler selbst Seminare durchgeführt. Oder sie gehen zum Arbeitsamt und erhalten dort eine gründliche Berufsberatung. Viele Jugendliche suchen aber sehr lange nach einem Ausbildungsplatz oder finden gar keinen.

Der Azubi unterschreibt einen Ausbildungsvertrag mit dem Arbeitgeber, bei dem er die Ausbildung macht. Der Ausbildungsvertrag, in dem die Rechte und Pflichten der Azubis stehen, regelt auch die Dauer der Ausbildung und die Bezahlung der Lehrlinge. Eine Berufsausbildung dauert normalerweise drei oder dreieinhalb Jahre.

Während der gesamten Ausbildungszeit müssen Azubis an ein oder zwei Tagen in der Woche eine Berufsschule besuchen, in der es neben Fachunterricht auch Unterricht in Deutsch, Religion oder Wirtschaftskunde gibt. Den praktischen Teil der Ausbildung, für den der Betrieb verantwortlich ist, verbringen die Azubis z. B. in einer Lehrwerkstatt. Am Ende der Ausbildung macht man eine Abschlussprüfung.

Dieses Berufsausbildungssystem, das so ähnlich auch in Österreich und in der Schweiz existiert, heißt duales System. Es hat zwei Grundlagen, ohne die es nicht funktioniert: eine praktische Ausbildung im Betrieb und die theoretische Ausbildung in der Berufsschule.

II. Прочитайте и запомните слова и выражения по теме «Выбор профессии»:

A

Abschlusszeugnis das, -se – аттестат об окончании учебного заведения

Anforderung die, -en – требование

Anzeige, die -en – объявление

Arbeitszeugnis das, -se – отзыв с (прежнего) места работы

Aufstiegsmöglichkeit die, -en – возможность продвижения (по службе)

B

Berufserfahrung die, -en – профессиональный опыт
Betreff der – тема (относительно чего написано письмо)
Bewerber, der, = – претендент, кандидат, соискатель

E

EDV-Kenntnisse die (Pl.) – знания компьютера
Empfänger der, = – получатель; адресат
Erfahrung, die – опыт
Erläuterung die, -en – разъяснение

F

fachliches Wissen – профессиональные знания
Fachmann, m, -männer – специалист; профессионал
Fähigkeit die, -en – способность
Fortbildung, die – повышение квалификации

G

Gehalt, n, Gehälter – оклад, заработная плата
Geschäftsführer, m, = – управляющий; заведующий

K

Kommunikationsfähigkeit die – способность к общению с другими
людьми

Kundenbetreuung, die – сервисное обслуживание клиентов

L

Leistungswille die – стремление добиться успехов
Lieferantenbetreuung die – обслуживание поставщиков

P

Personalleiter, m, = – начальник отдела кадров
Personalverantwortung, die – личная ответственность
Probezeit, f – испытательный срок

Q

Qualitätsmanager der, = – менеджер по качеству
Qualitätssicherung die – гарантия [обеспечение] качества

R

Referenz die, -en – отзыв, рекомендация

S

Schichtarbeit, die – работа по сменам
Serienanlauf der – начало серийного производства
Soft Skills – личные качества
strukturiertes Denken – структурное мышление

U

Überzeugungskraft, die – сила убеждения
Unterlagen, die (Pl.) – документация
Unterschrift, die, -en – подпись

V

Voraussetzung, die, -en – предпосылка; условие

Vorstellungsgespräch, das, -e – собеседование при приёме на работу

W

Weiterbildung, die, -en – повышение квалификации

Wettbewerb, der – конкуренция

Z

Zeugniskopie, die, -n – свидетельство; аттестат

Zuverlässigkeit, die – надёжность

III. Ознакомьтесь с возможностями получения профессионального образования в Германии. Сравните их с возможностями профессионального образования в России.

Ausbildung nach Maß

Gerade was das Lernen angeht, gilt, dass jeder Mensch anders ist. Einige sind sehr selbstständig; andere benötigen einen kleinen Anstoß, um in die Gänge zu kommen. Deshalb sollte sich jeder aus dem differenzierten Angebot an Ingenieurstudiengängen den für sich passenden Weg auswählen.

Wissenschaftliche Forschung und eher anwendungsbezogene Lehre werden dabei jeweils in unterschiedlichem Ausmaß betont.

Universitäten /Technische Hochschulen

Universitäten und Technische Hochschulen sind besonders geeignet für Studenten, die gerne forschen und sich Theorien ausdenken, sich gut selbst organisieren können, einen gewissen Freiraum brauchen.

An Unis und Technischen Hochschulen (THs) spielen technische Grundlagenkenntnisse und theoretisches Know-how eine große Rolle.

Besonderer Wert wird hier auf Wissenschaft und Forschung gelegt. Die Fachausbildung ist breit gefächert, und der Student kann seinen Weg nach Neigung und Interesse eigenverantwortlich wählen. Auch der individuelle Studienplan kann sehr flexibel gehandhabt werden, denn der Student entscheidet zum guten Teil selbst, ob er eine Vorlesung oder Übung besucht oder sich das nötige Wissen lieber aus Büchern aneignet – eine Freiheit, mit der man lernen muss, umzugehen. Durchschnittliche Studiendauer: 10 bis 14 Semester.

Fachhochschulen

Fachhochschulen sind besonders geeignet für Studenten, die großen Wert auf anwendungsbezogenes Wissen legen, lieber einem strukturierten Lehrplan folgen, eine recht überschaubare und planbare Studienzeit bevorzugen, auf kleine Arbeitsgruppen Wert legen.

An der Fachhochschule (FH) steht die praktische Ausbildung stärker im Vordergrund. Die Schwerpunkte liegen hier vor allem in der technischen Anwendung, weniger in der wissenschaftlichen Forschung. Praktika sind im

Gegensatz zu den meisten Unis und THs fest im Lehrplan vorgesehen und sorgen dafür, dass junge Einsteiger sich später in einem Betrieb schnell einarbeiten und nach kurzer Zeit Verantwortung übernehmen können. Das sind Vorteile, die insbesondere viele kleine und mittelständische Betriebe zu schätzen wissen. Der Semesterablauf an FHs ist straff organisiert, Umfang und Inhalt des Lernstoffs richten sich nach einem vorgegebenen Stundenplan.

Aufgrund der zumeist relativ kleinen Lerngruppen geht es hier in der Regel persönlicher zu als an Unis. Durchschnittliche Studiendauer: 8 bis 10 Semester.

Eine besonders enge Verzahnung von Theorie und Praxis bieten zahlreiche Fachhochschulen mit Dualen Studiengängen. Das Studium ist dabei in die berufliche Ausbildung integriert, wird berufsintegrierend mit einer beruflichen Teilzeit-Tätigkeit kombiniert oder ist berufsbegleitend neben einer Vollzeittätigkeit als Selbststudium angelegt. Entsprechende Angebote gibt es beispielsweise an den Fachhochschulen in Bochum und Braunschweig oder an der Nordakademie Elmshorn.

Berufsakademien

Berufsakademien sind besonders geeignet für Studenten, die schnell mit dem Studium fertig werden möchten, anstreben, im Ausbildungsbetrieb weiterzuarbeiten, ihre Berufsausbildung durch theoretisches Wissen vertiefen wollen.

Eine besonders enge Verbindung von betrieblicher Berufsausbildung und Studium kennzeichnet die Berufsakademie (BA). Wie in der traditionellen Berufsausbildung wird nach dem Dualen Ausbildungsprinzip gelehrt.

Interessenten richten ihre Bewerbung deshalb zunächst an eine Firma, die mit einer BA kooperiert. Praktische Ausbildungsphasen im Unternehmen wechseln sich – zu ungefähr gleichen Teilen – mit dem Studium an einer Akademie ab. Vom ausbildenden Betrieb erhalten die Studenten eine monatliche Vergütung. Das Niveau der Ausbildung liegt natürlich deutlich über dem der herkömmlichen Berufsausbildung. Die Aussichten, in dem ausbildenden Unternehmen nach dem erfolgreichen Abschluss eine Anstellung zu finden, sind gut. Wer noch früher als nach den festgelegten drei Jahren ganz ins Berufsleben möchte, kann schon nach zwei Jahren mit dem Titel «Ingenieurassistent (BA)» abschließen. Studiendauer: 6 Semester.

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Ordnen Sie die Begriffe den Definitionen zu.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) der Ausbildungsvertrag | a) ein Dokument, in dem steht, was durch einen Vertrag festgelegt wurde; |
| 2) die Berufsausbildung | b) das Vorbereiten eines Menschen auf seinen zukünftigen Beruf; |
| 3) die Abschlussprüfung | c) eine Stelle (beim Arbeitsamt), bei der man darüber beraten wird, welchen Beruf man ergreifen kann und wie man das macht; |

- 4) die Berufsberatung d) eine mündliche oder schriftliche Aufgabe, mit der jemandes Kenntnisse oder Fähigkeiten beurteilt werden.

2. Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Wörtern.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| a) Zulassungsvoraussetzungen | e) Bewerbungsunterlagen |
| b) Zulassungsbeschränkungen | f) Auswahl |
| c) mathematische Kenntnisse | g) Vorkenntnisse |
| d) Studienschwerpunkte | h) Die Studiendauer |

1. Als _____ zum Ingenieurstudium gelten Abi oder Fachabi und Praktika, die man zum Teil vor oder während des Studiums absolvieren muss.

2. In den Ingenieurstudiengängen gibt es zurzeit kaum noch _____ (Numerus clausus), da die Zahl der Studenten stark zurückgegangen ist. Aber auch hier gibt es Unterschiede von Hochschule zu Hochschule und Studiengang zu Studiengang.

3. Man sollte sich darauf einrichten, dass _____ die Basis für das Verstehen technischer Zusammenhänge und Anwendungen sind.

4. Als _____ im Grundstudium überwiegen Mathematik und Naturwissenschaften sowie Grundlagen der Elektrotechnik, Mechanik, Informatik, Werkstofftechnik und Thermodynamik.

5. _____ ist an einer Uni durchschnittlich 10 bis 14 Semester, an einer Fachhochschule 8 bis 10 Semester, an einer Berufsakademie drei Jahre.

6. Im Studium werden in der Regel _____ vorausgesetzt, die bis zum Abi oder Fachabi erworben werden. Grundsätzlich wichtig sind die Lernbereitschaft und auch die Freude an der Technik.

7. Bei der _____ der Hochschule muss man darauf achten, dass die Regelstudienzeiten vergleichsweise kurz sein sollten.

8. Man kann sich direkt an der Hochschule bewerben. _____ kann man bei den Studentensekretariaten der Hochschulen anfordern.

3. Lesen Sie den folgenden Text zuerst einmal ganz. Was passt in die Lücke? Markieren Sie die richtige Lösung a, b oder c.

Ausbildung zum Betriebsleiter

Bereits seit zehn 1 _____ wird von den verschiedenen Kolping-Bildungswerken im Bundesgebiet der Fernlehrgang „Moderne Betriebsführung für Mittel- und Kleinbetriebe - Ausbildung zum Betriebsleiter“ durchgeführt.

Seit Bestehen des Lehrgangs ist die Zahl 2 _____ Teilnehmer jährlich gestiegen und hat mit 740 Teilnehmern in diesem Lehrgangsjahr 3 _____ Höchststand erreicht.

Der 4 _____ und zugelassene Fernlehrgang bietet Interessierten die Möglichkeit, umfassende und aktuelle Führungsfähigkeiten 5 _____.

Zugangsvoraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung in 6 _____ Ausbildungsberuf und eine dreijährige Berufspraxis oder ein Meisterdiplom bzw. ein diesem Diplom 7 _____ Abschluss.

8 _____ zehn Lehrbriefen werden Teilnehmern gründliche Kenntnisse in Betriebswirtschaftslehre, Betrieblichem Rechnungswesen, Volkswirtschaftslehre, Unternehmensführung, Personalwesen und Wirtschaftsrecht einschließlich Betrieblicher Steuern vermittelt. Der Lehrstoff ist branchenübergreifend und deshalb für Angehörige 9 _____ Berufe zum Erwerb eines gründlichen Führungswissens geeignet. Da die Teilnehmer ihr Wissen größtenteils im Heimstudium, also zu Hause anhand von Lehrbriefen erwerben können, ist dieser Lehrgang besonders für alle 10 _____, die keine Zeit finden, Schulen oder Seminare zu besuchen.

Das Heimstudium wird unterstützt durch normalen Unterricht 11 _____ zwölf Samstagen, bei denen erfahrene Fachlehrer zur Verfügung stehen.

Der Lehrgang beginnt jeweils 12 _____ Januar und dauert zwölf Monate.

Bei rechtzeitiger Anmeldung 13 _____ der erste Lehrbrief bereits vor Weihnachten zugestellt. Der Unterricht findet in Kolping-Bildungswerken statt. Ein Teil der Gebühr von € 1000, – wird im Regelfall nach dem Arbeitsförderungsgesetz 14 _____.

Ausführliche Informationen, 15 _____ Beratung und Anmeldung
Beim Kolping-Bildungswerk
Sedanstraße 25 97082
Würzburg

- | | | | |
|----|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1 | a Jahr | b Jahre | c Jahren |
| 2 | a der | b des | c die |
| 3 | a unseren | b ihren | c seinen |
| 4 | a staatlich geprüfte | b staatlich geprüften | c staatlichen geprüften |
| 5 | a erwerben | b erworben | c zu erwerben |
| 6 | a ein anerkannter | b einem anerkannten | c einen anerkannten |
| 7 | a vergleichbar | b vergleichbaren | c vergleichbarer |
| 8 | a Bei | b Durch | c In |
| 9 | a von allen | b allen | c aller |
| 10 | a interessant | b interessante | c interessanter |
| 11 | a an | b bei | c zu |
| 12 | a im | b in | c in den |
| 13 | a hat | b ist | c wird |
| 14 | a erstatten | b erstattet | c zu erstatten |
| 15 | a persönlich | b persönliche | c persönlicher |

Тема 2. Введение в профессиональную деятельность

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при подготовке рассказа об основах профессиональной деятельности.

Forschung und Entwicklung in Deutschland

Die wissenschaftlich-technische Entwicklung bestimmt die Entwicklung der deutschen Industrie. Intensive Forschung und die Anwendung ihrer Ergebnisse sind für Deutschland lebenswichtig. Als Industriestaat mit geringen Rohstoff- und Energievorkommen ist es vom Export hochentwickelter Erzeugnisse, Verfahren und Erkenntnisse abhängig. Sein Kapital ist das hohe Qualifikationsniveau der Arbeitskräfte, das technische Know-how und die Entwicklung und Produktion moderner Technologien.

Forschung und technologische Entwicklung dienen der Modernisierung der deutschen Wirtschaft, der Steigerung der wissenschaftlichen Leistungsfähigkeit und der Verbesserung der Umwelt- und Lebensbedingungen der Menschen. Forschung und Entwicklung haben besonders für die Anwendung von Schlüsseltechnologien wie der Informationstechnik, der Biotechnologie, der Lasertechnik und den neuen Materialien eine wichtige Bedeutung. Die Ergebnisse von Forschung und Entwicklung, die Innovationen sind für die Aufgaben in anderen Bereichen wesentlich, z. B. als Grundlage für Gesetze zum Schutz der Umwelt oder für die Sicherheit der Anwendung mikrobiologischer Verfahren. Forschungs- und Technologiepolitik trägt zur Sicherung einer lebenswerten Umwelt bei.

Forschung und Entwicklung, kurz F & E genannt, sind die Bereiche in der modernen Industrie, in denen neue Produkte oder Möglichkeiten zur Verbesserung bereits vorhandener Produkte erarbeitet werden.

«Forschung» bezeichnet dabei die rein wissenschaftliche Arbeit, die beispielsweise von Biologen oder Chemikern geleistet wird. In der «Entwicklung» liegt der Schwerpunkt auf der Umsetzung von Forschungsergebnissen in neue, marktfähige Produkte. Forschung und Entwicklung erfordern hohe Investitionen über einen längeren Zeitraum, denn von der «Idee» bis zur Serienproduktion vergehen nicht selten 10 bis 20 Jahre, aber dabei entstehen oft ganz neue innovative Produkte und Problemlösungen.

Innovation bedeutet «Neuerung» oder «Erneuerung». Man verwendet den Begriff «Innovation», wenn man neue Ideen und Erfindungen in neue Produkte, Dienstleistungen oder Verfahren umsetzt, die erfolgreiche Anwendung finden und den Markt durchdringen.

Man unterscheidet technische, organisatorische, institutionelle und soziale Innovationen. Es kann geschlossene Innovation und offene Innovation unterschiedet werden. Geschlossene Innovationen befinden sich ausschließlich innerhalb einer Organisation. Offene Innovationen werden weltweit verwendet.

II. Прочитайте и запомните слова и выражения по теме «Введение в профессиональную деятельность»:

A

Angebot, das, e – предложение

Anwendung, die, en – применение, употребление, использование

B

Bedarf, der – потребность

Bedürfnis, das, -se – потребность

Branche, die, en – отрасль

D

Dienstleistung, die, en – услуга

Distribution, die, en – распределение

E

einschätzen – оценивать

entstehen – возникать, происходить; образоваться

erfordern – требовать

Ergebnis, das, -se – результат; вывод; следствие; итог

F

Forschung, die, en – исследование

G

gering – незначительный, малый

Größe, die, n – величина

Gut, das, Güter – материал; продукт

H

Handelsvertreter – торговый представитель

herstellen – изготавливать, производить

K

Kleinhändler, der – мелкий [розничный] торговец

Konsument, der, en – потребитель

Kundschaft, die, en – покупатели, заказчики, потребители, клиентура

L

Leistung, die, en – достижение; результат (работы)

liefern – поставлять; доставлять

M

Markt, der, Märkte – рынок; сбыт, торговля

Marktwirtschaft, die – рыночная экономика

N

Nachfrage, die, en – спрос

niederlassen – открыть филиал

S

Schwierigkeit, die, en – трудность

sinken – падать, понижаться, уменьшаться, ослабевать

steigen – расти, увеличиваться

U

Umsatz, der, Umsätze – (товаро)оборот

Unternehmen, das, = – предприятие, дело

Unterstützung, die, en – поддержка, помощь; содействие

V

Verbraucher, der, = – потребитель

Verfahren, das, = – метод, способ, процесс, технология

Verwertung, die, en – использование; реализация

W

warten – ждать

Wettbewerb, der – конкуренция

***III. Oзнакомьтесь с особенностями свободной рыночной экономики.
Обратите внимание на цели отдельных рыночных партнеров.***

Die freie Marktwirtschaft

In der Bundesrepublik herrscht die freie Marktwirtschaft. Dabei stehen alle Marktteilnehmer im Wettbewerb.

Angebot, Nachfrage und Preis stehen in enger Beziehung zueinander und bestimmen den Marktmechanismus. Die drei Faktoren sind voneinander abhängig: Bei großem Angebot und geringer Nachfrage sinkt der Preis. Bei kleinem Angebot und großer Nachfrage steigt der Preis. In der freien Marktwirtschaft ist also der Preis nie eine feste, sondern eine veränderliche Größe, die von Angebot und Nachfrage abhängig sind.

Die einzelnen Marktpartner haben unterschiedliche Ziele:

- Der Produzent will möglichst teuer verkaufen.
- Der Konsument will möglichst billig einkaufen.
- Der Arbeitgeber will möglichst niedrige Löhne zahlen.
- Der Arbeitnehmer will möglichst viel verdienen.

Der Handel bringt die Güter vom Erzeuger über mehrere Zwischenstufen zum Verbraucher. Man spricht dabei von Distribution. Der Händler untersucht den Bedarf der Kundschaft und lässt sich dort nieder, wo er seine Ware am besten absetzen wird. Er sieht zu, dass seine Kunden die Waren bekommen können, nach denen sie verlangen (Angebot und Nachfrage).

Der Großhändler bezieht seine Ware direkt vom Erzeuger und verkauft sie an den Kleinhändler weiter. Der Großhändler muss über ein ziemlich großes Kapital verfügen, weil er seinen Kunden, den Einzelhändlern, gewöhnlich einen Kredit von ein bis drei Monaten einräumen muss. Wenn der Großhändler bei seinem Lieferer, dem Hersteller, einkauft, muss er meistens sofort bezahlen oder sogar Vorkasse leisten. Handelsvertreter oder Handelsreisende besuchen einen Kundenkreis von Kleinhändlern, denen sie die Waren ihres Großhändlers anbieten.

Eine moderne Form des Großhandels sind die Discountgeschäfte oder Discountläden. Besonders beliebt sind diese Geschäfte bei Einzelhändlern mit kleinen Lagerräumen. Da sie aber nicht auf Kredit kaufen können, sondern bar bezahlen müssen, kaufen sie hier keine Riesenmengen ein.

Im allgemeinen sehen Großhändler diese Discountläden nicht als Gefahr für ihre eigene Existenz an, aber es ist ihnen ein Dorn im Auge, dass auch Privatpersonen dort einkaufen können.

Der Kleinhändler wirbt nicht um seine Kundschaft durch Handelsvertreter, sondern er versucht, seine Waren recht verlockend in schönen Schaufenstern auszustellen. Damit konkurriert er mit den anderen Geschäften. Beim Kleinhändler bezahlt man gewöhnlich bar; nur größere Anschaffungen werden auf Kredit gekauft.

In kleinen Gemeinden findet man heute noch das Gemischtwarengeschäft, das ziemlich alles zum Verkauf anbietet. In größeren Orten gibt es die Fachgeschäfte, die auf bestimmten spezialisieren, wie Schuhe, Kinderkleidung oder Haushaltswaren. Natürlich hat man hier größere Auswahl. Größere Orte haben auch häufig ausländische Läden und Restaurants.

Ein Kaufhaus oder Warenhaus ist ein Laden im Superformat. Hier gibt es ungefähr alles, was man zum täglichen Leben benötigt, und noch mehr. Die Auswahl ist groß, und die Preise liegen oft niedriger als im Fachgeschäft.

Eine andere Form des Kleinhandels sind die Filialen, die Zweigstellen einer Firma. Jede Filiale wird von ihrer Firma mit den gleichen Waren versorgt.

Selbstbedienungsläden werden immer beliebter, weil die Kunden sich gern Zeit nehmen, um Waren und Preise zu vergleichen. Die größten dieser Art sind die Supermärkte. Allerdings ist es nicht die Regel, sondern die Ausnahme, dass eine Hilfskraft die gekauften Waren in Papier- oder Plastiktüten füllt. Gewöhnlich macht der Kunde das selbst. Da viele Geschäfte einen Aufpreis für Plastiktüten verlangen, bringen die Käufer oft ihre eigenen Einkaufstaschen mit. Ein wichtiger Grund dafür ist auch, dass man umweltfreundlich handeln möchte.

Schließlich gibt es noch das Versandgeschäft, das riesige Ausmaße annehmen kann. Die beiden bekanntesten sind Neckermann und Quelle. Sie verschicken an ihre Kunden dicke Farbkataloge, leiten Reisebüros und sogar Versicherungen. Dort kann man fast alles kaufen, vom Bleistift bis zum Fertighaus. Es sind wahre Mega-Läden!

Beantworten Sie die Fragen mit Hilfe der Informationen im Text.

1. Was bedeutet «Distribution»?
2. Produzent und Konsument wollen nicht denselben Preis einer Ware. Warum nicht?
3. Was passiert mit dem Preis, wenn die Nachfrage groß ist und das Angebot klein?
4. Warum sind viele Verbraucher daran interessiert, direkt ab Werk zu kaufen?

5. Warum muss ein Großhändler über ein ziemlich großes Kapital verfügen?
6. Wie unterscheidet sich ein Fachgeschäft von einem Kaufhaus?
7. Warum bringen deutsche Käufer oft ihre eigenen Einkaufstaschen mit?
8. Welche Geschäfte sind für ihr reichhaltiges Angebot und ihre dicken Farbkataloge bekannt?

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Kreuzen Sie an, ob Sie folgende Information im Text gelesen haben.

1. Deutschland ist von der Einfuhr der Produkte sehr abhängig.
2. Die Innovationen spielen eine große Rolle in Industrie.
3. Bei der Forschung und Entwicklung verbessert man nur schon vorhandene Produkte.
4. Forschung und Entwicklung haben gleiche Funktionen und Aufgaben.
5. Die Innovationen werden immer gleich in die Produktion eingesetzt.

Ja	Nein

2. Ordnen Sie Begriffe den Definitionen zu.

1. Forschung	a) Umsetzung von Forschungsergebnissen in neue Produkte
2. Entwicklung	b) wissenschaftliche Arbeit
3. Innovation	c) Innovationen innerhalb einer Organisation
4. Geschlossene Innovationen	d) Erneuerung
5. Offene Innovationen	e) moderne Technologie
6. das technische Knowhow	f) verwendet man weltweit

3. Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die Lücken.

Produkte Unternehmen Kosten Land Konjunktur

Forschung und Entwicklung sind nicht nur für einzelne 1 _____ bedeutsam, sondern auch für die gesamte Volkswirtschaft eines Landes. Mit der Entwicklung vieler neuer 2 _____ steigt der Reichtum einer Nation. Gerade ein ressourcenarmes 3 _____ wie die Bundesrepublik Deutschland ist sehr stark von Forschung und Entwicklung angewiesen.

Allerdings nahmen die Ausgaben in Forschung und Entwicklung kaum noch zu, weil die Exportnation Deutschland zunehmend unter der international nachlassenden 4 _____ litt. Die Unternehmen wollten auf allen Abteilungen die reduzieren, d.h. auch Forschung und Entwicklung waren für Einsparungen betroffen.

4. Ergänzen Sie die Sätze mit Hilfe der angegebenen Wörter.

- a der Absatz b Kredit einräumen c der Produzent
d auf Kredit e Kredit gewähren f der Versandhandel
g die Distributionskette h die Kundschaft i der Erzeuger
j der Einzelhändler k der Lieferer l die Vordisposition
m Vorkasse leisten n die Nachfrage o der Werkhandel
p der Handelsvertreter q (sich) niederlassen r wettbewerbsfähig

1. Die Leute, die die Waren kaufen, sind _____.
2. Wer Waren produziert, ist _____.
3. Wenn man direkt vom Werk kauft, dann spricht man von _____.
4. Wenn ein Kunde nicht bar bezahlen will, dann kann das Geschäft ihm _____.
5. Wenn die Waren direkt ab Werk ins Haus geschickt werden, dann kommen sie durch den _____.
6. Zuerst untersucht der Händler, ob und wo es Kundschaft gibt und was die Kundschaft kaufen möchte. Diese Arbeit nennt man _____.
7. Wenn ein Händler herausgefunden hat, wo es eine gute Kundschaft für ihn gibt, dann wird er sich dort _____.
8. Durch sehr gute Werbung wird _____ gewöhnlich größer.
9. Wenn das Angebot groß ist und _____ klein, dann sinkt der Preis meistens.
10. Die Waren laufen gewöhnlich vom Produzenten bis zum Kleinhändler, bis sie den Verbraucher erreichen. Man nennt das _____.
11. _____ besucht Kunden und bietet die Ware des Großhändlers an.
12. Wenn man nicht bar bezahlen kann oder will, dann kauft man _____.
13. Der Großhändler hat meistens genügend Kapital, so dass er den Kleinhändlern _____ kann.
14. Der Großhändler kauft seine Ware vom _____.
15. Wenn der Großhändler Waren bestellt, muss er oft _____, bevor er die Lieferung bekommt.
16. Großhändler wollen reichhaltige Lager haben, damit sie zu jeder Zeit _____ sein können.
17. Der Hersteller ist meistens auch der _____ des Großhändlers.
18. _____ haben kleine Lagerräume und müssen oft bei «Cash-and-Carry»-Betrieben einkaufen, weil sie nicht auf eine lange Lieferzeit warten können.

Тема 3. Требования к современным менеджерам

1. Изучите следующую информацию. Используйте ее при подготовке рассказа о требованиях, предъявляемых к современным специалистам.

Fachkompetenzen

Stellen Sie sich vor, Sie sind der Leiter der Personalabteilung eines größeren Unternehmens und suchen unter Ihren Mitarbeitern einen Ingenieur mit Berufserfahrung, der für die nächsten Jahre ein Projekt zur Entwicklung eines neuen Staubsaugers leiten soll. In dem Projekt werden Kollegen aus verschiedenen Abteilungen (Forschung und Entwicklung, Einkauf, Verkauf, Marketing, Kostenrechnung) zusammenarbeiten. Welche der nachfolgenden Qualifikationen des neuen Projektleiters halten Sie für besonders wichtig (3), wichtig (2), weniger wichtig (1) und unwichtig (0):

Fachkompetenz: – Fachwissen für die Steuerung von Prozessen und die Entwicklung von Plänen.

Methodenkompetenz: Routine und Sicherheit bei der Entscheidung, welche Methode am besten sein wird, welcher Weg einzuschlagen ist.

Sozialkompetenz: Gedanken, Gefühle und Einstellungen der Kollegen zu erkennen, sich personenbezogen verständigen und Menschen führen zu können.

Handlungskompetenz: sich durchzusetzen, selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten zu können.

Kreativität: in Arbeitszusammenhängen denken zu können.

Anpassungsfähigkeit an neue Entwicklungen.

Flexibilität: problemlösendes, vorausschauendes Denken.

Ihre Überlegungen haben sicherlich ergeben, dass es neben dem Fachwissen und der Methodenkompetenz auch auf die Persönlichkeit ankommt: Wie geht der neue Projektleiter mit seinen Kollegen um? Ist er offen für ihre Ideen?

Kann er seine Fachkompetenz an die Kollegen weitergeben? Solche Qualifikationen, die über das reine Fachwissen hinausgehen, nennt man Schlüsselqualifikationen.

Gerade für Projekte, wo Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen mit unterschiedlichem Fachwissen zusammenarbeiten, sind solche Schlüsselqualifikationen besonders wichtig, weil hier verschiedene Meinungen und Interessen aufeinander treffen. Der Mitarbeiter aus der Marketing-Abteilung möchte vielleicht einen möglichst preiswerten Staubsauger, der Kollege aus dem Verkauf einen besonders eleganten Staubsauger, und der Kollege aus der Abteilung für Forschung und Entwicklung weiß nicht, wo in dem eleganten Modell noch Platz für den Motor ist. Dann muss man die Probleme des anderen verstehen und gemeinsam Lösungen finden.

Schlüsselqualifikationen sind an bestimmte Einstellungen gebunden. Ich darf nicht nur an meinen eigenen Vorteil denken, sondern muss auch die Interessen der anderen berücksichtigen. Ich kann nicht nur alleine arbeiten,

sondern muss den anderen zuhören können, sie verstehen und ihre Interessen berücksichtigen. Am Ende muss man sich auf eine gemeinsame Lösung einigen.

Schlüsselqualifikationen/Soft skills – relativ lang verwertbare Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Werthaltungen zum Lösen gesellschaftlicher Probleme. Als Berufsqualifikation sind es funktions- und berufsübergreifende Qualifikationen zur Bewältigung beruflicher Anforderungssituationen.

Die Schlüsselqualifikationen lassen sich in vier Kompetenzbereiche gliedern: Sozialkompetenz, Persönlichkeitskompetenz, Methodenkompetenz und Fachkompetenz.

Im Schnittpunkt dieser vier Komponenten liegt die Handlungskompetenz, die die Handlungsfähigkeit, zum Beispiel in Schule und Beruf, ausmacht.

Fachkompetenz – die so genannten «Hard Skills» – ist die Grundlage jeglicher beruflichen Betätigung. Dieses Wissen wird durch eine Ausbildung, ein Studium oder später durch die Berufserfahrung erworben. Die Methodenkompetenz ist das Handwerkzeug für die Umsetzung dieser Grundlagen. Methodenkompetenz bedeutet, zu wissen, welchen Weg man dabei einschlagen muss. Persönlichkeitskompetenz ist auf die eigene Person bezogen. Sozialkompetenz beschreibt den Umgang mit anderen.

II. Прочитайте и запомните слова и выражения по теме «Требования к современным специалистам»:

A

Anforderung, die, en – требование

Anpassungsfähigkeit, die – способность к адаптации

B

Belastbarkeit, die – способность переносить нагрузку

Bewältigung, die – преодоление

E

EDV-Kenntnisse, die – владение компьютером

Eigenschaft, die, en – качество, свойство

F

Fachkenntnisse, Pl. – технические [специальные] знания

fachliches Wissen – профессиональные знания

Fertigkeit, die, en – навык

Führungsverhalten, das – управленческое поведение

L

Leistungsbereitschaft, die – работоспособность

Leistungswille, der – стремление добиться успехов

W

Werthaltungen, die – ценности

Z

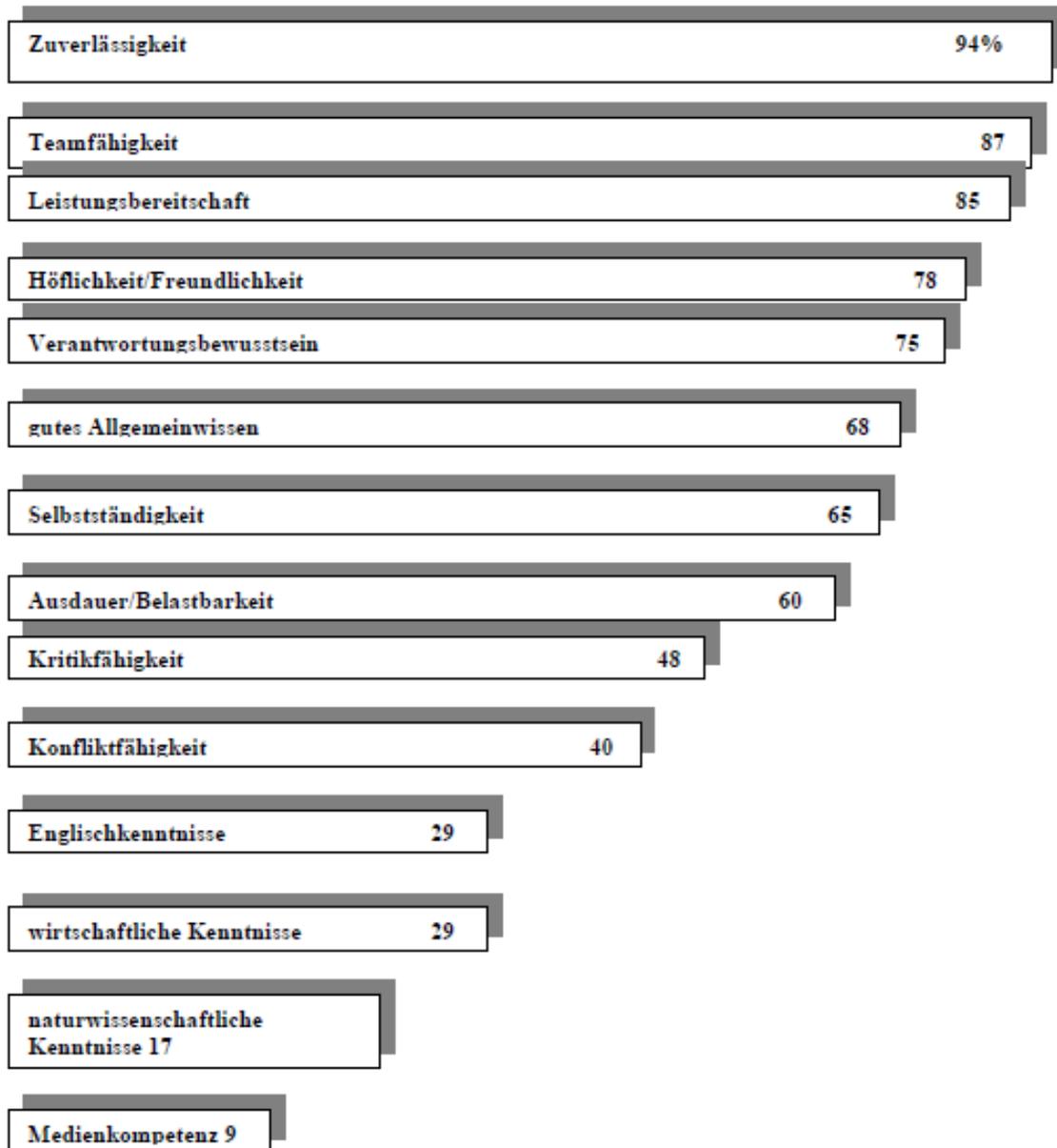
Zuverlässigkeit, die – надёжность

III. Ознакомьтесь с качествами сотрудника, оцениваемыми немецкими работодателями наиболее высоко. Составьте иерархию качеств идеального сотрудника в России.

Beantworten Sie die Fragen zur Grafik

1. Was wird in der Grafik dargestellt?
2. Geben Sie einen kurzen Überblick über die Ergebnisse.

Der ideale Arbeitnehmer



Quelle: BIBB, DIHK, Stand 2003

Ergänzen Sie den Text mit Hilfe der Grafik.

In der Grafik wird gezeigt, welche Anforderungen Betriebe an ihre Arbeitnehmer stellen. _____, _____ und _____ sind die Top 3.

Schlusslicht der Wunschliste der Unternehmen ist _____. Der Wunsch nach Allgemeinwissen ist nur bei 68% der Betriebe vorhanden.

Die Kriterien lassen sich in Primär- und Sekundärtugenden – oder moderner ausgedrückt – in harten und weichen Fähigkeiten (hard/soft skills) unterscheiden. Dabei wird deutlich, dass die Betriebe insgesamt weniger Wert auf die verschulten hard skills, wie _____ oder Naturwissenschaften legen, als auf die Soft skills, wie Teamfähigkeit oder vor allem _____.

Es wird deutlich, dass die Anforderungen, die die veränderte Arbeitswelt an den Arbeitskräftenachwuchs stellt, erheblich sind. Selbstverständlich braucht jeder zukünftige Auszubildende einen soliden Fundus an _____.

Viel wichtiger für die Betriebe und Unternehmen scheinen aber die individuellen Schlüsselqualifikationen zu sein. Man will sich auf die Lehrlinge verlassen können. Darüber hinaus werden die Bereitschaft zu Leistung und ständiger _____ sowie zeitliche und örtliche _____ zu elementaren Einstellungsvoraussetzungen.

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы

1. Ordnen Sie die Soft Skills in die Tabelle zu.

Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Kenntnisse über die Fertigungstechniken, Lernverhalten, Veränderungsbereitschaft, Ausdauer/Belastbarkeit, logisches bzw. analytisches Denken, Einstellung zur Arbeit, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Führungsverhalten, Problemlösungsverhalten, Fachwissen/Spezialkenntnisse über die Branche, Kenntnisse über die jeweiligen Dienstleistungen, Produkte eines Unternehmens, Fachkompetenz besitzen und sie ins Unternehmen einbringen

Persönlichkeitskompetenz	
Sozialkompetenz	
Methodenkompetenz	
Fachkompetenz	
Handlungskompetenz	

2. Lesen Sie den Text, ergänzen Sie die Überschriften den Absätzen zu. Markieren Sie Aktivitäten, die Ihnen beim Verstehen helfen.

Was ist was: Schlüsselqualifikationen

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

- Belastbarkeit
- Leistungsbereitschaft
- Fließend Englisch
- Flexibilität
- Gute Allgemeinbildung

1 _____ Wer ständig und viel redet, wirkt eher anstrengend als kommunikationsfähig. Dafür sind gefragt: genau zuhören können, präzise argumentieren und sein Wissen gerne mit anderen teilen. Auch ganz wichtig: den richtigen Umgang mit Kollegen, Untergebenen und dem Chef finden und gezielt kritisieren können.

2 _____ Dabei soll man nicht den Überblick verlieren, die Aufgaben alle gut erledigen und mit Termindruck umgehen können. Andererseits muss man auch Langeweile ertragen, wenn mehrere Wochen am Stück immer dasselbe zu erledigen ist. Und man sollte irgendwie damit fertig werden, wenn der Kollege ein Idiot ist, Stellen abgebaut werden oder Gespräche mit besserwisserischen Kunden anstehen.

3 _____ Als Letzter abends das Büro verlassen und ein vollgestopfter Schreibtisch sind noch keine glaubhaften Beweise für echte _____. Dass man sich vorstellen kann, auch mal mehr oder am Wochenende arbeiten zu können, ist wichtig und die Fähigkeit, sich selbst ein Ziel stecken zu können.

4 _____ Erst wer fehlerfrei und annähernd im Tempo seiner Muttersprache bei Alltagsthemen mitreden kann, erfüllt diese Anforderung. Viele Unternehmen gehen davon aus, dass dafür ein einjähriger Austausch mit einem englischsprachigen Land genügt. «Arbeitsfähiges Englisch» meint, dass Grundlagen vorhanden sind und nur das praktische Training fehlt. «Verhandlungssicheres Englisch» bedeutet, dass man auch Fachvokabeln beherrscht.

5 _____ Die Unternehmen wollen keine betriebsblinden Fachidioten, sondern Mitarbeiter, die auch mitbekommen, was sich jenseits des Arbeitsplatzes tut. Warum? Damit man mit fremden Menschen leichter ins Gespräch kommt – das ist immer gut fürs Geschäft. Ob Politik, Kultur, Wirtschaft oder Sport: Die wichtigsten Ereignisse sollte man kennen und beurteilen können. Dazu kommt ein gewisses Grundverständnis und Hintergrundwissen über den eigenen Kulturkreis.

6 _____ Es kommt einfach darauf an, sich in ein Team integrieren zu können, ein gemeinsam gestecktes Ziel erreichen zu wollen. Teamspieler sind zwar selbstbewusst, versuchen aber trotzdem, Erfolge auch als den Erfolg der ganzen Abteilung darzustellen.

7 _____ Nichts ist so beständig wie der Wandel. Und damit muss man umgehen können. Wenn zum Beispiel ein Kollege krank wird und seine Arbeit übernommen werden muss, sollte man sich anpassen können.

Sich willenlos jeder Situation zu fügen, ist aber falsch. Wichtig die Erkenntnis, dass es kaum mehr einen Beruf gibt, der über Jahre hinweg in unveränderter Form ausgeübt werden kann.

Тема 4. Функции и задачи менеджера

1. Изучите следующую информацию. Используйте ее при подготовке рассказа о функциях и задачах менеджера.

Funktionen und Aufgaben eines Managers

S. Wenn wir über Management sprechen, so haben wir auch die Rolle eines Managers in der ganzen Unternehmensorganisation zu analysieren. Könntest du mir bitte genauer erklären, welche Aufgaben er hat?

K. Ein Manager hat die Aufgabe, in einer bestimmten Zeit gute Arbeit zu leisten. Dafür wird er auch bezahlt. Zur Lösung dieser Aufgabe stehen ihm verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung: Mitarbeiter, Maschinen, Material, Geld, Zeit, Informationen. Diese Mittel ermöglichen es, die Arbeiten zu bewältigen, Schwierigkeiten zu vermeiden oder diese zu mindern, wenn sie doch auftreten. Das ist nicht leicht, weil beim Arbeitsprozess allerlei unvorhergesehene Probleme entstehen können:

Menschen handeln oft in unerwarteter Weise. Sie neigen zu schnellen, übereilten Handlungen und Entschlüssen. Die Aufgaben werden oft nicht klar definiert. Die Hilfsmittel sind nicht immer ausreichend, der Informationsfluss ist oft gering und ungenau. Man hat nicht immer genug Zeit, zu wenig Mitarbeiter, Geld und Material. Das alles vergrößert die Gefahr, relevante Faktoren zu vernachlässigen. Trotzdem muss ein Manager richtige Entscheidungen treffen.

S. Schon gut. Aber die aufgezählten Aufgaben und Probleme hat doch jeder Mitarbeiter. Was sind aber die charakteristischen Merkmale und Fähigkeiten eines Managers, die ihn von anderen Mitarbeitern unterscheiden?

K. Der Begriff «Manager» kommt aus dem Englischen: «to manage», was im Deutschen «andhaben», «führen», «leiten» bedeutet.

Ein Manager muss vor allem Elan, verbunden mit Führungseigenschaften und Organisationstalent, mitbringen, aber auch die Fähigkeit zu einer schnellen und treffsicheren Analyse sowie Initiative, Motivation und schöpferische Ideen.

S. Das ist aber eine verantwortungsvolle Aufgabe. Wie kann ein Manager unter Zeitdruck Entscheidungen treffen, die er für richtig hält? Wie kann er den Entscheidungen seiner Mitarbeiter vertrauen?

K. Helfen kann ihm dabei nur systematisches Denken. Außerdem helfen ihm langjährige Erfahrungen, schwierige Aufgaben zu bewältigen. Die Führungsaufgaben werden immer vielfältiger und komplizierter, sie müssen oft unter Zeitdruck erledigt werden, aber man darf keine Fehlentscheidungen treffen. Je stärker die Konkurrenz, desto schwerwiegender können die Folgen

falscher oder ungeeigneter Entscheidungen sein. Das alles muss ein Manager bei seiner Tätigkeit berücksichtigen. Deshalb können diese Funktionen nicht alle übernehmen.

II. *Прочитайте и запомните слова и выражения по теме «Функции и задачи менеджера»:*

A

Absicht, die, en, – намерение
ansprechen – рассматривать, считать
ausreichend – достаточный; удовлетворительный

B

Behörde, die, en – учреждение; ведомство
beraten – советовать; давать консультацию
Beschaffung, die, en – приобретение, закупка
betriebswirtschaftlich – производственно-экономический

E

Einsatzfeld, das, er – сфера применения
erledigen – выполнять, исполнять;
ermöglichen – способствовать, содействовать

F

Fehlentscheidung, die, en – неправильное [ошибочное] решение

G

geeignet – пригодный
Geschäftsführung, die – 1) руководство фирмой, 2) делопроизводство
Gewinnplan, der, -pläne – план по (реализации) прибыли

H

Handlung, die, en – действие, поступок

I

Industriekaufmann, der, -männer – экономист по сбыту и снабжению

K

Kommunalverwaltung, die – коммунальное управление
Konsument, der, en – потребитель
Kosten, die – издержки, расходы, затраты

L

Leistung, die, en – достижение; результат (работы)
Lieferant, der, en – поставщик
Lieferbedingung, die, en – условие поставки

M

Maßnahme, die, en – мероприятие; мера
messbar – измеримый
mindern – уменьшать, сокращать, снижать

R

Rechnung, die, en – счёт, вычисление ...

S

Schaffung, die, en – образование; формирование

Spedition, die, en – 1) транспортно-экспедиторская операция

Steuerung, die, en – управление; регулирование; распределение

U

Umgang, der, -gänge – обслуживание, обращение

Unterlagen, die – документация, документы

unternehmerisch – 1) предприимчивый, 2) предпринимательский

V

Versicherung, die – страхование

Vertrag, der, -träge – договор, контракт

Vertrieb, der, e – продажа, сбыт

Verwaltung, die, en – управление

III. Ознакомьтесь с сущность понятия «маркетинг». Обратите внимание на задачи изучения рынка.

Was ist «Marketing»?

W. Ich glaube, wir müssen zuerst klären, was das Wort «Marketing» bedeutet.

A. Ich weiß das. «Marketing» kommt von dem englischen Wort «market». Es bedeutet dasselbe wie «Markt» im Deutschen und bezeichnet den Ort, wo die einen etwas verkaufen und die anderen kaufen, was verkauft wird.

W. Nein, da irrst du dich. Das international bekannte Wort «Marketing» kommt aus den USA und könnte im Deutschen mit «etwas auf den Markt bringen» übersetzt werden. Marketing ist aber kein Ort, sondern ist eine Politik, genauer gesagt, alle unternehmerischen Maßnahmen zur Schaffung eines Marktes, d.h. zur Förderung des Absatzes für die Erzeugnisse eines Unternehmens. Demnach ist Marketing eine Konzeption der Unternehmensführung. Was den Begriff «Markt» angeht, so bezeichnet er den ökonomischen Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage, wo sich Preisbildung und Tausch vollziehen.

A. Entschuldige, wenn ich unterbreche. Wie geschieht auf dem Markt die Preisbildung?

W. Ist die Nachfrage größer als das Angebot, steigen die Preise; ist das Angebot größer als die Nachfrage, sinken die Preise. Die Nachfrage und damit auch den Preis bestimmen also die Verbraucher. Marketing drückt eine entsprechende Reaktion der Unternehmen auf die Marktveränderungen aus.

A. Wie sieht das praktisch aus?

W. Die Unternehmen richten ihre Produkte auf die Bedürfnisse, die Wünsche und die Probleme der Kunden aus. Der Absatzmarkt hat also den Ausgangspunkt 1 aller Planungen zu bilden.

Marketing ist Ausdruck der Einsicht, dass auf dem Käufermarkt die vorhandenen Kundenwünsche zu erforschen sind. Es beinhaltet auch das gezielte Eingreifen der Unternehmen in das Marktgeschehen, was auch die Beeinflussung und die Steuerung des Kundenverhaltens vorsieht.

Zu den Teilbereichen des Marketings gehören die Erforschung aktueller Bedürfnisse, aber auch die Erkundung latenter Bedürfnisse und die Reaktion darauf. Durch Marketing sind zunächst Informationen über die gegebenen sowie zu erwartenden Marktverhältnisse zu erarbeiten. Auf der Grundlage der erhaltenen Ergebnisse können Absatzprognosen für bestimmte Zeiträume erstellt werden. Aus diesen Prognosen ergeben sich strategische (langfristige), taktische (mittelfristige) und operative (kurzfristige) Marketing-Ziele.

IV. Beispiele von Übungen und Aufgaben für eine Auditoren- und -prüferarbeit:

1. Lesen Sie die Stichwörter und die Texte. Welches Stichwort passt zu welcher Erklärung? Ordnen Sie zu. Je ein Stichwort passt nicht.

Arbeitsverhältnisse

Text 1-5

Mindestlohn
Nebenjob
Berufsausbildung
Selbstständigkeit
Ein-Euro-Job
Leiharbeit/Zeitarbeit

Text 6-10

Schulabschluss
Einsatzort
abhängig Beschäftigte
Tarifvertrag
400-Euro-Job/Minijob
Praktikum

Text 11-15

Vollzeit/Teilzeit
Probezeit
Ehrenamt
Arbeitslosengeld
Schwarzarbeit
befristet/unbefristet

1. _____

Für viele Berufe braucht man in Deutschland eine Ausbildung (Lehre). Sie dauert meistens 3 Jahre. Für die meisten Stellen braucht man mindestens einen Haupt- oder Realschulabschluss. Für manche Ausbildungen braucht man das Abitur.

2. _____

Nur etwa 11% aller erwerbstätigen Deutschen sind selbstständig. Das heißt, sie bieten ihre Arbeit an und bekommen pro Auftrag Geld oder haben ein eigenes Geschäft. Versicherungen (Krankenversicherung, Altersversicherung) müssen sie dann selbst bezahlen.

3. _____

Man bekommt keinen richtigen Lohn für die Arbeit, aber ein bisschen Geld und das «Arbeitslosengeld II». Diese Jobs sollen helfen, Menschen in normale Arbeitsverhältnisse zu bringen.

4. _____

Viele Erwerbstätige haben neben ihrem «Hauptberuf» noch einen oder mehrere andere Jobs. Normalerweise muss der Arbeitgeber des «Hauptberufs» diese Tätigkeit erlauben.

5. _____

Immer mehr Arbeitnehmer arbeiten für eine Firma, die sie an andere Firmen «ausleiht». Man hat einen festen Job, aber die Arbeitsstelle ändert sich immer wieder. Für viele Firmen sind Leiharbeiter gut, weil sie dann die Arbeit nur bezahlen müssen, wenn sie sie wirklich brauchen. Viele Menschen hoffen, dass sie durch diese Arbeit wieder einen festen Arbeitsplatz finden.

6. _____

Bei der Leiharbeit hat man einen Vertrag mit der Leiharbeitsfirma (Zeitarbeitsfirma). Diese verleiht die Arbeitskräfte an Firmen für eine bestimmte Zeit. Manchmal arbeitet man nur ein paar Tage für eine Firma an einem Ort und manchmal auch längere Zeit.

7. _____

So nennt man alle Menschen, die nicht selbstständig arbeiten und die für ihre Arbeit Lohn oder Gehalt bekommen.

8. _____

Bis zu diesem monatlichen Geldbetrag kann man arbeiten und muss keine Steuern, Sozialversicherung, Krankenversicherung oder Rentenversicherung bezahlen. Man ist dann aber auch nicht versichert. Normalerweise zahlt der Arbeitgeber eine pauschale Steuer. Im Detail gibt es viele Regeln, die man genau kennen muss.

9. _____

Man arbeitet, um Erfahrung in einem Berufsfeld zu sammeln, um in der Berufspraxis zu lernen. Meistens machen das junge Menschen während des Studiums oder gleich danach. Man bekommt wenig Geld, aber manchmal hat man die Chance, nach dieser Zeit einen Arbeitsplatz in dieser Firma zu finden. Viele Firmen benutzen diese Mitarbeiter aber einfach als billige Arbeitskräfte.

10. _____

Die Schulzeit ist in Deutschland mindestens 9 Jahre. Es gibt viele verschiedene Abschlüsse (z.B. Hauptschulabschluss, mittlere Reife, Abitur). Für eine Berufsausbildung (Lehre) braucht man mindestens einen Hauptschulabschluss.

11. _____

Die normale Arbeitszeit in den meisten Betrieben in Deutschland ist zwischen 35 und 40 Stunden. Viele Menschen arbeiten weniger.

12. _____

Wenn man eine Arbeit beginnt, dann kann der Arbeitgeber normalerweise in den ersten 4-24 Monaten innerhalb von wenigen Wochen kündigen. Danach gilt der gesetzliche und tarifliche Kündigungsschutz.

13. _____

Arbeit ohne offizielle Meldung. Der Staat bekommt keine Steuern oder Sozialabgaben. Die Leute sind meistens auch nicht versichert. Das ist verboten, aber sehr häufig.

14. _____

In Sportvereinen und in vielen anderen Bereichen arbeiten Menschen, ohne dass sie dafür Geld bekommen. Sie sind Fußballtrainer, Helfer in der Kirche oder bei sozialen Hilfsorganisationen. Manchmal bekommen sie auch etwas Geld: eine «Aufwandsentschädigung».

15. _____

Nach der Probezeit ist ein Arbeitsvertrag dann auf Dauer, wenn nichts anderes im Vertrag steht. Viele Arbeitsverträge sind aber heute nur auf Zeit, z.B. für zwei oder drei Jahre.

2. Lesen Sie den Text.

Arbeitsplätze: Wirtschaft und Verwaltung

Die Arbeitsplätze dieses Bereiches des Berufsfeldes befinden sich in Firmen von unterschiedlicher Größe und mit unterschiedlicher Aufgabe. Überwiegend handelt es sich um Handelsunternehmen (Großhandel und Handelsketten oder industrielle Produktionsunternehmen bzw. handwerkliche Betriebe).

Sollte Sie dieser Teil des Berufsfeldes ansprechen, so ist eine der wesentlichen Voraussetzungen das Interesse am intensiven Umgang mit Rechnungen – also Zahlen. Hinter diesen Zahlen steht immer Geld. Hinter diesem Gefühl für Geld steht immer die Absicht der Firma erfolgreich zu arbeiten und so einen Gewinn zu erzielen. Im Zentrum steht hier die Fähigkeit, sich gut konzentrieren zu können und die Lust, jeden Tag in einem Büro zu verbringen. Selbstverständlich ist in diesem Berufsfeld auch der Kontakt mit Menschen. Zum einen sind das Kollegen/innen im gleichen Büro oder der gleichen Abteilung, mit denen Sie zusammenarbeiten, andererseits Kunden der Firma, für die Sie tätig sind. Kunden wollen freundlich behandelt und gut beraten werden. Dann bleiben sie als Kunden einer Firma erhalten.

Ihre Arbeitswerkzeuge sind heute der Computer und das Telefon.

Die Arbeitsplätze der Verwaltung befinden sich überwiegend in der öffentlichen Verwaltung einer Stadt. Diese heißt dann Kommunalverwaltung. Die Bezeichnung solcher Verwaltungen sind z.B. in Berlin Bezirksamt oder im Umland der Stadt Landratsamt oder einer Behörde, die der Bundesregierung angegliedert ist, also Dinge regelt, die sich auf die gesamte Bundesrepublik

beziehen. Die Bezeichnung solcher Behörden sind in der Regel Bundesagentur für Arbeit oder Bundesanstalt für....., oder Ministerium für..... .

Ähnlich wie in der Wirtschaft steht auch hier der Kontakt zu anderen Menschen, also Kollegen/innen oder Kunden im Zentrum des Handelns.

Auch hier sind Ihre Arbeitswerkzeuge heute der Computer und das Telefon und viele Vordrucke, auf denen bestimmte Arbeitsabläufe gekennzeichnet sind.

3. Ergänzen Sie mit Hilfe des Textes die Tabelle.

	Wirtschaft	Verwaltung
Voraussetzungen		
Aufgaben		
Arbeitsplätze		
Arbeitswerkzeuge		

Тема 5. Промышленность Германии

1. Изучите следующую информацию. Используйте ее при подготовке рассказа о промышленности Германии.

Industrie Deutschlands

Deutschland ist ein hoch entwickeltes Industrieland mit einer intensiven Landwirtschaft. Eine besondere Bedeutung hat die Entwicklung der Elektro- und elektronischen Industrie, der Fahrzeug-, Flugzeug-, Computer- und Energieproduktion, des Maschinenbaus, der Metallurgie und der Chemie. Der Maschinenbau nimmt in der Industrieproduktion der ganzen Bundesrepublik eine wichtige Stelle ein. Ein besonders produktiver Zweig des Maschinenbaus ist die Elektroindustrie. Ähnlich wie die Elektroindustrie spielt auch die Feinmechanik/Optik eine bedeutende Rolle. Die Eisen- und Stahlindustrie konzentriert sich in wenigen Gebieten. Auch für die Verteilung der chemischen Industrie ist die Konzentration in einigen großen Ballungsgebieten charakteristisch.

Die meisten Kraftwerke der BRD sind Wärmekraftwerke. Sie verbrauchen als Brennstoff Stein- und Braunkohle.

Die wichtigen Industriegebiete Deutschlands sind: das Rhein-Ruhrgebiet (in Nordrhein-Westfalen), das Rhein-Main-Gebiet bei Frankfurt, das Saarland, Hamburg, Bremen, Hannover, Stuttgart, München, Leipzig, Berlin, Erlangen, Nürnberg, Halle, Zwickau.

Der Außenhandel spielt eine entscheidende Rolle im wirtschaftlichen Leben der Bundesrepublik Deutschland. Die wichtigsten Handelspartner Deutschlands sind Frankreich, die Niederlande, die USA, Belgien, Luxemburg, Großbritannien, Italien, die Schweiz, Österreich, Schweden und Japan. Die bedeutendsten Einfuhrgüter im deutschen Außenhandel sind Erdöl und Erdgas, Nahrungsmittel und Rohstoffe aller Art sowie Bekleidung. Zwei Drittel der

Ausfuhr sind Enderzeugnisse, Maschinen, Straßen- und Schienenfahrzeuge, chemische Produkte wie z. B. Arzneimittel, Erzeugnisse der elektronischen Industrie wie Datenverarbeitungsanlagen. Die Importe bestehen also im Wesentlichen aus Roh- und Halbstoffen, der Export besteht überwiegend aus Fertigwaren höher Technologie.

II. Прочитайте и запомните слова и выражения по теме «Промышленность Германии»:

A

Aufsichtsrat, der – наблюдательный совет

Außenhandel, der – внешняя торговля

B

Bankgewerbe, das – банковское дело

Beteiligungsgesellschaft, die – холдинговая компания

D

Dienstleistung, die, en – услуга

E

eingetragene Genossenschaft (eG), die – зарегистрированное общество

Einzelunternehmen, das, = – частное предприятие

G

Geschäftsführung, die – 1) руководство фирмой 2) делопроизводство

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) – общество с ограниченной ответственностью

H

Haftung, die, en – материальная ответственность; порука, гарантия

Handel, der – торговля

Hauptsitz, der – правление, главная контора, резиденция

K

Kapitalgesellschaft, die, en – общество с привлекаемым капиталом

Kundendienst, der – 1) обслуживание покупателей 2) сервис

M

Mitarbeiter, der, = – сотрудник, коллега, работник

Muttergesellschaft, die – основное общество, головная компания

N

Nahrungsmittel, das, = – пищевые продукты; продовольственные товары

Niederlassung, die, en – филиал, отделение

P

Personalabteilung, die – отдел кадров

Personengesellschaft, die, en – товарищество, общество

Q

Qualitätssicherung, die – гарантия качества, обеспечение качества

R

Rechnungswesen, das – счетоводство; учёт; отчётность

U

Umsatz, der, Umsätze – (товаро)оборот

Unternehmen, das, = – предприятие, дело, организация

V

Verbraucherprodukte, die – потребительские товары

Vermögen, das, = – имущество, состояние

Vertriebsabteilung, die – отдел сбыта

III. Ознакомьтесь с существующими формами предприятий. Обратите внимание на их обозначение в русском и немецком языках.

Geschäftsbezeichnungen

Eine mittelständige Firma ist eine Firma, die über 10 aber unter 200 Mitarbeiter hat und einen Umsatz von bis zu 500 Millionen Euro pro Jahr erwirtschaftet. Der Umsatz oder der Ertrag ist die Geldmenge, die das Unternehmen durch den Verkauf seiner Produkte erhält.

Firmen mit weniger als 10 Mitarbeitern bezeichnet man als Kleinunternehmen, Firmen mit mehr als 200 Mitarbeitern als Großindustrie.

Die Unternehmung (häufig auch «das Unternehmen» genannt) umfasst das gesamte finanzielle und rechtliche Gefüge, das sich aus der erwerbswirtschaftlichen Zielsetzung und aus dem Organisationswillen des Unternehmers bzw. Kapitalgebers ergibt. Sie ist damit mehr als nur der Betrieb als organisatorisch-technische Wirtschaftseinheit, in der die Produktion stattfindet.

Die Firma ist lediglich der Name der Unternehmung. Der Betrieb ist ein unselbständiger Teil der selbständigen Unternehmung (im Sprachgebrauch der Praxis – sogar auch in der Fachsprache – wird dieser Unterschied oft vernachlässigt, da man um den theoretischen Hintergrund weiß).

Die Unternehmensform ist eine Rechtsform, eine Art «Verfassung» der Unternehmung.

Einzelfirma (Einzelunternehmung)

Der Alleininhaber der Firma haftet mit seinem ganzen Vermögen für sein Unternehmen.

Die Offene Handelsgesellschaft (OHG)

Eine Gesellschaft von zwei oder mehreren Personen. Jede Person haftet mit ihrem gesamten Vermögen für alle Schulden der Firma.

Die Kommanditgesellschaft (KG)

Ähnlich der OHG, aber hier können ein oder mehrere Partner (Kommanditisten) mit nur einem bestimmten Teil ihres Vermögens haften; jedoch muss mindestens ein Partner (Komplementär) mit seinem gesamten Vermögen haften.

Die Aktiengesellschaft (AG)

Eine typische Gesellschaftsform für Großunternehmen. Zur Gründung einer AG sind mindestens fünf Gesellschafter und ein Grundkapital von 100.000 € erforderlich. Eine Anzahl anonymer Aktionäre vertraut ihr Kapital der Geschäftsführung an durch den Kauf von Aktien. Sie bekommen dafür Dividenden. Die Aktien einer AG kann man an der Börse handeln.

Eine AG hat zwei Führungsgremien, einen Aufsichtsrat und einen Vorstand. Der Aufsichtsrat ist das Kontrollorgan der AG. Er ist verantwortlich für langfristige Planung und überwacht den Vorstand. Er besteht aus Experten von außerhalb des Unternehmens und aus Vertretern der Arbeitnehmer. Die Aktionäre wählen den Vorsitzenden des Aufsichtsrats. Der Vorstand leitet die AG unter eigener Verantwortung. Die Mitglieder des Vorstands werden vom Aufsichtsrat gewählt.

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Eine GmbH ist auch eine Kapitalgesellschaft. Sie muss mindestens zwei Gesellschafter und ein Stammkapital von 50.000 € haben. Eine GmbH wird von einer Geschäftsführung oder einem Geschäftsführer geleitet. Wenn sie mehr als 500 Mitarbeiter beschäftigt, hat sie auch einen Aufsichtsrat wie in der AG. Die meisten Unternehmen in Deutschland sind Gesellschaften mit beschränkter Haftung.

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Lesen Sie den Text.

Grundprinzipien der Marktwirtschaft

In der sozialen Marktwirtschaft:

- soll der Staat nur für Ordnung in der Marktwirtschaft sorgen. Er soll nicht direkt eingreifen, wenn es sich um Preis- und Lohnfragen handelt oder welche und wie viele Güter erzeugt werden sollen. Das soll auf den Märkten selbst entschieden werden.

- ist der freie Wettbewerb eine wichtige Voraussetzung dafür, dass die Marktwirtschaft funktioniert. Es muss Konkurrenz geben. Unternehmer dürfen den Wettbewerb nicht ausschalten. Dagegen gibt es ein Gesetz: das Kartellgesetz.

- wollen natürlich alle Unternehmer Gewinne erzielen. Es gibt aber auch Unternehmen, die im Allgemeininteresse der Bevölkerung arbeiten und deshalb nicht immer hohe Gewinne abwerfen können. Deshalb sind sie nicht ganz dem marktwirtschaftlichen System unterstellt. Dazu gehören z.B. die Landwirtschaft, die den EG-Agrarmarktordnungen unterliegt. Dazu gehören auch staatliche Verkehrsunternehmen und der Postdienst.

- achtet der Staat darauf, dass die Bevölkerung nicht durch Unkenntnis oder Unerfahrenheit in bestimmten Berufszweigen geschädigt wird. Deshalb müssen die Besitzer von handwerklichen Betrieben berufliche Fachkenntnis beweisen.

Das ist im Allgemeinen die Meisterprüfung, die sie am Ende einer mehrjährigen Lehre ablegen müssen.

- handeln die Sozialpartner Arbeitgeber und Arbeitnehmer ihre eigenen Tarifverträge aus. Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände arbeiten eng mit ihnen zusammen, so dass für alle Beteiligten günstige Lösungen gefunden werden können. Die Gewerkschaften vertreten immer die Arbeitnehmer eines ganzen Wirtschaftsbereichs, z.B. der Textilindustrie.

- müssen Import und Export ohne Protektionismus möglich sein. Die Bundesrepublik ist ein Exportland und ist auf offene Märkte angewiesen. Sie exportiert ca. ein Drittel ihres Bruttosozialprodukts ins Ausland.

2. Bestimmen Sie, ob Sie diese Informationen im Text gelesen haben.

1. In der Marktwirtschaft bestimmt der Staat alle Preis- und Lohnfragen.
2. Nicht alle Branchen sind dem marktwirtschaftlichen System unterstellt.
3. Die Gewerkschaften vertreten sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber.
4. Auf dem Markt der Bundesrepublik sind nur deutsche Unternehmen vertreten.

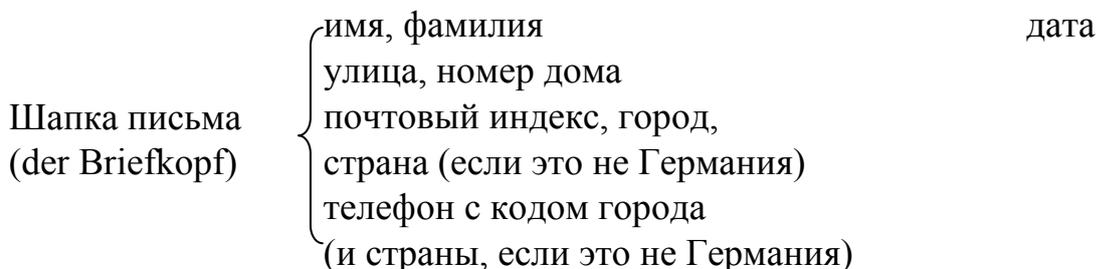
r	f

Тема 6. Общенаучная лексика и терминология

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при составлении делового письма.

STRUKTUR DES GESCHÄFTSBRIEFES

Через четыре пустые строки от начала листа указывается отправитель.



четыре пустые строки до начала адреса получателя

Сектор адресата (das Anschriftsfeld) { название фирмы / инстанции
 контактное лицо / отдел
 улица, номер дома / почтовый ящик
 пустая строка
 почтовый индекс, город, страна (если это не Германия)

четыре пустые строки до темы письма

Жирным шрифтом: тема (повод) письма без знаков препинания;
 (устаревшее *Betreff – Betr.* – «касательно»).

две пустые строки

обращение (*Anrede*), запятая

пустая строка

Текст письма (*der Brieftext*)

Первая строка текста письма начинается со строчной буквы, так как следует за обращением с запятой!

В тексте письма избегайте длинных предложений, чаще пользуйтесь абзацами.

пустая строка

прощальное клише (например *Mit freundlichen Grüßen*)

подпись

три пустые строки

приложения (*Anlagen*) (обычно слева)

II. Прочитайте и запомните следующие клише по теме «Структура делового письма»:

<p>I. Ein Bestätigungsschreiben wird meist folgenderweise begonnen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wir sind im Besitz Ihres Schreibens vom 5. d. M. 2. Wir empfangen Ihren Brief vom 29. v. M. 3. Wir erhielten Ihr Schreiben vom 20. d. M. 4. Wir bestätigen den Empfang Ihres Schreibens vom 28. v.M. 	<p>I. Подтверждение обычно начинается следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мы получили Ваше письмо от 5-го с. м. 2. Мы получили Ваше письмо от 29-го п. м. 3. Мы получили Ваше письмо от 20-го с. м. 4. Подтверждаем получение Вашего письма от 28-го п.м.
---	---

II. Benachrichtigungen

Wenn man sich auf einen Brief oder eine Unterredung bezieht, schreibt man

1. In Beantwortung Ihres Schreibens vom 29. v. M. teilen wir mit, dass
2. In Erwiderung Ihrer Anfrage vom 5. d. M. setzen wir Sie in Kenntnis, dass...
3. Bezug nehmend auf Ihren Brief vom 17. d.M. möchten wir Ihnen mitteilen, dass...
4. Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom 30. v. M. teilen wir Ihnen mit, dass ...

B. Ohne Bezugnahme auf einen Brief oder eine Unterredung:

1. Hierdurch teilen wir Ihnen mit, dass...
2. Wir möchten Sie in Kenntnis setzen, dass...
3. Mit Gegenwärtigem teilen wir Ihnen mit, dass...

IV. Begleitschreiben

1. In der Anlage übersenden wir Ihnen...
2. Anliegend übersenden wir Ihnen...
3. In der Beilage lassen wir Ihnen... zukommen.
4. Beiliegend lassen wir Ihnen... zukommen.

V. Schlussformeln

1. Wir sehen Ihrer Antwort entgegen und zeichnen hochachtungsvoll (Unterschrift)
2. Ihrer Antwort entgegensehend, verbleiben wir hochachtungsvoll (Unterschrift)
3. Wir hoffen, dass Sie uns mit Ihren Aufträgen beehren werden.
4. In Erwartung Ihrer weiteren Nachrichten verbleiben wir hochachtungsvoll (Unterschrift)

II. Сообщения

В случае, если ссылаются на какое-либо письмо или беседу, письмо начинают следующим образом:

1. В ответ на Ваше письмо от 29-го п. м. сообщаем, что ...
2. В ответ на Ваш запрос от 5-го с.м. ставим Вас в известность, что ...
3. Ссылаясь на Ваше письмо от 17-го с.м., мы хотели бы сообщить Вам, что...
4. Ссылаясь на Ваше письмо от 30-го п. м., сообщаем Вам, что...

Б. Без ссылки на письмо или беседу:

1. Настоящим сообщаем Вам, что....
2. Мы хотели бы поставить Вас в известность, что...
3. Настоящим сообщаем Вам, что...

IV. Сопроводительные письма

1. В приложении посылаем Вам...
2. В приложении посылаем Вам...
3. В приложении препровождаем (посылаем) Вам...
4. В приложении препровождаем (посылаем) вам...

V. Заключительная формула

1. Мы ожидаем Ваш ответ и остаемся с почтением (подпись)
2. В ожидании Вашего ответа остаемся с почтением (подпись)
3. Мы надеемся, что Вы окажете нам честь своими заказами.
4. В ожидании Ваших дальнейших сообщений остаемся с почтением (подпись)

III. Ознакомьтесь с примерами составления делового письма. Обратите внимание на их структуру и стилистику текста:

Briefkopf (Form B nach DIN 676)

Feld für Postanschrift des Absenders

WINCO WERKZEUGE GmbH
Uhlandstraße 170
91438 Bad Windsheim

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom Ra-Wd	Telefon, Name 0911 7372-711 Petra Ranost	Datum 2006-06-06
---------------------------------------	---	--	---------------------

Anfrage Werkzeugkosten

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch Ihre Anzeige im «Werkmarkt», Ausgabe 6/12, sind wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden.

Bitte schicken Sie uns den Katalog und die Preisliste Ihres Sortiments einschließlich Verkaufs- und Lieferbedingungen. Außerdem benötigen wir den (Staffel)preis für Abnahmemengen von 1.000, 3.000 und 5.000 Stück, alternativ den Preis für einen Abrufauftrag für 5.000 Stück bei einer Mindestabrufrmenge von 500 Stück.

Mit freundlichen Grüßen

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Fragen zum Thema «Geschäftsbriefe»

1. Welche Typen der Geschäftsbriefe gibt es?
2. Aus welche Teile bestehen die Geschäftsbriefe?
3. Was steht im Briefkopf?
4. Was kann man im Adressfeld stellen?
5. Muss der Geschäftsbrief die Bezugszeichenzeile bestimmt haben?
6. Wie (auf welcher Weise) schreibt man in modernen – Geschäftsbriefe den Betreff?

7. Woraus besteht und womit endet die Anrede?
8. Wie reißt der Hauptteil des Geschäftsbriefes?
9. Womit endet man die Grußformel?
10. Wieviel Anlagen kann es im Geschäftsbrief sein?

2. Дополните нижеследующее письмо, используя выражения:

1. Обращение

- a) Sehr geehrte Damen und Herren
- b) Sehr geehrte Männer
- c) Sehr geehrte Frauen

2. Какая информация была опубликована?

- a) Referat
- b) Annonce
- c) Bericht

3. Какой модальный глагол подходит?

- a) muss
- b) soll
- c) darf

4. «базовые знания»:

- a) erste Fähigkeiten
- b) Grundkenntnisse
- c) Verständnis

5. Выберите правильное окончание:

- a) diesen
- b) diese
- c) dieses

6. Как спросить о расценках?

- a) Wie teuer
- b) Wie hoch
- c) Wie viel

7. За что благодарит г-жа Вундер?

- a) für Ihre Hilfe
- b) für Ihre Mitarbeit
- c) für Ihre Bewerbung

8. Заключительная формула:

- a) Mit bestem Gruß
- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Alles Gute

Reich & Schön GmbH
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0
Fax: (0711)99 55 77-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Reich &
Schön

Verlagshaus Lerner AG
TRAINING
Eschenallee 98
14050 Berlin

Stuttgart, 27.09.20...

Informationsmaterial

1 _____,
in der Zeitschrift «Training» las ich den **2** _____ über Ihr
Seminar «Kommunikationsschulung für Profis», das in Berlin stattfinden **3**
_____.

Da ich im Laufe des letzten Jahres **4** neue Mitarbeiter eingestellt habe, die
schon über **4** _____ verfügen, bin ich sehr an einer Vertiefung ihrer
Kenntnisse interessiert.

Gerne würde ich mehr über die geplante Veranstaltung wissen:

- Wann ist der genaue Termin für **5** _____ Seminar?
- **6** _____ ist die Teilnahmegebühr?
- Wer leitet den Kurs?
- Wie viel Teilnehmer sind zugelassen?

Bitte schicken Sie mir auch Ihr aktuelles Programm.

Vielen Dank **7** _____ !

8. _____

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

Тема 7. Аннотирование и реферирование научного текста

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при подготовке научной документации.

Под реферированием понимают конспективное изложение содержания статьи, передающее её основной смысл. Реферат – это текст, который передает основную информацию оригинала в сжатом виде. При составлении реферата необходимо уметь отделить основную информацию от второстепенной. Реферат полностью строится на языке оригинала. В него могут быть включены отрывки, заимствованные из первоисточника (обобщения, формулировки). В реферате могут использоваться также устойчивые фразы, клише и специальные обороты, характерные для данного вида письменной речи. Реферат составляет 10–15% объема реферируемой статьи. В нем содержатся в обобщенном виде все основные положения оригинала. Объем реферата определяется степенью важности реферируемого материала, его содержательностью и составляет обычно 9–10 предложений (120–150 слов) от предложенного текста.

Реферат имеет обычно следующую структуру:

1. Фамилия и инициалы автора; название статьи; выходные данные журнала: название, номер и год издания.
2. Область науки и техники, к которой относится эта статья.
3. Основная тематика статьи.
4. Краткое изложение содержания.
5. Выводы или резюме составителя реферата.

II. Прочитайте и запомните следующие клише по теме «Аннотирование и реферирование научного текста»:

Redemittel zum Referieren

- Der Autor / Verfasser schreibt / berichtet / schildert / meint / behauptet / sagt, dass...
- Im ersten Teil des Textes / des Artikels ...
- Zu Beginn des Textes ...
- Das zentrale Thema ist ...
- Im ersten / zweiten / dritten Absatz geht es um ...
- Der Text endet mit ...
- Als Grund / Folge nennt der Autor ...
- Ein Beispiel dafür findet man im ersten Absatz ...

Klischees für die wissenschaftliche Rede:

Das vorliegende Material ist als ... konzipiert	Предлагаемый материал задуман как
Die Rede ist von (D.)	Речь идет о ...
Es handelt sich um (Akk.)	Речь идет о ...
Der Autor wirft das Problem ... auf an den Anfang der Überlegungen stellen	Автор выделяет проблему... начать с рассуждений
hier wird angestrebt, dass.....	здесь ставиться целью.....
das setzt Folgendes voraus.....	это предполагает следующее
von einer These ausgehen	исходить из тезиса
eigene Meinung formulieren	сформулировать собственное мнение
zur Kenntnis bringen	познакомить, довести до сведения
Unsere Schlussfolgerungen beruhen auf (D)	Наши выводы основываются на...
Es liegt klar auf der Hand	совершенно очевидно
zu einer Schlussfolgerung kommen	прийти к выводу
aus diesem Grunde	на этом основании
ein / das Ziel verfolgen	преследовать цель
Wir sind davon überzeugt, dass...	Мы убеждены в том, что.....
das lässt sich darauf zurückzuführen	это можно объяснить тем, что ...
beweisen, begründen, belegen	доказать, подтвердить
Beweise erbringen/anführen	привести доказательства
den Beweis widerlegen /entkräften /in Frage stellen	опровергнуть доказательство, подвергнуть сомнению
die Beweisführung lässt sich anfechten	доказательства небезупречны
in der Arbeit wird folgendes Problem aufgeworfen	в работе затрагивается следующая проблема
es sei hier erwähnt	здесь следует упомянуть
unbestritten bleiben	остаться неоспоримым
diese Meinung ist akzeptabel	это мнение приемлемо

III. Beispiele von Übungen und Aufgaben für auditorische und extra-auditorische Arbeit:

1. Übersetzen Sie folgende Sätze!

1. In der Analyse und Prognose kommen objektive Gesetzmäßigkeit und Voraussehen bereits zum Ausdruck.
2. Es geht dabei vor allem um folgende Fragen.
3. Die Dringlichkeit dieser Aufgabestellung liegt auf der Hand.

4. Der Wert bringt die gesellschaftlichen Verhältnisse der Warenproduktion zum Ausdruck.

5. Ein hohes Niveau der Arbeitsproduktivität muss daher in einem niedrigen Niveau der Selbstkosten zum Ausdruck kommen.

6. Dieser Tatsache liegen allgemeine ökonomische Gesetzmäßigkeiten zugrunde.

7. Die wissenschaftlich begründete Führung verlangt eine ständige wirksame Kontrolle an Hand der Zwischen- und Endergebnisse durchzuführen.

8. Hier geht es vor allem um das Problem des volkswirtschaftlichen Nutzeffekts.

9. Die festen Einzelpreise sind vor allem Preise für Erzeugnisse der Serienproduktion, denen die individuellen Kosten der produzierenden Betriebe zugrunde liegen.

10. Es handelt sich im Prinzip um Industriewaren wie Möbel, Lampen, Papier, Fahrzeuge, Reinigungsmittel u. a.

11. Im weiteren Prozess der Forschung müssen diese Modelle erst nach und auch so vorbereitet werden, als sie in der Praxis angewendet werden können.

12. Erstens geht es um die richtige Festlegung der Grundproportionen und zweitens um die Erarbeitung solcher Strukturentscheidungen, die ein Höchstmaß an Effektivität gewährleisten und damit den Inhalt und die endgültige Gestalt der Grundproportionen bestimmen.

13. Während es sich im Arbeitsprozess um die Qualität, die Beschaffenheit und den Inhalt der Arbeit handelt, handelt es sich bei der Arbeit nur noch um die Quantität der Arbeit.

14. Die Ökonomie der produktiven Fonds ist eine wesentliche Aufgabe bei der Verwirklichung des neuen ökonomischen Systems, der wir vor allem auch mit der Umbewertung der Grundmittel, mit der Einführung einer Produktionsfondsabgabe und in anderen Maßnahmen gerecht werden wollen.

15. Die Organisation der Produktion im Rahmen ganzer Wirtschaftsgebiete ist eine der Formen, die die Vorteile neuer technischer Verfahren voll zur Geltung bringt, die Nachteile hoher Transportkosten aber weitgehend vermeidet.

16. Es bleibt nach wie vor Aufgabe der ökonomischen Wissenschaft, die Klarheit und Ordnung für eine exakte Erfassung der Selbstkosten zu schaffen.

17. Der Übergang zu industriemäßigen Formen der Produktion in der Landwirtschaft findet seinen Ausdruck auch darin, dass es immer schwieriger sein wird zu entscheiden, ob wir es mit landwirtschaftlichen oder industriellen Betrieben zu tun haben.

18. Am Fragenkomplex der perspektivischen Festlegung der Produktionsstruktur und anhand einiger dabei auftretender Aspekte soll die ganze Kompliziertheit der Steuerung des Reproduktionsprozesses im Sinne einer optimalen Proportionalität gezeigt werden.

19. Es ist von Bedeutung, dass die in der chemischen Industrie erzeugten Rohstoffe nicht nur innerhalb der Chemie weiterverarbeitet werden, wie es bei solchen Chemikalien wie Schwefelsäure, Chlor, Ätznatron, Buna und vielen anderen der Fall ist, sondern als große Mengen von Chemierzeugnissen als Roh- und Hilfsstoffe in anderen Zweigen der Volkswirtschaft in Erscheinung treten.

20. Im Zusammenhang mit der Ausarbeitung des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft entstand die Frage, auf welche Weise, mit welchen Planungsinstrumenten am besten den Erfordernissen der technischen Revolution Rechnung getragen werden könne.

21. Der Akkumulationsprozess, einmal in Gang gekommen, bewirkt zunächst die Ausweitung des Marktes im Bereich der produktiven Konsumtion.

2. Übersetzen Sie den Brief und geben Sie seinen Inhalt wieder.

Mangelrüge

Gerhard Schneider

Poststr. 12

12345 Lenneburg

Möbel Hartwig

Paulstr. 7 12345 Bachtal

Betreff: Kaufvertrag vom 23.6.2012

Lieferschein Nr. 23-567-94

Rechnung vom 10.8.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

sie haben mir am 10.8.2012 ein Esszimmer geliefert. Beim Aufbau stellten Ihre Monteure fest, dass 2 Einlegeböden aus Glas für die Vitrine nicht mitgeliefert wurden. Ihre Monteure haben diese Mängel telefonisch sofort dem Auslieferungslager mitgeteilt.

Am 15.8.2012 erhielt ich ein Schreiben von Ihnen, in dem Sie mir die Nachlieferung der beiden Glasböden für den 30.8.2012 versprochen. Dieser Termin ist nun bereits um 10 Tage überschritten, ohne dass ich eine weitere Reaktion von Ihnen erhalten habe.

Die Vitrine ist ohne die beiden Einlegeböden nicht zu nutzen. Ich bitte Sie, mir einen endgültigen Termin für die Lieferung mitzuteilen.

Sobald ich die Glasböden erhalten habe, werde ich den noch offenen Rechnungsbetrag von 580,00 Euro auf Ihr Konto überweisen.

Mit freundlichen Grüßen (Unterschrift)

3. Schreiben Sie die Annotation zu einem deutschen Text.

Тема 8. Научный доклад / презентация

1. Изучите следующую информацию. Используйте ее при презентации результатов профессиональной и научной деятельности.

Powerpoint / Präsentationen:

Was ist eine gute Präsentation? Es ist zunächst einmal ein «mediengestützter Vortrag». Das Wort «Vortrag» ist hier entscheidend. Im Zentrum steht der Redner, nicht die Präsentation! Eine gute Präsentation kann man nicht ins Internet stellen, denn je besser eine Präsentation ist, desto weniger kann man ohne dem Sprecher mit ihr anfangen.

Also stellen wir nicht «optisch toll gemachte» Präsentationen ins Netz, die einschläfernd wirken, das Mitdenken von Schülern lähmen oder dem Auge Schmerzen durch grelle Überblendungen zufügen, sondern die weltweit anerkannten und millionenfach veröffentlichten acht wichtigsten Regeln für Präsentationen:

Ein guter Vortrag ist ein relevantes Extrakt: nicht Vollmilch, sondern Kondensmilch! Es gilt die populäre 10-20-30-Regel: Danach sollte ein guter Powerpoint-Vortrag nie mehr als 10 Folien umfassen, nicht länger als 20 Minuten dauern und eine Schriftgröße von nicht weniger als 30-Punkt verwenden.

Sei sparsam mit Stilelementen. Verwende nie mehr als zwei Schrifttypen und möglichst nur Farben aus einer Familie (zum Beispiel Rot, Orange, Zinnober) und verzichte auf überflüssigen Schnickschnack wie Überblend- oder Soundeffekte. Das lenkt nur ab.

Auf die Reihenfolge kommt es an. Falsch ist: Erst projizieren, dann vorlesen. Dann hört Dir keiner mehr zu, weil das Publikum erst selbst liest. Hören die Leute danach, was sie schon wissen, schalten sie zudem ab. Deshalb sollte eine Folie nur Stichworte oder einprägsame Zahlen beinhalten. Und die solltest Du exakt dann einblenden, wenn sie auch im Vortrag kommen. Nicht vorher, nicht danach.

Nur eine Botschaft pro Folie! Die Aufmerksamkeit des Publikums ist begrenzt und sollte vor allem deinem Vortrag gehören. Zu viele Bulletpoints, Fußnoten oder unbedacht eingesetzte Grafiken und Bilder verwirren nur. Je mehr Informationen eine Folie enthält, desto mehr schwimmt die Kernaussage. Aus demselben Grund wirken Überschriften redundant. Besser: nur eine Zeile pro Folie! Die Slides sollen schließlich den Vortrag visualisieren – nicht ersetzen!

Errege Aufsehen. Zuschauer wollen bei Vorträgen und Präsentationen erstens beeindruckt, zweitens unterhalten, drittens angeregt und erst an vierter Stelle informiert werden. Nach diesem Prinzip solltest du Folien gestalten.

Aufsehen erregst du etwa mit interessanten themenbezogenen Einblicken, überraschenden Vergleichen und unbekanntem Fakten, die für deine Zuhörer relevant sind. Die Höhepunkte solltest du am Anfang und am Ende des Vortrags platzieren – beide bleiben am stärksten in Erinnerung.

II. Прочитайте и запомните следующие правила презентации:

Regel für das Präsentieren

Was ist wichtig?

- Adressatengerecht präsentieren
- Personen und Thema wichtig nehmen
- Präsentation gut vorbereiten
- Freundlich sein und Ruhe ausstrahlen
- Sinnvoll in Einleitung, Hauptteil und Schlussteil gliedern
- Die Medien optimal einsetzen
- Pausen richtig einsetzen

Faktoren einer erfolgreiche Präsentation:

Inhaltlicher Aufbau	Sprachtechnik	Körpersprache
– Die Gliederung ist klar erkennbar und zielgerichtet – Die Wortwahl ist treffend – Der Ausdruck ist klar und verständlich – Die Beispiele sind anschaulich	– Die Sprache ist deutlich und variiert in Lautstärke und Klangfarbe – Das Sprechtempo ist nicht stockend oder zu schnell – Pausen sind sinnvoll eingesetzt	– Der Blickkontakt zum Publikum ist hergestellt – Gestik und Mimik unterstreichen die Aussagen – Die Körperhaltung wirkt sicher und strahlt Ruhe aus

Überlegungen zur Wirkungsgraderhöhung

- Welcher Zielgruppe soll präsentiert werden?
- Welche Reaktion ist beim Zuhörer zu bewirken?
- Wie viel Zeit steht für die Präsentation zur Verfügung?
- Wie ist die sachliche Ausstattung?
- In welchem Umfeld findet die Präsentation statt?

Vorbereitung

1. Ziel der Präsentation festlegen

- Soll dem Auditorium reines Wissen vermittelt werden?
 → höhere Ansprüche an fachliche Inhalte stellen

- Soll beim Auditorium eine Verhaltensänderung bewirkt werden?
→ emotionale Gesichtspunkte spielen eine wichtige Rolle

2. Planung der Präsentation

- Zuhörerkreis festlegen (eigene / fremde Klasse, Ausbilder)
- Inhalte anschaulich gestalten (Visualisierung)
- Titel, Reihenfolge der einzelnen Beiträge und der einzusetzenden Medien festlegen
- Informationsmaterial zusammenstellen (Kopien)

Durchführung

1. Einstieg

- Begrüßung und Vorstellung Blickkontakt mit dem Publikum aufnehmen und halten
- Thema, Ziel, Gliederung und geplanten Ablauf darstellen
- Aufmerksamkeit des Publikums mithilfe eines Aufhängers gewinnen (Witz, Anekdote, Bild..)

2. Hauptteil

- Vortrag in der geplanten sachlogischen und zeitlichen Reihenfolge darstellen
→ Medienunterstützung
- Grundregeln eines guten Vortrags beachten:
Blickkontakt zum Publikum halten Gesagtes durch Gestik und Mimik verstärken

frei sprechen

langsam, deutlich und angemessen laut sprechen

3. Schluss

- Wichtige Aussagen und Inhalte zusammenfassen
- Dem Publikum Gelegenheit für Verständnis- und Vertiefungsfragen geben; Fragenspeicher abarbeiten
- Dank für die Aufmerksamkeit und das Interesse

III. Обратите внимание на рекомендации по организации презентации для немецкоговорящих слушателей:

Tipps für eine Präsentation vor deutschsprachigem Publikum

Eine Präsentation auf Deutsch wird Ihnen wahrscheinlich – vor allem beim ersten Mal – als eher schwierig erscheinen; Ihr deutschsprachiges Publikum wird sie jedoch umso mehr schätzen! Hier sind einige Tipps zur Vorbereitung:

1. «Übung macht den Meister!» – Je öfter Sie es versuchen, umso mehr Sicherheit werden Sie allmählich gewinnen. Beginnen Sie mit einer "Mini-Präsentation" (für sich selbst oder vor Freunden / Kollegen), die folgende Abschnitte enthält: Begrüßung; Vorstellung des Themas; Gliederung der Hauptpunkte; Zusammenfassung; Fragen und Verabschiedung des Publikums.

2. Auch auf den «Ernstfall», d.h. auf eine echte Präsentation, bereiten Sie sich so vor, dass Sie sich für jeden Abschnitt geeignete Redemittel aussuchen, versuchen Sie nicht, sich zu viele auf einmal zu merken, denn es ist sicher wichtiger, sich auf den Inhalt zu konzentrieren, und wenn Sie dabei einige Wendungen öfter wiederholen, so ist das nicht schlimm!

3. Manche Folien, die Sie zeigen wollen, brauchen weniger Erklärungen (z.B. mit übersichtlichen Grafiken), andere dagegen mehr. Üben Sie die entsprechenden Wendungen jeweils anhand Ihrer Folien; so können Sie die Folien dann bei Ihrem Vortrag gleichzeitig als Merkhilfen für Ihre Formulierungen benutzen.

4. Sprechen Sie langsam und deutlich! Ein möglicher Akzent stört dagegen nicht und die Zuhörer werden ihn in der Regel eher als «charmant» empfinden und vielleicht sogar mit dem Produkt / der Firma verbinden, die Sie präsentieren. An einzelnen Stellen können Sie vielleicht auch auf Englisch oder evtl. Ihre Muttersprache ausweichen, wenn Sie wissen, dass Sie verstanden werden.

5. Handouts – in denen das Wichtigste noch einmal «schwarz auf weiß» (also gedruckt) zum Mitnehmen steht – sind unverzichtbar und sollten natürlich alle wichtigen Websites und E-Mail-Adressen enthalten.

6. Mit ein oder zwei Sprichwörtern oder Zitaten – und gerne auch mit entsprechenden oder dazu passenden Wendungen aus Ihrem Land, die Sie für Ihre Zuhörer übersetzen – zeigen Sie Ihr Interesse für die Kultur in «D A CH» und locken gleichzeitig die Gesprächs- oder Vortragsatmosphäre etwas auf!

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Bereiten Sie eine Unternehmenspräsentation. Sammeln Sie wichtige Informationen über das Unternehmen. Notieren Sie Stichworte. Als Informationsquelle ist die Webseite des Unternehmens am besten geeignet.

Name des Unternehmens

Unternehmensgründer

Unternehmensgeschichte

Rechtsform

Standort

Branche/Tätigkeit

Produkte/Dienstleistungen

Zahl der Mitarbeiter
Umsatz
Absatz
Zugehörigkeit
Mutter-/Tochterunternehmen
Niederlassungen
wichtige
Unternehmensbereiche
Unternehmensphilosophie
wichtige Partner

2. Stellen Sie das von Ihnen gewählte Unternehmen vor. Benutzen Sie folgende Kommunikationsmittel:

Präsentation von Unternehmen und Produkten

ein Unternehmen kennzeichnen

(Größe und Branche) Wir sind... /... (Name des Unternehmens) ist

- ein kleines/mittelständisches/großes/internationales Unternehmen,...
- der/das/die ...im Bereich ... tätig ist.
- der/das/die... herstellt/produziert/ anbietet

wichtige Produkte oder Dienstleistungen nennen

• ... (Name des Unternehmens) stellt... her / produziert... verarbeitet... zu... entwickelt/baut/konstruiert...

- kauft.../ verkauft (an).../ handelt mit.../
- ist (einer der größten) Anbieter/Hersteller von ... /spezialisiert auf...

die Rechtsform eines Unternehmens erklären

- Deutsches Unternehmen: ... (Name des Unternehmens) ist
- eine AG (Aktiengesellschaft).
- eine GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung).

den Standort nennen

• (Name des Unternehmens) steht/hat seinen Sitz in/bei... (Stadt, Land).
• (Name des Unternehmens) beschäftigt (ungefähr/fast/über/mehr als/etwas weniger als)... Mitarbeiter.

• erzielt/hat/macht einen (jährlichen) Umsatz von.../ hat einen Absatz von ... (Stück) pro Jahr./setzt jedes Jahr... ab.

- ist eine Zweigstelle/Niederlassung... von... (Name der Muttergesellschaft).

die Unternehmensorganisation beschreiben

- (Name des Unternehmens) besteht aus den Bereichen/Abteilungen ...
- Der Umsatz / Die Zahl der Mitarbeiter / Die Investitionen in ... / Die Aktienkurse

- ist/sind (in den letzten drei Jahren /seit dem letzten Jahr) um ...% gestiegen/gesunken.

erklären, wer das Unternehmen leitet

- ... (Name des Unternehmens) wird von Herrn/ Frau ... geführt/geleitet.
- Der/Die Geschäftsführer/in ist/heißt...
- Die Unternehmensleitung ist in den Händen von ... Informationen zur Unternehmensgeschichte geben

- ... (Name des Unternehmens) wurde... gegründet./besteht/existiert seit...

Absatzmärkte und Marktposition beschreiben

- ... (Name des Unternehmens) verkauft/vertreibt seine Produkte in ... / auf dem ... (inländischen) Markt/an ... (Kunden). ist (nur) auf dem ... Markt vertreten, beliefert/versorgt... mit... / ist Zulieferer für die ... Industrie.
- hat als Hauptkunden ...

Тема 9. Реферирование газетной статьи

I. Изучите следующую информацию. Используйте ее при реферировании газетных статей.

Реферату как одному из жанров научного стиля присущи те же семантико-структурные особенности, что и научному стилю в целом: объективность, однозначность, логичность изложения, безличная манера повествования, номинативность, широкое использование научных терминов, абстрактной лексики и т.д. В то же время этот жанр имеет и свою специфику стиля: фактографичность (констатация фактов), обобщенно-отвлеченный характер изложения, предельная краткость, подчеркнутая логичность, стандартизация языкового выражения.

В целом язык и стиль реферата отличается синтаксической компрессией и специфическим употреблением лексико-грамматических форм.

Сюда можно отнести такие приемы:

- преимущественное использование простых предложений;
- преобладание неопределенно-личных и безличных форм;
- частое употребление причастных, деепричастных оборотов и однородных членов предложения;
- употребление ограниченного количества видовременных форм глагола, их специфическое функциональное значение и закреплнность за предложениями, передающими определенную информацию;
- широкое использование пассивных конструкций;
- высокая номинализация языкового выражения;
- насыщенность терминологической лексикой;

- использование слов обобщающего характера и клишированных оборотов, отсутствующих в тексте первоисточника;
- отсутствие субъективных оценочных элементов.

В процессе реферирования заимствования текста из оригинала и преобразование его фрагментов происходит, как правило, на уровне предложений.

II. Прочитайте и запомните клише для реферирования газетной статьи:

PLAN: I. EINLEITUNG

1. Der zu referierende Artikel ist der Zeitung «...» entnommen.
Der Artikel ist in der Zeitung «...» veröffentlicht.
2. Der Verfasser dieses Artikels ist
Der Autor des Artikels ist ...
3. Das ist der Leitartikel, ein Leserbrief, ein Bericht, ein Kommentar, eine Rezension....
Der vorliegende Stoff ist ein Interview unter dem Titel «...» zum Thema ...
Der Artikel ist ein Fachartikel.
4. Der Artikel ist einem aktuellen Problem gewidmet.
Das Thema zieht allgemeines Interesse heran.
Das Problem, *mit welchem sich der Autor befasst*, ist sehr wichtig und interessant.
Das Problem, welches der Autor *beleuchtet*, ist sehr aktuell.
Der Grundgedanke des Artikels ist ...
Der Verfasser behandelt ein aktuelles Thema.

II. HAUPTTEIL

1. Inhaltlich lässt sich der Artikel in folgende Teile gliedern...
Dem Inhalt nach zerfällt der Artikel in folgende Teile...
Die Hauptprobleme des vorliegenden Artikels sind...
2. Am Anfang des Artikels verweist der Autor auf die Aktualität von ...
Der Autor betont...; hebt hervor...; erinnert uns an ...
Er erzählt; teilt mit; begründet; entlarvt; expliziert; beurteilt; charakterisiert; stellt fest; stellt dar; schildert; beschreibt; akzentuiert; betont

III. SCHLUSSFOLGERUNG

1. Der Autor schlussfolgert, dass....
Abschließend kommt der Autor zur Schlussfolgerung, dass...
2. Die behandelten Probleme (Tatsachen usw.) tragen zu ... bei.
Sie zeugen davon, dass...

Was meine Meinung betrifft, ist dieser Artikel aktuell.
Der Artikel ist sehr aktuell und zieht allgemeines Interesse heran.

III. Oзнакомьтесь с принципиальной разницей между аннотацией и рефератом:

Осуществляя компрессию первоисточников, аннотация и реферат делают это принципиально разными способами. Аннотация лишь перечисляет те вопросы, которые освещены в документе, не раскрывая их содержания. Реферат же не только перечисляет эти вопросы, но и информирует пользователя о главном содержании каждого из них. Другими словами, аннотация лишь сообщает, о чем написан первоисточник, реферат же информирует о том, что изложено по каждому из затронутых вопросов.

Чтение аннотации не может заменить чтения первоисточника, она лишь помогает осуществить первичный отбор литературы по интересующей пользователя теме. Напротив, реферат во многих случаях может вполне заменить первоисточник, так как сообщает все существенное содержание материала, все основные выводы его автора, а иногда и доказательства и выводы референта.

Таким образом, если аннотация – это предельно сжатая характеристика материала, заключающаяся в информации о затронутых в источниках вопросах, то реферат – это сжатое изложение источника с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сообщение о выводах и методах автора.

IV. Примеры упражнений и заданий для аудиторной и внеаудиторной работы:

Text 1. Ausländer gesucht

Trigema produziert nur in Deutschland. Wir werden auch in Zukunft die deutschen Arbeitsplätze sichern, wirbt der mittelständische Bekleidungshersteller aus dem Schwabenland wohl wissend, daß so etwas in Zeiten höher Arbeitslosigkeit bei Kunden Imagepunkte bringt. Wie aber sieht die Situation bei den großen Unternehmen aus, wo arbeiten ihre Mitarbeiter in Zeiten der Globalisierung? Wo werden sie künftig arbeiten?

Tatsächlich beschäftigen die meisten industriellen deutschen Arbeitgeber immer noch weniger Mitarbeiter im Ausland als im Inland trotz aller Reden über die Internationalisierung. Bei den Energiekonzernen, die allerdings auch einen Großteil ihres Geschäftes hierzulande machen, aber auch bei international tätigen Unternehmen wie Zeiss oder der Deutschen Babcock arbeiten die Beschäftigten in erster Linie in Deutschland.

Der Trend aber weist ins Ausland: Als der Deutsche Industrie- und Handelstag (DIHT) 7200 westdeutsche Unternehmen nach ihren Plänen befragte, gab über ein Viertel die Auskunft, die Produktion aus Deutschland verlagern zu wollen. Anderswo sei Arbeit billiger, Steuern seien niedriger und Investitionen lohnender. Deshalb, so die Schlußfolgerung, würde im Ausland investiert, und damit würden auch langfristig Arbeitsplätze aus Deutschland verlagert. Und zweitens investieren viele Unternehmen jenseits der Grenzen, um in anderen Ländern schlichtweg präsent zu sein. Es gehe darum, «in dynamischen Märkten mitwachsen zu können», erläutert BASF-Chef Jürgen Strube den Drang seiner Branche ins Ausland. Es funktioniere nicht mehr, so Strube weiter, die Bundesrepublik nur als Ausgangsland von Exporten und den Rest der Welt als Empfänger zu sehen. Der Ökonom Ethan B. Kapstein beschreibt dieses Verhalten mit der sogenannten Fahrrad-Theorie: Wer bei der Globalisierung nicht mitmacht, fällt um.

Die chemische Industrie gibt sich besonders international: Hier hat die Auslandsproduktion bereits zwei Drittel des deutschen Branchenumsatzes erreicht.

Hoechst-Chef Jürgen Dormann bezeichnet sein Unternehmen als nonnational Company manch alteingesessener Hoechster kämpft noch mit diesem Kulturbruch.

Andere Branchen ziehen längst nach: Daimler läßt sein neues Geländefahrzeug der M-Klasse in Alabama fertigen. Die A-Klasse läuft ab 1998 nicht nur in Rastatt sondern auch in Brasilien vom Band. Und Siemens legt den Grundstein für ein Halbleiterwerk in Portugal, produziert Chips im englischen Newcastle und in Malaysia. Die Wertschöpfung müsse dahin gehen, wo das Geschäft gemacht wird, argumentiert Siemens-Chef Heinrich Pierer.

Zwar gibt es kein Naturgesetz, das ähnliche Auslandsanteile bei Umsatz und Mitarbeiterzahl verlangt. Beobachtet man aber, wo Unternehmen investieren, wo also künftig Fabriken stehen werden, liegt eine Schlußfolgerung nah: Die großen deutschen Arbeitgeber schaffen Arbeitsplätze vorzugsweise dort, wo sie neue Absatzchancen sehen. Bayer-Chef Manfred Schneider formuliert das so: «Die Beschäftigung des Konzerns wird 1997 voraussichtlich wachsen. Ein beträchtlicher Teil der Neueinstellungen entfällt auf die Verstärkung der weltweiten Marktpräsenz».

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe 1. Lesen Sie den Text. Beschreiben Sie die Lage eines der drei Unternehmen:

- a) den Umsatz des Unternehmens:
 - den Umsatz von ...(Name des Unternehmens) in ... (geographischer Ort) beträgt ... Prozent;

- der Umsatzanteil in ... liegt bei ... Prozent;
- auf den Umsatz in ... entfallen ... Prozent.
- b) die Verteilung der Arbeitsplätze des Unternehmens:
 - in ... werden ... Prozent der Mitarbeiter beschäftigt;
 - der Anteil der Arbeitsplätze in ... beträgt ... Prozent.
- c) tragen Sie Ihre Ergebnisse vor und halten diese an der Tafel fest:

Unternehmen	Umsatz / Inland	Mitarbeiter/ Inland	Umsatz / Ausland	Mitarbeiter/ Ausland
Daimler				
Siemens				
Hoechst				

Aufgabe 2. Lesen Sie den Text und unterstreichen Sie alle Gründe, die die Autoren nennen, warum Unternehmen im Ausland investieren und dort, z.B. Betriebe aufbauen.

Aufgabe 3. Bitte schreiben Sie ein Referat zu diesem Thema.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях более плотного сотрудничества с зарубежными государствами иностранный язык становится всё более востребованным. Он используется на деловых встречах, конференциях, для официальной переписки. Будущие специалисты должны знать не только непосредственно иностранный язык, но и всю специфическую терминологию делового иностранного языка.

Профильный характер материала, на основе которого построены все тексты и задания учебно-методического пособия к практическим занятиям, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (немецком) языке по общеобразовательной и профессиональной технической тематике; навыков чтения немецкой аутентичной литературы и документации с целью поиска необходимой информации; умений монологических и диалогических высказываний на иностранном языке.

Языковой материал, положенный в основу учебно-методического пособия к практическим занятиям, готовит студентов к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Представленное пособие способствует совершенствованию исходного уровня владения иностранным языком и достижению необходимого и достаточного уровня коммуникативной компетенции для практического применения иностранного языка в профессиональной деятельности направлений подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом» и дальнейшего самообразования.

Использование данного учебно-методического пособия к практическим занятиям диктуется целями и задачами современного обучения иностранному языку, а именно – формирование навыка профессиональной готовности на иностранном языке. Оригинальный текстовый материал пособия носит профессионально-направленный характер и способствует формированию профессиональной мотивации будущего инженера.

Автор надеется, что предложенное учебно-методическое пособие к практическим занятиям окажет реальную помощь выпускникам в плане деловой коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Агабекян, И.П. Немецкий язык для экономистов [Текст] / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. – 4-е изд. // Сер. «Высшее образование». – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 416 с.
2. Басова, Н.В. Немецкий язык для экономистов [Текст]: учеб. пособие / Н.В. Басова, Т.Ф. Гайвоненко. – Кнорус, 2013. – 384 с.
3. Веселова, Т.В. Немецкий язык для студентов экономических специальностей [Текст]: учеб. пособие / Т.В. Веселова. – МГИУ, 2005. – 420 с.
4. Голубев, А.П. Немецкий язык для экономических специальностей [Текст] / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.Г. Савельева. – Кнорус, 2016. – 336 с.
5. Гребенюк, Е.Ф. Учебное пособие для студентов всех специальностей высших учебных заведений [Текст] / сост. Е.Ф. Гребенюк, Л.А. Тулина. – Волгоград: ВФ РГТЭУ, 2009. – 70 с.
6. Иванов, А.В. Deutsche Sprache in der Wirtschaft und im Management. Немецкий язык в экономике и менеджменте [Текст] / А.В. Иванов, Р.А. Иванова. – МПСИ, 2008. – 608 с.
7. Колесников, А.А. Wirtschaft, Unternehmen und Banken in Deutschland. Экономика, предприятия и банки Германии [Текст] / А.А. Колесников. – Антология, 2003. – 112 с.
8. Лысакова, Л.А. Немецкий язык для бакалавров экономики [Текст]: учеб. пособие / Л.А. Лысакова, Е.Н. Лесная. – Феникс, 2014. – 412 с.
9. Мойсейчук, А.М. Deutsch für Wirtschaftsstudenden. Немецкий язык для экономистов [Текст] / А.М. Мойсейчук. – Вышэйшая школа, 2005. – 284 с.
10. Немецкий язык для студентов-экономистов [Текст] / М.М. Васильева. – М.: Гардарики, 2004.
11. Пигарёва, Е.П. Berufsorientiertes Deutsch: Wirtschaft. Профессиональный немецкий язык (Экономика) [Текст]: учеб. пособие / Е.П. Пигарёва, О.А. Александров. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 181 с.
12. Сущинский, И.И. Немецкий язык для экономистов [Текст]: учеб. пособие / И.И. Сущинский. – Эксмо, 2006. – 432 с.
13. Тулина, Л.А. Немецкий язык для бакалавров (менеджмент, торговое дело, экономика) [Текст]: учеб. пособие / Л.А. Тулина. – Волгоград: Волгоградский филиал РГТЭУ, 2012. – 141 с.
14. Шубина, Э. Немецкий язык для студентов экономических специальностей [Текст]: учеб. пособие / Э. Шубина. – Юпитер-Импэкс, 2005. – 236 с.
15. Deutsch-Russisch Russisch-Deutsch Worterbuch für Wirtschaft, Finanzen und Business. Немецко-русский русско-немецкий словарь по экономике, финансам и бизнесу [Текст] / под ред. И.А. Шваликовской. – Виктория Плюс, 2015. – 584 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ВВЕДЕНИЕ	7
РАЗДЕЛ 1. «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ»	8
Тема 1. Рассказ о себе	8
Тема 2. Имя существительное, имя прилагательное	14
Тема 3. Времена глагола в действительном залоге	19
Тема 4. Университет	23
Тема 5. Модальные глаголы	27
Тема 6. Моя Родина – Россия	29
Тема 7. Времена глагола в страдательном залоге	32
Тема 8. Страны изучаемого языка	35
Тема 9. Столицы стран изучаемого языка	41
РАЗДЕЛ 2. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ОБЩЕНАУЧНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ	46
Тема 1. Выбор профессии	46
Тема 2. Введение в профессиональную деятельность	52
Тема 3. Требования к современным менеджерам	58
Тема 4. Функции и задачи менеджера	63
Тема 5. Промышленность Германии	69
Тема 6. Общенаучная лексика и терминология	73
Тема 7. Аннотирование и реферирование научного текста	79
Тема 8. Научный доклад / презентация	83
Тема 9. Реферирование газетной статьи	88
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	93
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	94

Учебное издание

Каргина Елена Михайловна

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК. НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Учебно-методическое пособие к практическим занятиям по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом»

В авторской редакции
Верстка Т.А. Лильп

Подписано в печать 8.04.16. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл.печ.л. 5,6. Уч.-изд.л. 6,0. Тираж 80 экз.
Заказ № 206.

Издательство ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.