МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Методические указания к самостоятельной работе
по направлениям подготовки
23.03.01 «Технология транспортных процессов»,
23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов»

Пенза 2016

УДК 811.112.2: 629
ББК 81.2 Нем.
И68

Рекомендовано Редсоветом университета

Рецензент – кандидат филологических наук, доцент кафедры «Иностранные языки» В.С. Горбунова (ПГУАС)

И68 **Иностранный** язык. Немецкий язык: метод. указания к самостоятельной работе по направлениям подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» / Е.М. Каргина. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 220 с.

Включают рекомендации по подготовке к тестированию и выполнению контрольных работ; устному опросу и дискуссии; реферированию и аннотированию иностранной литературы и периодики; подготовке научного доклада и презентации. Содержат два раздела: «Иностранный язык для общеобразовательных целей»; «Иностранный язык в сфере общенаучной и профессиональной коммуникации» и представлены такими темами, как: рассказ о себе, университет, Россия, немецкоязычные страны, столицы немецкоязычных стран, направление подготовки, история автомобилестроения, виды двигателей и принципы их функционирования, автомобиль и защита окружающей среды, электромобиль, гибридный автомобиль и др.

Методические указания к самостоятельной работе студентов подготовлены на кафедре «Иностранные языки» и предназначены для использования студентами, обучающимися по направлениям подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», при изучении дисциплины «Иностранный язык».

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

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие методические указания по самостоятельной работе предназначены для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и направлены 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 методических указаний по самостоятельной работе студентов направлено на удовлетворение требований, предъявляемых к результатам освоения дисциплины, и способствует формированию следующих 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 к самоорганизации и самообразованию

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 решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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 методических указаний по самостоятельной работе, 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 методических указаний по самостоятельной работе 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 деловой корреспонденцией и документацией в профессиональной сфере.

Методические указания к самостоятельной работе по немецкому языку входят в состав учебно-методического комплекса дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Настоящие методические указания к самостоятельной работе состоят из двух разделов:

Раздел I «Основы деловой коммуникации» содержит методические указания к практическим занятиям по следующим темам: рассказ о себе, университет, Россия, немецкоязычные страны, столицы немецкоязычных стран, имя существительное, имя прилагательное, времена глагола в действительном и страдательном залогах, модальные глаголы.

Во II разделе методических указаний к практическим занятиям «Иностранный язык в сфере общенаучной и профессиональной коммуникации» представлены следующие темы: мое направление подготовки, история автомобилестроения, виды двигателей и принципы их функционирования, автомобиль и защита окружающей среды, электромобиль и гибридный автомобиль, общенаучная лексика и терминология, аннотирование и реферирование научного текста, научный доклад и презентация, реферирование газетной статьи.

Методические указания к самостоятельной работе включают рекомендации по подготовке к тестированию и выполнению контрольных работ; устному опросу и дискуссии; реферированию и аннотированию иностранной литературы и периодики; подготовке научного доклада и презентации.

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Данные методические указания предназначены для самостоятельной подготовки бакалавров первого курса направлений подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» по дисциплине «Иностранный язык».

Цель настоящих указаний – развитие и совершенствование практических навыков самостоятельной работы на основе текстов общепрофессиональной направленности и оригинальной технической литературы по направлению подготовки студентов.

Исходя из современных требований к учебному процессу, данные методические указания предусматривают ведущую роль самостоятельной, творческой работы студентов, задача преподавателя – организовать соответствующую познавательную активность и руководить ею.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

– прежде чем приступить к работе, изучить цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;

– ход работы проводить по «шагам», не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;

– при работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык;

– в конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ К РАЗДЕЛУ 1. «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ»

Тема 1. Рассказ о себе

Форма самостоятельной работы: изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка резюме.

Форма контроля: резюме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Написание резюме поможет Вам правильно определить себя на рынке труда. Это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры.

Хорошее резюме – одно из самых эффективных средств поиска работы. В настоящее время не существует ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно. При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на вакансии, для которых не нужно специальной подготовки. Работодатели даже в этом случае стремятся набирать лучших. К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как инженер, бухгалтер, программист, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов.

Основная цель написания любого резюме – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

1. Принципы составления резюме

Резюме – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Шанс произвести впечатление у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить. Составляя резюме, необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме.

Для кадрового специалиста, резюме – это отличная возможность «прочесть» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподносить информацию о себе.

Конечно, для работодателя важную роль играет опыт работы кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

Также рекомендуется соблюдать следующие ***принципы***:

Краткость. Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией. Краткость также показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю информацию, оставить только факты. Осторожно используйте аббревиатуры. Помните, что работодатель не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

Аккуратность. Аккуратность в оформлении резюме позволяет решить две задачи. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Простота. Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

Грамотность. При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, обязательно вслух. Приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

Честность. Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

Направленность. Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, целенаправленного резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

2. Виды и структура резюме

Существует три стандартных типа резюме: хронологический, функциональный и комбинированный. Каждый имеет свои достоинства и недостатки.

В ***хронологическом резюме*** в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях.

С помощью ***функционального резюме*** Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Однако об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.

Лучше всего использовать ***резюме комбинированного типа***. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

3. Требования к оформлению и размещению резюме

Размер резюме не должен превышать 1 лист формата А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место.

В первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую – на его практический опыт (трудовой стаж), в третью – на его квалификацию. С предоставления этих данных и следует начинать Ваше резюме.

Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, – в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю.

Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте.

Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень соответствует Вашему направлению подготовки, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта – не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Используйте больше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками.

4. Особенности оформления электронного резюме

Составляя резюме, сохраняйте его в одном из распространенных форматов, таких как .doc или .rtf, и именем в виде Вашей фамилии и имени. Если с форматом все понятно, такие файлы смогут открыться на любом компьютере, то с именем файла сразу возникает вопрос – зачем?

Все дело в том, что обычно кадровый специалист, размещает присланные резюме у себя на компьютере под фамилией кандидата, для комфортной работы с большим количеством таких резюме. Если же файл уже назван по фамилии соискателя, ему не придется этого делать. К сожалению, очень немногие соискатели придерживаются этого простого правила, обычно называя файл резюме.doc или резюме.rtf.

Для кадрового специалиста, кандидат, уважающий его труд, может завоевать симпатию, поднимающую его шансы на трудоустройство.

Наличие качественного форматирования – обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате .txt. Оптимальный размер файла резюме – до 300 кбайт. Архивировать файл резюме – крайне нежелательно, этим Вы заставляете кадрового специалиста прилагать лишние усилия для его прочтения, такое резюме могут запросто проигнорировать.

Использование разнообразных шрифтов в одном резюме – недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта должен быть не менее 10pt, для нормального чтения.

Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности. Укажите цель отправки этого письма, например «Отправляю Вам свое резюме на должность инженера». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме»

Наличие грамматических и речевых ошибок позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли.

Методические рекомендации по составлению резюме на иностранном языке

1. Formalkriterien für die schriftliche Bewerbung

Sie haben sich entschieden, auf welche Stellenanzeige bzw. bei welchen Unternehmen Sie sich bewerben möchten? Dann geht es daran, eine möglichst ansprechende Bewerbung zu erstellen. Unterschätzen Sie dabei nicht den optischen Eindruck, den Ihre Bewerbung macht. Schaffen Sie es, Ihre Unterlagen überzeugend zu präsentieren, dann sind Sie vielen Mitbewerbern schon einen entscheidenden Schritt voraus. Das kann nämlich – da sind sich die Personalverantwortlichen einig – längst nicht jeder.

Warum Formalitäten eine große Rolle spielen

Die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Konkurrenz haben, ist groß. Stellen, auf die sich 100 und mehr Menschen bewerben, sind heutzutage keine Seltenheit. In vielen Firmen, bei Personalberatungen und Behörden ist es daher üblich, die eingehenden Bewerbungen erst einmal grob zu sichten.

Für drei Viertel aller Bewerbungen werden zunächst nicht mehr als 30 Sekunden aufgewendet. Dabei wird zunächst geprüft, ob die Bewerbung formalen Kriterien gerecht wird.

Bewerbungen, die einfachste Formalkriterien nicht erfüllen, werden am schnellsten aussortiert. Beachten Sie: Oft sichtet noch nicht einmal der Personalverantwortliche selbst die eingehenden Bewerbungen, sondern ein(e) Assistent(in). Hier stehen die Chancen noch schlechter, mit Inhalten zu überzeugen, wenn schon die Form nicht stimmt.

Diese Formalkriterien sollten Sie beachten

Damit Ihre Bewerbungsmappe nicht gleich bei der ersten Sichtung aussortiert wird, haben zunächst formale Kriterien Vorrang. Wichtig sind

– optisch ansprechende Aufbereitung (Umfang der Bewerbung, Mappe, Foto, Qualität der Ausdrucke und Kopien),
– Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf,
– Vollständigkeit,
– richtige Reihenfolge der Unterlagen.

Eine Bewerbung, die diesen Anforderungen nicht genügt, hat geringere Chancen. Im Umkehrschluss bedeutet das: Wenn Sie für eine ausgeschriebene Stelle qualifiziert sind, dann sollten Sie alles daransetzen, dass auch die Form stimmt. Erst damit gehen Sie sicher, dass der Inhalt Ihrer Bewerbung überhaupt wahrgenommen wird.

Mit einer nachlässig aufbereiteten Bewerbung setzen Bewerber ein falsches Signal: Zerknitterte oder unvollständige Unterlagen, abgenutzt aussehende Mappen, schlechte Fotos, unleserliche Ausdrucke und Kopien – all das lässt den Rückschluss zu, dass ihnen nicht allzu sehr an der Stelle gelegen ist. Andernfalls hätten sie sich mehr Mühe gegeben.

Genau diesen Eindruck müssen Sie bei Ihrer Bewerbung vermeiden: Mit einer optisch ansprechenden Aufbereitung signalisieren Sie, dass es Ihnen ernst ist mit Ihrem Interesse an der jeweiligen Stelle. Die erste Auswahlrunde haben Sie damit schon geschafft. Lesen Sie im Folgenden, auf welche Details es ankommt.

Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf

Das Anschreiben darf nicht länger als eine Seite sein. Betrachten Sie diese Regel als absolutes Muss ohne Ausnahmen. Sie müssen zeigen, dass Sie dazu fähig sind, sich wirklich auf das Wesentliche zu beschränken.

Das gelingt Ihnen vor allem dadurch, dass Sie Ihre augenblickliche Situation nicht zu ausführlich darstellen. Sie taucht sowieso noch im Lebenslauf auf. Besser ist es, Sie treffen Aussagen zu Ihren wesentlichen Fähigkeiten.

Beim Lebenslauf gibt es keine zwingende Vorschrift. Die gängige Empfehlung lautet, er solle nicht länger als zwei Seiten sein. In der Praxis ergibt die Beschränkung auf eine bestimmte Seitenzahl keinen Sinn.

Schließlich ist nachvollziehbar, dass ein erfahrener, älterer Bewerber einen wesentlich längeren Lebenslauf hat als ein Schulabsolvent. Klar ist aber auch,

dass ein älterer Bewerber nicht jede kleine Station ausführlichst im Lebenslauf darstellen muss. Auch hier sollten Sie nur das ausführlich darstellen, was im Hinblick auf die gewünschte Tätigkeit wichtig ist. Im Idealfall umfasst ein Lebenslauf zwei Seiten; selten geht er über einen Umfang von drei Seiten hinaus.

Anschreiben und Lebenslauf dürfen keine Fehler enthalten. Das gilt besonders für Bewerbungen im kaufmännischen Bereich. Personen, die sich im Beruf nicht nur mündlich ausdrücken müssen, sondern auch am Schriftverkehr teilnehmen (z.B. bei der Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen, Schulungsunterlagen oder Gutachten), können es sich nicht leisten, bei der Bewerbung Schreib- oder Grammatikfehler zu machen.

Denn ein Personalverantwortlicher fragt sich dann, ob ein solcher Bewerber geeignet ist, die Firma, Organisation oder Behörde angemessen nach außen zu repräsentieren.

Bei Berufen, die keine oder nur wenig informelle Schreibarbeit erfordern, sind Schreibfehler eher verzeihlich. Die meisten Chefs oder Personalverantwortlichen drücken ein Auge zu, vorausgesetzt, die Bewerbung strotzt nicht gerade vor Fehlern. Dem potenziellen Arbeitgeber kommt es in erster Linie darauf an, dass sich der Bewerber für die praktische Tätigkeit eignet. Dennoch gibt es genügend potenzielle Arbeitgeber, die auch bei solchen Stellen keine fehlerhaften Bewerbungen dulden. Dann wird eine Bewerbung mit Schreibfehlern automatisch ausgesiebt.

So hilfreich ein Computer mit einem modernen Textverarbeitungsprogramm bei Bewerbungen sein kann – er ist auch eine der größten Fehlerquellen. Denn gerade bei nachträglich geänderten Sätzen kommt es häufig vor, dass

– Wortendungen nicht angepasst werden,

– Wörter beim Umstellen aus Versehen stehen bleiben (häufig bei zusammengesetzten Zeitwörtern [Verben]),

– der Satzgegenstand (das Subjekt) in der Einzahl steht – und das Zeitwort (Verb) in der Mehrzahl (oder umgekehrt),

– die Zeichensetzung nicht mehr stimmt.

Tipp

Lesen Sie Ihre Unterlagen sorgfältig durch – nicht am Bildschirm, sondern in ausgedruckter Form. Suchen Sie in Ihren Texten nicht nur selbst nach Rechtschreib- und Grammatikfehlern. Bitten Sie eine weitere Person, Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf, gegebenenfalls das Deckblatt und die zusätzliche Erklärungsseite mit dem Rotstift in der Hand zu korrigieren.

Bewerbungsfoto

Ein Bewerbungsfoto hat einzig den Zweck, Sie optimal darzustellen. Beauftragen Sie daher einen guten Fotografen. Tragen Sie seriöse,

geschäftsmäßige Kleidung und achten Sie darauf, freundlich in die Kamera zu schauen. Es sollte kein Ganzkörperfoto sein. In der Regel genügt es, wenn Ihr Kopf und eventuell Ihre Schulterpartie darauf zu sehen sind.

Für Größe und Format gibt es keine verbindliche Vorschrift. Achten Sie in erster Linie darauf, dass das Foto groß genug ist, um Ihr Gesicht optimal zur Geltung zu bringen. Passbilder der Größe 3 x 3,5 cm sind zu klein. Verwenden Sie aber auch kein übertrieben großes Bild, sonst wirkt es, als wollten Sie allein mit Ihrem Aussehen auftrumpfen.

Empfehlung

Ein Bewerbungsbild sollte in der Größe zwischen 4,5 x 6,5 cm und 9 x 13 cm liegen. Größere Fotos (z. B. Abzüge in DIN-A4-Größe) sind nur dann zu empfehlen, wenn es entscheidend auf das Aussehen ankommt, z. B. bei einer Bewerbung als Model in einer Agentur.

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie Hoch- oder Querformat, ein Farb- oder ein Schwarz-Weiß-Bild besser finden. Bewerben Sie sich auf eine Führungsposition im kaufmännischen Bereich, gilt ein Schwarz-Weiß-Bild heute als üblich.

Verwenden Sie auf keinen Fall

– Automatenbilder,
– Bilder, auf denen neben Ihnen noch andere Personen zu sehen sind,
– private Fotos bzw. Urlaubsbilder,
– Ganzkörperfotos,
– Scans mit schlechter Auflösung oder Farbqualität (ein gescanntes Foto sollte ausgedruckt die Qualität eines guten Fotoabzugs haben).

Wo Sie das Foto platzieren

Das Bewerbungsbild gehört nicht auf das Anschreiben, denn dieses ist zum Verbleib beim Empfänger bestimmt. Am besten kleben Sie es vorsichtig auf ein gesondertes Deckblatt oder (rechts oben) auf den Lebenslauf. Verwenden Sie einen Klebe- oder Gummierstift oder einen Adhäsionskleber, mit dem sich das Foto später wieder problemlos von der Papierunterlage lösen lässt. Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse auf die Rückseite, dann kann der Empfänger es zuordnen, falls es abfallen sollte. Befestigen Sie das Foto nicht mit einer Büroklammer, sonst wird möglicherweise Ihr Gesicht verdeckt und das Bild verbogen. Ein gutes (und teures) Bewerbungsfoto in einwandfreier Qualität können Sie mehrfach verwenden.

Bei internationalen Bewerbungen, besonders aber im englischsprachigen Raum, gehört ein Foto nicht zum Standard. Einem Bewerber, der diese Regel missachtet, wird leicht ein Hang zu übertriebener Selbstdarstellung nachgesagt.

Papier- und Druckqualität der einzelnen Unterlagen

Achten Sie bei allen Ausdrucken und Kopien darauf, dass die Schrift nicht verwischt ist und dass die Zeilenränder parallel zum Blattrand verlaufen. Wenn Sie einen Tintenstrahldrucker verwenden, dann warten Sie mit dem Unterschreiben, bis die Tinte getrocknet ist.

Zum äußeren Eindruck gehört auch das Papier. Nichts spricht dagegen, das Anschreiben, den Lebenslauf und ggf. das Deckblatt und die zusätzliche Erklärungsseite auf normalem 80-Gramm-Papier auszudrucken. Vieles spricht aber dafür, für diese Seiten ein hochwertiges, schwereres Papier zu nehmen, etwa 90- oder 100-Gramm-Papier. Eine solche Bewerbung hebt sich in positivem Sinne von der Masse ab. Wer die Bewerbung perfekt gestalten will, kopiert die beigelegten Nachweise auf das gleiche Papier. Diese Mühe belohnen viele Personalentscheider mit erhöhter Aufmerksamkeit, denn damit zeigt ein Bewerber sein Interesse.

Achten Sie darauf, dass alle Unterlagen knick-, schmutz- und geruchsfrei sind. Sonst liegt der Verdacht nahe, dass Sie die Unterlagen wiederverwendet haben oder es mit Ordnung und Sauberkeit nicht so genau nehmen.

Mehrfache Verwendung von Bewerbungen

Der Mythos, dass Personalverantwortliche eine Bewerbung z.B. durch das Eindrücken des Fingernagels oder mit Farbe markieren, hält sich hartnäckig. Angeblich sollen sie ihren Kollegen in anderen Firmen mit diesen Mitteln signalisieren, dass ein Bewerber dieselbe Bewerbung mehrfach verwendet. Diese Praxis wenden aber wohl die wenigsten an.

Sie haben gar keine Zeit dazu. Es kommt aber sehr wohl vor, dass sich ein Personalentscheider in der Bewerbung Notizen macht, z.B. wenn ihm etwas unplausibel oder erklärungsbedürftig erscheint.

2. Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen

Vollständigkeit ist ein Muss. Sonst landet Ihre Bewerbung kaum auf dem Stapel der «A-Kandidaten», also der Bewerber, die auf jeden Fall zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Zu umständlich erscheint es vielen Personal- oder Firmenchefs, fehlende Unterlagen nachzufordern.

Zur vollständigen schriftlichen Bewerbung gehören (in dieser Reihenfolge):

– Anschreiben
– Deckblatt (nicht obligatorisch)
– Lebenslauf
– Erklärungsseite (nicht obligatorisch)
– Foto
– Nachweise

Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig?

1. Anschreiben (nicht eingeheftet, sondern lose auf der Mappe liegend)
2. Deckblatt (nicht obligatorisch)
3. Lebenslauf
4. Erklärungsseite (nicht obligatorisch)
5. Lichtbild (auf Deckblatt oder Lebenslauf, nicht üblich bei englischen Bewerbungen)
6. Schulzeugnisse (in der Regel der höchste Abschluss einer allgemeinbildenden Schule)
7. Ausbildungszeugnisse (z.B. Diplomzeugnis) oder -belege (z.B. Meisterbrief)
8. Alle Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber
9. Nachweise über Aus- und Weiterbildung
10. Praktikums- und Tätigkeitsnachweise
11. Nachweise über Stipendien
12. Referenzen (falls vorhanden)
13. Arbeitsproben (falls verlangt)

Welche Nachweise sind nötig, welche nicht?

Vielleicht haben Sie sich beim Sichten Ihrer Unterlagen schon die Frage gestellt, welche Nachweise wirklich in die Bewerbungsmappe gehören und welche überflüssig sind. Faustregel: Zu einer vollständigen Bewerbung gehört neben Anschreiben, Lebenslauf und Lichtbild alles, was den Lebenslauf und Ihre Qualifikation für die Stelle in den entscheidenden Punkten belegt. Lesen Sie im Folgenden, welche Unterlagen wichtig sind und welche entbehrlich.

Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört

Bei Nachweisen, Referenzen und Arbeitsproben fällt die Entscheidung manchmal schwer, was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört und was nicht. Eines ist klar: In eine Bewerbung gehören nie die Originale, sondern immer nur Kopien.

Beglaubigungen sind in der Regel nicht nötig, es sei denn, sie würden ausdrücklich verlangt. Das ist meist nur noch bei Stellen im öffentlichen Dienst der Fall. Sparen Sie sich also das Geld für die Beglaubigung und legen Sie unbeglaubigte Zeugniskopien in die Bewerbungsmappe. Halten Sie die Originale fürs Vorstellungsgespräch bereit.

Welche Zeugnisse und Unterlagen sind nun wirklich wichtig?

Schulzeugnisse: nur der höchste Abschluss

Bei Schulzeugnissen genügt dasjenige, das den höchsten Abschluss an einer allgemeinbildenden Schule belegt. Wenn Sie also mittlere Reife haben, dann legen Sie das Abschlusszeugnis der 10. Klasse bei. Haben Sie Abitur, dann

weisen Sie Ihre Schulzeit mit dem Abiturzeugnis nach. Haben Sie Ihre Schulausbildung abgebrochen (z.B. nach der 11. Klasse), dann legen Sie das Zeugnis der mittleren Reife bei und zusätzlich noch das Zeugnis der 11. Klasse. Stehen Sie vor Abschluss der mittleren Reife, dann legen Sie das letzte Zwischenzeugnis bei. Abschlusszeugnisse von nicht allgemeinbildenden Schulen (z.B. Handelsschule) gehören auf jeden Fall in eine Bewerbung.

Aus- und Weiterbildungsnachweise: sorgfältig auswählen

Ausbildungsnachweise gehören unbedingt zu einer vollständigen Bewerbung. Berufsanfänger sollten alle Weiterbildungszertifikate beilegen. Wer schon 5 bis 6 Jahre im Beruf ist, braucht nicht mehr jeden Nachweis.

Bei Nachweisen oder Zertifikaten, die eine Weiterbildung (z.B. Sprachkurs, Marketingseminar) belegen, beschränken Sie sich auf den anspruchsvollsten «Abschluss». Haben Sie also z.B. zwei Französischkurse belegt, einen Grund- und einen Fortgeschrittenenkurs, dann fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen lediglich den Nachweis über letzteren bei. Haben Sie dagegen mehrere Sprachkurse auf ähnlichem Niveau, aber mit verschiedenen Inhalten belegt (z.B. «Englisch für Fortgeschrittene» und «Business-Englisch»), ist es sinnvoll, alle Zertifikate beizulegen.

Wichtig: Sinnvoll sind nur Nachweise über aktuelles Wissen. Was heute als veraltet gilt, können Sie guten Gewissens weglassen. Beispiel: Fügen Sie Nachweise über die Teilnahme an Computerkursen nur dann bei, wenn diese höchstens 3 bis 4 Jahre alt sind. Alles, was älter ist, gilt heute längst als überholt.

Referenzen: manchmal hilfreich

Falls Sie Referenzen vorweisen können, legen Sie sie Ihrer Bewerbung bei oder – falls es sich um mündliche Referenzen handelt – weisen Sie im Anschreiben auf den möglichen Ansprechpartner (z.B. den ehemaligen Chef) hin. Messen Sie aber den Referenzen keine allzu große Bedeutung bei. Denn auch dem potenziellen Arbeitgeber ist klar, dass derjenige, den ein Bewerber als Referenzgeber benennt, in Bezug auf dessen Person nicht unbedingt einen objektiven Standpunkt vertritt.

Vorsicht Falle:
Informieren Sie Ihre Referenzgeber vorher

Bei mündlichen Referenzen sollten Sie sich auf jeden Fall die Mühe machen, den Referenzgeber auch zu fragen bzw. zu informieren. Oft kommt es vor, dass Bewerber jemanden angeben, der ihnen wirklich wohlgesonnen ist, ohne dem Betreffenden Bescheid zu sagen. Peinlich ist es, wenn der Personalentscheider anruft und der Referenzgeber sagt: »Oh, davon weiß ich bisher ja gar nichts!« Das ist nicht gerade förderlich für eine Bewerbung.

Arbeitszeugnisse: auch schlechte Beurteilungen beifügen Was ist schlimmer – ein schlechtes Zeugnis in der Bewerbungsmappe oder der fehlende Beleg für eine im Lebenslauf aufgeführte Tätigkeit?

Antwort: der fehlende Beleg.

Gerade bei Arbeitszeugnissen machen viele Bewerber den Fehler, schlechtere Beurteilungen unter den Tisch fallen zu lassen. Hier ist Vorsicht geboten: Aus einem fehlenden Arbeitszeugnis zieht ein erfahrener Personalverantwortlicher sofort seine Schlüsse:

– Das Zeugnis ist wirklich schlecht (und zwar sehr schlecht).

– Der Bewerber hat im Lebenslauf unzutreffende Angaben gemacht, was Dauer, Art und Tätigkeitsgebiet bei der betreffenden Stelle angeht (denn diese Punkte sind alle im Zeugnis aufgeführt)!

– (Im günstigsten Fall:) Das Zeugnis fehlt wegen besonderer Lebensumstände (z.B. Berufstätigkeit in der DDR).

Fehlt Ihnen ein Arbeitszeugnis aus früherer Zeit? Zerbrechen Sie sich nicht den Kopf darüber! Machen Sie sich aber darauf gefasst, dass Sie im Vorstellungsgespräch danach gefragt werden.

Tätigkeitsnachweise: bei Berufsanfängern wichtig

Haben Sie «Leerlaufzeiten» (z.B. die Monate zwischen Schulabschluss und Wehr- oder Zivildienst) mit Aushilfstätigkeiten verbracht? Dann legen Sie die Tätigkeitsnachweise Ihrer Bewerbung bei. Das gilt zumindest, wenn Sie sonst noch keine Berufserfahrung vorweisen können und einen Zeitraum von mehr als drei Monaten überbrückt haben. Gehen Sie dabei geschickt vor, können Sie selbst anhand von Aushilfstätigkeiten belegen, dass Sie etwas gelernt haben oder jedenfalls diesen Zeitabschnitt sinnvoll verbracht haben. Fehlt ein Nachweis dafür, ist das aber nicht weiter schlimm.

Praktikumsnachweise: sinnvoll, wenn sie Qualifikation und Erfahrung beweisen

Praktikumsnachweise sind nur bei Berufsanfängern unerlässlich. Sie belegen Ihre Qualifikation und zeigen, dass Sie erste Erfahrungen gesammelt haben. Wer schon länger im Berufsleben steht, kann auf Praktikumsnachweise verzichten. Es kann aber auch für «erfahrene Hasen» sinnvoll sein, sie in die Bewerbungsmappe einzuheften: Das ist dann zu empfehlen, wenn der Praktikumsnachweis eine Qualifikation belegt, die aus der bisherigen beruflichen Tätigkeit nicht hervorgeht, aber für die angestrebte Stelle von Bedeutung ist.

3. Anschreiben

Anschreiben und Lebenslauf sind die zentralen Dokumente in Ihrer Bewerbung. Es sind die einzigen Mittel, mit denen Sie einen potenziellen Arbeitgeber davon überzeugen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen.

Denken Sie daher nicht, dass Ihre Unterlagen für sich sprechen. Setzen Sie Ihre Qualifikationen und Stärken gekonnt in Szene – und zwar im Hinblick auf die Stelle, auf die Sie sich bewerben.

Absenderangabe

Zuoberst auf dem Briefkopf geben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse an. Wählen Sie die Position so, dass der untere Rand der Absenderangabe maximal 3,8 cm vom oberen Blattrand entfernt ist – sonst bekommen Sie bei Fensterumschlägen Platzprobleme.

Normalerweise steht die Absenderanschrift links oben. Als Gestaltungsmittel und bei Platznot kann es hilfreich sein,

– sie nicht bündig am linken, sondern am rechten Rand zu positionieren,

– sie zu zentrieren und auf ein bis zwei Zeilen zu verteilen,

– sie in einer Kopfzeile unterzubringen (auch auf Deckblatt und Lebenslauf – das wirkt sehr professionell).

Auf diese Weise rutscht die Absenderangabe bei Fensterumschlägen auf keinen Fall in den sichtbaren Bereich. Wollen Sie sie im Fenster sichtbar machen, dann wiederholen Sie Ihre Anschrift zwei Zeilen oberhalb der Empfängeranschrift in Schriftgröße 7 oder 8.

Bei der Absenderangabe ist es – wie auch bei der Anschrift – nicht üblich, vor der Zeile mit Postleitzahl und Ort eine Leerzeile einzufügen. Geben Sie auf jeden Fall Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.

Es kann gut sein, dass die Einladung zum Vorstellungsgespräch nicht klassisch mit einem Brief kommt, sondern per Anruf oder E-Mail. Die Telefonnummer gliedern Sie zweckmäßigerweise, wie es die neueste DIN 5008 vorgibt: mit einem Leerzeichen zwischen Ländervorwahl, Vorwahl und Hauptrufnummer. Die Durchwahl wird mit einem Bindestrich angefügt.

Beispiele:

+49 228 123456 (internationale Schreibweise mit Ländervorwahl für Deutschland)

0228 123456 (Rufnummer im Festnetz)

0172 123456 (Mobilfunknummer)

0228 1234-56 (Durchwahlanschluss)

Anschrift des Empfängers

Zur Position der Anschrift: Nach DIN-Norm steht die erste Zeile des Anschriftfeldes, das aus einer dreizeiligen Zusatz- und Vermerkzone und einer sechszeiligen Anschriftzone besteht, 50,8 mm unterhalb der oberen Blattkante (das entspricht Zeile 13) oder in der platzsparenderen Variante 33,9 mm unterhalb der oberen Blattkante (das entspricht Zeile 9).

In der Praxis probieren Sie lieber selbst aus, wo die Empfängeradresse hinrutscht, wenn Sie das Anschreiben mitsamt der dicken Bewerbungsmappe in

einen Fensterumschlag stecken. Entsprechend fügen Sie darüber mehr oder weniger Leerzeichen ein oder verschieben das Textfeld mit der Adressangabe.

Zum Aufbau der Adresse: Das Wort «An» ist heute nicht mehr üblich, bei Behörden (z.B. «An das Bürgermeisteramt …») aber erlaubt. Richten Sie Ihre Bewerbung an eine bestimmte Person, dann kommt deren Name nach der Firma, Behörde oder Organisation, bei der Sie sich bewerben. Die Abkürzung «z.H.» oder «z.Hd.» für «zu Händen» entfällt. Dennoch bleibt es beim Akkusativ: Es heißt also «Herrn», statt «Herr» (Ausnahme: bei Briefen in die Schweiz). Eine Leerzeile vor dem Ort ist heute nach DIN nicht mehr vorgesehen.

Beispiele:

Markegroth GmbH Herrn Reiner Lenz Am Elbufer 12 01236 Dresden	Stadtverwaltung Celle Personalreferat Kirchweg 11 29227 Celle	ABC-Werbeagentur Dr. Max Kragemann Am Park 30 58455 Witten

Es ist nicht mehr üblich, die Länderkennung (z.B. «D» für «Deutschland», «CH» für die Schweiz) mit Bindestrich vor die Postleitzahl zu stellen. Wichtig bei internationalen Adressen ist, dass Sie den Empfängerort in der Landessprache angeben, das Zielland aber auf Deutsch. Beides schreiben Sie in Großbuchstaben.

Beispiel:

World Health Organization
Avenue Appia 20
1211 GENEVE
SCHWEIZ

Welche Schreibweise ist für das Datum empfehlenswert?

Für das Datum haben Sie mehrere Möglichkeiten:

– 05.07.2006 (ohne Leerzeichen, Tages- oder Monatsangabe immer zweistellig)

– 05.07.06

– Frankfurt, 05.07.2006

– Frankfurt, 05.06.06

– 5. Juli 2006 (laut DIN wird diese Schreibweise nur im Fließtext empfohlen)

– 5. Juli 06 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext empfohlen)

– Frankfurt, 5. Juli 2006 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext empfohlen)

– Frankfurt, 5. Juli 06 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext empfohlen)

– 2006-07-05 (internationale Schreibweise, im deutschsprachigen Raum missverständlich)

Sie können die Ortsangabe voranstellen. Das Wort «den» ist heute beim Briefdatum nicht mehr üblich. Entscheiden Sie sich für die alphanumerische Schreibweise, können Sie lange Monatsnamen abkürzen, z.B. 13.Dez. 2006. Üblich, aber keine Pflicht, ist die rechtsbündige Schreibweise.

Betreffzeile ohne das Wort «Betreff»

Eine Betreffzeile sollte im Anschreiben einer Bewerbung nicht fehlen. Sie steht unter dem Datum nach zwei Leerzeilen. Das Wort «Betreff» wird heute nicht mehr geschrieben. Die Betreffzeile wird durch Fett und/ oder Farbdruck kenntlich gemacht. Der Betreff darf ruhig über zwei Zeilen gehen. Am Ende steht kein Punkt.

Im Betreff sollte stehen, auf welche Stelle Sie sich bewerben oder – falls Sie sich auf keine Stellenanzeige berufen – dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Haben Sie vorher mit dem Personalverantwortlichen telefoniert, dann können Sie schon in der Betreffzeile, spätestens aber im Brieftext darauf Bezug nehmen.

Fünf Beispiele für die Betreffzeile:

1. Bewerbung als Arzt im Praktikum, Ihre Stellenanzeige vom 16. 10. … in der ZEIT
2. Initiativbewerbung als Grafikerin
3. Danke für das informative Telefonat! Hier nun meine Bewerbung als Assistentin der Geschäftsführung
4. Bewerbung als Arzt im Praktikum im Bereich Kinderheilkunde
5. Initiativbewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 16. 10.…

Anrede

Ist in der Stellenanzeige der Ansprechpartner genannt, an den Sie die Bewerbung schicken sollen? Dann schreiben Sie nicht «Sehr geehrte Damen und Herren». Verwenden Sie auf jeden Fall die persönliche Anrede, «Sehr geehrte Frau Jugenstein». Gleiches gilt, wenn der Personalverantwortliche zwar in der Anzeige nicht aufgeführt ist, aber z.B. auf der Firmenhomepage leicht herauszufinden ist.

Gerade bei Namen sind Fehler verheerend. Ist der Empfängername falsch geschrieben, wird die Bewerbung fast immer sofort aussortiert. Übertragen Sie Namen, die in der Stellenanzeige oder auf der Firmenhomepage auftauchen, sorgfältig. Das gilt nicht nur für den Namen der Firma oder Organisation, bei der Sie sich bewerben, sondern auch und gerade für den Ansprechpartner, an den Sie Ihre Bewerbung schicken.

Handelt es sich um eine größere Firma oder Organisation, dann können Sie versuchen, den Namen des zuständigen Personalverantwortlichen durch ein kurzes Telefonat mit der Zentrale oder Rezeption herauszufinden.

Wichtig: Lassen Sie sich am Telefon den Namen buchstabieren. Geben Sie auf keinen Fall eine Schreibweise vor, wie Sie sie verstanden haben, sondern bitten Sie Ihren Gesprächspartner, ihn zur Sicherheit zu buchstabieren. Also nicht: «Habe ich Sie richtig verstanden – Völkelt wie V-Ö-L-K-E-L-T?», sondern: «Wie buchstabiert man den Namen genau?»

Wenn Sie den Namen nicht über die Stellenanzeige oder das Internet herausfinden und nicht per Telefon danach recherchieren wollen, dann bleiben Sie bei der allgemeinen Anrede:

– Sehr geehrte Damen und Herren

– Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren

Fließtext

Für den Fließtext ist Leserlichkeit die oberste Maxime. Untergliedern Sie Ihr Schreiben in Absätze. Ein Absatz ist im Idealfall höchstens sieben Zeilen lang; die absolute Schmerzgrenze liegt bei neun Zeilen. Trennen Sie die einzelnen Absätze mithilfe von Leerzeilen, dann brauchen Sie die erste Zeile jedes neuen Absatzes nicht zusätzlich einzurücken.

Fünf oder sechs Absätze hat Ihr Schreiben idealerweise. Dann ist es leserfreundlich und übersichtlich. Achten Sie aber streng darauf, dass Ihr Anschreiben auf eine Seite passt. Damit zeigen Sie, dass Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden können und dazu fähig sind, sich auf das Wesentliche zu beschränken.

Grußformel

Nach dem Fließtext kommt eine Leerzeile, dann folgt die Grußformel. Sie lautet standardmäßig «Mit freundlichen Grüßen». Sie können aber auch ein wenig variieren, z.B.:

– Mit freundlichem Gruß

– Freundliche Grüße

– Mit besten Grüßen

– Beste Grüße

Wichtig: Nach der Grußformel steht kein Komma!

Es ist aber auch kein Problem, den Gruß auf mehrere Zeilen zu verteilen.

Beispiel:

Ich bin gespannt, von Ihnen zu hören, freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen, und verbleibe mit freundlichem Gruß

Benno Seligmann

Unterschrift

Unterschreiben Sie in jedem Fall von Hand, am besten mit blauer Tinte. Eine eingescannte und ausgedruckte Unterschrift kann einen schlechten Eindruck erwecken, denn meist sieht man an der schlechten Auflösung, an der

falschen Farbe oder an der fehlenden «Kratzspur» auf dem Papier, dass es sich nicht um eine echte Unterschrift handelt. Es ist nicht unbedingt nötig, Ihren Namen noch einmal in gedruckter Form unter Ihrem handschriftlichen Namenszug zu wiederholen. Schließlich geht Ihr Name schon eindeutig aus der Absenderangabe hervor.

Ist ein Anlagenvermerk nötig?

Die DIN-Vorschrift empfiehlt den Vermerk «Anlagen» linksbündig mit mindestens drei Leerzeilen Abstand zur Grußformel. Wenn Sie sich nicht gerade auf eine Sekretärinnenstelle bewerben, dann können Sie den Anlagenvermerk auch weglassen. Sie verweisen ja schon im Text darauf, dass es sich bei Ihrem Schreiben um eine Bewerbung handelt.

Inhalt des Anschreibens

In dem Begriff «Bewerbung» steckt das Wort «Werbung». Tatsächlich hat das Anschreiben einer Bewerbung viel mit einem Werbebrief gemeinsam. Was die Inhalte angeht, gelten fast dieselben Regeln – auch wenn es bei einer Bewerbung weniger auf Kreativität und Auffälligkeit ankommt als im Werbebrief.

Rücken Sie Ihre Qualifikationen ins rechte Licht

Bescheidenheit ist bei einer Bewerbung nicht angebracht. Sie müssen den Empfänger auf Ihre Qualifikationen und Stärken aufmerksam machen. Das ist kein Aufruf zum Angeben, sondern ein Plädoyer dafür, dass Sie sich Ihre Stärken bewusst machen und den Fokus Ihrer Bewerbung darauf richten – und nicht auf Ihre Schwächen. Nur wer sich seiner Fähigkeiten, Vorlieben und Stärken bewusst ist, kann einen potenziellen Arbeitgeber von sich überzeugen. Ein Personalverantwortlicher muss den richtigen Bewerber auswählen – oftmals aus einem ganzen Stapel von Bewerbungen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich in seine Lage versetzen. Stellen Sie sich zur Orientierung folgende Fragen:

– Welche Anforderungen sind für die ausgeschriebene Stelle unerlässlich?
– Was kann ich?
– Was (davon) mache ich gern?
– Passen diese Stärken zum Stellenangebot?

Fragen Sie auch andere nach deren Einschätzung, um Ihr Selbstbild zu verifizieren oder zu korrigieren. Das hat noch einen weiteren Vorteil: Auf diese Weise entgeht Ihnen keine Ihrer Fähigkeiten, nur weil Sie sie für selbstverständlich und nicht erwähnenswert halten. Erst wenn Sie Ihre Stärken klar benennen können und diese im Wesentlichen zu der Stelle passen, die Sie anstreben, lohnt sich eine Bewerbung.

Ihre Unterlagen sprechen nicht für sich. Sie selbst müssen im Anschreiben schon formulieren, warum Sie der geeignete Kandidat für die angestrebte Stelle

sind. Dabei brauchen Sie nicht in allen Einzelheiten auf einzelne Stationen in Ihrem Leben einzugehen – dafür nutzen Sie lieber den Lebenslauf. Dennoch muss Ihr Anschreiben diese beiden Fragen unbedingt beantworten:

– Was haben Sie dem Arbeitgeber im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle zu bieten?

– Welchen Vorteil hat er davon, dass er Sie einstellt?

Wie Sie Ihr Anschreiben aufbauen

Die klassischen Bausteine eines Bewerbungsschreibens sind:

Briefbaustein A – Bezug zum Stellenangebot

Sehr geehrter Herr Walter,

in der «Neuen Westfälischen Zeitung» bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Sie beschreiben darin eine Tätigkeit, die meinen Fähigkeiten genau entspricht.

Briefbaustein B – Interesse wecken

Die Elektrogeräte aus Ihrem Hause haben in der Branche, bei Fachhändlern und bei Kunden einen exzellenten Ruf. Ich bin davon überzeugt, dass sich – trotz des gegenwärtig herrschenden Preisdrucks auf dem Markt – Qualitätsprodukte wie die Ihren am Ende behaupten werden.

Briefbaustein C – Vorstellung der eigenen Person

Aber nicht allein, weil ich Ihre Produkte schätze, bewerbe ich mich bei Ihnen – ich bringe auch die nötigen Kenntnisse und Fertigkeiten mit. Ich bin Industriemechaniker und 43 Jahre alt. Vor fünf Jahren habe ich meine Meisterprüfung mit Erfolg abgelegt.

Briefbaustein D – Fähigkeiten und Eignung

Schon seit Jahren liegt mein Schwerpunkt auf der Einrichtung und Wartung von Maschinen. Zuletzt war ich stellvertretender Produktionsleiter bei der XYZ-AG, einem mittelständischen Spezialisten für Elektronikbausteine. Meine Kenntnisse beschränken sich nicht auf die Instandsetzung herkömmlicher Maschinen. Zusätzlich bringe ich fundierte Kenntnisse EDV-gesteuerter Fertigungssysteme mit. Ihrer Stellenanzeige entnehme ich, dass Sie jemanden suchen, der sowohl programmieren als auch mechanische Probleme beheben kann. Dies ist bei mir gegeben. Mehr dazu erfahren Sie in den beiliegenden Bewerbungsunterlagen.

Briefbaustein E – Organisatorisches

Mein Gehaltswunsch liegt bei … Euro pro Jahr. Ich kann sofort bei Ihnen anfangen.

Briefbaustein F – Aufforderung zum Handeln, Grußformel

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich, wenn Sie mich schon bald zum Gespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen nach Bielefeld

Wolfgang Beier

Die einzelnen Bausteine im Detail

Natürlich kann man die einzelnen Briefbausteine nicht wie Bauklötzchen aufeinandersetzen. Manchmal müssen Sie die Reihenfolge verändern oder Füllwörter und -sätze einfügen, damit das Schreiben gut klingt. Die oben gezeigte Übersicht soll Ihnen aber doch helfen, den Brief zu strukturieren. Welche Inhalte Sie zu den einzelnen Briefbausteinen liefern sollten, lesen Sie im Folgenden:

Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot

Die Information, woher Sie von der Stelle wissen, bildet den Anfang des Anschreibens. Darauf gehen Sie allerdings nicht ausführlich ein, sondern nur in aller Kürze. Falls diese Information schon im Betreff auftaucht, brauchen Sie sie im Fließtext nicht unbedingt noch einmal aufzugreifen. Haben Sie im Vorfeld ein Telefongespräch mit dem Adressaten geführt? Dann danken Sie für das informative Gespräch. Die Einleitung Ihres Schreibens enthält also folgende Informationen:

– Wie Sie von der Stelle erfahren haben (auch bei Initiativbewerbungen)

– (ggf.) Dank für das vorangegangene Telefongespräch

Briefbaustein B = Interesse wecken

Es gehört mit zur Einleitung, gleich Interesse zu wecken. Das tun Sie nicht, indem Sie sofort von sich selbst reden – jedenfalls nicht nur. Besser und zweckmäßiger ist es, wenn Sie Anknüpfungspunkte aufführen.

Sagen Sie,

– warum die Stelle Ihnen interessant erscheint und

– was Sie an dem betreffenden Unternehmen oder sonstigen Arbeitgeber reizt.

Zum letzten Punkt: Haben Sie keine Scheu, die Firma zu loben, bei der Sie sich bewerben. Im Gegenteil: Das zeigt, dass Sie gut informiert sind und wirklich Interesse haben. Je konkreter Ihr Lob, desto besser (z.B. «Ich finde Ihre Produkte gut», «Ich habe schon viel Lob über Ihre unternehmensinterne Ausbildung gehört»). Zur Not weichen Sie auf die Branche, das Geschäftsfeld oder den Bereich aus, in der bzw. dem der potenzielle Arbeitgeber tätig ist (z.B. «Entwicklungshilfe professionell zu organisieren, darin sind Sie und Ihre Partnerorganisationen Spezialisten. Genau in diesem Bereich möchte ich Sie unterstützen.»).

Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person

Jetzt müssen Sie sich selbst vorstellen. Hierzu gehören

– Alter,

– Ausbildung, Abschluss oder derzeitige Tätigkeit.

Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung

Manchmal liegen Baustein C und D eng beieinander. Ein Industriemechaniker, der sich als Leiter im Bereich Maschinenwartung bewirbt – das passt zusammen. Anders sieht es aus, wenn Ihre ursprüngliche Ausbildung

oder Ihr Universitätsabschluss nicht zu der Stelle passt, auf die Sie sich bewerben. Als fachfremder Bewerber müssen Sie mit Ihren Fähigkeiten und Kenntnissen – und wenn möglich auch mit Ihrer Erfahrung – überzeugen:

– Warum halten Sie sich für geeignet?

– Welche Qualifikationen belegen Ihre Eignung?

– Welche Vorteile sprechen sonst noch für Sie?

Briefbaustein E = Organisatorisches

Unterschätzen Sie die Wichtigkeit organisatorischer Angaben nicht. Gegen Ende des Briefes müssen Sie auf diese wichtigen Anforderungen eingehen. Achten Sie auf alles, was in der Stellenanzeige gefordert ist. Das sind z.B.

– Gehaltswunsch,

– frühestmöglicher Eintrittstermin,

– Umzugsbereitschaft.

Wird Ihr Gehaltswunsch in der Stellenanzeige verlangt, dann müssen Sie sich dazu äußern. Üblich ist es, das Jahres- und nicht das Monatsgehalt anzugeben. Achtung: Vertrösten Sie den potenziellen Arbeitgeber keinesfalls auf das Vorstellungsgespräch!

Wenn Sie Ihre Gehaltsvorstellung im Anschreiben nicht angeben, dann ist das ein Kriterium, das Sie zumindest als A-Kandidat disqualifiziert. Ihre Bewerbung landet allenfalls auf dem B-Stapel (Ersatzkandidaten).

Sie haben drei Möglichkeiten:

– Sie haben genau die Qualifikationen zu bieten, die gesucht sind: Dann sagen Sie offen, was Sie verdienen möchten.

– Sie recherchieren (z.B. im Internet), was üblicherweise in der Branche/ für Ihre Tätigkeit gezahlt wird (siehe unten).

– Sie geben Ihr aktuelles oder letztes Gehalt an. Der Personalverantwortliche rechnet dann mit einem Aufschlag von 10 bis 20 %.

Signalisieren Sie beim Gehalt nicht allzu große Kompromissbereitschaft. Ein erfahrener Personaler weiß: Wer beim Gehalt Abstriche macht, der nutzt eine nach seiner Ansicht unterbezahlte Stelle allenfalls als Sprungbrett und kündigt, sobald der Arbeitsmarkt wieder besser aussieht. Sie können allenfalls klar machen, dass Ihnen die mit der Stelle angebotene Ausbildung einen vorläufigen Verzicht auf Ihr gewohntes Gehalt wert ist.

Das Internet ist das ideale Medium für Gehaltsrecherchen. Viele Online-Medien veröffentlichen von Zeit zu Zeit Gehaltsvergleiche. Auch auf Stellenportalen finden Sie Hilfe in dieser Frage. Weil sich die betreffenden Web-Adressen ständig ändern, bekommen Sie hier keine konkreten Links, dafür aber eine Suchanleitung, mit der Sie schnell fündig werden: Geben Sie in eine Suchmaschine einen der folgenden Begriffe oder Sätze ein:

– Gehaltscheck (oder Gehalts-Check)

– Gehaltstest (oder Gehalts-Test)

– Gehaltsanalyse (oder Gehalts-Analyse)

– Gehaltsdatenbank (oder Gehalts-Datenbank)

– «Verdienen Sie genug?» (unbedingt mit Anführungszeichen eingeben)

– «Sind Sie mit Ihrem Gehalt zufrieden?» (unbedingt mit Anführungszeichen eingeben)

Der Termin, zu dem Sie frühestens eintreten können, ist wichtig für Ihren potenziellen Arbeitgeber. Nur mit dieser Angabe kann er planen. Bewerben Sie sich aus einer ungekündigten Stellung heraus, dann achten Sie auf Ihre Kündigungsfrist. Bedenken Sie aber auch: Oft ist eine vorzeitige, einvernehmliche Trennung möglich. Ihr jetziger Arbeitgeber weiß wahrscheinlich, dass es keinen Sinn hat, Sie gegen Ihren Willen länger festzuhalten. Sie haben gute Chancen, einen Aufhebungsvertrag zu bekommen. Seien Sie im Anschreiben aber ehrlich.

Musterformulierung:

«Ich bewerbe mich aus ungekündigter Stellung, deshalb kann ich erst zum 1. Juli bei Ihnen anfangen. Wenn Sie mich zu einem früheren Termin einstellen wollen, rechne ich nicht mit Schwierigkeiten.»

Es gibt Stellen, bei denen es unerlässlich ist, dass der Arbeitnehmer nicht weit vom Arbeitgeber entfernt wohnt. So muss z.B. ein Arzt, der nachts und am Wochenende für Bereitschaftsdienste eingesetzt wird, in der Nähe seines Krankenhauses wohnen. Deshalb ist in solchen Fällen die Angabe unerlässlich,

– dass Sie in der Nähe wohnen oder

– dass Sie zum Umzug bereit sind, wenn Sie die Stelle bekommen.

Abgesehen von der Pflichtangabe: Es kann auch in anderen Fällen sinnvoll sein, Umzugsbereitschaft zu signalisieren. Wenn Sie z.B. in Süddeutschland wohnen und sich weit weg im Norden oder Osten Deutschlands bewerben. Ein potenzieller Arbeitgeber hat durchaus Anlass zu der Befürchtung, dass ein gefragter Kandidat sich testweise auf viele Stellen bewirbt, um seinen Marktwert auszuloten. Machen Sie bei Bewerbungen quer durch die Republik klar, dass ein Umzug für Sie kein Hindernis ist. Damit signalisieren Sie echtes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle.

Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln

Psychologisch geschickt ist es, das Anschreiben nicht einfach mit der Grußformel zu beenden, sondern den Empfänger zum Handeln aufzufordern. Was läge da näher, als ein Gespräch vorzuschlagen? Die gängigste Variante ist der Satz «Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen». Er enthält aber noch keine Aufforderung zum Handeln. Besser ist es, Sie schlagen dem Personalverantwortlichen vor, Sie einzuladen, z.B. indem Sie gleich noch die Telefonnummer angeben, unter der Sie in der Regel erreichbar sind.

Tipps zur Formulierung

In den Musterbriefen finden Sie jede Menge Formulierungen für Ihr Anschreiben, die Sie nach Belieben abwandeln können. Wenn Sie Ihr Anschreiben aber lieber Satz für Satz selbst entwickeln wollen, dann finden Sie

hier einen «Textbaukasten», der Ihnen bei den Standardsätzen einer Bewerbung hilft.

Standardsatz	Variation, individuelle Formulierung
Baustein A – Bezug zum Stellenangebot	
Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige vom 15.07.2006 in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung.	Mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot in der F.A.Z. vom 15.07.2006 gelesen. Hiermit bewerbe ich mich darauf.
Hiermit möchte ich mich als … in Ihrem Hause bewerben.	Sie suchen eine/n … Da ich die nötigen Kenntnisse mitbringe, erhalten Sie hiermit meine Bewerbung.
Baustein B – Interesse wecken	
Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich sehr.	Die Stelle, die Sie ausgeschrieben haben, reizt mich ungemein. Ich denke, dass Sie von meinen Kenntnissen profitieren können.
Ich hätte großes Interesse, bei Ihnen zu arbeiten.	Über Ihre Firma habe ich schon viel Gutes gehört. Deshalb habe ich Interesse an einer Stellung in Ihrem Unternehmen.
Ihre ausgeschriebene Stelle hat mich sehr angesprochen.	Die ausgeschriebene Stelle trifft genau meine Interessen und Fähigkeiten.
Baustein C – Vorstellung der eigenen Person	
Ich habe Anglistik und Germanistik studiert.	Ich habe den M.A. in den Fächern Anglistik und Germanistik. (Stehen Sie zu Ihrem Titel!)
Ich habe Geologie studiert.	Ich bin Diplom-Geologe.
Ich stehe kurz vor Abschluss meiner Ausbildung zur Bürokauffrau.	Im Sommer bin ich mit meiner Ausbildungzur Bürokauffrau fertig – und für neue Herausforderungen bereit.
Baustein D – Fähigkeiten und Eignung	
Seit fünf Jahren bin ich als … tätig.	Im Bereich … habe ich fünfjährige Erfahrung.
Zurzeit arbeite ich als … in der … Abteilung der Firma …	… und … – das kann ich. Denn auf meiner derzeitigen Stelle als … kümmere ich mich tagtäglich um diese Dinge.
Die Stationen meiner Ausbildung waren vielfältig.	Produktion, Organisation, Vertrieb – all das habe ich in meiner Ausbildung kennengelernt.

Baustein E – Organisatorisches	
Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei … Euro pro Jahr.	Als Gehalt stelle ich mir … Euro jährlich vor.
Mein bisheriges/letztes Gehalt lag bei … Euro pro Jahr.	Mein bisheriges/letztes Gehalt lag bei … Ich rechne mit einer Verbesserung.
Mein frühester Eintrittstermin wäre der 1. Januar.	Ich kann ab 1. Januar bei Ihnen anfangen.
Ein Umzug ist für mich kein Problem.	Für diese Stelle ziehe ich gern nach …
Baustein F – Aufforderung zum Handeln	
Ich freue mich, wenn Sie mich bald zu einem Vorstellungsgespräch einladen.	Von meiner Eignung möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen.Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?
Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.	Interessiert? Dann laden Sie mich zum Vorstellungsgespräch ein!

Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung

Im Aufbau unterscheidet sich das Anschreiben einer Initiativbewerbung wenig von dem einer konventionellen Bewerbung. Lediglich Betreff und Einleitung sind bei der Initiativbewerbung etwas anders: Während Sie bei einer Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle hin einfach angeben, in welchem Medium und zu welchem Zeitpunkt Sie das Stellenangebot gelesen haben, müssen Sie bei der Initiativbewerbung eventuell etwas mehr erklären. Am Ende des Anschreibens können Sie darauf verweisen, dass der Empfänger Ihre Unterlagen gern länger behalten darf (Baustein E = Organisatorisches, siehe unten).

Baustein A = Erklärung, warum Sie sich bewerben

Anders als bei der regulären Bewerbung haben Sie bei einer Initiativbewerbung keine Stellenausschreibung, auf die Sie sich beziehen können. Trotzdem sollten Sie im Anschreiben kurz erklären, warum Sie sich bei der betreffenden Firma, Behörde oder Organisation bewerben. Erläutern Sie, wie Sie dazu kommen, sich ausgerechnet beim betreffenden Arbeitgeber zu bewerben, z.B.

– durch die persönliche Empfehlung eines Bekannten oder Freundes,

– weil Sie gerüchtehalber gehört haben, dass dort eine passende Stelle frei ist,

– weil Sie den Arbeitgeber (seine Produkte oder sein Tätigkeitsgebiet) schätzen.

Baustein E = Organisatorisches

Eine Besonderheit kommt bei Initiativbewerbungen beim Briefbaustein E (Organisatorisches) hinzu: Selbst wenn Sie die richtigen Qualifikationen bieten, können Sie nicht damit rechnen, dass Ihnen sofort eine passende Stelle

angeboten wird. Sinnvoll ist es daher, dem Personalverantwortlichen zu erlauben, die Bewerbung zu behalten und zu einem späteren Zeitpunkt wieder darauf zurückzugreifen.

Musterformulierungen:

– «Die Unterlagen sind zum Verbleib in Ihrer Firma gedacht.»

– «Sie können die Bewerbung gern behalten, um zu einem späteren Zeitpunkt wieder darauf zurückzukommen.»

– «Ich habe nichts dagegen einzuwenden, dass Sie die Unterlagen behalten, um sich gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt bei mir zu melden. Geben Sie mir in diesem Fall einfach kurz Bescheid.»

Примеры заданий для самостоятельной работы

Junior-Produktmanager

Carsten Bergach Unna, 22.04.2006
Eichenweg 23
59423 Unna
Tel. : 02303 123456
E-Mail: carsten.bergach@net-online.de

BUSSO Business Software Solutions AG
Herrn Joachim Schulze-Althoff
Kanalweg 47
44149 Dortmund

Ihr Stellenangebot vom 15.04.2006, Bewerbung als Junior-Produktmanager

Sehr geehrter Herr Schulze-Althoff,

Ihr Stellenangebot vom 15.04.2006 in der Westfälischen Allgemeinen Zeitung interessiert mich. Sie beschreiben darin einen Arbeitsbereich, mit dem ich im Rahmen meiner Diplomarbeit schon intensiv in Berührung gekommen bin. Aus diesem Grund bewerbe ich mich um die Position eines Junior-Produktmanagers in Ihrem Unternehmen.

Laut Anzeige suchen Sie einen Mitarbeiter, der bei Software-Design und -Programmierung ein Gespür für die jeweilige Zielgruppe hat. Zugleich muss er genau wissen, welche Wünsche technisch realisierbar sind und welche nicht. Diese Anforderungen erfülle ich. Ich bin 28 Jahre alt, Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH) und habe gerade mein Studium vollendet. In meiner Diplomarbeit habe ich mich mit der Schnittstelle von Software-Design und Vermarktung beschäftigt. Dabei ging es um spezialisierte Kassen-Software im Getränke-Einzelhandel.

Während eines studienbegleitenden Praktikums im vorletzten Jahr habe ich erste berufliche Erfahrungen in einem IT-Unternehmen gesammelt. Die von Ihnen geforderte Berufserfahrung von zwei Jahren kann ich aber leider nicht vorweisen. Dennoch hoffe ich, dass meine Qualifikationen Sie überzeugen, mich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann rufen Sie mich an, um einen Termin zu vereinbaren!

Mit freundlichem Gruß
Carsten Bergach

Landschaftsplanerin

Dr. Christine Nolke Freiburg, 20.05.2006
Kirchzartener Talweg 14
79104 Freiburg im Breisgau
Tel. : 0761 1234567

Stadtverwaltung Wörishofen
Herrn Ludwig Kruse
Rathausplatz 7
87654 Bad Wörishofen

Bewerbung als Landschaftsplanerin bei der Stadt Bad Wörishofen

Sehr geehrter Herr Kruse,

in der Süddeutschen Zeitung vom 13.05.2006 bin ich auf Ihre Anzeige gestoßen. Sie erhalten meine Bewerbung, weil die angebotene Stelle als Landschaftsplanerin genau zu meinem bisherigen wissenschaftlichen und beruflichen Werdegang passt.

Ich bin promovierte Biologin mit Schwerpunkt Landespflege (Universität Erlangen). Zurzeit arbeite ich freiberuflich als Umweltberaterin. Meine Aufgaben umfassen die Beratung von Kommunen und Landkreisen in Fragen der Landschaftsplanung, Raumordnung, Bauleitplanung und Biotopvernetzung. Auch die Gestaltung von Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen nach geltendem Umweltrecht ist ein wichtiger Teil meiner Arbeit.

Als gelernte Landschaftsgärtnerin kenne ich Planung nicht nur in der Theorie. Ich weiß auch, wie ein Plan aussehen muss, damit man ihn in die Praxis umsetzen kann. Die rechtlichen Grundlagen dafür habe ich ebenso parat wie fundierte ökologische Kenntnisse und die nötigen Fertigkeiten im EDV-Bereich.Was mich motiviert, ist die Freude am aktiven Mitgestalten der Umwelt. Hohe Einsatzbereitschaft, die Fähigkeit, Kontakte zu knüpfen, Konflikte zu bewältigen und gangbare Lösungen zu finden, sind mein Rüstzeug.

Aufgrund meiner Erfahrungen weiß ich, wie die Haushaltslage in vielen Kommunen aussieht. Überdies ist es gerade im Umweltbereich keineswegs einfach, die ökonomischen Zwänge mit den Forderungen des Gesetzgebers und den gegensätzlichen Wünschen von Bürgerinitiativen, Umweltverbänden und der Wirtschaft unter einen Hut zu bringen. Gern möchte ich dazu beitragen, in der Gemeinde Bad Wörishofen Kompromisse zu finden, mit denen alle Beteiligten zufrieden sind.

Interessiert? Dann zögern Sie nicht, mich einzuladen. Für ein Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Sie erreichen mich unter der oben stehenden Telefonnummer oder auf meinem Handy unter 0123 4567.

Mit freundlichem Gruß

Christine Nolke

Kundendienst-Techniker

Lebenslauf

Name:	Peter Raat
Geburtsdatum, -ort:	27. Februar 1955, Clausthal
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, zwei erwachsene Kinder

Schule: Juli 1962–Juni 1972	–	Grund- und Realschule, Clausthal-Zellerfeld Abschluss: mittlere Reife
Ausbildung: Aug. 1972–Juli 1975	–	Ausbildung zum Elektrotechniker Elektro-Meisterbetrieb Gustav Meisner GmbH, Hannover Abschluss: Elektrotechniker-Geselle
Wehrdienst: Sep. 1975–Dez. 1976	–	Wehrdienst, Munster Grundwehrdienst Lkw-Führerschein Wartung der Nachrichtenelektronik
Arbeit als angestellter Geselle: Jan. 1977–Juni 1985 Jan. 1983–Juni 1985	– –	Elektrotechniker Elektro-Meisterbetrieb Gustav Meisner GmbH, Hannover berufsbegleitender Meisterkurs Abschluss: Elektrotechniker-Meister

Arbeit im eigenen Handwerksbetrieb: Juni 1986	–	Aufbau eines eigenen Handwerksbetriebs, Seesen
Juni 1986 bis heute	–	Selbstständigkeit: Elektroinstallation, Kundendienst und Inspektion, Aufbau eines zum Betrieb gehörigen Elektro-Fachgeschäfts, Ausbildung von insgesamt vier Lehrlingen

Seesen, 13. Januar 2006

_____

Peter Raat, Buchenweg 2, 38723 Seesen,
Tel.: 05381 44332211, E-Mail p.raat@netline.de

Требования к качеству составления резюме:

Резюме должно содержать следующие принципиальные структурные элементы:

– Kopf,
– Hauptteil,
– evtl. thematischen Anhang (Kenntnisse, Fortbildungen, Hobbys),
– Schluss mit Datum und Unterschrift.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht zum Aufbau Ihres Lebenslaufs:

Kopf: persönliche Daten

– Überschrift «Lebenslauf»
– Name, (evtl.) Anschrift
– Geburtsdatum und -ort, (evtl.) Staatsangehörigkeit
– Familienstand und gegebenenfalls Anzahl der Kinder
– Foto (rechts oben aufgeklebt, falls nicht auf gesondertem Deckblatt)

Hauptteil: Stationen im Leben

– Schulbildung
– Höchster Abschluss an einer allgemeinbildenden Schule
– Besuche weiterführender Schulen
– Wehr- oder Zivildienst
– Berufsausbildung oder Studium (Abschluss)
– Praktika
– Berufstätigkeit

thematischer Anhang: Zusatzinformationen

– Zusatzqualifikationen
– Fortbildungen
– Sprach- und sonstige Kenntnisse
– Hobbys (kein Muss)

Schluss: formale Anforderungen
– Datum
– Eigenhändige Unterschrift

Тема 2. Имя существительное, имя прилагательное

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений.

Форма контроля: упражнения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ГРАММАТИЧЕСКИХ УПРАЖНЕНИЙ

Грамматика описывает закономерности языка, следовательно, состоит из правил. Изучение грамматики в практических целях (в отличие, например, от филологического факультета) является лишь средством и должно обеспечить правильное высказывание и понимание услышанного. Целью изучения иностранного языка должно быть не знание грамматических правил, а практическое владение иностранным языком. Это не исключает, что вы захотите получить представление о строе языка, который вы изучаете. Грамматика может помочь вам выявить особенности иностранного языка: лучше усваиваешь то, что осмысленно. Поэтому внимательно читайте и запоминайте грамматические пояснения, разбирайте примеры и составляйте по их образцу свои.

Памятка студенту

Грамматический анализ непонятных предложений текста на иностранном языке:

1. Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При вторичном чтении определите тип непонятного предложения и функции всех его составляющих по внешним признакам
3. При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделяйте инфинитивные, причастные и деепричастные обороты
4. Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы

5. В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов неизвестно, обращайтесь к словарю

6. Глагол-сказуемое обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти а) по личным местоимениям;

б) по вспомогательным и модальным глаголам в личной форме;

в) по неправильным глаголам;

г) по суффиксам.

7. Подлежащее стоит слева от сказуемого. Помните, что существительные употребляются в функции подлежащих только без предлогов

8. Найдя подлежащее и сказуемое, проверьте, согласуются ли они в лице и числе. Поняв значение главных членов, выявляйте последовательно второстепенные, сначала в группе сказуемого, а затем в группе подлежащего.

9. Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите сразу в словаре все незнакомые слова, а заменяйте их вначале неопределенными местоимениями и наречиями (кто-то, какой-то, как-то, где-то и др.)

10. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попытайтесь установить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующее русское слова.

11. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОБУЧЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Алгоритм обучения написания письма

1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.

2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.

3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.

4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.

5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.

6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.

7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.

8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение, благодарности за что-либо, приглашение).

9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.

10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.

12. Проанализируйте образцы оформления конвертов и листа бумаги для письма, заполните ряд конвертов с учетом характера письма, напишите свой адрес и дату написания письма в верхней части листа бумаги.

13. Составьте различные тематические письма для заданных ситуаций письменного обобщения.

14. Составьте письма различной тематики (личное, семейное, деловое) для соответствующих ситуаций обобщения.

15. Составьте письмо проблемного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо-рассуждение, письмо повествование), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.

16. Составьте письмо в ответ на просьбу или пожелания адресата

17. Составьте ответное письмо инициативного характера, где вы должны изложить свои позиции по вопросам, поднятым в полученном письме.

18. Составьте инициативное письмо по определенному вопросу в расчете на конкретного адресата и с учетом определенной ситуации общения.

19. Составьте письма разным адресатам с разными целевыми установками, но с одинаковым содержанием.

20. Напишите от своего имени письмо с учетом заданной ситуации общения.

21. Составьте письма разным адресатам, внося соответствующие изменения в один и тот же текст сообщения с учетом их возможного отношения к излагаемой информации.

Памятка студенту

Написание письма

1. Систематизируйте имеющуюся в письме информацию, отметьте материал, требующий реагирования, подчеркните заслуживающие внимания места.

2. Ответьте в письменной форме на поставленные в письме вопросы.

3. Составьте ответ на письмо, учитывая его содержание, характер автора, соотнесенность коммуникативных ситуаций автора письма и его получателя.

4. Отвечая на вопросы, поставленные в письме, прокомментируйте их, выразите свое собственное мнение.

5. Оформите собственное инициативное письмо-ответ, учитывая свою коммуникативную ситуацию в письменной речи.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОБУЧЕНИЮ РАБОТЕ СО СЛОВАРЕМ

Опыт обучения иностранному языку показывает, что одной из самых основных трудностей является неумение работать с текстом и словарем. Правильные навыки работы с текстом и словарем становятся одним из факторов, определяющих качество выполнения письменного задания.

Необходимо вдумчиво и внимательно относиться ко всем оттенкам значений слов и тонкостям грамматических структур, встречающихся в данном контексте. Важно также эффективно пользоваться словарем, быстро находить нужное слово (для чего необходимо знать алфавит иностранного языка, уметь определять основную грамматическую форму данного слова, твердо знать его правописание), уметь разбираться в системе применяемых в словаре помет, знать структуру словарной статьи в данном словаре. Необходимо пользоваться достаточно большим и подробным словарем. Словари большего объема содержат более подробное описание значений слова и более детализированную дифференциацию этих значений.

При поиске незнакомых слов в словаре следует:

1. Определить часть речи и морфологический состав слова (значения некоторых слов следует искать без приставок); выписать начальную форму слова. Найти слово в словаре.

2. Выбрать из словарной статьи подходящее по контексту значение и выписать его. Если нет перевода, который бы в точности соответствовал смыслу данного предложения, выписать ближайший по значению перевод, а также записать свой вариант контекстуального перевода.

Этими записями можно пользоваться при создании окончательного варианта письменного перевода. Важно также уметь применять к тексту элементы лингвистического анализа: анализировать состав слова, производить лексический и синтаксический разборы текста. Очень полезно хорошо разбираться в наиболее распространенных словообразовательных моделях, суффиксах и приставках иностранного языка – это может упростить процесс понимания производных слов. Необходимо постоянно осуществлять перевод иностранных текстов на русский язык.

1. При выполнении перевода текста с иностранного языка на русский важно помнить, что хорошо выполненный перевод почти всегда бывает несколько длиннее и несколько более подробным, чем оригинал. Поэтому не следует бояться быть многословным, если многословие требуется для точной передачи мысли.

2. Выполнение письменных заданий подразумевает высокую степень грамотности. Поскольку разрешено пользоваться словарем, следовательно, написание любого слова может быть проверено по словарю, и поэтому орфографические ошибки в письменной работе особенно недопустимы.

Работу с заданиями по переводу текста необходимо выполнять следующим образом:

– Прочесть текст целиком, не пользуясь словарем (просмотровое чтение).

– Проанализировать содержание текста, выделяя основные идеи, ключевые слова и понятия.

– Поработать с каждым предложением, выписывая слова из словаря и подбирая необходимые значения (анализирующее чтение).

– Прочесть текст еще раз, последовательно переводя его на русский язык, останавливаясь на местах, трудных для перевода (синтезирующее чтение).

– Написать черновой вариант письменного перевода текста.

Рассмотрим основные методы и приемы технического перевода оригинальной специализированной литературы:

1. Объединение предложений – это прием, состоящий в преобразовании двух (или более) самостоятельных высказываний в одно простое или сложное предложение на языке перевода. Между компонентами высказывания, оформленными на иностранном языке в качестве самостоятельных предложений, иногда обнаруживается весьма тесная смысловая связь. В русском языке с его большей тягой к ясности и точности такие связи обычно получают синтаксические выражения. Поэтому вполне оправдан

перевод, в котором 2–3 самостоятельных предложения объединяются в одно сложное (или простое).

Здесь синтаксическая компрессия достигается следующими дополнительными приемами:

– придаточные предложения свертываются в словосочетания;

– устраняются повторы, оформленные как часть сложносочиненного предложения;

– подчинительная связь заменяется на сочинительную при переводе сложноподчиненных предложений с обстоятельным придаточным уступки.

2. Членение предложений – это такой прием, при котором одно исходное предложение (простое/сложное) преобразуется в два (или более) самостоятельных предложения. Причины членения предложения при переводе могут заключаться в следующем:

– перегруженность предложения информацией как одна из причин его членения;

– в характере связи между составными частями сложносочиненного предложения в английском языке; часто эта связь оказывается настолько ослабленной, что при переводе такие сложносочиненные предложения приходится преобразовывать в самостоятельные предложения.

3. Классификация фразеологизмов при техническом переводе включает в себя:

– фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются из значений составляющих его слов;

– фразеологические единства: значение всего сочетания выводится из значения отдельных слов, но при этом отдельные слова по смыслу не самостоятельны и служат для обозначения общего целого значения;

– фразеологические сращения: значение словосочетания неделимо по смыслу и не выводится из значения отдельных слов, входящих в состав данного предложения.

Распознавание фразеологизмов в предложении проводится при логическом анализе строения предложения; основным подспорьем при поиске значений фразеологических сочетаний являются фразеологические словари, словари сленга и идиом.

4. Приемы транскрипции, транслитерации и сохранения графики (непосредственное включение иноязычного слова в текст) как три способа передачи иноязычных имен и названий:

– транскрибирование выполняется в зависимости от языка, к которому принадлежит личное имя или фамилия с учетом указания оригинала;

– транслитерация применяется при передаче сложных имен собственных буквами латинского алфавита, соответственно звучанию конкретного имени собственного на языке оригинала;

– метод непосредственного включения имени собственного в перевод с введением обобщенного слова все чаще используется при передаче английских названий фирм, программных продуктов и аппаратного обеспечения.

2. Работа с лексикой

Для говорения достаточны минимальный словарный запас и минимальные знания грамматических конструкций при способности извлечь максимум из этого ограниченного материала. Поэтому, если вы усвоили определенное количество общеупотребительной лексики, то дальнейшее обогащение вашего словаря пойдет быстро и без особых усилий. Абсолютно незнакомым, как это может показаться на первый взгляд, словарь иностранного языка не является. У каждого из нас есть отдельные, разрозненные сведения об иностранном языке, а сочетание нового с уже известным – это важный прием овладения языком. Большинство взрослых обладает незначительной механической памятью и поэтому легче запоминает слова в контексте (в примере). В контексте вы легче осознаете значение слова и его роль в предложении.

Механическое же запоминание отдельных слов очень трудно, к тому же слова, заученные без соответствующего смыслового окружения, быстро забываются. Одним из моментов при работе над отдельным словом должно быть осмысление его словообразовательной структуры. Знание важнейших элементов словообразования очень важно для изучающего иностранный язык, так как оно помогает вам не только лучше понять значение слова, но и запомнить его.

Чтобы выучить слова, пользуются различными способами в зависимости от того, какой вид памяти у вас лучше развит: слуховая, зрительная или моторная (двигательная). Одни запоминают слова, читая их много раз вслух, другие – читая их про себя, т. е. фиксируя их зрительно, третьи – выписывая их.

Можно посоветовать составлять картотеку: записывать на небольшие карточки отдельные слова и выражения, с которыми вы встречаетесь в ходе занятий. Каждое слово или выражение следует заносить на отдельную карточку; с одной стороны карточки пишется иностранное слово с примером, а на обороте его перевод и перевод примера. Это дает вам возможность повторять слова и контролировать, насколько хорошо вы их усвоили.

Закрывая линейкой последовательно русский перевод слова и примера (двигаясь сверху вниз), а затем иностранное слово и пример (двигаясь снизу вверх), вы сможете проконтролировать себя. Если вы чего-либо не запомнили, вам следует вернуться к данному слову (примеру) еще раз.

Примеры заданий для самостоятельной работы

Übung 1. Dekliniert!

1. ein großer Fehler, unser alter Freund, kein guter Mensch;
2. ein neues Gedicht, ihr kleines Kind, kein wichtiges Ereignis;
3. eine ernste Krankheit, meine schwere Aufgabe, keine böse Katze.

Übung 2. Ergänzt die Endungen der Adjektive!

1. für ein gut... Ergebnis 2. mit deinem freundlich... Blick 3. nach einer kurz... Pause 4. an einem kalt... Wintertag 5. eines malerisch... Flußes 6. einen lang... Urlaub 7. durch einen dicht... Wald 8. bei keinem höflich... Menschen 9. ein bunt... Bild 10. mit unserem letzt... Problem 11. wegen eines stark... Windes 12. von einem hilfsbereit... Mädchen 13. über eine interessant... Erzählung 14. aus deinem letzt... Brief 15. um einen klug... Mann 16. mit ihrer klein... Schwester.

Übung 3. Bildet Sätze nach dem Muster!

a) Muster: – Wessen Artikel ist das?
– Eines unbekannten Journalisten.

1. Novelle / ein unbekannter Schriftsteller 2. Buch / eine wenig bekannte Schriftstellerin 3. Film / ein junger Regisseur 4. Rolle / ein unbekannter Schauspieler 5. Meinung / ein neuer Lehrer 6. Koffer / ein ausländischer Tourist 7. Theaterstück / ein moderner Dramatiker 8. Zeugnis / ein begabter Schüler

b) Welche Geburtstagsgeschenke möchtest du bekommen?
Muster: – Möchtest du eine neue Kamera ?
– Nein, ich möchte lieber ein neues Fahrrad.

neu, schick,
interessant, teuer, groß
die Kamera, das Fahrrad, das Buch, das Poster,
der Mantel, der Zeichenblock, der Tennisschläger, der Plattenspieler, der Fotoapparat, der CD-Spieler, das Skateboard

c) Muster: – Ist das deine tolle Idee?
– Nein, das ist ihre tolle Idee.

l. die Idee / toll /dein / ihr 2. das Wörterbuch / deutsch / sein / mein
3. das Auto / neu / Ihr / sein 4. der Bruder /jünger / dein / sein 5. die Schwester / älter / dein /ihr 6. die Sonnenbrille /neu /ihr / sein 7. der r-"Hund / böse / euer / mein 8. der Regenschirm / gelb / dein / Ihr

d) Muster: – Wie findest du meinen neuen Hut?
– Das ist wirklich ein toller Hut!

1. unser letzter Plan / interessant 2. meine hübsche Schwester / attraktiv 3. seine neue Idee / toll 4. ihr kleines Hündchen / sympatisch 5. mein heutiger Vorschlag / ausgezeichnet

Übung 4. Ergänzt die Endungen!

l.Das ist eine interessant... Geschichte. 2. Gestern haben wir einen lang... Brief geschrieben. 3. Sie sucht einen frei... Platz. 4. Wir haben ein groß... Problem. 5. Eine toll... Idee, nicht wahr? 6. Ich möchte ein schön... Geschenk für meine Freundin. 7. Ist das ein interessant... Märchen? 8. Sie hat ein hübsch... Gesicht. 9. Sind Sie mit Ihrem gestrig... Ausflug zufrieden? 10. Es ist kein neu... Film mehr. 11. Er ist ein lustig... Mensch. 12. Solch ein schön... Wetter! 13. Odessa ist eine berühmt... Hafenstadt. 14. Unsere Lehrerin hat einen ausgezeichnet... Geschmack.

Übung 5. Bildet Komparativ – und Superlativformen!

1. alt 2. dunkel 3. kalt 4. mutig 5. kurz 6, schnell 7. stark 8. warm 9. klug 10. jung 11. laut 12. falsch 13. frisch 14 dumm 15. schlecht 16, hart 17. lang 18. gesund 19. hübsch 20, nah 21. hoch 22 groß 23. gut 24. früh 25. viel

Übung 6. Nennt die Adjektive (Adverbien) im Positiv!

Muster: größer – groß

l. am nächsten 2. am liebsten 3. kleiner 4. höher 5. mehr 6. am besten 7. trockner 8. am meisten 9. näher 10. weniger 11. schwächer 12. lieber 13. besser 14. fauler 15. am höchsten

Übung 7. Findet die Adjektive im Komparativ!

Muster: eine junge Dame – Positiv
eine jüngere Dame – Komparativ

l. ein ruhiger Abend 2. ein schöner Tag 3. eine breitere Straße 4. eine bessere Note 5. ein schöneres Erlebnis 6. eine hellere Farbe 7. ein wärmerer Tag 8. ein breiter Kanal 9. ein guter Rat 10. ein hübscher Mann 11. eine ruhigere Stadt 12. ein heller Abend 13. ein hübscheres Mädchen 14. heißer Kaffee 15. heißerer Tee

Übung 8. Ergänzt die Endungen der Adjektive im Superlativ!

1. Der Winter ist die (kalt)... Jahreszeit in Rußland. 2. Das Flugzeug ist das (schnell)... Verkehrsmittel. 3. Der Montblank ist der (hoch)... Berg Europas. 4. Die Lomonossow-Universität ist die (alt) ... in Rußland. 5. Die U-Bahn ist das (bequem) ... Verkehrsmittel in der Großstadt. 6. Februar ist der (kurz) ... Monat im Jahr. 7. Australien ist der (klein) ... Kontinent. 8. Im Juni sind die (kurz) ... Nächte. 9. Die Zugspitze ist der (hoch) ... Gipfel Deutschlands. 10. «Faust» ist das (bedeutend)... Werk von J.W.Goethe.

Übung 9. Wie heißt es im Genitiv?

1. unweit
2. trotz

3. statt (anstatt)
4. während
5. wegen
6. längs

der Wald, mein Haus, unsere Stadt
der Schnee, diese Kälte, meine Kopfschmerzen
der Bruder, jenes Mädchen, beide Freunde
der Unterricht, das Seminar, die Pause
der Wind, das Wetter, die Hitze
jeder Weg, das Feld, die Autobahn

Übung 10. Setzt die eingeklammerten Wörter mit einer Genitiv-Präposition ein!

a) 1. Während ... (die Arbeitswoche) habe ich wenig Freizeit. 2. Während ...(der Unterricht) war es sehr still in der Klasse. 3. Während ... (die Versammlung) hat man lange diskutiert. 4. Während ... (die Sommerferien) ... fahrt man oft ins Ferienlager. 5. Trotz ... (der Regen) fand das Fußballspiel statt. 6.Trotz ... (die Kälte) baute man weiter. 7. Trotz ... (die Schwierigkeiten) wurde die Arbeit beendet. 8. Unweit ... (unser Haus) legt man einen Park an. 9.Unweit... (die Schule) befindet sich die Bushaltestelle. 10. Statt... (der Brief) hat sie eine Postkarte geschickt. 11. Statt ... (die Jacke) will sie einen Mantel kaufen. 12.Wegen ... (unsere Verabredung) werde ich dich morgen anrufen.13.Wegen ... (meine Erkältung) komme ich morgen nicht.

b) 1. Wegen ... (schlechtes Wetter) blieben wir zu Hause. 2. Statt... (der heutige Unterricht) gingen sie ins Museum. 3. Während ... (die letzte Führung) haben die Kinder viel Interessantes erfahren. 4. Unweit ... (unsere alte Wohnung) liegt der Bahnhof. 5. Statt ... (die geplante Reise) machten die Schüler nur einen kurzen Ausflug. 6. Wegen ... (seine schwere Krankheit) besuchte er den Unterricht nicht. 7. Trotz ... (ihre schulfreie Tage) verbrachte sie einige Stunden in der Bibliothek. 8. Trotz ... (seine 80 Jahre) fühlt er sich gut.

Übung 11. Wie heißt es im Dativ?

1. aus, 2. mit, 3. von, 4. zu, 5. nach, 6. bei, 7. seit, 8. außer, 9. entgegen, 10. gegenüber

die Schule, diese Stadt, der Sportklub meine Schwester, der Held, jenes Kind unser Freund, ein Haus, deine Mutter ihr Vater, die Großeltern, der Geburtstag unsere Prüfung, das Kind, ein Monat solches Wetter, seine Freunde, die Firma der Sommer, dieses Jahr, eine Woche ein Hund, die Lehrerin, dieses Bild der Gast, die Mutter, die Schwierigkeiten die Post, der Kreml, das Reisebüro

Übung 12. Ergänzt die Possessivpronomen und Artikel durch die richtigen Endungen!

1. Zu mein... Geburtstag kommt sie nicht. Sie ist leider krank. 2. Nach ein... Monat kam er wieder in seine Heimatstadt zurück. 3. Ich möchte heute Alexander besuchen. Ich kann bei mein... Freund einige Stunden bleiben. 4. Haben Sie den Brief von Ihr... Freunden bekommen? Nein, nur von mein... Kusine. 5. Ich habe meinen Kugelschreiber vergessen. Ich schreibe mit ein... Bleistift. 6. Unser... Haus gegenüber befindet sich die Stadtbibliothek. 7 Wann bist du mit dein... Bericht fertig? 8. Mit ihr... Kugelschreiber kann ich nicht schreiben. 9. Sie kommt schnell aus ihr... Zimmer.

Übung 13. Setzt die eingeklammerten Wörter mit einer Akkusativ-Präposition ein!

a) (durch) 1. Die Ausländer bummeln ... (die Stadt). 2. Viele Busse fahren ... (diese Straße). 3. Wir gingen ... (der Wald). 4. Sie blickten ...(das Fenster).

b) (für) 1. Heute bezahlst du „. (unser Mittagessen). 2. Meine Freundin kommt ... (eine Woche). 3. Hast du viel ... (dein Kleid) bezahlt?

c) (ohne) 1.... (du) gehe ich ins Konzert nicht. 2. Ich esse heute ... (großer Appetit). 3. Ich esse Fleisch und Fisch... (das Brot).

d) (um) 1.... (der Tisch) stehen Stühle. 2.... (das Gebäude) herum wachsen viele Bäume. 3.... (12.00 Uhr) ist der Deutschunterricht zu Ende.

e) (bis) 1.... (15.00 Uhr) bin ich im Stadion. 2. Wir fahren ... (Odessa), dann steigen wir um. 3. Wir bleiben hier... (September).

f) (gegen) 1. Alle progressiven Menschen kämpfen ... (der Krieg). 2. Die Medizin ist ... (das Rauchen). 3. Ich habe nichts ... (dein Vorschlag).

g) (entlang) 1. Das Auto fuhr langsam (die Straße).... 2. Wir gingen (der Fluß)....

Übung 14. Setzt die fehlenden Präpositionen ein!

1.... wen hast du dieses Geschenk gekauft? – ... meine Mutter. 2. Sie macht diese Arbeit... besondere Freude. 3. Wieviel hast du ... deinen neuen Fernseher bezahlt? 4. Geht ihr ... uns spazieren? 5.... dieses Schulgebäude (herum) gibt es einen schönen Garten.6. Bist du ... oder ... unseren Plan? 7.... wieviel Uhr beginnt der Unterricht in der Schule? 8.... jene Straßen fahren nur wenige Autos. 9. Dieser Blumenstrauß ist ... Sie. 10. Unser Weg führte zuerst ... den Wald und dann ... die Wiese. 11. Diese Lehrbücher sind ... die Schüler unserer Schule. 12. Ich kann die Novelle ... Wörterbuch lesen. 13. Gehen Sie ... die Ecke. Dort ist die Haltestelle. 14. ... einen Monat bleiben wir noch da. 15. Gib mir bitte deinen Taschenrechner ... ein paar Minuten! 16. ... das Dorf liegen weite Felder. 17. ... wen hast du dieses Buch gebracht? 18. Am Abend gingen wir gewöhnlich den Ufer ... . 19. Die Winterferien dauern ... Mitte Januar.

Übung 15. in, an oder auf?

l (auf dem / am) Ufer 2. (in /auf) der Fabrik 3. (im / auf dem) Stadion 4. (auf dem / am) Fenster 5. (im / am) Park 6. (auf dem / im) Stuhl 7. (an / auf) der Haltestelle 8. (im / auf dem) Sessel 9. (im / auf dem) Werk 10. (auf / an) der Küste 11. (auf dem / im) Berg 12. (am / im) Abend 13. (auf dem / im) Hügel 14. (im / auf dem) Bahnsteig 15. (im / am) Waldrand 16. (am / im) Büro

Übung 16. Setzt den Artikel ein!

1. In ... Tasche suchen – in ... Tasche legen 2. zwischen ... Büchern liegen – zwischen ... Bücher legen 3. unter ... Bank stellen – unter ... Bank finden 4. an ... Tafel stehen – an ... Tafel schreiben 5. auf ... Sportplatz gehen – auf... Sportplatz spielen 6. vor ... Schrank stehen – vor ... Schrank stellen 7. in ... Sessel sitzen – sich in ...Sessel setzen

Übung 17. Übt zu zweit nach dem Muster!

a) Muster: das Kino

- Warst du gestern Im Kino?

- Nein, ich gehe morgen ins Kino.

1. das Theater 2. das Konzert 3. das Museum 4. der Zoo 5. der Zirkus 6. die Disco 7. die Bibliothek

b) Muster: – Gehst du mit ins Kino!

– Nein, ich war gestern im Kino.

c) Muster: – der Wecker / auf /der Nachttisch / das Fensterbrett

- Wo ist der Wecker?

- Auf dem Nachttisch.

- Da ist er nicht!

- Dann ist er auf dem Fensterbrett.

1. das Parfüm / in /das Badezimmer /das Schlafzimmer 2. der Kamm / in /die Kommode / die Tasche 3. das Buch / auf / der Stuhl / das Bett 4. der Brief / in / die Tasche / die Schublade 5. das Foto / in / das Fotoalbum / das Buch 6. Blumen / auf / der Tisch / die Kommode

d) Muster : – Steht der Tisch an der Tür? (an, das Fenster)

– Nein, er steht nicht an der Tür. Ich habe ihn ans Fenster gestellt.

1. Steht das Telefon neben dem Radio? (auf, der Nachttisch) 2. Steht der Fernseher am Fenster? (an, die Wand) 3. Steht der Schrank neben dem Tisch? (zwischen, die Couch, der Tisch) 4. Steht der Sessel neben dem tisch? (vor, der Fernseher) 5. Steht die Vase auf dem Schrank? (auf, das Regal) 6. Stehen die Bücher auf dem Regal? (in, der Bücherschrank)

e) Muster: – Liegt die Decke auf dem Stuhl? (auf, die Couch)

- Nein, sie liegt nicht auf dem Stuhl. Ich habe sie auf die Couch gelegt.

1. Liegt der Teppich neben der Schrankwand? (vor, das Bett) 2. Liegt die Butter auf dem Tisch? (in, der Kühlschrank) 3. Liegt die Mappe neben dem Telefon? (in, die Schublade) 4. Liegen deine Papiere im Schrank? (in, die Aktentasche)

Übung 18. Setzt die richtige Präposition und die eingeklammerten Substantive im Dativ oder Akkusativ ein!

l. Das Buch liegt ... (der Tisch). 2. Die Schüler stehen ... (die Klasse). 3.... (die Schüler) steht der Lehrer. 4. Lege das Buch ... (der Tisch)! 5. Jeder setzt sich ... (sein Stuhl). 6. Hänge das Bild ... (das Bett)! 7. Der Journalist arbeitet ...(die Redaktion). 8. Stelle dein Fahrrad ... (die Mauer)! 9. Die Schüler stehen ... (ihre Plätze). 10. Hast du einen Brief ... (die Redaktion) geschrieben? 11. Stell bitte die Suppe ... (der Tisch)! 12. Meine Schwester steht lange ... (der Spiegel).

Тема 3. Времена глагола в действительном залоге

Форма самостоятельной работы: Работа с основной, дополнительной и справочной литературой, подготовка к тестированию.

Форма контроля: тест.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Изучите следующий справочный материал по образованию и употреблению временных форм глагола (Zeitformen der Verben):

В немецком языке имеется шесть временных форм. Две простых: Präsens, Präteritum, и четыре сложных: Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I, Futurum II.

В немецком языке временные форы указывают не только на момент совершения действия в настоящем, прошедшем или будущем (абсолютное употребление), но и на порядок осуществления этих действий по отношению друг к другу: одновременность их протекания или предшествование одного действия к другому (относительное употребление).

Образование Präsens

Формы Präsens слабых и сильных глаголов образуются от основы глагола с помощью личных окончаний. Личные окончания в Präsens:

Лицо	Единственное число	Множественное число
1	-e	-(e)n
2	-(e)st	-(e)t
3	-(e)t	-(e)n

Глаголы с основой на d, t, n, m (chn, gn, dn, dm, tm) имеют перед окончанием -st, -t гласную -e.

du arbeitest	*findest*	*begegnest*	*widmest*
er arbeitet	*findet*	*begegnet*	*widmet*
ihr arbeitet	*findet*	*begegnet*	*widmet*

У глаголов с основой на s, ß, z, tz, x, во 2 лице ед.ч. выпадает -s в личном окончании:

du reist, grüßt, übersetzt.

Если инфинитив глагола оканчивается на -eln, основа глагола теряет в 1 лице ед.ч. -e:

lächeln – ich lächle, klingeln – ich klingle.

Сильные глаголы с корневой гласной -e (кроме: bewegen, gehen, heben, genesen, stehen, weben) изменяют во 2 и 3 лице ед.ч. Präsens -e на -i:

ich spreche lese	*wir lesen sprechen*
du sprichst liest	*ihr lest sprecht*
er spricht liest	*sie lesen sprechen*

Примечание. Глагол erlöschen изменяет корневую гласную на -i: das Licht erlischt.

Сильные глаголы с корневыми гласными a, au, o (кроме schaffen и kommen) во 2 и 3 лице ед.ч. получают умлаут.

ich fahre, laufe	*wir fahren, laufen*
du fährst, läufst	*ihr fahrt, lauft*
er fährt, läuft	*sie fahren, laufen*

Сильные глаголы, основа которых заканчивается на -t и изменяется корневая гласная, в 3 лице ед.ч. не имеют окончания.

ich halte	*wir halten*
du hältst	*ihr haltet*
er hält	*sie halten*

Отделяемые приставки в Präsens и Präteritum отделяются и становятся в конце предложения. Неотделяемые приставки (be-, ge-, er-, ver-, ent-, emp-, miß-, zer-) не отделяются, и на них не падает ударение.

Die Schüler stehen am Anfang der Stunde auf.

Der Junge liest das Gedicht von Heine vor.

Возвратные глаголы спрягаются следующим образом:

ich wasche mich	*wir waschen uns*
du wäschst dich	*ihr wascht euch*
er wäscht sich	*sie waschen sich*

Неправильные глаголы haben, sein, werden спрягаются следующим образом:

ich habe	*bin*	*werde*
du hast	*bist*	*wirst*
er hat	*ist*	*wird*
wir haben	*sind*	*werden*
ihr habt	*seid*	*werdet*
sie haben	*sind*	*werden*

Претерито-презентные глаголы спрягаются в Präsens следующим образом:

ich kann	darf	soll	muß	mag	will	weiß
du kannst	darfst	sollst	mußt	magst	willst	weißt
er kann	darf	soll	muß	mag	will	weiß
wir können	dürfen	sollen	müssen	mögen	wollen	wissen
ihr könnt	dürft	sollt	müßt	mögt	wollt	wißt
sie können	dürfen	sollen	müssen	mögen	wollen	wissen

Употребление Präsens:

Präsens служит для выражения:

1. Действия, которое совпадает с моментом речи (в узком смысле):

Der Lehrer erzählt über die Bedeutung des Präsens.

2. Повторяющегося действия и действия, которое происходит в неопределенный промежуток времени (в широком смысле):

Sie arbeitet als Bibliothekarin; Im Winter schneit es oft.

3. Действия, которые имеют общий характер:

Die Woche hat sieben Tage. Die Linde ist ein Baum. Die Erde dreht sich um die Sonne.

4. Действия в ближайшем будущем:

Morgen fahren wir nach Leningrad.

Bald beginnen unsere Ferien.

5. Действия в прошедшем времени для повышения оживленности речи:

«Vor seinem Löwengarten,
Das Kampfspiel zu erwarten,
Saß König Franz...
Und wie er **winkt** mit dem Finger,
Auf tut sich der weite Zwinger,
Und hinein mit bedächtigem Schritt
Ein Löwe **tritt**...» (Fr. Schiller)

6. В приказе:

Du stehst auf!

Du gehst an die Tafel!

Образование Präteritum

Präteritum слабых и сильных глаголов образуется от основы Präteritum с помощью личных окончаний. Во 2 и 3 лице ед.ч. личное окончание отсутствует.

Лицо	Единственное число	Множественное число
1	–	-(e)n
2	-(e)st	-(e)t
3	–	-(e)n

Слабые и сильные глаголы образуют Präteritum различными способами.

Слабые глаголы с основой на d, t, n, m (chn, gn, fn, dn, dm, tm) имеют перед суффиксом -te гласную e.

ich arbeitete *wir arbeiteten*
du arbeitetest *ihr arbeitetet*
er arbeitete *sie arbeiteten*

Präteritum сильных глаголов образуется с помощью чередования гласных и личных окончаний.

ich schrieb *wir schrieben*
du schriebst *ihr schriebt*
er schrieb *sie schrieben*

Сильные глаголы с основой на d, t имеют перед окончанием гласную -e. Они могут иметь ее также перед окончанием -st. Сильные глаголы на s, ß имеют перед окончанием гласную -e.

ich fand	las	saß
du fandest	lasest	saßest
er fand	las	saß
wir fanden	lasen	saßen
ihr fandet	last	saßt
sie fanden	lasen	saßen

Слабые глаголы, которые принадлежат к особым группам, изменяют в Präteritum корневую гласную e на a.

nennen – nannte
rennen – rannte
kennen – kannte
brennen – brannte
wenden – wandte, wendete
senden – sandte, sendete

Модальные глаголы образуют Präteritum также как и слабые глаголы. Модальные глаголы müssen, dürfen, können, mögen теряют в Präteritum умлаут в корне:

ich mußte, durfte, konnte, mochte.

Употребление Präteritum

Präteritum выражает прошедшее время и употребляется в повествовании и описании.

Es war vor über 280 Jahren, als Peter I. gleich nach dem Siege über die Schweden den Grundstein zur neuen Stadt legte.

Am rechten Ufer des Flusses wurde die Peter-Pauls-Festung gebaut, die die Stadt vor Feinden beschützen sollte. Peter I. maß

eine sehr große Bedeutung der neuen Stadt bei.

Образование Perfekt

Perfekt образуется от Präsens вспомогательного глагола haben или sein и Partizip II основного глагола. Первая часть указывает на лицо, число и наклонение, вторая часть всегда неизменяемая и стоит на последнем месте в предложении.

С вспомогательным глаголом haben спрягаются:

1. Все переходные глаголы:

Die Mutter hat einen Brief bekommen.

Ich habe dieses Buch gelesen.

2. Возвратные глаголы:

Ich habe mich zur Stunde verspätet.

3. Безличные глаголы:

Es hat gestern geschneit.

4. Модальные глаголы:

Er hat es gewollt.

Если модальный глагол употребляется в предложении с инфинитивом основного глагола, то употребляется старая форма причастия II, которая совпадает с инфинитивом:

Er hat es gewollt.

Er hat es nicht machen wollen.

Wir haben dich nicht besuchen können.

Wir haben dich nicht beleidigen wollen.

5. Многие переходные глаголы, которые указывают на длительность действия или состояния:

Die Mutter hat am Fenster gesessen. Wir haben viel getanzt.

С вспомогательным глаголом sein спрягаются:

1. Все непереходные, которые обозначают смену места:

Der Vater ist nach Moskau gefahren. Du bist sehr schnell gelaufen.

2. Все непереходные, которые обозначают смену состояния:

Wir sind heute früh erwacht. Das Kind ist eingeschlafen.

3. Глаголы: sein, bleiben, werden, geschehen, folgen, begegnen, gelingen, mißlingen, passieren.

Was ist passiert?

Der Junge ist heute zu Hause geblieben.

Sie ist draußen gewesen.

Употребление Perfekt

Perfekt выражает прошедшее время. Perfekt употребляется:

1. В разговоре и в коротких сообщениях.

Hast du den Text übersetzt?

– Nein, ich habe die Übung geschrieben.

2. При подчеркивании действия в контексте, часто в начале, в середине или в конце повествования. Например:

*In unserer Schule **hat** sich eine kleine Touristengruppe gebildet, die gemeinsam unsere nähere Heimat durchstreifen und kennenlernen möchte. So wurde der Arendsee an der Altmarkt als Ziel unserer ersten Wochenendfahrt ausersehen.*

3. Для выражения действия в прошлом, которое продолжается в настоящем. Глагол, обозначающий это другое действие, стоит в Präsens.

Ich habe das Gedicht auswendig gelernt und kann es jetzt rezitieren.

4. События в будущем:

Morgen habe ich zu dieser Zeit schon die Prüfung bestanden.

Если в будущем совершаются два события, то через Perfekt обозначается происходящее сначала, а следующее за ним действие обозначается через Präsens:

Wenn ich das Institut beendet habe, arbeite ich als Lehrerin.

Образование Plusquamperfekt

Plusquamperfekt образуется от Präteritum вспомогательных глаголов **haben** или **sein** и Partizip II основного глагола. Условия употребления вспомогательных глаголов в Plusquamperfekt соответствуют условиям их употребления в Perfekt:

Ich hatte gearbeitet. Er war fortgefahren.

Употребление Plusquamperfekt

Plusquamperfekt имеет преимущественно относительное временное значение. Он используется для выражения предшествования в прошлом:

Nachdem der Lehrer den Text gelesen hatte, erzählten wir ihn nach. Ich hatte eine Puppe gekauft und schenkte sie meiner Nichte.

Образование Futurum I и II

Futurum I образуется от Präsens вспомогательного глагола **werden** и инфинитива основного глагола. Инфинитив стоит в конце предложения:

ich werde arbeiten
du wirst arbeiten
er wird arbeiten
wir werden arbeiten
ihr werdet arbeiten
sie werden arbeiten

Futurum II образуется от вспомогательного глагола в Präsens и инфинитива II основного глагола:

Ich werde gearbeitet haben. In zwei Stunden wird der Zug in Moskau angekommen sein.

Употребление Futurum I и II

1. Futurum I обозначает предшествование в будущем:

Ich werde mir diesen Film ansehen.

2. Futurum I выражает приказ:

Jetzt wirst du das Zimmer in Ordnung bringen.

3. Futurum I и II употребляется часто в модальном значении для выражения предположения. При этом изменяется его временное значение. Futurum I выражает предположение в настоящем времени. Futurum II выражает предположение в прошедшем времени. При этом в предложении часто стоит модальное слово wohl, например:

Er wird wohl krank sein.

Gestern abend wirst du wohl zu Hause gewesen sein.

Futurum II обозначает также событие в будущем, которое происходит до другого события в будущем. Futurum II обозначает предшествование в будущем:

Wenn ich die Prüfungen abgelegt haben werde, werde ich ans Meer fahren.

Примеры заданий для самостоятельной работы

Из предложенных вариантов выберите правильный.

1. Heute ist Sonntag. Warum....du das Haus so früh?
a. verlässt b. verlasst c. verlasse d. verlassen

2. Er.... bestimmt wieder seinen Studentenausweis.
a. vergesse b. vergesst c. vergisst d. vergessen

3. Aber warum....Sie nicht Platz, Kurt?
a. nehme b. nehmt c. nehmen d. nimmst

4. Mein Freund....uns morgen zu Besuch ein.
a. lädet b. lädst c. lädt d. lade

5. Dieses Fach....dem Studenten schwer.
a. fallen b. falle c. fällt d. fallt

6. Wann ... es im Dezember dunkel?
a. werdet b. wird c. wurdet d. wirst

7. Du bist so traurig. Ist etwas passiert, was ich nicht .. ..
a. wisse b. weiβe c. weiβ d. kenne

8. Sagen Sie bitte, wo der Bus Nummer 28...?
a.hält b.halt c.haltet d.hältet
9. Warum ... du so lange? Es ist schon 10 Uhr.
a. schlafst b. schlafest c. schliefest d. schläfst

10. ... ihr wissenschaftliche Zeitschriften?
a. Lest b. Liest c. Laset d. Leset

11. … du in Deutschland einmal gewesen?
a. Habst b. Hast c. Seiest d. Bist

12. Heute früh … mich der Wecker um 7 Uhr ….
a. ist … aufgeweckt b. habe … aufgeweckt c. bin … geweckt d. hat … geweckt

13. Ich … meinem Pass ….
a. habe … verlieren b. bin … verloren c. habe … verloren d. bin … verliert

14. Gestern Abend … ich sehr spät ….
a. habe … eingeschlafen b. habe … eingeschliefen c. bin … eingeschlafen d. bin … einschliefen

15. Wo … die Konferenz …?
a. ist … stattgefunden b. hat … stattfindet c. ist … stattfand d. hat … stattgefunden

16. In Mathematik … ich ….
a. habe … durchfielen b. habe … durchfallen c. bin … durchfallen d. bin … durchgefallen

17. Sag bitte, … du die Prüfung …?
a. hast … bestanden b. bist … bestanden c. hast … gebestanden d. bist … gebestanden

18. Wann … diese Stadt …?
a. ist … entgestanden b. hat … entstanden c. hat … geentstanden d. ist … entstanden

19. …Sie alle Versuche …?

a. Habt … geanalysiert b. Sind … analysiert c. Haben … analysiert d. Sind … geanalysiert

20. Wir … während unserer Reise viel Neues… .
a. sind ergefahren b. haben ergefahren c. sind erfahren d. haben erfahren
21. Der Lektor begann das neue Thema zu erzählen.
a. Präsens b. Perfekt c. Imperfekt

22. Anna und Gisela werden ihre Winterferien in Stuttgart verbringen.
a. Präsens b. Imperfekt c. Futurum

23. Als Mozart 6 Jahre alt war, gab er schon Klavierkonzerte.
a. Imperfekt b. Präsens c. Futurum

24. Meine Schwester hat im vorigen Jahr das Gymnasium beendet.
a. Perfekt b. Imperfekt c. Präsens

25. In Deutschland gehen die Kinder in die Schulen, Gymnasien oder Lyzeen nicht immer am ersten September. In jedem Bundesland beginnt das Schuljahr verschieden.
a. Perfekt b. Futurum c. Präsens

26. Ich habe zwei Wochen im Juli an der Ostsee verbracht.
a. Perfekt b. Futurum c. Imperfekt

27 Erich will in den nächsten Ferien nach Italien —dieses Land interessiert ihn sehr.
a. Futurum b. Präsens c. Imperfekt

28. Nachdem er aus dem Ausland gekommen war, erzählte er viel Interessantes über seine Reise.
a. Plusquamperfekt + Perfekt b. Perfekt + Präsens c. Plusquamperfekt + Imperfekt

29. Berlin wurde zur Hauptstadt des wiedervereinigten Deutschland.
a. Imperfekt Aktiv b. Imperfekt Passiv c. Präsens Passiv

30. Morgen werden wir Kölner Dom, ein Meisterwerk gotischer Architektur besuchen.
a. Futurum Aktiv b. Präsens Passiv c. Präsens Aktiv

Тема 4. Университет

Форма самостоятельной работы: работа с основной, дополнительной и справочной литературой, подготовка доклада.

Форма контроля: доклад.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОБУЧЕНИЮ УСТНОЙ РЕЧИ

Памятка студенту

1. Составьте список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.
2. Составьте тезисы для беседы или устного сообщения в заданной ситуации общения.
3. Составьте тезисы, подберите письменную информацию на карточках, фактический и цифровой материал для устного сообщения по определенной теме и проблеме, его программе или плану.
4. Подготовьте на основе письменных заметок (конспекта) устное выступление для тематической или проблемной дискуссии, пресс-конференции или других форм группового общения и обучения.
5. Подготовьте сообщение по предварительно подготовленному конспекту, используйте различную письменную наглядность (записи на доске, кодограммы, таблицы).
6. Подготовьте устное сообщение, используйте печатные и письменные материалы, соответствующие теме или проблеме.
7. Подготовьте и сделайте устное сообщение (реферат) по записям, конспектам тематических, проблемных, обзорных письменных материалов.

Примеры заданий для самостоятельной работы

Lesen Sie den Text:

Arbeitstag eines Studenten

Pawel ist Student der Brester technichen Universität. Er studiert an der Baufakultät. Die Studenten dieser Fakultät haben viele schwierige Studienfächer.

Das Studium und die selbständige Arbeit nehmen sehr viel Zeit in Anspruch. Doch Pawel ist der Meinung: Für Sport und Erholung muß auch noch Zeit bleiben». Um alles rechtzeitig zu erfüllen, arbeitet Pawel nach einem Plan.

Pawels Arbeitstag beginnt früh. Er steht um 7 Uhr auf. Gewöhnlich weckt ihn seine Mutter oder sein Wecker, aber manchmal erwacht er von selbst.Schnell lüftet er das Zimmer und macht sein Bett. Er macht Morgengymnastik und geht dann duschen. Im Bad wäscht er sich mit kaltem Wasser, putzt sich die Zähne,

rasiert sich und kämmt sich. Er kleidet sich an. Um halb acht frühstückt er zusammen mit allen Familienmitgliedern. Gewöhnlich trinkt er eine Tasse Kaffee mit Milch, Kakao oder Tee und ißt belegte Brötchen mit Wurst,Schinken Käse. Danach geht er in die Universität zu Fuß, da er nicht weit von seiner Universität wohnt. Manchmal nimmt er den Bus und ist schon in 5 Minuten an Ort und Stelle. Aber er fährt nicht gern mit dem Bus, denn er ist immer voll.

Der Unterricht beginnt um halb 9. Jeden Tag hat Pawel 3 Doppelstunden.Die Studenten hören Vorlesungen, haben Seminare und praktische Übungen im Labor.

Nach dem Unterricht gehen fast alle Studenten in die Mensa. Dort essen sie zu Mittag. Nach einer Erholungspause arbeitet Pawel im Lesesaal der Universitätsbibliothek. Hier sind alle Bücher zur Hand. Er bereitet sich auf die nächsten Seminare vor und liest auch zusätliche Fachliteratur. Ihn interessieren vor allem die neuesten Fachzeitschriften in Mathematik und Physik. Aber Pawels große Liebe ist Physik. Er arbeitet schon an einem wissenschaftlichen Thema und will an der Studentenkonferenz teilnehmen. Dort besprechen die Studenten verschiedene Probleme ihrer Fachgebiete, sie halten Vorträge und Referate.

Als Ausgleich für sein anstrengendes Studium trainiert Pawel dreimal in der Woche Boxen. Das ist seine Lieblingssportart.

Um 20 Uhr ißt Pawel das Abendbrot. Nach dem Abendbrot hat Pawel noch Zeit. Er ruht sich gemütlich vor dem Fernseher aus. Manchmal schaltet er eine Stereo-Anlage ein und hört seine Lieblingslieder. Manchmal geht er zur Studentendisko. Oft kommen seine Freunde zu ihm, denn er hat sein eigenes Zimmer. Dort sind sie immer ungestört, können Musik hören und sich unterhalten.

Um 23 Uhr geht Pawel gewöhnlich zu Bett. Man muß zeitig zu Bett gehen, denn morgen beginnt ein neuer Arbeitstag.

2. Ergänzen Sie die Sätze mit den passenden Wörtern aus dem Wortschatz:

1) Die Studenten unserer Fakultät studieren viele ... .

2) Mein Freund interessiert sich für die ... Zeitschriften in Mathematik und Physik.

3) Ich gehe in die Universität ... .

4) Er nimmt den Bus und ... in 5 Minuten ... .

5) In der Mensa ... die Studenten ... .

6) In der Bibliothek ... alle Bücher ... .

7) Während der Studentenkonferenz besprechen die Studenten ..., halten ..., ...

8) Der Unterricht ... um halb 9.

9) Das Studium und die selbständige Arbeit ... viel Zeit ... .

3. Merken Sie sich folgende Wörter und Wortverbindungen:

1. der Bürger (-)	гражданин
2. das Recht (-e)	право
3. die Bildung (-en)	образование
4. die Verfassung (-en)	конституция
5. kostenlos	бесплатный
6. erhalten (ie, a)	получать сохранять
7. leistungsstark	хорошо успевающий
8. die Prüfungen ablegen (te, t)	сдавать экзамены
9. das Direktstudium (-studien)	дневное обучение
10. das Fernstudium	заочное обучение
11. bestimmt	определенный
12. den Abschluß bilden (te, t)	завершать
13. Notizen machen (te,t)	записывать, конспектировать
14. den Lehrstoff erarbeiten (te, t)	прорабатывать учебный материал
15. Vorlesungen halten (ie, a)	читать лекции
16. erfahren (u, a)	опытный
17. gründen (te, t)	основывать
18. das Bauwesen (-)	строительное дело
19. umbenennen (a, a)	переименовывать
20. die Wasserversorgung (-en)	водоснабжение
21. der Industrie- und Gesellschaftsbau	промышленное и гражданское строительство
22. die Fachrichtung (-en)	специальность
23. das Erzeugnis (-se)	изделие
24. die Tätigkeit (-en)	деятельность
25. der Markt (-"e)	рынок
26. die Ware (-n)	товар
27. das Werkzeug (-e)	инструмент
28. die Werkzeugmaschine (-n)	металлорежущий станок
29. die Rechenmaschine (-n)	электронно-вычислительная машина
30. das Netz (-e)	сеть
31. der Lehrstuhl (-stühle)	кафедра
32. die Rechentechnik	вычислительная техника
33. die angewandte Mathematik	прикладная математика
34. die Festigkeitslehre	теория сопротивления материалов
35. der Hörsaal (-säle)	аудитория
36. der Seminarraum (-räume)	аудитория для практических занятий
37. eingerichtet	оборудованный
38. j-m zur Verfügung stehen	находиться в чьем-либо распоряжении
39. die Werkstätte (-n)	мастерская

40. die Ausrüstung (-en)	оснащение, оборудование
41. entsprechen (a, o)	отвечать, соответствовать
42. die Anstalt (-en)	учреждение, заведение
43. die Aula (-s)	актовый зал
44. der Erfrischungsraum (-"e)	буфет, кафетерий
45. reichhaltig	богатый, содержательный
46. der Bestand (-e)	запас, фонд
47. der Band (die Bände)	том
48. die Lehrkraft(-kräfte)	педагог, преподаватель
49. die Heranbildung (-en)	обучение, подготовка,
50. die Erziehung (-en)	воспитание
51. der Fachman(die Fachleute)	специалист
52. verfügen über (Akk.) (te,t)	располагать чем-либо
53. bequem	удобный
54. die Mensa	столовая
55. die Freizeitgestaltung	мероприятия по проведению свободного времени
56. die Sportbetätigung	спортивная деятельность
57. die Erholung (-en)	отдых
58. die Möglichkeit (-en)	возможность

4. Beachten Sie die Aussprache folgender Wörter und Wortverbindungen:

das Frühjahrssemester, die Fakultät für Wasserversorgung und Hydromelioration, die Produktion der Bauerzeugnisse und Konstruktionen, kommerzielle Tätigkeit auf dem Güter- und Dienstleistungsmarkt, die Rechenmaschinen, Systeme, Komplexe und Netze, der Lehrstuhl für Physik, Chemie, höhere Mathematik, Festigkeitslehre, die Kanzlei, die Buchhalterei.

5. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut. Informieren Sie sich über die Geschichte der Brester technischen Universität.

Unsere Universität

Die Bürger der Republik Belarus haben das Recht auf Bildung. Dieses Recht garantiert ihnen die Verfassung der Republik. In unserer Republik gibt es sowohl staatliche, als auch nichtstaatliche Universitäten und Hochschulen. Die nicht- staatlichen Hochschulen arbeiten auf der kommerziellen Grundlage. Früher war das Studium an den staatlichen Hochschulen kostenlos. Zur Zeit müssen viele Studenten für ihr Studium zahlen.

An den Hochschulen gibt es Direkt-, Abend- und Fernstudium. Das Direktstudium dauert an den Hochschulen 5 Jahre,Abend- und Fernstudenten studieren 6 Jahre. In jedem Studienjahr legen die Studenten nach dem Herbst-

und Frühjahrssemester Prüfungen für bestimmte Fächer ab. Die Diplomarbeit bildet den Abschluß des Studiums.

An den Hochschulen gibt es verschiedene Studienformen: Vorlesungen, Seminare, Praktika, Konsultationen. Die Studenten hören Vorlesungen und machen Notizen. Im Selbststudium erarbeiten sie den Lehrstoff und bereiten sich auf Seminare vor. Die Vorlesungen halten erfahrene Lektoren.

Ich studiere an der Brester staatlichen technischen Universität. Unsere Universität wurde am 1. April 1966 gegründet und hieß früher die Hochschule für Bauwesen. Im Jahre 1989 wurde unsere Hochschule in die polytechnische Hochschule umbenannt. Seit dem 1. Juni 2000 heißt unsere Hochschule die Brester technische Universität.

Zur Zeit hat unsere Hochschule folgende Fakultäten: Baufakultät, Fakultät für Wasserversorgung und Hydromelioration, elektronisch- mechanische Fakultät, ökonomische Fakultät, Fakultät für Fernstudium.

Unsere Universität bildet junge Fachleute in folgenden Fachrichtungen heran: Industrie- und Gesellschaftsbau, Produktion der Bauerzeugnisse und Konstruktionen, Architektur, kommerzielle Tätigkeit auf dem Güter- und Dienstleistungsmarkt, Wasserversorgung und Kanalisation, Hydromelioration, Marketing, Buchführung, Analyse und Buchprüfung, Finanzen und Kredit, Weltwirtschaft und internationale Wirtschaftsbeziehungen, Ausnutzung der Transportmittel, Technologie des Maschinenbaus, Werkzeugmaschinen und Werkzeuge, Automatisierung der technologischen Prozesse in der Maschinenbauproduktion, Rechenmaschinen, Systeme, Komplexe und Netze.

An unserer Universität gibt es viele Lehrstühle: Lehrstuhl für Physik, Chemie, höhere Mathematik, darstellende Geometrie, Festigkeitslehre, Rechentechnik und angewandte Mathematik, Technologie der Bauproduktion und Baustoffkunde, Baukonstruktionen, Elektronik und Elektrotechnik, Management und Marketing, Wirtschaftsbeziehungen und Investitionen, Weltwirtschaftstheorie, Buchführung, Analyse und Buchprüfung u.a.

Die technische Universität hat viele Hörsäle, Seminarräume. Den Studenten stehen Laboratorien und Werkstätten zur Verfügung.

Unsere Universität besteht aus fünf Gebäuden. Das Hauptgebäude ist ein vierstöckiges Haus. Im Erdgeschoß befinden sich die Garderobe, der Sportsaal, die Bibliothek, der Lesesaal.Im ersten Stock gibt es folgende Anstalten: das Rektorat, die Lehrabteilung, die Kanzlei, die Buchhalterei, die Kaderabteilung, die Aula.

Die Brester technische Universität hat eine reichhaltige Bibliothek, deren Buchbestand etwa 400000 Bände der Literatur aus verschiedenen Gebieten der Wissenschaft und Technik zählt. Täglich besuchen die Bibliothek viele Studenten und Lehrkräfte.

Für Sport stehen den Studenten einige Sporthallen, Sportplätze und einen Sportklub zur Verfügung.

Nicht weit von der Universität befinden sich 4 Studentenheime. Die Studenten haben alle Möglichkeiten für Studium, Sportbetätigung, Erholung.

6. Bestimmen Sie die Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive:

Muster: Das Lehrfach (lehren, das Fach)

die Wasserversorgung, die Fachrichtung, das Direktstudium, das Fernstudium, der Lehrstoff, die Freizeitgestaltung, die Sportbetätigung, die Festigkeitslehre, die Rechentechnik, der Lehrstuhl, der Erfrischungsraum, der Hörsaal, der Seminarraum, die Lehrabteilung, die Werkzeugmaschine, der Buchbestand, die Lehrkraft.

7. Nennen Sie die Verben,von denen folgende Substantive gebildet sind. Übersetzen Sie sie ins Russische:

die Bildung, die Prüfung, die Versorgung, die Richtung, das Erzeugnis, die Produktion, die Tätigkeit, die Verfügung, die Ausrüstung, die Wissenschaft, die Anforderung, die Festigkeit, die Gestaltung, die Heranbildung. die Erziehung.

8. Finden Sie im Text folgende Wörter und Wortverbindungen:

право на образование, хорошо успевающие студенты, бесплатный, сдавать экзамены по определенным предметам, слушать лекции, прорабатывать учебный материал, читать лекции, промышленное и гражданское строительство, строительный институт, коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг, металлорежущие станки и инструменты, находиться в чьем-либо распоряжении, кафедра вычислительной техники и прикладной математики, на первом этаже, на втором этаже, учебная часть, возможность для учебы, занятий спортом и отдыха, всесторонне развитые специалисты.

9. Ergänzen Sie die Sätze mit den Wörtern aus dem Text:

1) Die Bürger der Republik Belarus haben... .

2) Das Direktstudium ... 5 Jahre.

3) Im jedem Studienjahr legen die Studenten nach dem ... Prüfungen für bestimmte Fächer ab.

4) ... erarbeiten die Studenten den Lehrstoff.

5) Unsere Universität ... am 1. April 1966 ... und ... früher die Hochschule für Bauwesen.

6) Seit dem 1. Juni 2000 heißt die polytechnische Hochschule... .

7) Unsere Universität hat folgende Fakultäten: .... .

8) Unsere Universität bildet junge Fachleute in folgenden Fachrichtungen heran: ...

9) Im Erdgeschoß befinden sich die Garderobe, ...

10) Unsere Universität ... über einige Sporthallen, Sportplätze und einen Sportklub.

11) Im ersten Stock liegen folgende Anstalten: .... .

12) Die Studenten haben alle Möglichkeiten für Studium ... .

10. Bilden Sie Sätze aus folgenden Wörtern:

– der Abschluß, die Diplomarbeit, bilden, das Studium;

– sich vorbereiten, die Studenten, auf, das Selbststudium, das Seminar, in;

– die Studenten, modern, die Laboratorien, eingerichtet, die Werkstätten, zur Verfügung stehen;

– die Universität, nicht weit, sich befinden, 4 Studentenheime;

– entsprechen, die Ausrüstug, die Laboratorien, alle Anforderungen, die Wissenschaft, modern, die Technik;

– die Vorlesungen, erfahren, die Lektoren, halten;

– die Universität, das Gebäude, unser, bestehen, aus, vier.

11. Erzählen Sie anhand des Planes über Ihre Universität:

Geschichte der Universität	die Gründung, die Umbenennung
Aufbau der Universität	Lehrgebäude, Fakultäten, Fachrichtungen, Anzahl der Studenten
Organisation des Studiums	Semester, Vorlesungen, Seminare, praktische Übungen, Laborübungen, Praktika
Lehrkörper der Universität	Professoren, Dozenten, Hochschullehrer, wissenschaftliche Mitarbeiter
Studienbedingungen	Kabinette, Labors, Hörsäle, Unterrichtsräume, Bibliothek, Lesesaal, Sportsäle, Stadion
Lebensbedingungen	Wohnheim, Mensa, Studentenklub, Sportklub

12. Lesen Sie folgenden Text und informieren Sie sich über das Studium an den Hochschulen der BRD:

Hochschule (Universität)

Das Abiturzeugnis ist Voraussetzung, aber keinesfalls eine Garantie für einen Hochschul- oder Uni- Platz. In Deutschland muß man oft auf den gewünschten Ausbildung- und Studienplatz warten. In manchen Fächern gibt es einen Numerus clausus, das ist eine Beschränkung für die Studienplätze; das heißt, die Bewerberzahl für ein Fach ist größer als die Zahl der Studienplätze. Die Bewerber mit besserem Notendurchschnitt im Abiturzeugnis haben dann den Vorrang.

Das Studium ist in Deutschland kostenlos, aber die Studenten bekommen normalerweise kein Stipendium. Nur Studenten aus Familien mit niedrigem Einkommen bekommen eine Unterstützung (je nach Elterneinkommen zur Zeit bis zu etwa 1000 DM monatlich) vom Staat. Drei Jahre nach Abschluß der Ausbildung müssen sie diese «Schulden» zurückzahlen. Dieses staatliche

Darlehen ist aber zinslos und im Moment muß man nur die Hälfte zurückzahlen. Viele Studenten müssen deshalb abends und in den Semesterferien arbeiten.

Das Studium mit Diplomabschluß dauert an einer Universität oder Fachhochschule gewöhnlich 10-11 Semester. Die Studenten in Deutschland bleiben aber im Durchschnitt dreizehn Semester an der Universität.

13. Besprechen Sie:

1) Warum ist das Abiturzeugnis keine Garantie für einen Hochschul- und Uni- Platz?

2) Wer hat den Vorrang für einen Studienplatz?

3) Wer finanziert das Studium in Deutschland?

4) Wie lange dauert das Studium für viele deutsche Studenten?

Список ситуаций для беседы по устным темам

1. Ihre jüngere Schwester absolviert in diesem Jahr die Schule. Sie braucht die Information über die Hochschulen in unserer Stadt. Was erzählen Sie ihr von Pensaer Staatliche Universität für Architektur und Bauwesen heute?

2. Sie brauchen einen Vortrag über die Geschichte von Rostower Universität vorzubereiten.

Was wissen Sie darüber? Erzählen Sie über die Geschichte von Pensaer Staatliche Universität für Architektur und Bauwesen.

3. Sie möchten in Deutschland weiterstudieren. Welche Möglichkeiten haben Sie? Was wissen Sie über einer der Universitäten in Deutschland?

4. Sie haben eine Studentin aus Deutschland kennengelernt. Sie interessiert sich: wie verläuft das Studium an Ihrer Fakultät?

5. Kennen Sie die Namen von berühmten deutschen Wissenschaftlern? Erzählen Sie vom Leben und Schaffen eines Wissenschaftlers.

6. Erzählen Sie Ihrem deutschen Freund über Ihren zukünftigen Beruf.

Тема 5. Модальные глаголы

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений.

Форма контроля: упражнения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ УПРАЖНЕНИЙ

Изучите следующий справочный материал по образованию и употреблению залога:

Семантическая классификация глагола

По значению различают следующие группы глаголов: 1) глаголы, обозначающие процесс, действие и состояние и выступающие в предложе-

нии в роли сказуемого, являются полнозначными. 2) Глаголы, употребляемые в предложении только в качестве составной части сказуемого или связки и не имеющие собственного семантического значения, называются вспомогательными глаголами (haben, sein, werden). Вспомогательные глаголы могут также употребляться в самостоятельном значении. 3) Глаголы, обозначающие отношение субъекта предложения к действию, а также отношение говорящего к реальности высказывания, называются модальными глаголами.

Основные значения модальных глаголов:

können:

1) способность, умение что-то делать:

Er kann Klavier spielen.

2) возможность:

Ich kann heute die Bibliothek besuchen. Ich bin nach dem Unterricht frei.

dürfen:

разрешение или запрет на что-то:

Nach dem Klingelzeichen darf man nicht das Auditorium ohne Erlaubnis betreten.

müssen:

1) необходимость что-либо сделать, принуждение к чему-либо:

Er muß Brot kaufen.

2) требование:

Du mußt das Buch kaufen.

sollen:

1) долженствование, поручение, выполнение чего-либо по воле кого-то: *Er soll den Brief schicken.*

2) рекомендация: *Du sollst das Buch kaufen.*

wollen:

проявление желания, воли, намерения:

Er will es genau wissen. Sie will Lehrerin werden.

mögen:

1) в претеритум конъюнктив выражение желания в вежливой форме:

Der Junge möchte spazierengehen.

2) любить что-либо съестное или абстрактное:

Ich mag Äpfel.

Безличные формы модальных глаголов

	Положительная форма	**Отрицательная форма**
können	man kann – можно, есть возможность	man kann nicht – можно не … , нет возможности
dürfen	man darf – можно, есть разрешение	man darf nicht – нельзя, не разрешается

sollen	man soll – следует	man soll nicht – не следует
müssen	man muss – нужно, приходится, вынужден	man muss nicht – не нужно
wollen	man will – хочется	man will nicht – не хочется
möchten	man möchte – хотелось бы	man möchte nicht – не хотелось бы

Man soll Sport treiben. – Следует заниматься спортом.

Man kann das nicht besprechen, alles ist klar. – Это можно не обсуждать, это ясно.

Примеры заданий для самостоятельной работы

Übung 1. Скажите, что Вы хотите делать.

Muster: Ich habe dieses Buch noch nicht gelesen. – Ich will dieses Buch lesen.

1) Ich habe mir diesen Film noch nicht angesehen. 2) Ich hocke den ganzen Tag zu Hause. 3) Ich bin in Berlin noch nie gewesen. 4) Ich habe die Gemäldeausstellung noch nicht besucht. 5) Ich habe diese Bonbons noch nie gegessen.

Übung 2. Скажите своему другу, что он должен делать.

Muster: Du arbeitest nicht fleißig. – Du mußt fleißig arbeiten.

1) Du hörst dem Lehrer nicht zu. 2) DU hast dein Heft nicht abgegeben. 3) Du hast den Text nicht übersetzt. 4) Du schreibst die unbekannten Wörter ins Vokabelheft nicht aus. 5) Du hast das Gedicht nicht gelernt. 6) Du lernst die Grundformen der Verben nicht.

Übung 3. Скажите, что Вы можете делать.

Muster: Sie müssen morgen an der Versammlung teilnehmen. – Ich kann morgen nicht an der Versammlung teilnehmen. Ich muß zum Arzt gehen.

1) Sie müssen dieses Buch lesen. 2) Sie müssen Ihre Freundin abholen. 3) Sie müssen die Lebensmittel kaufen. 4) Sie müssen morgen die Wohnung in Ordnung bringen. 5) Sie müssen die Fahrkarten lösen.

Übung 4. Вы помогаете своей маме по хозяйству. Задайте ей вопросы, выбирая при этом глагол sollen.

Muster: Ich wasche die Wäsche. – Soll ich auch die Gardinen waschen?

1) Ich gehe ins Lebensmittelgeschäft. 2) Ich kaufe Brot. 3) Ich wische den Fußboden mit dem Lappen ab. 4) Ich wasche die Teller ab. 5) Ich bügele die Hemden.

Übung 5. Выберите в ответах глагол mögen.

Muster: Wollen Sie nach Moskau fahren? – Ja, ich möchte nach Moskau fahren.

1) Wollen Sie aufs Land fahren? 2) Wollen Sie sich am Meer erholen? 3) Wollen Sie in den Wald gehen? 4) Wollen Sie schwimmen? 5) Wollen Sie im Sommer reisen?

Übung 6. Скажите, что Вы этого не хотите.

Muster: Willst du Birnen? – Nein, ich mag keine Birnen.

1) Willst du Fisch? 2) Willst du Gurken? 3) Willst du Kohlsuppe? 4) Willst du Milch? 5) Willst du Quark? 6) Willst du Käse?

Übung 7. Замените подходящие словосочетания соответствующими модальными глаголами.

Muster: Wir haben den Wunsch, in den Wald zu gehen. – Wir wollen in den Wald gehen.

1) Mein Freund ist gezwungen, die Prüfung noch einmal abzulegen. 2) Er hatte die Absicht, im Sommer nach dem Süden zu fahren. 3) Anna war nicht imstande, ihre Freundinnen zu besuchen. 4) Es ist nicht erlaubt, hier zu rauchen. 5) Die Studenten haben die Möglichkeit, im Lesesaal zu arbeiten. 6) Ich habe den Wusch, nach Leningrad zu fahren. 7) Der Arzt hat nicht verboten, diesen Kranken zu besuchen. 8) Er beabsichtigte, im Winter seine Reise anzutreten. 9) Ich habe die Kontrollarbeit in zwei Stunden zu machen. 10) Es ist notwendig, die Verkehrsregeln zu befolgen. 11) Es ist nicht erlaubt, sich zur Stunde zu verspäten. 12) Es ist verboten, hier zu schwimmen.

Übung 8. Заполните пропуски.

kann ♦ kannst ♦ können ♦ kann ♦ könnt ♦ können ♦ kann

1. Frank _____ Gitarre spielen. 2. Spanisch _____ Sie gut sprechen. 3. Maria und Peter _____ diese Aufgabe selbst machen. 4. Morgen _____ du mir telefonieren. 5. Ich _____ diese Torte selbst backen. 6. Ihr _____ ins Museum gehen. 7. Brigitte _____ dir helfen.

Übung 9. Заполните пропуски модальными глаголами.

möchte ♦ mag ♦ muss ♦ kann ♦ mag ♦ kann ♦ möchte

1. Mein Freund besucht die Musikschule und _____ gut Klavier spielen. 2. Über dieses Kunstwerk _____ man viel diskutieren, über den Geschmack lässt sich aber nicht streiten. 3. Er _____ diese Ausstellung sehen, hat aber keine Zeit. 4. Seine Schwester trinkt Orangensaft nicht, sie _____ nur Apfelsaft. 5. Ihr Bruder _____ Actionfilme. 6. Frau Müller _____, dass ihre Tochter Deutsch lernt. 7. Der Zug fährt um 6.30 ab, deshalb _____ er früh aufstehen.

Übung 10. Из предложенных вариантов выберите правильный.

1. Bald finden die Prüfungen statt. Man ... alles wiederholen.
a. sollt b. darf c. kann d. muss

2. Der Student hebt die Hand und fragt: «... ich antworten?»
a. Muss b. Kann c. Sollst d. Darf

3. In der Bibel steht: «Du ... nicht töten»
a. kannst b. möchtest c. sollst d. musst

4. Zu Hause....man einen Text lesen und eine Übung schreiben.
a. will b. soll c. dart d. muss

5. Zuerst ... ich gut Deutsch lernen.
a. könnt b. muss c. wolle d. solle

6. Noch so früh! Dann ... ich noch etwas bleiben.
a. kann b. sollte c. mage d. dürfte

7. Einer der größten Mathematiker aller Zeiten Karl Friedrich Gauβ ...schon mit drei Jahren rechnen.
a. solltet b. dürft c. muss d. konnte

8. Man ... nicht durch Null teilen.
a. musst b. wollt c. darf d. mag

9. Entschuldigung, aber hier ... man nicht rauchen.
a. darf b. muss c. könnt d. sollt

10. Der April macht, was er ....
a. darf b. muss c. soll d. will

Тема 6. Моя Родина – Россия

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка доклада

Форма контроля: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ

Подготовка информационного сообщения представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 минут.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в программу самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Действия студента:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или грамматическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия и слова;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформит текст письменно;

– сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки информации

– грамотность и полнота использования лексико-грамматического материала;

– наличие элементов наглядности.

Последовательность подготовки доклада

1. Вникните в тему доклада. Определите основные проблемы и выпишите их на отдельный листочек. Сразу подумайте, всё ли вам понятно. Уточните термины, нюансы работы у преподавателя.

2. Найдите источники, где вы собираетесь брать информацию. Возьмите в библиотеке хотя бы 2-3 источника, в Интернете пользуйтесь проверенными сайтами. Сверяйте сведения с печатными материалами.

3. Ограничивайте количество источников, иначе вы можете запутаться в материалах, потратить слишком много сил на их осваивание. Соотносите работу с объёмом доклада, сложностью темы.

4. Определите самые важные для раскрытия темы места в материалах, основные моменты. Дополните ими ваш черновик.

5. Составьте план доклада. Сделайте маленькую вступительную часть, обозначьте тему, кратко расскажите об источниках информации (назовите их), после основной части перейдите к вашим заключительным выводам.

6. Напишите черновик доклада. Не забывайте о последовательности, логичности изложения.

7. Прочтите текст, подумайте, соответствует ли он теме, исправьте все недочёты, ошибки.

8. Сделайте два варианта доклада: чистовой вариант и речь, представляющую собой сокращённую версию доклада.

9. Прочтите речь, доклад, проверьте на наличие ошибок.

10. Прорепетируйте защиту доклада, прочтите речь вслух два раза.

Действуйте в соответствии с алгоритмом, вникайте в тему, помните о рекомендациях: так вы сумеете подготовить хороший доклад, успешно его защитить.

Примеры заданий для самостоятельной работы

Beachten Sie den Wortschatz zum Thema:

1. die Heimat	1. родина
2. das Land (-änder)	2. страна
3. der Staat (-en)	3. государство
4. die Hauptstadt	4. столица
5. die Gesamtfläche	5. общая площадь
6. die Bevölkerung	6. население
7. bewohnen (-te; -t)	7. населять
8. an (Akk.) grenzen	8. граничить с чем-либо
9. im Norden	9. на севере
10. im Süden	10. на юге
11. im Westen	11. на западе
12. im Osten	12. на востоке
13. die Wirtschaft	13. экономика
14. die Marktwirtschaft	14. рыночная экономика
15. herstellen = produzieren	15. производить
16. exportieren =ausführen	16. экспортировать
17. importieren = einführen	17. импортировать
18. die Industrie	18. промышленность
19. der Industriezweig (-e)	19. отрасль промышленности
20. der Betrieb= dasUnternehmen	20. предприятие

21. die Landwirtschaft	21. сельское хозяйство
22. die Landwirtschaftsproduktion	22. сельскохозяйственная продукция
23. die Währung (-en)	23. валюта
24. die Natur	24. природа
25. die Naturschätze	25. природные богатства
26. die Landschaft (-en)	26. ландшафт, пейзаж
27. der Berg (-e)	27. гора
28. die Bodenschätze	28. полезные ископаемые
29. gewinnen (-a; -o)	29. добывать
30. der Fluß (-üsse)	30. река
31. der See (-n)	31. озеро
32. der Wald (-älder)	32. лес
33. die Tier- und Pflanzenwelt	33. животный и растительный мир
34. an (Dat.) reich sein	34. быть богатым чем-либо
35. mannigfaltig =vielfältig	35. разнообразный
36. die Staatsordnung	36. государственный строй
37. die Souveränität	37. суверенитет
38. erklären (-te; -t)	38. провозглашать
39. der Präsident	39. президент
40. wählen (-te; -t)	40. выбирать
41. die Verfassung	41. Конституция
42. einnehmen (-a; – o)	42. принимать
43. der Föderative Versammlung	43. Федеральное Собрание
44. der Föderative Rat	44. Совет Федераций
45. die Staatsduma	45. Государственная Дума
46. die Regierung	46. правительство
47. die Macht ausüben (-te; -t)	47. осуществлять власть
48. das Mehrparteisystem	48. многопартийная система
49. die Kultur	49. культура
50. der Schriftsteller (=)	50. писатель
51. der Dichter (=)	51. поэт
52. der Komponist (-en)	52. композитор
53. der Künstler (=)	53. художник
54. die Wissenschaft	54. наука
55. der Wissenschaftler (=)	55. учёный
56. wissenschaftlich	56. научный
57. eine große Aufmerksamkeit schenken	57. уделять большое внимание
58. entwickeln (-te; -t)	58. развивать
59. die Entwicklung	59. развитие
60. hochentwickelt	60. высокоразвитый

Informieren sie sich über Russland:

Russland

Unsere Heimat heißt Rußland. Russland ist ein riesiges Land, es liegt im Osteuropa und Asien. Im Süden und Westen grenzt Russland an viele Länder von Europa und Asien. Im Norden und Osten hat Russland eine natürliche Seegrenze. In Russland leben über 150 Millionen Menschen von verschiedenen Nationalitäten.

Russland ist ein föderaler Staat auf demokratischer Grundlage. Das Staatsoberhaupt des Landes ist der Präsident. Der Präsident wird vom Volk auf vier Jahre gewählt. Das höchste gesetzgebende Organ ist das Parlament. Das Parlament von Russland heißt Duma und wird auch vom Volk gewählt. Die wichtigsten Aufgaben von Duma sind die Gesetzgebung und die Kontrolle der Regierung. Die Regierung besteht aus dem Ministerpräsidenten und den Ministern. Die Hauptstadt von Russland ist Moskau. Moskau ist Zentrum des gesellschaftlichen Lebens von Russland. Moskau ist auch Zentrum politischer und wirtschaftlicher Macht.

Russland ist ein großes Land mit verschiedenen Landschaften. Die Natur unserer Heimat ist mannigfaltig. Es gibt hier Gebirge, Steppen, Tiefland und Hochland. Die größten Flüsse sind: der Amur im Fernen Osten, die Lena in Sibirien, die Wolga im europäischen Teil des Landes. Die Wolga ist ein wichtiger Energiespender, hier gibt es viele Wasserkraftwerke. Viele Meere umspülen das Land, man kann da Handelsschiffe aus verschiedenen Ländern der Welt sehen. Die Natur in Russland ist sehr reich. Es gibt in Russland hohe Berggipfel, schöne Ebenen, Tiefe Seen, rauhe Tundren, heiße Wüsten, endlose Wälder, weite Steppen – all das ist in unserem Lande vorhanden. Zu den wunderbarsten Gewässern der Welt gehört der Baikal – See, sein Wasserfläche ist so groß, wie Belgien und Holland zusammen. Der Baikal ist der achtgrößte See der Welt, mehr als die Ostsee, und ebenso groß, wie die fünf Großen Seen Amerikas. Tier- und Pflanzenwelt ist sowie für einen Forscher als auch für einen einfachen erholenden Menschen interessant.

Russland ist reich an Bodenschätzen, es gibt Erdöl, Stein – und Braunkohle, Eisenerz, Gold und so weiter. Das Wolgagebiet ist reich an Erdöl und Erdgas, reiche Erdölvorkommen gibt es auch im Kaukasus, in Baschkirien, in Sibirien und im Norden des Landes. Unser Land ist auch an Diamanten reich. Die größten Diamantenvorkommen befinden sich in Sibirien. Die wichtigsten Industriezentren und große Landwirtschaftsgebiete befinden sich im europäischen Teil des Landes. Die wichtigsten Industriezweige in Russland sind folgende: Maschinenbau, chemische Industrie, Stahlgießereiindustrie. Außerdem ist im Land die Leichtindustrie hoch entwickelt. Eine große Rolle spielt in Russland der Verkehr, besonders wichtig sind die vielen Eisenbahnlinien. Unsere großen Flüsse sind auch wichtige Verkehrswege. Die Luftschieffahrt gehört auch zu den wichtigen Verkehrsmitteln. Nach allen Richtungen unseres Landes führen Fluglinien. Die Fluglinien durchziehen das ganze Land von

Kaliningrad bis Wladiwostok, die Flugzeuge fliegen über der sibirischen Taiga, über den Eisfeldern der Arktis.

Russland ist ein Land mit reichen Kulturtraditionen. Weltbekannt sind die russischen Schriftsteller Leo Tolstoj und Fjodor Dostoewski. Die Werke unserer berühmten Dichter und Schriftsteller werden in viele Fremdsprachen übersetzt und in der ganzen Welt gelesen. Die russische Tanzkunst und Malerei haben einen großen Einfluß auf die europäischen Künstler ausgeübt. Der Herzenswunsch jedes ausländischen Touristen, der nach Moskau kommt, ist es das Bolschoi Theater zu besuchen.

Die Tatsache, daß der Sport in unserem Lande hochentwickelt ist, lässt sich nicht bestreiten. Die Sportler der Spitzenklasse verteidigen die Ehre unserer Heimat bei den internationalen Wettkämpfen, belegen Ehrenplätze bei den Olympischen Spielen. 1980 wurden die Olympischen Sommerspiele in Moskau ausgetragen.

Russland ist meine Heimat und ich habe mein Land gern. Ich mag nicht nur weiße Birken im Wald, sondern auch unsere Sprache und Leute, die gut und begabt sind. Es gibt jetzt viele Probleme in unserem Lande, aber man muss glauben, dass gute Zeiten kommen. Der wichtigste Reichtum sind die Menschen, sie arbeiten in den Industriebetrieben, auf den Dorffeldern, in den Schulen, Krankenhäusern, in den Theatern und Forschungsinstituten. Sie arbeiten an der Umgestaltung unseres Lebens, für die glückliche Zukunft.

Texterläuterungen

der Forscher – исследователь

herstellen – производить

eine große Rolle kommt j-m, etw. (Dat)zu – кому-то, чему-то отводится большая роль

der Herzenswunsch – самое большое желание

die Tatsache lässt sich nicht bestreiten – это бесспорный факт

Erfüllen Sie folgende Übungen nach dem Lesen des Textes.

Übung 1. Übersetzen Sie die Wortverbindungen aus dem Text ins Deutsche.

граничить со многими странами, природная граница, глава государства, возвышенность, быть богатым полезными ископаемыми, сельскохозяйственные области, играть большую роль, во все направления, воздушные линии, иметь большое влияние на кого-либо, занимать почетные места, защищать честь страны, быть одаренным.

Übung 2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1.Wie heißt unsere Heimat? 2. Was für ein Staat ist Russland? 3. Woran ist unsere Heimat reich? 4. Wie ist die Industrie in unserer Heimat entwickelt? 5. Welche Industriezweige sind besonders entwickelt? 6. Welche Aufgaben hat

Duma und Parlament? 7. Was für eine Stadt ist Moskau? 8. Wie ist die Natur unserer Heimat? 9. Welche wichtige Verkehrsmittel gibt es in unserem Lande? 10. Wer verteidigt die Sportehre unserer Heimat bei den internationalen Wettkämpfen? 11. Hat unser Land eine reiche Geschichte? 9. Wer trägt dazu bei, Rußland zu einem der mächtigen Staaten der Welt zu machen?

Übung 3. Bestimmen Sie die Bestandteile der zusammengesetzten Substantive, übersetzen Sie diese Substantive ins Russische.

Das Reiseziel, die Tier–und Pflanzenwelt, die Landwirtschaftsproduktion, der Industriestaat, der Herzenswunsch, die Spitzenklasse, der Ehrenplatz, das Hauptziel, Forschungsinstituten, Industriebetrieben, die Gesetzgebung, das Staatsoberhaupt, Handelsschiffe, Die Luftschieffahrt, Verkehrsmittel.

Übung 4. Woran ist unser Land reich? Beantworten Sie diese Frage nach dem Muster.

Muster: Wälder und Felder

→ Unser Land ist an Wäldern und Feldernreich.

Volkstraditionen, Berge und Wiesen, Flüsse und Seen, schöne Landschaften, Bodenschätze, talentvolle Menschen.

Übung 5. Bilden Sie die Sätze nach dem Muster, beachten Sie die Rektion (durch etw. (Akk.) bekannt sein).

Muster: der Dichter – seine Gedichte

→ Der Dichter ist durchseine Gedichtebekannt.

der Schriftsteller – seine Romane; der Künstler – seine Gemälde; der Sportler – seine Leistungen; die Stadt – ihre zahlreichen Sportanlagen; der Betrieb – seine Produktion.

Übung 6. Bilden Sie die Sätze.

Rußland ist ein hochentwickelter …	… werden in viele Fremdsprachen übersetzt.
Viele Industriezweige sind …	… Bodenschätzen reich.
Die Werke unserer Dichter und Schriftsteller …	… eine reiche Geschichte.
Unsere Heimat ist an …	… die Sportehre unserer Heimat bei den internationalen Wettkämpfen.
Die Sportler der Spitzenklasse verteidigen …	… industrieller Staat.
Unsere Heimat hat …	… Rußland zu einem der mächtigen Staaten der Welt zu machen.
Unsere Heimat ist die …	…die Heimat des ersten Kosmonauten der Welt.
Viele hervorragende Menschen trugen dazu bei …	… stark entwickelt: Maschinenbau, Elektrotechnik u. a.

2. Informieren sie sich über Moskau:

Moskau

Moskau ist die Hauptstadt unserer Heimat. Der Name “Moskau” ist zum ersten mal in einer alten Chronik aus dem Jahre 1147 erwähnt worden. Dieses Jahr gilt als das Gründungsjahr unserer Hauptstadt.

Die Geschichte unserer Hauptstadt ist höchst ereignisreich. Die Stadt wurde im Laufe von Jahrhunderten erbaut, brannte ab, entstand neu aus Asche und Ruinen.

Eines der größten Denkmäler der russischen Geschichte ist der Moskauer Kreml. Der Kreml wurde am Ende des 15. – Anfang des 16. Jahrhunderts errichtet. Fünf Kremltürme sind mit Rubinsternen geschmückt. Hinter seinen Mauern befinden sich alte Kirchen, Paläste und andere Bauwerke. Besonders bemerkenswert sind drei prachtvolle Kathedralen, der Glockenturm Iwan der Große, der Spasski-Turm.

In den letzten Jahren sind viele alte Kirchen restauriert worden. In der Nacht werden ihre vergoldeten Kuppeln beleuchtet. Der Rote Platz ist das Herz der Hauptstadt. Hier befindet sich die Basilius-Kathedrale, das schönste Bauwerk aus dem 16. Jahrhundert. Diese Kathedrale wird wegen der originellen Architektur «die steinerne Blume» genannt. Sie wurde von den russischen Baumeistern Barma und Postnik zum Andenken an den Sieg über das Kasaner Chanat errichtet. Am Roten Platz ist auch das Historische Museum zu sehen, in dessen Sammlung die Geschichte des russischen Volkes in allen Zeiten dargestellt ist.

Moskau ist ein politisches, kulturelles und wissenschaftliches Zentrum des Landes.Von Jahr zu Jahr erlangte Moskau seine neue Bedeutung als das Zentrum der Wissenschaft und Kultur. Hier haben ihren Sitz die Akademie der Wissenschaften Russlands, viele Hochschulen und Universitäten, darunter die berühmte Lomonossow-Universität. In Moskau gibt es viele schöne Theater, Museen, Konzerthallen. Das Moskauer Bolschoj-Theater ist weltbekannt. Die Tretjakow-Galerie, die eine großartige Sammlung von Bildern russischer Maler besitzt, und das Puschkin–Museum für bildende Künste, wo Werke ausländischer Maler ausgestellt sind, gehören zu den schönsten Sehenswürdigkeiten der Hauptstadt. Das Polytechnische Museum, eines der ältesten Museen Moskaus, entstand 1872 auf der Grundlage der Polytechnischen Ausstellung. Zu ihrer Eröffnung komponierte Tschaikowski eine Kantate. Heute sind im Museum zahlreiche Zeugnisse der wissenschaftlich–technischen Entwicklung Russlands ausgestellt. Außerdem finden interessante Literaturabende und Vorlesungen im großen Saal des Museums statt.

Moskau von heute ist ein bedeutendes Industrie-, Business- und Finanzzentrum. Aber in erster Linie ist es eine der schönsten Städte der Welt.

Jedes Jahr kommen viele Touristen nach Moskau, um seine Sehenswürdigkeiten zu bewundern.

Texterläuterungen

erwähnen – упоминать
gelten – считаться
die Asche – пепел
ereignisreich – богатый событиями
errichten – сооружать
erlangen – получать значение
die Kahtedrale – собор
zum Andenken – на память
das Kasaner Chanat –Казанское ханство
auf der Grundlage – на основе
das Zeugnis – свидетельство
ausstellen – выставлять

Erfüllen Sie die Übungen nach dem Lesen des Textes

Übung 1. Bestimmen Sie die Bestandteile der zusammengesetzten Substantive, übersetzen Sie sie ins Russische.

das Gründungsjahr, die Kremlmauer, die Kremltürme, der Glockenturm, das Bauwerk, der Rubinstern, der Baumeister, die Konzerthalle, der Literaturabend

Übung 2. Bilden Sie die Substantive mit dem Suffix –ung von den folgenden Verben, übersetzen Sie sie ins Russische.

gründen, erwähnen, entstehen, errichten, entwickeln, beleuchten, darstellen, ausstellen, bewundern.

Übung 3. Finden Sie die Äquivalente zu den deutschen Redewendungen.

1. prachtvolle Kathedralen
2. im Laufe von Jahrhunderten
3. vergoldete Kuppeln
4. eine großartige Sammlung
5. das Museum für bildende Künste
6. eine neue Bedeutung erlangen
7. zu den Sehenswürdigkeiten gehören

1. в течение столетий
2. музей изобразительных искусств
3. получать новое значение
4. великолепное собрание
5. относиться к достопримечательностям
6. позолоченные купола
7. прекрасные соборы

Übung 4. Was ist Moskau von heute? Beantworten Sie diese Fragen nach dem Muster.

Muster: Moskau istein großes Kultur- und Wissenschaftszentrum.

ein Denkmal der Architektur, ein weltbekanntes Touristenzentrum, ein bedeutendes Industrie-, Busness- und Finanzzentrum, ein Denkmal der nationalen Kultur

Übung 5. Welche Sehenswürdigkeiten sind in Moskau zu besichtigen?

Muster: Der Rote Platzist in Moskau zu besichtigen (besuchen).

1. der Kreml
2. der Diamantenfonds
3. die Waffenkammer
4. die Basilius – Kathedrale
5. das Historische Museum
6. das Polytechnische Museum
7. die Tretjakow – Galerie
8. das Puschkin – Museum

Übung 6. Welche Sehenswürdigkeiten Moskaus könnten Sie den ausländischen Touristen raten zu besuchen?

Muster: Ich rate Ihnen, ... zu besuchen.

das Bolschoi–Theater, die Tretjakow–Galerie, das Wachtangow–Theater, das Puschkin-Museum, der Kreml, die Waffenkammer, die Basilius- Kathedrale, die Lomonossow-Universität

Übung 7. Welche Exponate sind in Moskauer Museen zu sehen?

Muster: Im Puppenmuseum sind die Puppen aus aller Weltzu sehen.

(Im Puppenmuseum werdendie Puppen aus aller Weltausgestellt)

das Polytechnische Museum → die Zeugnisse der wissenschaftlich-technischen Entwicklung Russlands.

das Historische Museum → die Zeugnisse der historischen Entwicklung Russlands.

das Puschkin-Museum → die Werke der ausländischen Künstler.

die Tretjakow-Galerie → die Werke der russischen Maler.

das Alexander-Puschkin-Museum → die Manuskripte, Briefe, Dokumente und persönlichen Gegenstände des großen russischen Dichters.

Übung 8. Machen Sie den Text komplett.

Moskau

1. Moskau ist … .2. Es wurde … gegründet. 3. Die Geschichte unserer Hauptstadt ist … . 4. Moskau von heute ist … . 5. Viele Touristen kommen nach Moskau, um … zu … . 6. Die Hauptsehenswürdigkeiten Moskaus sind … . 7. Besonders bemerkenswert finde ich … . 8. In Moskau sind auch viele schöne Kirchen und Kathedralen zu … . 9. In den letzten Jahren … . 10. Ihre vergoldeten Kuppeln … 11. Besonders prachtvoll ist … auf dem Roten Platz. 12. Sie wird … genannt und wurde … errichtet. 13. In Moskau gibt es auch viele

schöne … . 14. Weltberühmt ist die Tretjakow-Galerie. Hier werden … . 15. Das Polytechnische Museum entstand … . 16. Hier sind … zu … . 17. Außerdem … . 18. Weltbekannt sind auch Moskauer Theater; … , … , „„ . 19. Der Herzenswunsch jedes Touristen ist es, … zu … .

Вопросы для самоконтроля

1. Wie heiβt unsere Heimat?
2. Wie heisst die Hauptstadt Russlands?
3. Wieviel Millionen Menschen bewohnen unsere Heimat?
4. Wie groβ ist die Gesamtfläche unseres Landes?
5. Woran grenzt Russland im Norden, Westen, Süden, Osten.
6. Was für ein Staat ist Russland?
7. Was ist das höchste Staatsorgan Russlands?
8. Wer ist Präsident Russlands?
9. Welche groβen Flüsse flieβen durch unser Land?
10. Welche Bodenschätze werden in Russland gewonnen?
11. Welche Industriezweige sind in Russland entwickelt?
12. Welche groβen russischen Dichter, Schriftsteller und Komponisten kennen Sie?
13. Wie sind Körperkultur und Sport in unserem Lande entwickelt?

Тема 7. Времена глагола в страдательном залоге

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к тестированию

Форма контроля: тест.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Изучите следующий справочный материал по образованию и употреблению залога:

Общая характеристика залога

В немецком языке имеется два залога: активный (das Aktiv) и пассивный (das Passiv). Aktiv обозначает действие, которое совершает субъект и направлено на объект, например: Ich prüfe die Kontrollarbeit. Passiv обозначает действие, которое направлено на субъект предложения, например: Die Kontrollarbeit wird von mir geprüft. Инициатор действия называется не всегда.

Образование Passiv

Passiv является в немецком языке аналитической формой. Passiv образуется от вспомогательного глагола werden в соответствующей временной форме и Partizip II основного глагола.

Präsens Der Schüler wird gefragt.

Präteritum Der Schüler wurde gefragt.

Perfekt Der Schüler ist gefragt worden.

Plusquamperfekt Der Schüler war gefragt worden.

Futurum I Der Schüler wird gefragt werden.

Infinitiv Passiv Der Schüler kann gefragt werden.

Так как в предложениях с пассивными конструкциями субъект является целью действия, то Passiv могут образовывать только переходные глаголы.

Ich schreibe den Brief. – Der Brief wird geschrieben.

Не образуют Passiv следующие глаголы: besitzen, bekommen, behalten, haben, interessieren, kennen, wissen.

Употребление Passiv

Существуют три вида пассивных конструкций: двухчленный Passiv, трехчленный Passiv, безличный Passiv.

Двухчленный Passiv состоит из двух членов: субъекта (цели действия) и предиката (действия). Инициатор действия здесь не называется:

Viele Schulen werden in Rußland gebaut.

Der Aufsatz wird morgen geschrieben.

Такая конструкция употребительна в научных статьях и книгах.

Трехчленный Passiv состоит из трех членов: субъекта (цели действия), предиката (действия) и предложного объекта (носителя действия). Предложный объект состоит из предлога von и объекта в дательном падеже или из предлога durch и объекта в винительном падеже. Предлог von употребляется, если носитель действия является активно действующей силой, что означает живые существа, например, коллектив лиц. Предлог durch употребляется, если в качестве носителя действия выступают предметы или абстрактные понятия, которые являются средством или причиной действия, например: *Dieses Haus wird von einem berühmten Architekten gebaut. Das Flugzeug wird durch einen Motor in Bewegung gesetzt.*

Трехчленный Passiv является менее употребительным, чем двухчленный Passiv. Он употребляется, если носитель действия стоит в форме предложного объекта и является в предложении новым.

Безличный Passiv называется одночленным, так как в этой конструкции не указаны ни субъект, ни объект. Он выражает длительный процесс. Безличный Passiv образуется как от переходных, так и от непереходных

глаголов, выражающих сферу человеческой деятельности: diskutieren, sprechen, fragen, lachen, streiken, marschieren, helfen, denken, warten и др.

В качестве формального синтаксического подлежащего выступает безличное местоимение es, которое опускается при обратном порядке слов: Es wird getanzt. Hier wird getanzt. Безличный Passiv является безличным по форме, по значению он сходен с неопределенно-личными предложениями с man. Сравните: Man hilft ihm. Ihm wird geholfen.

Конструкция «sein + Partizip II» (пассив состояния)

Особым явлением в немецком языке выступает конструкция sein + Partizip II от переходных глаголов. Пассив состояния обозначает субъект, который выступает как результат предшествующего основного действия и чаще всего не указывает на действующее лицо. Поэтому эта конструкция называется пассивом состояния или безличным пассивом. Сравните:

Passiv. Das Haus wird gebaut.

Das Fenster wird geschlossen.

Stativ: Das Haus ist gebaut.

Das Fenster ist geschlossen.

Пассив состояния образуется от глагола sein в соответствующей временной форме и Partizip II основного глагола.

Наиболее употребительными являются Präsens и Präteritum состояния. Статичная конструкция чаще всего используется в описаниях.

Перевод Passiv на русский язык

Пассивные конструкции могут переводиться на русский язык различными способами:

1) Глаголами с суффиксом -ся:

Das Haus wird gebaut. – Дом строится.

2) Русскими краткими причастиями со связкой «быть»:

Der Saal wurde mit Blumen geschmückt. – Зал был украшен цветами.

3) Неопределенно-личными предложениями:

Die Zeitungen werden überall gelesen. – Газеты читают везде.

4) Безличными предложениями:

Der Text soll übersetzt werden. – Текст надо перевести.

5) Предложениями с объектом в винительном падеже:

Das Feld wird von den Kolchosarbeitern bearbeitet. – Колхозники обрабатывают поле.

6) Временные формы состояния переводятся на русский язык причастиями со связкой или без связки «быть»:

Das Buch ist gelesen. – Книга прочитана.

Das Buch war gelesen. – Книга была прочитана.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие виды залога имеются в немецком языке?
2. Чем отличается Passiv от Aktiv по своему значению?
3. Как образуется Passiv?
4. Какие глаголы могут иметь пассивные формы?
5. Какое различие имеется между двух- и трехчленным пассивом?
6. В каких формах выступает исполнитель, причина и посредник действия в пассивных предложениях?
7. Какая конструкция называется безличным пассивом?
8. Какое различие имеется между Passiv и конструкцией «sein + Partizip II» по значению и образованию?
9. Как переводится Passiv на русский язык?

Примеры заданий для самостоятельной работы

ТЕСТ 1

Укажите буквой пропущенную грамматическую форму, которую Вы считаете правильной, выбрав форму Präsens Passiv

1. Der Fernseher ... vom Vater ... .
a) wird ... repariert; b) werde ... reparieren; c) wurde ... repariert.

2. In der deutschen Sprache ... die Substantive groß ... .
a) wurde ... geschrieben; b) werden ... schreiben; c) werden ... geschrieben.

3. Der Student ... von allen Lehrern... .
a) wird ... gelobt; b) werdet ... gelobt; c) wird ... loben.

4. Welche Feiertage ... in unserem Land ... ?
a) werden ... feiern; b) werden ... gefeiert; c) wurden ... gefeiert.

5. Die Erzählungen ... von den Studenten ... .
a) wird ... gelesen; b) wurde ... gelesen; c) werden ... gelesen.

6. Ich ... vom Bruder ... .
a) werde ... rufen; b)werde ... gerufen; c) wurde ... gerufen.

7. Die Werke dieses Schriftstellers ... in mehreren Sprachen ... .
a) wurden ... übersetzt; b) wird ... übersetzt; c) werden ... übersetzt.

8. Die Blumen ... vom Mädchen ... .
a) werden ... giesen; b) wurden ... gegossen; c) werden ... gegossen.

9. Haupt- und Nebensätze ... durch ein Komma ... .
a) wurden ... getrennt; b) werden ... getrennt; c) werden ... trennen.

10. Malaria ... durch die Anaphelesemücke ... .
a) werdet ... übertragen; b) wird ... übertragen; c) wurde ... übertragen.

11. Die Maskulina Lebewesen auf "e" ... schwach ... .
a) werden ... dekliniert; b) wurde ... dekliniert; c) wird ... deklinieren.

12. Die Uhr ... von meinem Bruder ... .
a) wurde ... repariert; d) werde ... reparieren; c) wird ... repariert.

13. Die Kuchen ... nur von den Kindern ... .
a) werden ... essen; b) wurden ... gegessen; c) werden ... gegessen.

14. Er ... .
a) wurde geachtet; b) wird geachtet; c) werden geachtet.

15. Der Tisch ... von der Mutter ... .
a) wird ... gedeckt; b) wurde ... gedeckt; c) werde ... decken.

ТЕСТ 2

Укажите буквой пропущенную грамматическую форму, которую Вы считаете правильной, выбрав форму Präteritum Passiv.

1. Das Kind ... durch laute Stimmen ... .
a) wird ... geweckt; b) wurde ... geweckt; c) werde ... wecken.

2. Der Verkehr ... durch heftige Regenfälle ... .
a) werde ... unterbrechen; b) wird ... unterbrochen; c) wurde ... unterbrochen.

3. In welchem Jahr ... die beiden Republiken Deutschlands wieder zu einem Staat ...?
a) wurden ... vereinigt; b) werden ... vereinigt; c) werden ... vereinigen.

4. Die Cholera- und Tuberkolbazillen ... von Robert Koch ... .
a) wird ... entdeckt; b) wurden ... entdeckt; c) werden ... entdeckt.

5. Das Radio ... vom russischen Gelehrten A.S. Popow ... .
a) wurde ... erfunden; b) werde ... erfinden; c) wird ... erfunden.

6. Es ... viel ... .
a) werde ... trinken; b) wurde ... getrunken; c) wird ... getrunken.

7. Die Chaussee ... durch Lawinenabgänge ... .
a) wird ... blockieren; b) wurde ... blockiert; c) werdet ... blockieren.

8. Es ... den Verunglückten erst nach zwei Tagen ... .
a) werden ... helfen; b) wird ... geholfen; c) wurde ... geholfen.

9. Der Kranke ... von Chefarzt selbst ... .
a) wird ... operieren; b) wurde ... operiert; c) wird ... operiert.

10. Das Zimmer ... von der Mutter ... .
a) wurde ... aufgeräumt; b) werde ... aufräumen; c) wird ... aufgeräumt.

11. Er wurde immer böse, wenn ihm ... ... , dass er unordentlich war.
a) gesagt ... wird; b) sagen ... wird; c) gesagt ... wurde.

12. Durch die Explosion ... grosser Schaden ... .
a) sind ... angerichtet; b) wurde ... angerichtet; c) wurde ... angerichtet.

13. Die Wohnung ... schnell in Ordnung ... .
a) wurde ... gebracht; b) wird ... bringen; c) wird ... gebracht.

ТЕСТ 3

Укажите буквой пропущенную грамматическую форму. которую Вы считаете правильной. выбрав глагол в Perfekt Passiv.

1. Ich ... vom Lehrer ... .
a) werde ... gefragt; b) bin ... gefragt worden; c) habe ... gefragt.

2. – Übersetze den Text!
– Er ... schon ... ... !
a) ist ... übersetzt worden; b) war ... übersetzt worden; c) wird ... übersetzt werden.

3. Die Freunde ... zum Tee ... .
a) waren ... eingeladen; b) werden ... eingeladen werden; c) sind ... eingeladen worden.

4. Von wem ... der Südpol zum ersten Mal ... ... ?
a) wird ... erreicht werden; b) ist ... erreicht worden;
c) wird ... erreicht werden.

5. Nach langen Verhandlungen ... diese Reformen ... .
a) sind ... durchgeführt worden; b) waren ... durchgeführt;
c) werden ... durchgeführt werden.

6. Der Wortschatz ... von den Mappe ... .
a) war ... wiederholt; b) wird ... wiederholt;
c) ist ... wiederholt worden.

7. Die Übersetzungen ... von mir ... .
a) waren ... gemacht worden; b) sind ... gemacht worden;
c) werden ... gemacht werden.

8. Von wem ... der Erdball zum ersten Mal mit dem Flugschiff ... ... ?
a) ist ... umkreist worden; b) war ... umkreist worden;
c) wird ... umkreist werden.

9. Das Buch ... in die Schultasche ... .
a) wird ... gelegt werden; b) war ... gelegt worden;
c) ist ... gelegt worden.

10. Im Bolschoi-Theater ... die Oper «Pique Dame» ... .
a) wird ... gespielt werden; b) war ... gespielt worden;
c) ist ... gespielt worden.

11. Die Uhr ... vom Vater ... .
a) war ... repariert worden; b) wird ... repariert werden;
c) ist ... repariert worden.

12. Die allgemeine Aufmerksamkeit ... von dem Benehmen des Kindes auf sich ... .
a) ist ... gezogen worden; b) wird ... gezogen werden;
c) war ... gezogen worden.

13. Diese Kammer ... wegen ihrer Qualität eine «Wunderkammer» ... .
a) wird ... genannt werden; b) ist ... genannt worden;
c) war ... genannt worden.

ТЕСТ 4

Укажите буквой пропущенную грамматическую форму, которую Вы считаете правильной, выбрав форму глагола Plusquamperfekt Passiv.

1. Nachdem das Tehma ... worden ... , wurde eine Kontrollarbeit geschrieben.
a) durchgenommen ... war;
b) durchgenommen ... wird;
c) durchgenommen ... wurde.

2. Als die Kontrollarbeit ... ... , wurden die Fehler korrigiert.
a) überprüft worden sind;
b) überprüft wurde;
c) überprüft worden war.

3. Die Touristen bewunderten das Denkmal. Es ... im 18. Jahrhundert ... worden.
a) wird ... errichtet werden;
b) wurde ... errichtet;
c) war ... errichtet.

4. Als die Geschichte ... ... , wurde die Nacherzählung geschrieben.
a) besprochen werden wird;
b) besprochen worden war;
c) besprochen worden ist.

5. Die Gruppe besucht die Ausstellung. Sie ... vor einer Woche ... .
a) war ... eröffnet worden;
b) ist ... eröffnet worden;
c) wird ... eröffnet werden.

6. Nachdem die Prüfungen ... worden ... , wurden die besten Studenten ausgezeichnet.
a) abgelegt ... werden;
b) abgelegt ... waren;
c) abgelegt ... wurden.

7. Nachdem die Prüfung ... worden war, wurde es gefeiert.
a) bestehen;
b) bestanden;
c) bestand.

8. Als der Film ... ... , wurde er besprochen.
a) gesehen worden war;
b) gesehen worden ist;
c) gesehen werden wird.

9. Nachdem das Buch ... ... , wurde es zurückgegeben.
a) gelesen werden wird;
b) gelesen worden ist;
c) gelesen worden war.

10. Als die Briefmarken ... ... , wurden sie mir gezeigt.
a) gesammelt worden waren;
b) gesammelt worden sind;
c) gesammelt werden werden.

11. Als das Gedicht ... ... , wurde es vorgelesen.
a) gelernt werden wird;
b) gelernt worden ist;
c) gelernt worden war.

12. Nachdem das Bild ... ..., wurde es zur Ausstellung gebracht.
a) gemalt werden wird;
b) gemalt worden ist;
c) gemalt worden war.

TECT 5

Укажите буквой пропущенную грамматическую форму, которую Вы считаете правильной, выбрав форму глагола Futur I Passiv.

1. Bald ... ein Kontrolldiktat ... werden.
a) wird ... geschrieben;
b) ist ... geschrieben;
c) werde ... schreiben.

2. Morgen ... die Texte ... .
a) werden ... gelesen werden;
b) waren ... gelesen worden;
c) sind ... gelesen worden.

3. In einigen Tagen ... der Brief ... .
a) ist ... geschrieben worden;
b) wird ... geschrieben sein;
c) wird ... geschrieben werden.

4. Im nächsten Jahr ... die besten Arbeiten der Studenten ins Ausland ... ...
a) sind ... abgeschickt worden;
b) werden ... abgeschickt werden;
c) waren ... abgeschickt worden.

5. Der Fehler ... vom Lehrer ... .
a) war ... korrigiert worden;
b) ist ...korrigiert worden;
c) wird ... korrigiert werden.

6. Das neue Theaterstück ... im Künstlertheater ... .
a) war ... aufgeführt worden;
b) wird ... aufgeführt werden;
c) ist ... aufgeführt worden.

7. Sie ... vom Arzt ... .
a) werden ... erwartet werden;
b) waren ... erwartet worden;
c) sind ... erwartet worden.

8. Die Äpfel ... von Kindern ... .
a) sind ... gegessen worden;
b) waren ... gegessen worden;
c) werden ... gegessen werden.

9. Diese Arbeit ... in drei Tagen ... .
a) wird ... gemacht werden;
b) war ... gemacht worden;
c) ist ... gemacht worden.

10. Bald ... in der Gruppe eine Versammlung ... .
a) ist ... durchgeführt worden;
b) wird ... durchgeführt werden;
c) war ... durchgeführt worden.

11. Bis zum Winter ... dieser Plan ... .
a) wird ... vorbereitet werden;
b) war ... vorbereitet worden;
c) ist ... vorbereitet worden.

12. In der Stunde der deutschen Sprache ... viel ... .
a) ist ... geschrieben worden;
b) wird ... geschrieben werden;
c) war ... geschrieben worden.

13. Seit diesem Tag ... im Stadion mehr ... .
a) war ... trainiert worden;
b) ist ... trainiert worden;
c) wird ... trainiert werden.

14. Die Briefe ... von mir ... .
a) werden ... beantwortet werden;

b) waren ... beantwortet worden;
c) sind ... beantwortet worden.

15. Die Gäste ... von meinen Eltern ... .
a) sind ... eingeladen werden;
b) werden ... eingeladen werden;
c) waren ... eingeladen worden.

ТЕСТ 6. Времена глагола Passiv (обобщающий тест)

I. Дайте правильный ответ. Passiv образуется:
1) вспомогательный глагол:
a) haben; b) werden; c) lassen.
2) основная форма глагола
a) Infinitiv; b) Imperfert; c) Partizip II.

II. Результативный Passiv образуется:
1) вспомогательный глагол
a) haben; b) werden; c) sein.
2) основная форма глагола
a) Infinitiv; b) Imperfekt; c) Partizip II.

III. Выберите сказуемое в Präsens Passiv.
1. In diesem Forschungsinstitut ... an vielen Problemen ... .
a) hat ... gearbeitet; b) wird ... gearbeitet; c) wurde ... gearbeitet.
2. Die Zeitung ... immer mit großsem Interesse ... .
a) wurde ... gelesen; b) ist ... gelesen worden; c) wird ... gelesen.
3. In unserem Laboratorium ... Metalle ... .
a) waren ... geprüft; b) werden ... geprüft; c) wurden ... geprüft.

IV. Определите временную форму глагола-сказуемого.
1. Dieses schöne Haus wird meiner Familie gehören.
a) Präsens Passiv; b) Futurum Aktiv; c) Perfekt Aktiv.
2. Die Mathematik wird heute überall gebraucht.
a) Präsens Aktiv; b) Präsens Passiv; c) Futurum Aktiv.
3. Ich werde von meinen Eltern zu Hause erwartet.
a) Futurum Passiv; b) Futurum Aktiv; c) Präsens Passiv.
4. Titan wird immer breitere Anwendung finden.
a) Präsens Passiv; b) Futurum Aktiv; c) Präsens Aktiv.
5. Die ausländischen Gäste werden im Institut begrüsst.
a) Präsens Aktiv; b) Präsens Passiv; c) Futurum Aktiv.

V. Выберите номера предложений, стоящих в Passiv.

1. Die Vorlesung wird im Hörsaal 3 gehalten.
2. Nach dieser Vorlesung werden wir weiter im Studienraum 2 arbeiten.
3. Die Arbeit wird interessant.
4. Dort werden sich alle Studenten versammeln.
5. Die Texte werden nicht nur gelesen und übersetzt, sie werden auch analysiert.
6. Alle Fragen waren schnell beantwortet.

VI. Выберите глагол в Präteritum Passiv.

1. Am 12. April 1961 ... das erste Raumschiff in den Kosmos ... .

a) wird ... geschickt; b) wurde ... geschickt; c) ist ... geschickt worden.

2. Die Theorie des Raketenfluges ... von Ziolkowski ... .

a) wurde ... entwickelt; b) wird ... entwickelt; c) wurden ... entwickelt.

3. In diesem Büro ... verschidene Maschinen ... .

a) sind ... konstruiert worden; b) wurden ... konstruiert;
c) werden ... konstruiert.

VII. Окончите предложения.

1. Das Gebäude ist in diesem Jahr aufgebaut ... .
2. Das Haus ist beim Wiederaufbau schöner ... .
3. Der Wein ist vom Süden importiert ... .
4. Der Wein ist mit den Jahren besser ... .
5. Der Brief wird von meiner Schwester geschrieben ... .

a) werden; b) worden; c) geworden.

VIII. Окончите предложения, выберите форму Plusquamperfekt Passiv.

1. Er übersetzte den Text, nachdem er von ihm ... .

a) analysiert werden wird; b) analysiert worden ist;
c) analysiert worden war.

2. Er trank Tee, nachdem Kuchen schon ... .

a) gegessen worden waren; b) gegessen worden sind;
c) gegessen wurden.

3. Meine Freundin fuhr zu ihren Eltern, nachem alle Prüfungen ... .

a) abgelegt wurden; b) abgelegt worden waren;
c) abgelegt worden sind.

IX. Поставьте предлог.

1. Die Zeitung wird ... den Studenten mit großem Interesse gelesen.
2. Die Metalle werden ... die Korrosion zerstört.
3. Das Bild ist ... den Ölfarben gemalt worden.
4. Die Arbeit ist ... dem Studenten ausgeführt worden.

a) von; b) durch; c) mit.

X. Окончите предложения, поставив результативный Passiv.

1. Der Brief ist schon ... .

a) schreiben; b) schrieb; c) geschrieben.

2. Die Aufgabe war schnell ... .

a) erfüllte; b) erfüllt; c) erfüllen.

3. Die Texte sind in der Stunde ... .

a) übersetzen; b) übersetzte; c) übersetzt.

4. Öffnen Sie bitte die Fenster! – Sie ... schon ... .

a) sind ... geöffnet; b) waren ... geöffnet worden; c) werden ... geöffnet werden.

Тема 8. Страны изучаемого языка

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к опросу

Форма контроля: опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОБУЧЕНИЮ ЧТЕНИЮ

Алгоритм обучения ознакомительному и просмотровому чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.

2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложения, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация.

3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.

4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое.

В зависимости от цели просмотрового чтения и степени полноты извлечения информации выделяют четыре подвида просмотрового чтения:

1. Конспективное – для выделения основных мыслей. Оно заключается в воспитании только наиболее значимых смысловых единиц текста, составляющих логико-фактологическую цепочку.

2. Реферативное – для выделения основных мыслей. При этом читающего интересует только самое основное в содержании материала, все подробности опускаются как несущественные для понимания главного.

3. Обзорное – для определения существа сообщаемого. Оно направлено на выделение главной мысли текста, причем задачи сводятся в основном к ее обнаружению на основе структурно-смысловой организации текста. Понимание главной мысли, выраженной имплицитно, в данном случае

практически невозможно. Интерпретация прочитанного ограничивается вынесением самой общей оценки читаемому и определением соответствия текста интересам читаемого.

4. Ориентировочное – для установления наличия в тексте информации, представляющей для читающего интерес или относящийся к определенной проблеме. Основная задача читающего – установить, относится ли данный материал к интересующей его теме.

Памятка студенту

1. Внимательно прочитайте заголовок текста, постарайтесь вникнуть в его смысл, определить главную мысль текста.
2. Перефразируйте заглавие, используя синонимические слова из текста.
3. Повторно прочтите заглавие и скажите, о чем будет идти речь в данном тексте.
4. Прочитайте первое предложение текста. Сопоставьте его содержание с заголовком.
5. Прочитайте первый абзац. Сопоставьте его содержание со своим представлением о главной мысли текста.
6. Просмотрите все остальные абзацы, сопоставляя их содержание с представлением главной мысли текста и обращая особое внимание на содержание первых предложений абзацев.
7. Сформулируйте ответ на вопрос: «О чем повествуется в тексте?».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

Данный вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний. Этот вид задания может выполняться в ходе занятий студента или планироваться индивидуально и требует достаточной подготовки и методического обеспечения.

Роль студента в этом случае значительно усложняется, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления с применением иностранного языка. Планируя такой вид деятельности, следует учитывать индивидуальные особенности студентов. Система реализации такого вида деятельности более сложна, более емки затраты времени как студента, так и преподавателя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДИАЛОГОВ ПО ТЕМЕ

Составление диалогов представляет собой вид самостоятельной работы студентов по развитию разговорных навыков общения на иностранном языке. Данный вид заданий требует от студентов развитого критического мышления по осмыслению информации, формированию естественной реакции на реплики, а также умения лаконично формулировать мысль и выражать ее в вопросно-ответной форме. Использование разговорных клише требует от студента развитых коммуникативных и интерактивных навыков.

Беседа – метод, предусматривающий прямое или косвенное получение психологической информации путем речевого общения. Диалог должен включать не менее 10 реплик.

Затраты времени на подготовку данного задания зависят от объема информации, сложности ее структурирования, индивидуальных особенностей студентов и определяются преподавателем.

Задание может планироваться в рамках изучения одной темы или выполняться в процессе научно-исследовательской работы студентов.

Действия студента:

– изучить лексическую тематику;

– разработать вопросы и ответы беседы с использованием разговорных клише;

– грамотно озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценки:

– соответствие беседы теме;

– языковая грамотность построения вопросов с применением кратких форм;

– корректная формулировка ответов;

– грамотное интонационное сопровождение диалога;

– работа представлена в срок.

Примеры заданий для самостоятельной работы

1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut:

Die BRD

Die BRD liegt in der Mitte Europas. Nach der Beendigung des 2. Weltkrieges existierten zwei deutsche Staaten: die BRD und die DDR. Seit dem Herbst 1989 vollzog sich zwischen beiden deutschen Staaten ein Vereinigungsprozess, durch den am 3.10.1990 wieder ein vereintes Deutschland entstand. Das vereinte Deutschland hat eine Fläche von 357 000 km2 (dreihundertsiebenundfünfzigtausend Quadratkilometern). Die BRD ist dicht

bevölkert, hier leben 80 Millonen Einwohner. Die BRD hat 9 Nachbarn. Im Norden grenzt sie an Dänemark, außerdem bilden die Nord – und die Ostsee eine natürliche Grenze. Im Osten grenzt sie an Polen und die Tschechische Republik, im Süden an Österreich und die Schweiz, im Westen an Frankreich, Luxemburg, Belgien und die Niederlande.

Die BRD ist ein Bundesstaat, der aus 16 Bundesländern besteht: Schleswig – Holstein, Hamburg, Bremen, Niedersachsen, Nordrhein – Westfallen, Hessen, Rheinland – Pfalz, Saarland, Baden – Württemberg, Bayern, Thüringen, Sachsen, Sachsen – Anhalt, Brandenburg, Berlin, Mecklenburg – Vorpommern.

Die Hauptstadt der BRD ist Berlin. Mit seinen 3.4 Millionen Menschen ist Berlin die größte Stadt der BRD. Die anderen großen Städte sind Hamburg (1.6 Millionen) und München (1.27 Millionen).

Jedes Bundesland hat seine Hauptstadt, sein Parlament, seine Regierung und seine Ministeriern. Jedes Land hat seine eigene Verfassung. Die Verwaltungsorgane geben sich ihre eigene Gesetze im Bereich des Schul- und Hochschulwesens. Außerdem sind sie vor allem für das Kommunalrecht und das Recht der Ordnungsbehörden zuständig (die Kultur,die Krankenhäuser, die Polizei).Der Bund ist verantwortlich für die Außenpolitik, die Verteidigung, den Außenhandel, die Bahn und die Post, das Währungssystem.

Das Parlament der BRD ist der Bundestag. Das ist das höchste gesetzgebende Organ der BRD. Er wird auf 4 Jahre gewählt. Der Bundestag wählt den Bundeskanzler, der die Regierung bildet.

Es gibt in der BRD etwa 40 politische Parteien und Gruppierungen. Die älteste Partei ist die SPD (Sozialdemokratische Partei Deutschlands), sie wurde im 19. Jahrhundert gegründet.

Der Bundespräsident wird alle 5 Jahre gewählt.

Die deutschen Landschaften sind vielfältig. Das sind das Norddeutsche Tiefland im Norden, das Mittelgebirge in der Mitte und die Alpen im Süden. Fast ein Drittel des Landes ist mit den Wäldern bedeckt. Es gibt viele Seen, die die Landschaft sehr malerisch machen. Der größte Binnensee der BRD ist der Bodensee. Der höchste Berg der BRD ist die Zugspitze (2962 m). Der größte Fluß ist der Rhein. Die anderen großen Flüsse sind die Elbe, die Weser, die Donau.

Klimatisch liegt Deutschland im Bereich der gemäßigt – kühlen Westwindzone, in der es keine extremen Temperaturen gibt. Im Sommer ist es nicht sehr warm und im Winter nicht sehr kalt.

Die BRD gehört zu den führenden Industrieländern der Weit. Zu den bedeutendsten Bodenschätzen, die hier abgebaut werden, gehören Stein – und Braunkohle, Eisenerz. Andere Rohstoffe, z. B. Erdöl, Zinn, Kupfer werden importiert. Die wichtigsten Industriezweige der BRD sind Metallurgie, Maschinenbau, Schiffbau, feinmechanische, optische und chemische Industrie. Ein großes deutsches Produktionszentrum ist das Ruhrgebiet. Hier befinden sich

die wichtigsten Eisenhüttenwerke des Landes. Mehr als die Hälfte der Elektroenergie wird in diesem Gebiet erzeugt.

In der Landwirtschaft werden Getreide, Kartoffeln, Gemüse, Obst und Wein angebaut. In den Alpen entwickelt sich die Viehzucht.

Die Fahne der BRD ist schwarz – rot – gold. Das Staatswappen stellt einen schwarzen Adler auf gelbem Grund dar.

2. Sprechen Sie nach:

1) die Namen von Bundesländern
2) die Namen von Rohstoffen und Bodenschätzen
3) die Namen von Flüssen

3. Merken Sie sich folgende Wörter und Wortverbindungen:

1. die Fläche (-n)	поверхность, площадь
2. der Nachbar (-n)	сосед
3. grenzen (-te,-t) an Akk.	граничить с чем-либо
4. der Bundesstaat (-en)	федеративное государство
5. das Bundesland (-er)	федеральная земля
6. das Verwaltungsorgan (-e)	административный орган
7. die Verfassung (-en)	конституция
8. das Kommunalrecht (-e)	коммунальное право
9. das Recht der Ordnungsbehörden	право органов общественного порядка
10. veranwortlich sein für Akk.	быть ответственным за что-либо
11. zuständig sein für Akk.	быть компетентным
12. das gesetzgebende Organ	законодательный орган
13. vielfältig	разнообразный
14. das Tiefland	низменность
15. das Mittelgebirge	горы средней высоты
16. der Binnensee	внутреннее озеро
17. malerisch	живописный
18. münden in Akk.(-te, -t)	впадать в
19. die Bodenschätze (Pl)	полезные ископаемые
20. gemäßigt-kühl	умеренно-прохладный
21. die Steinkohle	каменный уголь
22. die Braunkohle	бурый уголь
23. das Eisenerz	железная руда
24. das Erdöl	нефть
25. das Zinn	олово
26. das Kupfer	медь
27. reich sein an Dat.	быть богатым чем-либо
28. der Rohstoff (-e)	сырьё

29. die Eisenhüttenwerke	металлургические заводы
30. erzeugen (-te,-t)	производить
31. der Industriezweig (-e)	отрасль промышленности
32. anbauen (-te,-t)	возделывать
33. das Getreide (-)	зерно
34. die Viehzucht	животноводство
35. wählen (-te,-t)	выбирать
36. darstellen (-te,-t)	представлять

4. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantive:

die Welt + der Krieg	das Quadrat + das Kilometer
die Vereinigung + der Prozess	der Bund + der Staat
deutsch + das Land	das Haupt + die Stadt
die Verwaltung + das Organ	hoch + die Schule
die Ordnung + die Behörden	der Bund + der Tag
der West + der Wind + die Zone	der Boden + der Schatz
roh + der Stoff	die Industrie + der Zweig

5. Sagen Sie anders:

1) Die BRD hat 9 Nachbarn.

2) Zu den wichtigsten Industriezweigen gehören Maschinenbau, schiffbau, chemische Industrie.

3) Die BRD liegt in einer Klimazone, in der es keine extremen temperaturen gibt.

4) In der BRD ist die Landschaft sehr abwechslungsreich.

5) Die BRD umfaßt das Territorium von etwa 357 000 km^2.

6) Deutsche Landwirtschaft produziert Getreide, Kartoffeln, Gemüse, Obst und Wein.

6. Finden Sie im Text folgende Wörter und Wortverbindungen:

1) после окончания второй мировой войны;
2) процесс объединения;
3) объединенная Германия;
4) собственная конституция;
5) высший законодательный орган;
6) многообразный;
7) одна треть;
8) живописный;
9) ведущее индустриальное государство;
10) половина электроэнергии.

7. Schreiben Sie die Sätze korrekt zu Ende:

1) Im Norden bilden die Ostsee und …
2) Die BRD ist ein …
3) Jedes der 16 Bundesländer hat eigene…
4) Jedes Bundesland verfügt über eigene …
5) Die Nationalflagge …
6) Das Staatswappen …
7) Es werden von Norden nach Süden 3 große Landschaften unterscheiden …
8) Deutschland liegt in der gemäßigten …
9) Zu den bedeutendsten Bodenschätzen gehören …
10) In der Landwirtschaft werden …
11) Im Ruhrgebiet befinden sich …
12) Die Bund ist verantwortlich für …
13) Die wichtigsten Industriezweige der BRD sind …

8. Bilden Sie die Sätze aus folgenden Wörtern:

1) sein, die BRD, dicht bevölkert;
2) Sie, an Polen, die Tschechische Republik, an, im Osten, grenzen.
3) der Bund, verantwortlich sein für, die Verteidigung, der Außenhandel.
4) sein, das Organ, gesetzgebend, das Parlament.
5) 40, es gibt, die BRD, politische Parteien, in, Gruppierungen, und.
6) die Westwindzone, klimatisch, im Bereich, liegen, gemäßigt-kühl, Deutschland, der.
7) die BRD, die Industrieländer, zu den, gehören, führend.
8) das Land, die wichtigsten, im, sich befinden, das Ruhrgebiet, die Eisenhüttenwerke.

9. Setzen Sie die folgenden Sätze ins Passiv:

1) Man wählt den Bundestag auf 4 Jahre.
2) Der Bundestag wählt den Bundeskanzler.
3) Den Text des Deutschlandliedes schrieb Hoffman von Fallersleben.
4) Als Melodie wählte man ein Motiv aus dem Kaiserquartett von Haydn.
5) In Deutschland baut man Stein- und Braunkohle ab.
6) Man importiert Erdöl, Zinn, Kupfer.
7) Im Ruhrgebiet erzeugt man die Hälfte der Energie des Landes.
8) Den Rhein kann man als den bedeutendsten Fluß Deutschlands bezeichnen.
9) Man kann 3 Landschaftsformen unterscheiden.

10. Beantworten Sie die Fragen zum Text:

1) In welchem Teil Europas liegt die BRD?

2) An welche Länder grenzt die BRD?
3) Wie groß ist die Fläche des Landes?
4) Wieviel Einwohner zählt die BRD?
5) Welche Landschaften bestimmen die Natur Deutschlands?
6) Welche großen Flüsse durchfließen die BRD?
7) Wieviel Bundesländer gibt es in Deutschland?
8) Wofür ist der Bund verantwortlich?
9) Wofür ist jedes Land zuständig?
10) Wie heißt das Parlament der BRD?
11) Wieviel Parteien und Gruppierungen gibt es in der BRD?
12) Wie oft wird der Bundestag gewählt?
13) In welcher Klimazone liegt Deutschland?
14) An welchen Bodenschätzen ist die BRD reich?
15) Welche Rohstoffe werden von Deutschland importiert?
16) Warum ist das Ruhrgebiet das größte Produktionszentrum des Landes?
17) Welche Industriezweige sind in der BRD hochentwickelt?
18) Was wird in der Landwirtschaft angebaut?

11. Übersetzen Sie:

1) Объединенная Германия возникла 3.10.1990г.
2) В Германии проживают 80 миллионов человек.
3) На юге ФРГ граничит с Австрией и Швейцарией.
4) Столицей объединенной Германии является Берлин – самый большой город страны.
5) Каждая федеральная земля имеет свою столицу, свой парламент, свое правительство и свою конституцию.
6) Бундестаг является высшим законодательным органом.
7) Президента избирают каждые пять лет.
8) Немецкие ландшафты многообразны и живописны.
9) Летом в Германии не очень жарко, а зимой не очень холодно.
10) Машиностроение, судостроение, металлургия являются важнейшими отраслями промышленности ФРГ.
11) В Альпах хорошо развито животноводство.

12. Sprechen Sie zum Thema nach dem Plan:

1) Lage und Bevölkerung.
2) Hauptstadt und andere Städte.
3) Landschaften und Klima.
4) Bodenschätze.
5) Industrie und Landwirtschaft.
6) Politischer Aufbau, Parteien.

Тема 9. Столицы стран изучаемого языка

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка презентации

Форма контроля: презентация

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОЗДАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Этапы конструирования мультимедийной презентации

Создание презентации включает пять этапов: планирование презентации (I), разработка презентации (II), репетиция презентации (III), апробация презентации (IV), оценка презентации (V). В качестве методологических подходов к определению этапов создания МП, реализующих ведущую стратегию обучения – овладение студентами профессионально-творческой компетентностью и определяющих учебные стратегии и технологии, выделяются следующие: личностно-ориентированный, контекстный, интегративный, компетентностный.

Рассмотрим каждый этап создания мультимедийной презентации подробно.

Планирование презентации (I этап) − пошаговая структура, включающая в себя следующие аспекты:

1. Определение целей выступления. На этапе определения целей необходимо установить соответствие между планируемым результатом и отобранной информацией, определить общие и поддерживающие цели.

В современных образовательных технологиях выделяются следующие общие цели выступления:

Информирование – презентация направлена на знакомство с новым материалом, расширяет имеющиеся представления, обучает, описывает что-либо. Результатом информативного выступления являются знание, понимание, анализ, оценка учебного материала.

Убеждение – презентация нацелена на разъяснение и принятие позиции, изменение взглядов слушающих, побуждение к действиям определенным способом. Реакция аудитории при таком выступлении служит основным критерием эффективности достижения поставленной цели.

Развлечение – презентация направлена на получение слушающими удовольствия от выступления. О результативности такой презентации судят по проявленному аудиторией интересу, активности, эмоциональной включенности.

Безусловно, что в каждой презентации используется комбинаторика обозначенных общих целей с доминированием одной из них согласно планируемому результату. Алгоритм творческой постановки целей включает:

− технологичность;
− важность;
− отношение аудитории;
− рациональность;
− четкость, конкретность, точность.

Однако мы полагаем, что целесообразнее начинать с определения соответствия цели выступления целям слушателей, затем установить связь между целями выступления и потребностями аудитории; далее определиться в количестве идей, объеме информации, времени и т.д.; уточнить общую направленность выступления: информирование, сообщение, развлечение, убеждение; и только затем определиться с технологичностью выступления, определив средства ее достижения.

Поддерживающие цели раскрывают, дополняют общую цель на одном из четырех уровней: понимания и принятия идей, применения согласно четкому алгоритму использования, побуждения, выполнения.

После того как определены общие и поддерживающие цели, необходимо выработать концепцию сообщения, определяющую основную линию содержания. Концепция выступления должна быть выражена ключевым тезисом выступления.

Выделяют следующие качества ключевого тезиса: значимый для аудитории, способный удерживать ее внимание, понятный и запоминающийся, раскрывающий смысл презентации на основе анализа основных мыслей, систематики всех вопросов выступления, анализа идей и взглядов.

Цель выступления определяется с дидактической точки зрения и определяет тип презентации. Например, «учебная» презентация может быть направлена на введение и активизацию фонетического, лексико-грамматического материала в речемыслительной деятельности студентов по определенной теме – разделу – модулю программы. «Учебная» презентация может быть разработана не только преподавателем, ведущим дисциплину, но и студентом как домашнее задание по обобщению материала раздела или на опережение учебного материала; разработанные студентами МП могут быть также внедрены в рамках педпрактики. МП «исследовательский проект» направлена на формирование исследовательских умений и развитие критического мышления студентов в процессе решения определенной проблемы. Целью МП «научный доклад» является предъявление результатов исследования по теме курсовой или выпускной квалификационной работы. «Самопрезентацию» следует использовать после прохождения цикла уроков или целого раздела с целью аккумулирования информации, обобщения полученных знаний по теме и формирования навыков публичного выступления. Этот тип презентации самый сложный, так как направлен на самоактуализацию и рефлексию обучающегося: осознание личностных, субъектных изменений, «познавательных прираще-

ний», способов установления контакта со слушателями, умений успешного изложения материала, умений подать себя, вызвать к себе внимание и интерес.

2. Сбор информации об аудитории (знания и опыт аудитории, учет интересов, индивидуальных возможностей восприятия, памяти, мышления, воображения). Целесообразно провести предварительный анализ аудитории на предмет выявления ее интересов, потребностей, подготовленности, используя демографический срез информации (возраст, пол, образование, род занятий, социальный, экономический, географический статусы, специальные интересы: профессиональные, этнические, культурные).

Для того чтобы собрать полную информацию об аудитории, педагогу необходимо решить следующие профессиональные задачи:

− определить аспекты темы, которые больше всего / менее всего заинтересуют слушающих; то, что аудитории уже известно о теме; информацию и ее способы подачи, которые привлекут внимание аудитории и будут максимально востребованы;

− сформулировать тему так, чтобы слушатель увидел объект и цель своих мыслей, расставил приоритеты своих целей;

− продумать формы общения (межличностное, межгрупповое, публичное, внеимперативное, императивное, информационное, эвристическое) при реализации этапов занятия;

− определить качества личности, которые предстоит сформировать или изменить, учитывая возможность создания единого эмоционального поля при индивидуальности речемыслительной деятельности студентов;

− продумать соотношение текущих интересов и потребностей аудитории с теми, которые предстоит сформировать;

− определить профессиональный язык аудитории и речевые структуры, оптимально обеспечивающие вызов личности, переключение, ускорение и замедление деятельности, согласование побуждений, координацию усилий;

− определить психологические и риторические стимулы обмена информацией, взаимовлияния, взаимопереживания, взаимопонимания.

3. Определение основной идеи выступления. Необходимо проследить наличие оптимального числа главных идей и их иерархию.

4. Подбор дополнительной информации, обеспечивающей, с одной стороны, полноту изложения материала, и с другой − выбор, исходя из особенностей аудитории (интересы, уровень обученности, возраст), темы и объема презентации.

5. Создание структуры выступления. Структура выступления определяется его целями и типом презентации. В структуре любого выступления выделяется четыре части:

1) информация, с помощью которой осуществляется привлечение внимания аудитории и поддержание интереса к содержанию;

2) введение – призвано направить внимание аудитории, «включить» слушающих в тему выступления и раскрытие его предмета;

3) основная часть включает центральную идею (максимум 3 центральных идеи), которая соотносится с темой сообщения; тезисы – основные мысли, аргументы, раскрывающие или подкрепляющие основные идеи; поддерживающий материал – информация, идеи, примеры, применение, объяснение. Средствами поддержки могут выступать цитаты, примеры, аналогия, статистика;

4) заключение – предполагает возврат к предмету презентации, заявленному в начале выступления; кольцевое обрамление, решение проблемы, обобщение, резюме, перспективы, побуждение к достижению целей, выводы. При выборе цитат необходимо убедиться, что цитируемая личность знакома или авторитетна слушателям; используемые в выступлении примеры должны быть понятны, связаны с основными мыслями и соотноситься с информацией выступления, «поддерживать» ее. Аналогия должна соотноситься с рассматриваемым предметом и понятна аудитории. При выборе статистики учитываются ее актуальность и достоверность для слушателей, информативность и понятность, взаимосвязь с идеями выступления. При формировании структуры выступления работу следует начинать с основной части, затем проанализировать характер организации и группировки материала для обеспечения логической поддержки и только потом приступать к введению и заключению.

6. Проверка логики подачи материала предполагает аналитическую работу по проверке того, как соотносится информация презентации с ее целью, концепцией, типом и структурой. Необходимо также проверить логические связки между тезисами и частями всего текста выступления.

Рекомендуется использовать разные схемы организации материала: хронологическую, тематическую, пространственную, логическую.

Хронологическая последовательность раскрывает содержание выступления поступательно, от одного этапа к другому, как правило, применяется для описания процессов, эволюции взглядов, решения проблемы и т. д.

Тематическая последовательность изложения предполагает подразделение текста выступления на несколько частей (подтем), что значительно облегчает восприятие слушающих.

Пространственная последовательность позволяет наглядно представить то, что излагается в тексте выступления, предполагает применение перспектив и взаимосвязей при расположении мыслей, идей, принципов, графических схем и таблиц. Рекомендуется использовать особенности пространства при группировке материала: горизонтальные и вертикальные

перспективы (таблицы и схемы), циклическое и радиальное строение, пирамидальное и нанизывающее расположение.

Логическая последовательность применяет логические операции (аналогии, сравнение, причинно-следственное соответствие, выделение существенного и т.д.) при группировке материала.

7. Подготовка заключения. Проверить наличие резюме сообщения, т. е. краткого изложения выводов по каждому тезису основной части. Необходимо также отметить актуальность темы и определить перспективы ее развития.

Разработка мультимедийной презентации как продукта учебно-творческой деятельности (II этап) − учет методологических особенностей подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации и т. д.

Репетиция выступления с мультимедийной презентацией (III этап) − проверка, редакция и доработка созданной презентации. Во время репетиции необходимо обратить внимание на следующие аспекты:

− краткое содержание самых главных моментов, минимальное количество текста;

− использование так называемого контурного визуального представления: самое важное, что есть в презентации, это ее содержание, а не графическое оформление, не следует увлекаться графикой;

− наличие ассистента для управления слайдами;

− избавление презентации от избыточных диаграмм, таблиц, чрезмерного количества графических изображений, «лишних» слайдов, не сопровождающихся пояснением;

− учет индивидуальных возможностей восприятия информации;

− наличие нескольких копий презентации на разных носителях;

− просмотр презентации другими экспертами и коллегами;

− повторный просмотр презентации спустя некоторое время.

Апробация презентации (IV этап). Считается, что устная научная презентация – это искусство, в котором даже профессионалы не рискуют импровизировать. Проводя апробацию, следует воспользоваться критериями оценивания презентаций, вытекающими из требований к их созданию. Необходимо убедиться, что тема презентации соответствует программе учебного предмета, с одной стороны, а дидактические и методические цели и задачи презентации соотносятся с целями поставленной темы − с другой. Далее следует проверить соответствие выделенных основных идей презентации целям и задачам темы. Важно проанализировать содержание умозаключений (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5) с точки зрения познавательного интереса аудитории, достоверности информации, ясности изложения материала, его

актуальности, точности и полезности. Для обеспечения эффективности восприятия информации следует проверить разнообразие форм подачи информации в проекте-презентации: графические иллюстрации, статистика, диаграммы и графики, экспертные оценки, ресурсы Интернет, примеры, сравнения, цитаты и т.д.

Следует проанализировать подачу материала презентации с точки зрения хронологии, приоритета, тематической последовательности, структуры. Особо обратите внимание на логику и переходы во время проекта-презентации, переход к заключению (выразительное высказывание), повторение основных целей и задач выступления, наличие выводов, обобщения, короткого и запоминающегося высказывания в конце выступления. И наконец, проверьте дизайн презентации (корректность используемого цвета, размера, фона и типа шрифта) и ее текст (грамматику, словарь, наличие ошибок правописания и опечаток).

Оценка презентации (V этап) − этот этап называется «результатом презентации», так как предполагает оценку достижений поставленных целей, что, безусловно, связано с рефлексией учебно-творческой деятельности студентов, направленной на оценку эффективности использованных учебных стратегий (содержание, структуру, средства, логику) и определение степени достижения поставленных целей и постановку новых.

Требования к отбору содержания мультимедийной презентации

При планировании и разработке слайдов МП особое внимание следует обратить на требования, предъявляемые к отбору их содержания. Корректно составленное содержание во многом определяет успешность, педагогическую эффективность самой презентации. Остановимся на наиболее важных, с нашей точки зрения, аспектах содержания разрабатываемых слайдов:

− при отборе содержания слайдов следует руководствоваться следующим принципами: наглядности, сознательного и активного участия обучаемых в процессе предъявления презентации, систематичности, связи теории с практикой, индивидуализации, речемыслительной активности, функциональности, ситуативности, новизны;

− необходимо соблюдать синхронизацию текста выступления и текста презентации и использовать своевременные замечания по поводу информации слайда;

− следует учесть, что текст устного выступления дополняет и описывает, но не пересказывает отображаемую на экране информацию, речь более популярна и образна, что делает презентацию «объемной»;

− необходимо создать убедительную презентацию, позаботиться о том, чтобы мысли докладчика / лектора были не менее яркими; аудитория, прежде всего, хочет слышать выступление докладчика / лектора, а не

смотреть на изображения, мелькающие на экране; слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления;

− любые символы / обозначения должны быть объяснены до их первого предъявления;

− следует осуществлять возврат к наиболее важным идеям и просматривать их с новых точек зрения;

− необходимо учесть, что выступление подчинено главной цели − «донести» до аудитории две − три по-настоящему ценных мысли (оптимальное количество 5−), которые должны быть отражены на слайдах и озвучены лектором. В тексте презентации следует выделить два уровня иерархии идей: в содержании выступления целесообразно выделить три основных пункта, в каждом три подпункта, название доклада − это вершина иерархии. Если выступление короткое, проговаривается только первый уровень идей. Слушатель не должен тратить время на восстановление иерархии идей.

Наиболее сложные участки выступления лучше разбивать на шаги или этапы, предваряя их очень простым слайдом со списком шагов. Важные идеи верхнего уровня обязательно должны быть отражены на слайде и озвучены лектором;

− титульная страница − тема презентации (проекта) и информация об авторе (ФИО, должность и т.д.), цели выступления, например конференция, ее название, место проведения, дата; на защитах необходимо указать фамилию и инициалы научного руководителя, организацию;

− следующая страница − содержание доклада, где необходимо представить основные этапы презентации (возможность перехода от содержания по гиперссылке на необходимую страницу и обратный возврат к содержанию), оптимально использовать в содержании три пункта, в каждом три подпункта;

− создание «интриги» с помощью первых фраз выступления;

− наиболее сложные участки выступления следует разбить на шаги или этапы, предварять очень простым слайдом со списком шагов;

− резюме, выводы презентации на последнем слайде;

− языковые средства − использование коротких слов и предложений, минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных, заголовков, привлекающих внимание аудитории;

− расположение информации на странице − предпочтительнее горизонтальное; наиболее важную информацию следует располагать в центре экрана; расположение названия рисунка внизу слайда, таблицы – вверху слайда;

− последним слайдом презентации должны быть глоссарий, список литературы и других используемых источников;

− при анализе слайда продумать: содержание слайда; соотношение содержания слайда с основной идеей всей презентации; переход к следующему слайду;

− при изложении содержания материала следует соблюдать структуру презентации в зависимости от ее дидактического типа: «учебная презентация», «презентация исследовательского проекта», «презентация научного доклада», «презентация выпускной квалификационной работы», «самопрезентация».

Структура мультимедийной «учебной» презентации

1. Тема.
2. Предъявление информации.
3. Выявление противоречий / проблем.
4. Активизация учебного материала.
5. Закрепление.
6. Обобщение.
7. Рефлексия.

Структура мультимедийной презентации «исследовательский проект»

1. Краткая история (предмета, проблемы, идеи, подхода и т. д.).
2. Выявление противоречий, рассогласований, потребностей в изменении.
3. Определение проблемы, цели и задач исследовательской деятельности.
4. Выдвижение гипотезы.
5. Теоретико-эмпирические методы исследовательской деятельности (анализ литературы по данной теме, наблюдения, анкетирование, тестирование, интервью, эксперименты и др.).
6. Анализ результатов эффективности исследовательской деятельности.
7. Технологии.
8. Подведение итогов работы, анализ результатов исследовательской деятельности.
9. Определение перспектив исследования и новых проблем.

Примеры заданий для самостоятельной работы:

1. Informieren Sie sich über Berlin:

Berlin

Berlin ist eine Weltstadt, die sich ungeniert mit Städten wie Paris, London oder New York messen kann. Genau wie in anderen Metropolen trifft man in Berlin auf viele verschiedene Kulturen, die seit vielen Jahren das Stadtbild prägen und mitgestalten. Die Stadt pulsiert: Berlin ist eine sehr lebendige Stadt,

da sie mit den durchschnittlich jüngsten Bürgern des Landes bewohnt ist. Das spiegelt die tägliche Vielfalt von Veranstaltungen wieder: Es gibt keinen Tag in der Woche, wo nicht irgendwo eine Theaterpremiere, eine Vernissage oder ein Konzert stattfindet.

Zusätzlich gibt es natürlich viele historische Gebäude und Museen, die sehenswert sind. Wie z. B. Der «Gendarmenmarkt» in Berlin Mitte, einer der schönsten Plätze Europas. Seine Geschichte reicht bis ins 17. Jahrhundert zurück. Durch das Garderegiment, welches in einer Zeit Stallungen auf diesem Gelände errichtet ließ, erhielt der Platz seinen Namen. Diese Ställe wurden dann allerdings im 18. Jahrhundert abgerißen und durch die heute noch existierenden historischen Gebäude ersetzt. Der Platzt ist wegen seiner reich verzierten Häuser Anlaufpunkt für viele Touristen. In ganz Berlin gibt es viele Straßencafes, in denen man gerne sitzt und das Treiben auf den Straßen beobachtet.

Mitten durch die Stadt fließt die Spree und die zahlreichen kleinen Brücken vermitteln eine venezianische Atmosphäre. Seinen Sommerurlaub kann man also auch einmal getrost in Berlin verbringen, denn auf den Badespaß muß man auch hier nicht verzichtet. Der große «Wansee» und die anderen kleinen Gewasser (die Wasserqualität wird ständig überpruft) laden zum Sonnenbaden, Schwimmen und Plätschen ein.

In der Hauptstadt Deutschlands ist auch die Pollitik zu Hause. Seit April 1999 ist das «Reichstagsgebaude» der offizille Sitz des Deutschen Bundestages. Der Kanzler regiert im neu erbauten Kanzleramt, das nur wenige Schritte vom Reichstag entfernt ist.

Der Tiergarten, die grosste Grunnflache der Stadt, ist die grune Lunge der Stadt,in der man spazierengehen, Sport treiben oder mit Freunden grillen und sich erholen kann.

Das Branderburger Tor gehort zu den grossen Wahrzeichen der Stadt und ist weltweit bekannt. Fur die Deutschen gilt es heute als Symbol der Wiedervereinigung nach dem kalten Krieg. Ein weterer Toouristenmagnetpunkt ist der Berliner Fernseheturm unweit vom Gendarmenmarkt: Von dort oben lasst sich die ganze Stadt in ihrer uberwaltigenden Grosse Betrachten.

Flanieren sollte man unbediengt einmal «Unter den Linden» oder auf dem «Kurfurstendamm» – der beruhmtester Einkaufsmeile Berlins, dort gibt es immer etwas zu sehen.

Auch ist ein Bummel durch das Kaufhaus des Westens, empfehlenswert. Es ist mit seiner Verkaufsfläche von 60.000 Quadratmeter das größte Kaufhaus Europas. Über die Rolltreppen des 6-Geschossers gelangt man zu dem zahlreichen Warenangebot aus aller Welt. Es gibt Kaffee in Hülle und Fülle, Fisch in allerlei Sorten und auch das Obst läßt keine Wünsche offen. Allein schon die Feinkostabteilung mit den vielen Lekkereien ist einen Blick wert. Im KaDeWe gibt es eigentlich alles, was das Herz begehrt, wenn man das dazu

notige Klengeld besitzt. Denn das KaDeWe ist ein Kaufhaus fur den gehobenen Anspruch.

Berlin ist übrigens dreimal so groß wie die Ferieninsel Mallorca. Man sollte sich also bei einem Besuch in der Hauptstadt mehrere Tage Zeit nehmen, um wenigstens einen Teil der Stadt erkunden zu können. Es heißt; Taxifahrer, die seit 30 Jahren durch die Stadt fahren, entdecken immer wieder neue Ecken Berlins.

2. Informieren Sie sich über Brandenburger Tor:

Das Tor

Das Brandenburger Tor in Berlin hat für die Deutschen eine besondere symbolische Bedeutung. Auch über die Jahrzehnte der unsinnigen Teilung hinweg ist dieser Bau das Wahrzeichen der gesamten Stadt geblieben.

Es waren Bilder, die um die Welt gingen: jubelnde Menschen, die einander umarmten, tanzende, singende Menschen, Menschen, die plötzlich ganz still wurden, weil sie noch gar nicht fassen konnten, was geschehen war – solche Szenen gab es um die Jahreswende 1989/90 in ganz Deutschland, besonders entlang der Grenze, die jahrzehntelang dazu dagewesen war, ebendiese Menschen voneinander getrennt zu halten.

Plötzlich war diese Grenze offen, fielen Stacheldraht, Todesstreifen, Schießbefehl weg, wurde in Berlin die furchtbare Mauer quer durch die Stadt bedeutungslos, war es nun kein todeswürdiges Verbrechen mehr, vom Ostteil in den Westteil Berlins gehen zu wollen. Der plötzliche Wandel bewirkte eine ungeheuerliche Erleichterung, die sich in Tränenströmen, Jubel und Freudentänzen ausdrückte.

In diesem ganzen Prozeß fiel es früh schon auf, daß für alle Beteiligten das Brandenburger Tor in Berlin eine besondere symbolische Bedeutung besaß. Das lag, offensichtlich daran, daß dieser Bau das Wahrzeichen der gesamten Stadt, auch über die Jahrzehnte der unsinnigen Teilung hinweg, geblieben war, so wie der Eiffelturm das Wahrzeichen von Paris, «Big Ben» das Wahrzeichen von London ist. Und ebenso offensichtlich verband der Symbolcharakter dieses Wahrzeichens sich mit der Erinnerung an die alte Hauptstadtrolle Gesamtberlins im ungeteilten Deutschland. Ebendarum ging hier der Jubel, als es soweit war, besonders tief.

Das alles legt die Frage nahe, was es mit dem Symbolwert dieses Bauwerks eigentlich auf sich hat. Zunächst: Der Name besagt nicht mehr, als daß durch dieses Tor die Landstraße nach der westlich von Berlin gelegenen Stadt Brandenburg ging; ähnliche Bezeichnungen für alte Tore oder Straßen finden sich zu Hunderten in Deutschland, es ist einfach eine der Traditionen des Landes. Also: Der Bau stammt aus der Zeit um 1800, als immer mehr Städte dazu übergingen, die zum Teil noch aus dem Mittelalter stammenden Befestigungen zu schleifen, weil sie nutzlos geworden waren und das Wachstum

der Städte nur noch beengten. Berlin war also eine der vielen «offenen Städte» – so wie zum Beispiel Bonn schon seit Jahrzehnten. Schließlich: Noch zu Zeiten Friedrichs der Großen, 1769, gab es einen Plan zur «Verschönerung der Residenzstädte Berlin und Potsdam durch Errichtung vortrefflicher Gebäude». Der Auftrag für das neue Tor ging an den Architekten Karl Gotthard Langhans, der in Berlin den Klassizismus durchsetzte. Den Entwurf für die Quadriga, ein vierspänniger Siegeswagen mit Viktoria, die das Tor krönen sollte, fertigte der Bildhauer Gottfried Schadow an. Zum Bau kam es erst in den Jahren 1788 bis 1791. Gedacht war die Anlage als ein Symbol des Friedens; sie sollte zunächst auch den Namen Friedenstor erhalten. Daß ihr Symbolcharakter sogleich auch im Ausland gesehen wurde, zeigte sich schon 1806, als Napoleon nach seinem Sieg über Preußen die Quadriga abbauen und nach Paris schaffen ließ. Von dort wurde sie 1814, nach seiner Niederlage, zurückgeholt und unter dem Jubel der Berliner auf dem Tor wiederaufgestellt. Von da an war der Symbolwert von Tor und Quadriga unumstritten, und er dehnte sich aus, denn Berlin, bis 1871 nur Hauptstadt Preußens, wurde zur Hauptstadt des Deutschen Reichs und somit das Brandenburger Tor zum gesamtdeutschen Symbol.

Als solches erlebte es alle Höhen und Tiefen. Nach den napoleonischen Kriegen und nach den sogenannten Einigunskriegen zwischen 1864 und 1871 zogen siegreich heimkehrende Truppen hindurch, 1918 aber auch die Heimkehrer aus dem verlorenen Ersten Weltkrieg. In den Jahren der nationalsozialistischen Diktatur wurde es so oft wie möglich zu Propagandazwecken des Regimes mißbraucht. Am Ende des Zweiten Weltkrieges wurde es hart umkämpft wie ganz Berlin.

Die schwerbeschädigte Quadriga brauchte 13 Jahre, bis sie 1958, neu hergestellt, das Tor wieder krönte.

Bei allem Symbolwert des Brandenburger Tores: Es schadet nicht, sich den Bau als solchen einmal genauer zu betrachten. Er ist aus Sandstein errichtet, ist 29 Meter hoch, 65,5 Meter breit und 11 Meter tief. Er hat fünf Durchfahrten, von denen die mittlere etwas breiter ist (sie war bis 1918 den Mitgliedern der königlichen Familie vorbehalten). Diese Durchfahrten sind durch massive Mauern voneinander getrennt, die an den beiden Stirnseiten von insgesamt 12 Säulen verdeckt werden. Diese wiederum sind 14 Meter hoch, haben einen Durchmesser von 1,73 Meter und tragen eine abgestufte Decke, deren reliefgeschmückter Mittelteil die Quadriga trägt. Zu der Anlage gehören tempelähnliche Flügelbauten, die von kleinen Säulenhallen umgeben sind. Früher dienten diese Flügelbauten als Torwache.

Die Gegend um das Brandenburger Tor war am Anfang des 20. Jahrhunderts eine der beliebtesten in Berlin, so soll sie auch heute sein, die Fußgängerzone Brandenburger Tor zieht immer mehr Menschen heran.

3. Beachten Sie Lexik zum Text:

das Wahrzeichen – символ
jubeln – ликовать
der Stacheldraht – колючая проволока
der Streifen – полоса
der Schießbefehl – приказ стрелять
das Verbrechen – преступление
offensichtlich – очевидно
ähnlich – подобный
der Auftrag – поручение, заказ
der Entwurf – эскиз, набросок
die Niederlage – падение, крушение
schwerbeschädigt – сильно поврежденный
schaden – мешать
die Gegend – окрестности
heranziehen – привлекать, притягивать

4. Teilen Sie den Text und betiteln Sie diese Sinnteile.

5. Warum heisst das Tor «Brandenburger»?

a) Nach dem Namen des Architekten

b) Durch dieses Tor ging die Landstraße nach Brandenburg, der westlich von Berlin gelegenen Stadt

6. Was bedeutet das Wort «Quadriga»?

7. Erzählen Sie über die Geschichte von Brandenburger Tor. Gebrauchen Sie folgende Daten:

1788; 1791; 1806; 1814; 1871; 1958; 1990.

8. Bereiten Sie eine Präsentation und erzählen Sie über die Sehenswürdigkeiten von Berlin.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ К РАЗДЕЛУ 2. «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ОБЩЕНАУЧНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Тема 1. Мое направление подготовки

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка доклада

Форма контроля: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Доклад – содержательно подготовленный устный научный текст, как правило, опирающийся на написанные реферат, статью, диссертацию и т.п. (даже в случаях, когда докладчик не обращается к тексту при выступлении), обладающий четкой композиционной и жанровой оформленностью, а также характерными чертами устной научной речи. Цель доклада – не только сообщить определенную информацию, но и, обеспечив активное логическое мышление слушателей, добиться ее усвоения.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему. Подготовка к докладу включает в себя: определение темы, сбор материала, составление плана и (или) тезисов, написание текста доклада, выступление с докладом, обсуждение доклада. Нередко доклад делается лишь по тезисам, без полного текста, – в этих случаях доклад становится эффективным средством развития устной речи.

По характеру предъявляемой информации доклады можно разделить на научно-проблемные (сообщается новая информация, результаты научного исследования, выдвигаются гипотезы, ставятся новые научные проблемы) и научно-реферативные (делается обобщение научных фактов, достижений).

Характер доклада делает композицию и языковое оформление такого доклада более похожими на письменный научный текст и не способствует проявлению речевой индивидуальности автора: не рекомендуется использование своеобразных, не свойственных стилю выражений, эмоционально-оценочных конструкций, средств выразительности языка.

В школьной и вузовской практике доклад подразумевает самостоятельно подготовленное выступление обучающегося, тематически связанное с учебными предметами, предполагающее расширение, углубление программы.

Обстановка, в которой произносится **учебный доклад**, всегда будет официальной, но это может быть занятие в группе, факультатив, семинар.

Коммуникативная установка – предъявить слушателям новую учебную информацию – предполагает обращение к учебно-научному подстилю научного стиля. Имея несомненное сходство с собственно-научным языком, учебно-научный склоняется к научно-популярному. Это проявляется не столько в образности речи, сколько в простоте и ясности изложения, в конкретизации широких абстрактных понятий, в большем количестве примеров, ограниченном употреблении терминов, в использовании дублирующей информации или в замене терминов описательными конструкциями.

К жанру доклада тесно примыкают сообщение и выступление.

Сообщение (реферативное сообщение) – монологический жанр малой формы (обычно не более 10 мин.), который используется в тех же ситуациях, что и доклад. По характеру содержания сообщение отличается от доклада более узкой проблематикой, меньшей масштабностью и значимостью заключенной в нем информации. По другим признакам сообщение приближается к жанру доклада: в нем обнаруживается композиционная завершенность, содержательная подготовленность, тематическое единство. Сообщение и доклад малого размера часто сближаются по содержанию и форме, поэтому часто одно и то же речевое произведение называют и докладом, и сообщением.

Ввиду меньшей содержательной сложности сообщения по сравнению с докладом, его широкого использования, в сообщении другое соотношение средств письменной научной речи и устно-разговорных средств. Это более раскованный жанр, он допускает свободу автора в композиционной организации текста, использование средств оживления речи.

Выступление относится к потенциально диалогическим жанрам. Оно типично для ситуаций конференции, научного семинара, заседания, обсуждения. Выступление возникает чаще всего по поводу чего-либо. Жанровые разновидности выступления – это: а) дискуссионные и полемические выступления; б) развернутые вопросы аудитории; в) ответы выступающего. Выступление и сообщение объединяет краткость (обычно около 2–10 мин).

Однако выступление, в отличие от сообщения, характеризует содержательная неполнота, отсутствие подготовленности. Оно может быть направлено ко всей аудитории или к определенному лицу, например, предыдущему выступающему. Как и в сообщении, в этом жанре могут проявиться индивидуальные речевые особенности говорящего в построении языковом и оформлении текста.

В языке доклада много общего с письменным высказыванием на ту же тему: словарь, широкое использование терминологической лексики, спо-

собы связи слов в предложении, тесная межфразовая спаянность, высокий процент существительных, частое употребление уточняющих оборотов.

В отличие от соответствующих письменных жанров – научной статьи, монографии, реферата и пр., в докладе допускается употребление 1 лица единственного числа (Я буду говорить о...; Думаю, что…; Я приведу ряд примеров…; Процитирую…; Теперь я перехожу к …и т.п.).

Присутствие адресата, его конкретный облик вызывает необходимость установления контакта с ним. Так, например, зачин в докладе предназначен не только для определения темы, но и для установления контакта с аудиторией. Важно поддержание этого контакта в основной части выступления, чтобы слушатели не отвлекались, не теряли нить размышлений докладчика. Для этого используются риторические вопросы (Как бы вы отнеслись к предложению …?; Не удивительно ли …?), обращение к слушателям с помощью местоимений 2 лица множественного числа (Как вы знаете…; вы понимаете, что…; вы могли заметить…), формы совместности действия, выраженные 1 лицом множественного числа (Мы рассмотрели …; Обратимся к …; Далее мы с вами перейдем к …).

Часты такие языковые особенности устной речи, как повторение отдельных слов, словосочетаний, частей предложений (…этим же методом в эти же годы…), бессоюзные конструкции, глаголы в повелительном наклонении (отметьте, подумайте, обратите внимание, представьте себе), оценочные прилагательные, существительные и наречия (…возникло самостоятельное и сильное направление…; …поражает простота этой гипотезы…).

Намеренное повторение уже сказанного в другой форме (дублирующая информация) позволяет подчеркнуть главное, заострить внимание слушателей на основных положениях выступления, т.е. донести основную информацию.

Поскольку устная речь рассчитана на слуховое восприятие, большое значение для нее имеет интонация, тон речи, подготовки, логическое ударение, паузы, темп, громкость речи. Эти средства необходимо обдумать на этапе подготовки текста выступления.

Психолого-ситуативные особенности устной речи (выступающий видит слушателя и зависит от его реакции) определяют и такую особенность, как импровизированность, которая неизбежна для всякой, даже заранее продуманной и записанной речи (если только выступающий будет говорить, т.е. действительно пользоваться устной речью, а не читать заранее написанное).

Непосредственное общение со слушателями, необходимость вызвать активное сомышление слушателя требуют продумывания способов активизации внимания аудитории, особого построения речи: заинтересовывающего зачина, конца, ясности переходов от одной части к другой, четкости выводов. Целесообразно предусмотреть невербальное сопровождение

доклада, запись некоторых фактических данных на доске, использование наглядности, технических средств.

Традиционно считается, что доклад представляет собой рассуждение с его характерными структурными особенностями. Однако это не совсем верно. Текст доклада может представлять собой повествование, описание, рассуждение или произведение более сложной композиционной формы, близкое к тому, которое существует в реальной речевой практике, где рассуждение, описание и повествование могут сочетаться в разной доле. В зависимости от предмета (науки), направленности содержания (информация, изложение теории, сообщение об эксперименте и пр.), цели, а также позиции выступающего, его коммуникативно-прагматической установки доля в тексте разных способов изложения меняется.

Алгоритм подготовки доклада

Вам понадобится учесть несколько советов и следовать алгоритму, чтобы ваша работа была действительно эффективной, а доклад получился содержательным и интересным.

Сначала стоит подумать о времени, которое вы затратите на выполнение задания. Постарайтесь выделить на подготовку доклада хотя бы 2-3 дня. Как показывает практика, лучше всего заниматься изучением темы, поиском материалов и дальнейшим оформлением окончательного текста доклада в несколько приёмов. Именно так вы сможете рационально распределить время и трудиться с хорошей производительностью. Спешка всегда вредит делу, зачастую возникают непредвиденные сложности, вопросы. В итоге правильно подготовить доклад ещё сложнее. Упростите себе задачу, оставив нужное количество времени на работу.

Важный момент в любой работе, так или иначе связанной с наукой, написанием текстов, – выбор темы, осваивание заданного направления. Помните, что успех работы не зависит напрямую от темы. Если вы будете готовить доклад тщательно и вдумчиво, вы в любом случае сделаете его успешно. Выбирая тему самостоятельно, остановитесь на той, которая вызывает у вас искренний интерес, избегайте практического подхода. Даже если вы имеете много материалов, но направление вас не привлекает, работать будет сложнее.

Приступив к подготовке доклада, сразу подумайте, где вы станете доставать источники информации. Не нужно ограничиваться сведениями, имеющимися в Интернете. Обязательно возьмите минимум два источника в библиотеке, проверяйте данные по ним.

Пишите доклад самостоятельно. Изучите тему, соберите материалы, составьте текст. Не берите готовые доклады, даже если увидите хорошие варианты по вашей теме. Скорее всего, плагиат быстро обнаружит ваш педагог, а вы не получите никакой пользы от работы, не овладеете

полезными навыками, не разберётесь в теме, которая может вам пригодиться. Всегда сложно отвечать на вопросы, когда доклад написан кем-то другим.

Отведите достаточное время на исследование темы. Разумеется, доклад отличается от научной работы, курсовой, но и в нём вам нужно продемонстрировать собственный подход, сложить личное мнение о проблеме. Работайте по плану: вдумайтесь в тему, разберитесь в сложных для вас вопросах, обозначьте круг базовых проблем. После просмотра разных источников выберите 3-5 основных, чтобы не запутаться в материалах, хорошо их запомнить и не отклониться от заданного направления. Выделите самое главное, касающееся вашей темы, раскрывающее её, в каждом источнике. Составьте план и только после этого начинайте писать сам текст доклада.

Подготовив черновой вариант доклада, тщательно проверьте его с точки зрения языка. Обратите внимание, что вам нужно выполнить несколько задач:

– Разобраться в теме самостоятельно.

– Показать преподавателю, что вы действительно ориентируетесь в теме и понимаете то, о чём говорите.

– Рассказать всё доступно и понятно, донести суть доклада, его содержание до всей аудитории, в том числе до ваших однокурсников, которые услышали данную информацию впервые.

Если в тексте много ошибок, смысл обязательно будет ускользать, вас не смогут понять. Педагоги тоже оценивают работу по содержанию и по оформлению. Структура текста должна быть чёткой, логичной, построение важно соотнести с раскрытием темы, излагать материал последовательно и не пропускать важные сведения. Раскрывайте непонятные термины, делайте доклад доступным.

Очень важный этап – подготовка речи. Хороший способ грамотно преподнести материал – оформить отдельно текст доклада и речь. Речь желательно сделать более краткой. Тогда она будет хорошо восприниматься, а всё остальное вы сможете рассказать, отвечая на вопросы педагога. Обратите внимание, что, не зачитывая сразу весь материал, вы оставляете себе своеобразный «запас», имеете возможность хорошо ответить на дополнительные вопросы. В то же время, помните, что важно и в речи полностью раскрыть тему, не упуская узловых моментов, понятий, иначе она будет неполной.

Речь следует не только грамотно оформить, но и научиться хорошо преподносить материал, прорепетировать выступление несколько раз. Вы можете потренироваться перед зеркалом. Произносите слова чётко, правильно интонируйте, не делайте длительные и ненужные паузы, не используйте междометия. Говорить нужно в среднем темпе, не очень

медленно, но и не слишком быстро, иначе слушателям будет трудно воспринимать текст. Произносите фразы спокойно, старайтесь не волноваться. Тренировки помогут вам уверенно чувствовать себя на самой защите доклада.

Примеры заданий для самостоятельной работы

1. Merken Sie sich folgende Wörter und Wortverbindungen:

1. die Fachrichtung (-e)	специальность
2. heranbilden (-te,-t)	готовить, обучать
3. der Fachmann (die Fachleute)	специалист
4. das Bauvorhaben (-)	стройка, строительный проект
5. die Einrichtung (-en)	сооружение, оборудование, устройство
6. die Siedlung (-en)	посёлок
7. der Baustoffkunde	материаловедение
8. die Umgebung (-en)	окружение, окрестность
9. die Festigkeitslehre	сопротивление материалов
10. sich zurechtfinden (-a, -u)	ориентироваться
11. der Vorteil (-e)	преимущество
12. der Nachteil (-e)	недостаток
13. die Raumzellenbauweise	способ строительства объёмными элементами
14. die Einsatzmöglichkeit (-en)	возможность применения
15. die Planierraupe (-n)	бульдозер
16. der Lastkraftwagen (-)	грузовая машина
17. der Bagger (-)	экскаватор
18. der Kipper (-)	самосвал
19. sich vertraut machen (-te,-t)	знакомиться
20. der Entwurf (die Entwürfe)	проект
21. die Ausstattung (-en)	оснащение, оборудование
22. das Gelände	территория (стройки)
23. das Einsatzgebiet (-e)	область применения

2. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut. Informieren Sie sich über die Arten der Technologie und über die wichtigsten Bearbeitungsverfahren:

Bei der Entwicklung verschiedener Volkswirtschaftszweige spielt der Maschinenbau eine wichtige Rolle. Die Maschinenbauer müssen Maschinen herstellen, die für alle Zweige der Volkswirtschaft vorgesehen sind. Alle Zweige der Wirtschaft, wie Metallurgie, Bergbau, Landwirtschaft, Verkehrswesen, können die heutigen Bedürfnisse nur mit Maschinen befriedigen. Vom Maschinenbau als Industriezweig hängt die Steigerung der Produktion ab. Deshalb ist es notwendig, mit der Serienproduktion neuer Konstruktionen von

Maschinen, Ausrüstungen, Automatisierungsmittel zu beginnen, die es ermöglichen, hochproduktive, energie – und materialeinsparende Technologien anzuwenden. Technologie ist die Bezeichnung für ein Teilgebiet der technischen Wissenschaften. Sie befaßt sich mit dem Produktionsprozeß. Gegenstand der Technologie sind deshalb die Arbeitsmittel und Verfahren zur Gewinnung der Rohstoffe, sowie deren Weiterverarbeitung zu Werkstoffen, Halbfabrikaten und Fertigerzeugnissen. Die Technologie ist die Lehre über die Herstellungsverfahren der Werkstücke und Maschinen sowie deren Zusammensetzens.

Das Wort Technologie stammt aus dem Griechischen (techne – die Meisterschaft, die Kunst, das Können). Das Wort Technologie bezeichnet nicht nur die Wissenschaft sondern auch die Praxis, d. h. alle Betriebsprozesse, die die Eigenschaften, die Form, die Gestalt des Erzeugnisses verändern. Diese Prozesse heißen technologische Prozesse. Technologische Prozesse werden von den Technologen ausgearbeitet. Man gliedert die Technologie in chemische und mechanische Technologie. Die chemische Technologie führt zur Veränderung der Zusammensetzung des Aufbaus des Werkstoffs, weil der Arbeitsgegenstand durch chemische Vorgänge verändert wird. Die mechanische Technologie ist die Wissenschaft von den Produktionsprozessen, bei denen teils physikalische Eigenschaften des zu bearbeitenden Gegenstandes verändert werden.Eine scharfe Trennung ist nicht immer möglich, oft verläuft ein Fertigungsprozeß teils mechanisch, teils chemisch. Im Maschinenbau wird vorwiegend mechanische Technologie verwendet.

Zur mechanischen Bearbeitung gehören spanlose und spanabhebende Formgebung. Der größte Vorteil der spanlosen Formgebung ist Metalleinsparung. Gebrauchsartikel aller Art in der Industrie, in der Landwirtschaft und auf den Gebieten der häuslichen Wirtschaft werden durch Ziehen, Pressen, Stauchen, Stanzen so billig hergestellt, daß ihre breiteste Verwendung ermöglicht wird. Der riesige Aufschwung der Autoindustrie wäre ohne Verwendung spanlos geformter Teile nicht denkbar.

Aber die Formgebung metallischer Werkstücke kann gänzlich auf spanlosem Wege selten erreicht werden. Zur Herstellung verschiedener Maschinenteile ist meistens eine spanende Bearbeitung nötig.

Die moderne Technik gestattet verschiedene Bearbeitungsverfahren eines Werkstückes. Der Technologe beschließt, welches Verfahren besser und billiger ist. Wenn der Produktionsplan groß ist, dann wählt der Technologe die leistungsfähigen Werkzeugmaschinen. Zur spanabhebenden Bearbeitung dienen Drehmaschinen, Bohrmaschinen, Schleifmaschinen, Hobelmaschinen, Fräsmaschinen, Stoßmaschinen. Für die Bearbeitung von Flächen verwendet man Fräsmaschinen oder Schleifmaschinen. Für die Bearbeitung von Öffnungen kommen Bohrmaschinen zur Anwendung. Die wichtigsten Werkzeuge sind Meißel, Bohrer, Fräser. Mit dem Meißel wird das Drehen, das Stoßen ausgeführt. Die Technologie entwickelt sich schnell.

3. Sagen Sie: Stimmt es oder stimmt es nicht?

1) Die Maschinenbauer stellen die Maschinen für die Schwerindustrie her.

2) Das Wort Technologie bezechnet nicht nur Wissenschaft.

3) Die chemische Technologie führt zur Veränderung der Zusammensetzung, des Aufbaus des Werkstoffs.

4) Oft ist es schwer, zwischen zwei Technologiegebieten eine Grenze zu führen.

5) Zur spanabhebenden Bearbeitung gehören Stanzen, Pressen, Ziehen, Stauchen.

6) Die Formgebung metallischer Werkstoffe kann gänzlich auf spanlosem Wege nicht erreicht werden.

4. Ergänzen Sie folgende Sätze mit den Wörtern aus dem Text:

1) Die Technologie ist die Lehre über ...

2) Die mechanische Technologie verändert physikalische Eigenschaften ...

3) Für die mechanische Bearbeitung verwendet man ...

4) Die wichtigsten spanabhebenden Werkzeuge sind ...

5) Für die Bearbeitung von Flächen verwendet man ...

6) Im Maschinenbau wird vorwiegend ...

7) Der wichtigste Vorteil der spanlosen Formgebung ist ...

5. Stellen Sie Fragen zu den folgenden Sätzen:

1) Das Wort Technologie bezeichnet nicht nur die Wissenschaft sondern auch die Praxis.

2) Die technologischen Prozesse werden von den Technologen ausgearbeitet.

3) Die Fräsmaschinen werden für die Bearbetung von Flächen verwendet.

4) Der Technologe muß leistungfähige Menschen wählen, wenn der Produktionsplan groß ist.

5) Oft verläuft ein Fertigungsprozeß teils mechanisch, teils chemisch.

6) Der Aufschwung der Autoindustrie wäre ohne Verwendung spanlos geformter Teile nicht denkbar.

6. Beantworten Sie auf die Fragen:

1) An welcher Hochschule und welcher Fakultät studieren Sie?

2) In welchem Studienjahr sind Sie?

3) Welchen Beruf bekommen Sie nach der Absolvierung der Fakultät?

4) Welche Fachwissenschaften studieren die Studenten Ihrer Fakultät?

5) Welche Fächer fallen Ihnen schwer (leicht)?

6) Womit machen sich die Studenten während des Praktikums vertraut?

7) Wo arbeuten die Absolventen Ihrer Fakultät?

7. Machen Sie einen Vortrag über Ihre Fachrichtung.

Тема 2. История автомобилестроения

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к опросу

Форма контроля: опрос

Внимательно изучите следующую информацию, выполните послетекстовые упражнения, подготовьтесь к опросу.

Die Veränderung des menschlichen Lebens

Die Geschichte des Automobils gehört mit zu den spannenden Kapiteln der Industrialisierung und der Veränderung des menschlichen Lebens. In zwei Jahrhunderten haben sich automobile Technik und die Mobilität des Menschen in einem atemberaubenden Tempo verändert. Nun scheinen wir durch die zu erwartende Verknappung des Öls wieder an einem wesentlichen Entscheidungspunkt angelangt zu sein. Wir brauchen neue Antworten auf alte Fragen. Was tanken unsere Autos in Zukunft? Der Weg von der Erfindung des Rads bis zum ersten Auto mit Dampfantrieb hat rund 5.800 Jahre gedauert. In nur 200 Jahren fand die Entwicklung vom Dampfauto bis zum modernen Auto mit ABS, Navigationssystem, Automatikgetriebe und diversen elektronischen Assistenzsystemen statt. An der Substanz des Autos – seiner Bestimmung als Fahrzeug – wurde seit 1930 nicht mehr viel Grundsätzliches verändert. Schneller, größer, bequemer, sicherer und vielleicht auch zuverlässiger sind sie geworden. Aber sie haben immer noch vier Räder, tanken Benzin, werden mit Wasser gekühlt und produzieren Abgase. Die sind allerdings wesentlich sauberer als früher. Der Fortschritt hat viele Details verbessert. Bahnbrechende Erfindungen und Patente, wie den Otto- oder Dieselmotor, den Allrad- oder Frontantrieb, hat es seit 80 Jahren im Automobilbau nicht mehr gegeben. Die größte und komplexeste Veränderung ist die Nutzung vom CAN-Bus und vielen Computern zur Steuerung des Autos, sogar in seinen Kernfunktionen. Die Verbindung der Geschichte des Automobils mit der jungen und schnelllebigen Geschichte der Computertechnologie hat das Produkt «Auto» verändert. Ob die Vorteile oder die Nachteile überwiegen wird die Zukunft entscheiden. Die ereignisreichste Zeitspanne in der Geschichte des Automobils waren die Jahre von 1860 bis 1920. In diesen 60 Jahren haben viele Erfinder an unterschiedlichen Techniken im Autobau geforscht. Pioniere wie Otto und Diesel als Erfinder von Motoren und Unternehmer wie Benz, Daimler und Maybach als erste Autobauer waren eng miteinander verbunden. In Deutschland entstand die Wiege des Automobilbaus in der Region um Stuttgart. Diese anfänglich enge Zusammenarbeit bei gleichzeitigem Wettbewerb hat den Fortschritt massiv beschleunigt. Alle wichtigen Erfindungen wurden gemacht und gleich in Produkte umgesetzt. Der Pioniergeist war ungebrochen und die

wirtschaftlichen überlegungen standen bei Entscheidungen noch im Hintergrund. Automobile mit Frontmotor und Heckantrieb waren Standard, aber auch der Frontantrieb und der Allradantrieb waren bereits erfunden und patentiert. Es wurden Autos mit all diesen Techniken gebaut. Die Firmenlenker waren begeisterte Techniker und hatten Freude an ihren neuen Autos. Im Jahre 1900 hatte der Verbrennungsmotor den deutlich kleinsten Marktanteil von nur 22%, Elektroautos und Autos mit Dampfantrieb waren mit je rund 40% Marktanteil vertreten. Vor hundert Jahren hat die Entdeckung des preisgünstigen öls die Entwicklung des Elektroantriebs für Autos jäh gestoppt. Heute müssen die Autohersteller das nachholen, was sie so lange auf Eis gelegt haben: Die Entwicklung eines serienreifen Elektroautos unter Zeitdruck.

Die Geschichte des Autos

Wann wurde das Rad erfunden? In Indien rollte es schon vor fast fünftausend Jahren. Schon damals war das Rad ein Wagenrad. Büffel zogen die Gefährte.

An dem von Tieren gezogenen Wagen änderte sich lange Zeit nicht viel. Er blieb das wichtigste Straßenverkehrsmittel bis zum Ende des 19. Jahrhunderts.

Allerdings überlegten sich einige Tüftler schon seit mehr als zweitausend Jahren immer wieder, wie man die Wagen auch ohne Zugtiere antreiben könnte. Mit Menschenkraft angetrieben, wurden daraus drei- oder vierrädrige Fahrräder. Manche beförderten nur einen Menschen, andere waren prunkvolle königliche Staatskarossen, die von mehreren starken Männern angetrieben wurden. Als Verkehrsmittel setzten sie sich nicht durch.

Um 1690 hatte der Franzose Denis Papin endlich die Lösung für den Wagenantrieb. Er baute die erste funktionierende Dampfmaschine. Kurz darauf fuhr der erste Kraftwagen mit einem Dampfmotor. Allerdings fuhr er nur sehr langsam und ging auch bald kaputt. Es war ein erster Anfang. Erst 1801 baute der Engländer Richard Trevithick einen Dampfwagen, das Lokomobil, das mehrere Personen mit 15 Kilometern pro Stunde befördern konnte.

Die Gesetze waren damals hart: Außerhalb der Dörfer und Städte durften die Dampfwagen nur 6,5 und innerhalb der Ortschaften nur 3 Kilometer pro Stunde schnell sein. Außerdem musste 50 Meter vor jedem Dampfwagen ein Mann mit einer roten Fahne gehen, um die übrigen Verkehrsteilnehmer vor der drohenden Gefahr zu warnen.

Die Dampfautomodelle wurden immer besser und schneller. Im Jahr 1902 fuhr ein französisches Dampfauto in Nizza mit 120,4 Kilometern pro Stunde einen beachtlichen Geschwindigkeitsrekord.

Doch es gab Konkurrenz: 1885 fuhr das erste Auto mit Benzinmotor von den deutschen Ingenieuren Wilhelm Maybach und Carl Benz. Das von Maybach gebaute Gefährt nannte man Daimler-Auto, denn Maybach war Gottlieb Daimlers Angestellter.

Die ersten Benzinautos sahen den heutigen Kraftfahrzeugen noch nicht sehr ähnlich. Das Daimler-Auto war nichts anderes als eine Pferdekutsche, die mit einem Benzinmotor ausgerüstet wurde. Das Fahrzeug von Benz sah stark nach einem Fahrrad aus.

Beide Benzinautos waren etwa 15 Kilometer pro Stunde schnell. In Deutschland hatte man aber vor technischen Neuheiten viel Angst. Deshalb hatten beide Erfinder zuerst nur im Ausland Erfolg. In Frankreich fanden sich rasch Unternehmer, die erste Daimler- und bald auch Benz-Motorwagen in Serie bauten.

Dies geschah noch in reinen Handwerksbetrieben. Von industrieller Großfertigung konnte keine Rede sein. Die begann erst, als 1903 Henry Ford in Amerika die Ford-Motor-Company gründete. 1911 produzierte seine Firma pro Jahr schon etwa 30000 Autos. Zehn Jahre danach waren es schon mehr als eine Million.

Seither sind rund 90 Jahre vergangen. Längst hat das Auto mit Benzin- und später auch mit Dieselmotoren seinen Siegeszug um die ganze Welt angetreten. Es wurde immer sicherer, schneller, komfortabler, sparsamer und zugleich technisch raffinierter.

Übungen zum Text

1. Überlegen Sie sich, seit wann es Autos gibt? Ohne welche sehr alte Erfindung sind Autos unvorstellbar?

2. Beantworten Sie die Fragen.

a) Wo wurde das Rad erfunden?
b) Wie lange gibt es schon Räder?
c) Von wem wurden die ersten Gefährte angetrieben?

3. Beachten Sie folgende Worterklärungen:

der Tüftler, der Tüfteler: 1. человек, склонный к кропотливой работе; 2. человек, копающийся в мелочах; педант; 3. любитель мастерить что-л.

das Zugtier: упряжное [вьючное] животное

antreiben: приводить в движение

befördern: перевозить, транспортировать

prunkvoll: роскошный, великолепный, пышный, блестящий

die Karosse: коляска; карета

sich durchsetzen: добиться признания, иметь успех

4. Nennen Sie das bis zum Ende des 19. Jahrhunderts wichtigste Verkehrsmittel.

5. Schreiben Sie alle Zusammensetzungen aus diesem Abschnitt heraus und erklären Sie die Bedeutung dieser Wörter. Zum Beispiel:

Zugtiere sind Tiere, die Lasten ziehen.

Dreirädrig bedeutet mit drei Rädern.

...

6. Verbinden Sie Satzteile.

1. Der von Tieren gezogene Wagen
2. Schon seit mehr als zweitausend Jahren dachten Menschen darüber nach,
3. Mit Menschenkraft angetriebene drei- oder vierrädrige Fahrräder
4. Es gab auch prunkvolle königliche Staatskarossen,

a) die von mehreren starken Männern angetrieben wurden.

b) wie man die Wagen auch ohne Zugtiere antreiben könnte.

c) beförderten nur einen Menschen.

d) blieb das wichtigste Straßenverkehrsmittel bis zum Ende des 19. Jahrhunderts.

7. Was meinen Sie, warum haben sich diese Verkehrsmittel nicht durchgesetzt?

8. Formulieren Sie zwei Fragen zum zweiten Abschnitt und lassen Sie Ihren Nachbarn Ihre Frage beantworten.

9. Geben Sie den Inhalt des gelesenen Abschnitts kurz wieder.

10. Lesen Sie den dritten Abschnitt (Absätze 4,5). Beachten Sie bitte die Worterklärungen.

die Dampfmaschine: паровая машина

der Kraftwagen: автомобиль

das Lokomobil/die Lokomobile: локомобиль (паро-силовая установка)

warnen (vor D.): предостерегать (кого-л. от чего-л.), предупреждать (кого-л. о чём-л.); оповещать

11. Deklination der Adjektive. Füllen Sie die Lücken aus.

Um 1690 baute d___ französisch___ Erfinder Denis Papin d___ erst___ funktionierend___ Dampfmaschine. Kurz darauf fuhr d___ erst___ Kraftwagen mit einem Dampfmotor. Allerdings konnte er nur sehr langsam fahren. D__ erst___ Lokomobil wurde 1801 von d___ englisch___ Ingenieur Richard Trevithick gebaut. Diese___ neu___ Wagen konnte schneller fahren und mehrere Personen befördern.

D__ hart___ damalig__ Gesetze erlaubten den Dampfwagen nur mit 6,5 Kilometern pro Stunde außerhalb der Dörfer und Städte und nur mit 3 Kilometern pro Stunde innerhalb der Ortschaften zu fahren. 50 Meter vor jed___

fahrend__ Dampfwagen musste ein Mann mit ein___ rot___ Fahne gehen und d___ übrig___ Verkehrsteilnehmer vor d___ drohend___ Gefahr warnen.

12. In welchem Zusammenhang werden im Text folgende Wörter und Wendungen gebraucht?

1. nicht sehr ähnlich aussehen;
2. 120,4 Kilometer pro Stunde;
3. Daimler-Auto nennen;
4. Fahrrad;
5. Konkurrenz;
6. Pferdekutsche;
7. einen beachtlichen Geschwindigkeitsrekord fahren;
8. das erste Auto mit Benzinmotor;
9. mit einem Benzinmotor ausgerüstet werden;
10. Angestellter;
11. immer besser und schneller werden.

13. Wie heißen die Wörter?

Die Dampfautomodelle wurden immer _____ (serbse) und _____ (elnrecslh). Im Jahr 1902 fuhr ein französisches _____ (fautamDpo) in Nizza mit 120,4 Kilometern pro _____ (nStdeu) einen beachtlichen Geschwindigkeitsrekord.

Doch es gab _____ (rKzneunrok): 1885 fuhr das erste _____ (tAuo) mit Benzinmotor von den deutschen _____ (iernIneuneg) Wilhelm Maybach und Carl Benz. Das von Maybach gebaute _____ (äherGft) nannte man Daimler-Auto, denn Maybach war Gottlieb Daimlers _____ (eAetgnreltls).

14. Fügen Sie die fehlenden Präpositionen ein.

im • in • in • in • in • in • mit • mit • pro • pro • um • von • vor

Beide Benzinautos waren etwa 15 Kilometer _____Stunde schnell. _____ Deutschland hatte man aber _____ technischen Neuheiten viel Angst. Deshalb hatten beide Erfinder zuerst nur _____ Ausland Erfolg. _____ Frankreich fanden sich rasch Unternehmer, die erste Daimler- und bald auch Benz-Motorwagen _____ Serie bauten.

Dies geschah noch _____ reinen Handwerksbetrieben. _____ industrieller Großfertigung konnte keine Rede sein. Die begann erst, als 1903 Henry Ford ___ Amerika die Ford-Motor-Company gründete. 1911 produzierte seine Firma _____ Jahr schon etwa 30 000 Autos. Zehn Jahre danach waren es schon mehr als eine Million.

Seither sind rund 90 Jahre vergangen. Längst hat das Auto _____ Benzin- und später auch _____ Dieselmotoren seinen Siegeszug _____ die ganze Welt angetreten. Es wurde immer sicherer, schneller, komfortabler, sparsamer und zugleich technisch raffinierter.

15. Geben Sie den Inhalt des Textes kurz wieder. Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

– die Erfindung des Rades;
– von Zugtieren oder von Menschenkraft angetriebene Wagen;
– die Dampfmaschine Papins;
– das Lokomobil Trevithicks;
– Fahrsitten Anfang des 19. Jahrhunderts;
– die Erfindung des Benzinmotors;
– die industrielle Herstellung;
– Autos heute.

16. Was passt nicht in die Reihe?

1. das Auto, der Wagen, das Fahrzeug, der Dampfer;
2. das Vorderrad, das Fahrrad, das Hinterrad, das Ersatzrad;
3. die Steuer, das Lenkrad, das Steuerrad, der Volant;
4. das Rücklicht, das Blinklicht, das Augenlicht, das Abblendlicht, das Bremslicht;
5. der Beifahrer, der Geisterfahrer, der Falschfahrer;
6. das Benzin, der Diesel, der Sprit, das Erdöl.

17. In welchen Situationen kann man das hören?

1. Vergiss nicht, dich anzuschnallen!
2. Pass auf, da läuft ein Kind über die Straße!
3. Die Bremsen sind defekt.
4. Das Benzin soll wieder teurer werden.
5. Im Radio: «Autobahn Richtung München: 2 Kilometer Stau.»
6. Sie macht bald den Führerschein.
7. «Fahren wir Autobahn?» – «Nein, ich fahre lieber Landstraßen.»
8. Wir haben kaum noch Benzin. Wir müssen unbe-dingt tanken.
9. Fahr nicht so schnell! Hier darf man nur 50 fahren.
10. Fahr doch bei dieser Ausfahrt raus.

18. Autofahren.

1. der Führerschein (Erlaubnis zum Autofahren);
2. vorsichtig fahren, (zu) schnell fahren, aufpassen, bremsen, die Bremse;
3. überholen, das Überholverbot;
4. die Vorfahrt (beachten), die Vorfahrt haben (man darf zuerst fahren);
5. der Verkehr, den Verkehr behindern, die Verkehrs-nachrichten, das Verkehrszeichen;
6. der Parkplatz, die Parkuhr.

19. Wie heißen die Substantive?

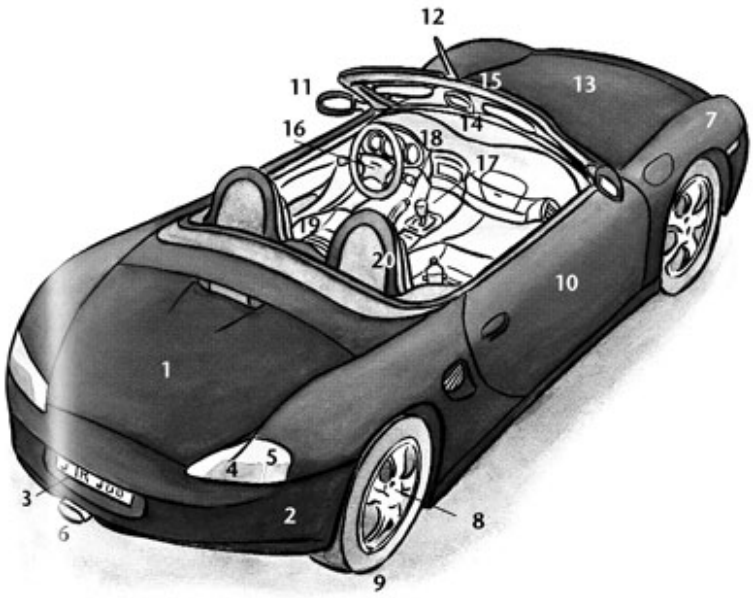
1. reparieren _____
2. bremsen _____

3. fahren _____
4. ausfahren _____
5. tanken _____
6. lenken _____
7. beschädigen _____
8. parken _____

20. Kommentieren Sie folgende Sprichwörter.

1. Wer keinen Wagen hat, muss mit dem Karren fahren.
2. Besser schlecht gefahren als gut gegangen.
3. Knarrende Wagen fahren am längsten.
4. Wer langsam fährt, kommt auch in die Stadt.
5. Wer nicht lenken kann, soll auch nicht fahren.
6. Wer viel fährt, muss viel Räder haben.
7. Wer gut schmiert, der gut fährt.

21. Schauen Sie sich das Bild an und merken Sie sich, wie die Autoteile heißen. Finden Sie zu den deutschen Bezeichnungen russische Entsprechungen.



Das Auto

1. Kofferraum
2. hintere Stoßstange
3. Nummernschild
4. Rücklicht
5. Blinklicht
6. Auspuffrohr
7. Kotflügel
8. Radkappe
9. Reifen
10. Tür
11. Außenspiegel
12. Antenne
13. Motorhaube
14. Rückspiegel
15. Windschutzscheibe
16. Lenkrad
17. Schaltknüppel
18. Handbremse
19. Fahrersitz
20. Kopfstütze

Zusätzliches Lesen

Wo beginnt die Geschichte des Automobils eigentlich? Streng genommen mit dem ersten selbstfahrenden Fahrzeug, das nicht gezogen, geschoben oder durch andere externe Kräfte in Bewegung gehalten wird. Der Begriff Automobil kommt aus dem Griechischen und bedeutet «selbst bewegend».

Mit dieser strengen Definition befinden wir uns auf unserer Zeitreise bereits im Jahr 1769. Nicolas Cugnot, ein Artillerieoffizier und Erfinder, hat für militärische Anwendungen einen Dampfwagen erfunden. Und der fuhr wirklich selbst mit eigener Kraft! Cugnot baute eine Dampfmaschine mit zwei Zylindern auf einen dreirädrigen Wagen. Das Vorderrad wurde von der Kolbenstange angetrieben. Der schwere Dampfkessel war vor dem Vorderrad montiert. Das erste Automobil erreichte eine durchaus respektable Geschwindigkeit mit drei bis viereinhalb Kilometern pro Stunde. Durch die extrem ungünstige Gewichtsverteilung mit hohem Druck auf dem einzigen Vorderrad war der Dampfwagen von Cugnot praktisch nicht lenkbar. Damit scheiterte sein praktischer Einsatz am ungünstigen Aufbau und dem hohen Gewicht.

Cugnot nutze viele lang bekannte Teile für den Bau des ersten Automobils. Es wäre somit ungerecht, unsere Zeitreise erst mit Cugnot zu beginnen. Das Rad, ein wesentliches Element der automobilen Geschichte, ist schon sehr alt. Erste Nachweise des Scheibenrads stammen aus der Zeit um 4.000 vor Christus. Diese wichtige Erfindung wurde fast gleichzeitig an verschiedenen Orten der Erde gemacht und diente dem Lastentransport. Die ersten Wagen waren wohl zweiachsig und ohne Lenkung. Die Weiterentwicklung zum leichteren und größeren Speichenrad begann 2.000 Jahre später. Zweirädrigen Karren wurden nun wegen ihrer besseren Lenkbarkeit und einfachen Bauweise bevorzugt. Neben der meist landwirtschaftlichen Nutzung gab es auch militärische Anwendungen als Streitwagen bei den Römern oder später auch als fahrbare Belagerungstürme.

Roger Bacon, ein englischer Franziskaner Mönch, lebte von 1214 bis 1294 in Oxford und wirkte als Theologe und Wissenschaftler. Er lehrte die Wissenschaften Mathematik, Physik und Astrologie und hat bereits damals noch immer gültige Zusammenhänge erkannt. Er erforschte die Abhängigkeit von Mondstand und Gezeiten, die Lichtbrechung und die Gesetze der Spiegelung. Er war bereits in der Lage, die Erfindung des Dampfschiffs und fahrender und fliegender Maschinen vorauszusagen.

Windgetriebene Segelwagen wurden sehr früh von den Chinesen eingesetzt. Um 550 sind bereits solche Fahrzeuge dokumentiert. Um 1600 wurden Segelwagen auch in Holland gebaut, die Strecken bis zu 100 km am Tag zurücklegen konnten.

Der nächste wichtige Schritt war die Erfindung der Dampfmaschine, die meist James Watt zugeschrieben wird. Die erste Versuchsmaschine wurde aber bereits 1690 von Denis Papin in Kassel vorgestellt. Eine praktisch im Bergbau

als Pumpe einsetzbare Dampfmaschine baute 1712 der Engländer Thomas Newcomen. Aber erst James Watt schaffte den Durchbruch mit seinen 1769 patentierten Erfindungen (Wattsches Parallelogramm, Dampfexpansion, Fliehkraftregler) und verhalf der Dampfmaschine zu seiner hohen Leistung. Und die hat Watt in Pferdestärken gemessen! Die «PS» waren entstanden und sollten mit der Geschichte des Automobils lange verbunden bleiben.

Nun erst waren alle Erfindungen für den Bau des Dampfwagens von Cugnot gemacht!

Am Ende des 19. Jahrhunderts entwickelt sich das Automobil explosionsartig zu einem praxistauglichen Produkt, das bereits viele Eigenschaften des heutigen Autos aufweist. Alle dafür grundlegenden technischen Erfindungen stammen aus dieser Zeit. Fahrzeuge mit Otto-, Diesel- und Elektromotor werden gebaut und kündigen das Ende der Dampfautos an, das am Anfang des Jahrhunderts doch erst zu fahren begann.

Beginnen wir die Geschichte am Anfang. Der Engländer Richard Trevithick baute 1797 ein Modell eines Dampfwagens mit einem glühenden Eisenstab im Flammraum. Das brachte zusätzliche Leistung. Mit seinem Dampfwagen «Puffing Devil» nutzte er 1801 diese Erkenntnisse und transportierte Passagiere mit acht Stundenkilometern sogar über eine Steigung. Die erste Postkutsche mit Dampfantrieb entstand 1803 und ab 1828 pendelten Dampfbusse zwischen London und Bath. Eine erste Fabrik für die Herstellung privater Dampfwagen gründete Walter Hancock 1929 in England. Bis zum Anfang des 20. Jahrhunderts wurden hier viele Autos mit Dampfantrieb gebaut, zuletzt der erfolgreiche LKW «Sentinel».

Auch Elektroautos begannen sich parallel zu entwickeln. Erst 1821 hat Faraday die physikalischen Grundlagen für den Elektromotor formuliert. 1839, nur 18 Jahre später, hat Robert Anderson in Aberdeen das erste Auto mit Elektroantrieb und Batterie präsentiert. Mit einigen weiteren Entwicklungsstufen war 1881 die Zeit reif für ein praxistaugliches Elektroauto. Das E-Dreirad von Gustave Trouvé erreichte eine Spitzengeschwindigkeit von 12 km/h. Bereits ein Jahr später zeigte Siemens in Deutschland auf einer Versuchsstrecke sein «Elektromote», einen ersten Oberleitungsbus. übrigens hat 1895 ein Elektroauto den Geschwindigkeitsrekord mit über 60 km/h gehalten.

über den Verbrennungsmotor haben wir die Vorteile des Elektroantriebs beim Auto vorerst aus den Augen verloren. Bereits 1802 hat der Schweizer Isaac de Rivaz ein Auto mit Wasserstoff Verbrennungsmotor gebaut. Es fuhr mit einer Füllung allerdings nur 26 Meter weit. Der richtige Siegeszug des Verbrennungsmotors begann in der zweiten Hälfte des Jahrhunderts. Der betriebsfähige Gasmotor von Etienne Lenoir wurde 1860 patentiert und das Hippo Mobil fuhr 1863 damit. Nun kamen die bahnbrechenden Erfindungen des Viertakt Otto Motors – unserem heutigen Benzin Motor – im Jahre 1866 und 1892 der viel effizientere Diesel Motor, patentiert von Rudolf Diesel. Bereits

1864 gründete Otto die Motorenfabrik «Deutz AG» in Köln. Damit standen den Autobauern praxistaugliche Motoren zur Verfügung.

Carl Benz patentierte seinen Motorwagen 1886. Fast zeitgleich zeigten Gottlieb Daimler, Wilhelm Maybach und Siegfried Markus ihre Autos. Eng waren die Verflechtungen. Maybach war über Jahre der Assistent von Benz, beide waren von 1872 bis 1881 leitende Konstrukteure in Ottos Motorenwerk Deutz AG und haben den Ottomotor vorangebracht. 1978 eröffneten die Daimler Motorenwerke. Automobilfabriken entstanden in vielen Ländern. Daimler gründete Werke in England und österreich, in Frankreich entstand Peugeot, in USA sollte Ford die entscheidende Rolle spielen. Technik, Produkte und Hersteller sind bis heute in unseren modernen Autos erkennbar. Der Frontantrieb wurde schon 1898 von Gräfe & Stift erfunden und 1900 patentiert.

Die weitere Entwicklung des Automobils im 20. Jahrhundert diente den Zielen Schnelligkeit, Komfort und Sicherheit. Es ist eine sehr lange Liste von einzelnen Erfindungen, die das Auto in seinen Grundzügen nicht mehr verändert hat.

In den ersten 20 Jahren stand der Wettbewerb der unterschiedlichen Motorensysteme im Vordergrund. Eine Statistik über die Fahrzeugproduktion des Jahres 1900 in USA zeigt deutlich die Verteilung. Die aussterbenden Dampfantriebe waren mit 40% vertreten, Elektroantriebe mit 38% und Verbrennungsmotoren mit nur 22%. Verbrennungsmotoren wurden zu der Zeit mit Petroleum oder Spiritus betankt, eine Apotheke diente sehr häufig als Tankstelle. Mit der Entdeckung und Förderung von Erdöl begann der Siegeszug des Verbrennungsmotors. Die günstigen Kosten für Treibstoff und die hohe Energiedichte von Benzin ermöglichten große Reichweiten und hohe Geschwindigkeiten der Fahrzeuge. Die Batterie war beim Elektrofahrzeug wie auch heute noch das begrenzende Element. Damit war 1920 das Rennen vorerst entschieden, Autos fahren weltweit mit Benzin.

Ein weiterer wichtiger Schritt in der Geschichte des Automobils war die Einführung der Arbeitsteilung und die Serienfertigung am Band. Die Produkte wurden stark standardisiert. Damit wurden Autos zum Massenprodukt bei günstigen Kosten. Ford hat mit dieser Umstellung 1913 begonnen. Es gab ein Standardmodell und Henry Ford selbst soll gesagt haben: «Die Kunden können das Auto in jeder Farbe der Welt bekommen – solange es schwarz ist». Die hohen Produktionszahlen von Ford konnten erst 1972 vom VW Käfer erreicht werden. In Deutschland hat 1924 zuerst Opel mit seinem Modell «Laubfrosch» die Fließbandproduktion aufgenommen.

Eine lange Liste von ständigen Verbesserungen begleitet nun die Entwicklung des Automobils. Viele Erfindungen wurden beim Rennsport oder in anderen Bereichen der Industrie gemacht. Gurte haben wir zuerst in Flugzeugen gefunden, bevor sie Einzug ins Auto hielten. So wurde bereits 1901 in England die Scheibenbremse erfunden und patentiert. Im Rennsport und bei

Flugzeugen schon früh eingesetzt hat sie ihren Weg in die Serienproduktion von Fahrzeugen erst 1955 beim innovativen Citroen DS gefunden. Das sind mehr als fünfzig Jahre bei einer wichtigen Baugruppe, ohne die wir uns heute unsere Autos nicht mehr vorstellen können. Der niederländische Fahrzeughersteller Spyker hat bereits 1903 den ersten Sportwagen mit Allradantrieb und einem 6-Zylindermotor angeboten, bei dem alle 4 Räder gebremst waren. 1914 folgte die Erfindung der Hydraulik Bremse.

LKW mit Dieselmotor wurden 1923 angeboten. Der ungarische Erfinder Biro, auch Vater des Kugelschreibers, war unter anderem Rennfahrer und entwickelte mit seinem Freund 1932 das Automatikgetriebe für Personenwagen. General Motors kaufte das wichtige Patent und ließ es vorerst in der Schublade verschwinden. Erst viele Jahre später begann GM Automatikgetriebe statt seiner hydraulischen Schaltgetriebe einzusetzen.

Eine interessante Neuerung war 1933 der Rotationskolbenmotor, auch als «Wankelmotor» bekannt. Statt eines Hubkolbens wird ein drehender Kolben genutzt. Dadurch ergeben sich wesentliche Vorteile gegenüber dem üblichen Hubkolbenmotor: Weniger bewegliche Teile, eine viel höhere Laufruhe und ein deutlich günstigeres Leistungsgewicht. Leider konnten konstruktive Schwierigkeiten wie eine ausreichende Schmierung, die teure Herstellung und die Neigung zur Selbstzündung noch nicht überwunden werden. Es wurden nur wenige Fahrzeuge (NSU K70 im Jahr 1963) mit Wankelmotor gebaut.

1948 folgte der Gürtelreifen, 1951 die mechanische Benzineinspritzung, 1952 bot Chrysler die Servolenkung an. Mit Subaru kam 1972 ein Hersteller von Personenwagen mit Allradantrieb in Großserie auf den Markt. Das gesamte Fahrzeugkonzept ist ohne konstruktive Kompromisse auf den permanenten Allradantrieb ausgerichtet. Subaru ist auch heute noch der größte Hersteller von Allradfahrzeugen weltweit.

Der Umwelt zuliebe wurden 1974 Katalysatoren für Benzinmotoren eingeführt und 1978 brachte Mercedes mit seiner S-Klasse das erste Antiblockiersystem (ABS) auf den Markt. Diese bahnbrechende Erfindung gehört heute zur Sicherheitsausstattung aller neuen Personenwagen und LKW.

Der 1987 von Bosch und Intel vorgestellte CAN-Bus, ein serielles Bussystem anstelle des traditionellen Kabelbaums, hat das Auto endgültig für die Computertechnik geöffnet. Seitdem wird das Auto zum «fahrenden Rechenzentrum» mit vielen Sicherheits- und Komfortfunktionen aufgerüstet.

Die Geschichte über die ersten zehn Jahre des 21. Jahrhundert ist geschrieben. Im Wesentlichen verstärkt sich der Trend nach mehr Computertechnik. Das Navigationssystem zeigt uns den richtigen Weg. Das Entertainment System versorgt die Kinder mit Video Filmen. Die Geschwindigkeitsregelung mit Radar Abstandsmessung zum Vordermann bremst automatisch, wenn der zur Geschwindigkeit passende Mindestabstand unterschritten wird. Die Charakteristik einiger Luxuslimousinen lässt sich

elektronisch von «komfortabel» auf «sportlich» umstellen. Dabei wird die Härte der Federung ebenso beeinflusst wie der Schaltpunkt des Automatikgetriebes und das gesamte Fahrverhalten. Der Autopilot wird kommen, das Auto ohne Fahrer. Diese Entwicklungen treffen aber nicht die Kernfrage der automobilen Zukunft. Mobilität ist der zentrale Gedanke und diese neuen Entwicklungen tragen dazu nicht viel bei.

über die Zukunft des Automobils können wir nur Mutmaßungen anstellen. Die Situation heute zeigt gewisse Parallelen zum Beginn des letzen Jahrhunderts auf. Damals hat die Erschließung von Erdöl die Weichen für den Verbrennungsmotor gestellt. Heute wissen wir, dass die ölvorräte endlich sind. Der Energiebedarf wird trotz aller Sparanstrengungen mit der Entwicklung der Schwellenländer steigen. Gleichzeitig geht die ölproduktion ab ungefähr 2015 weltweit zurück. Zudem machen wir uns berechtigte Sorgen um unser Klima.

Damit stehen wir nach 100 Jahren erneut vor der Frage: Welcher Motor treibt unser Auto in Zukunft an? – Und die Antwort heißt nicht mehr öl. Aktuell sehen wir Hybridmodelle mit einem Mischantrieb aus Benzin- und Elektromotor. Toyota hat bereits 1997 mit dem Prius ein Hybridauto in Serie gebaut. Weitere Hersteller sind inzwischen gefolgt, leider nur mit ihren großen Flaggschiffen. Dieser erste Schritt reicht nicht.

Elektroautos sind weltweit wieder in Entwicklung. Es wird noch Jahre dauern, bis die Serienreife für große Stückzahlen erreicht sein wird. Trotz intensiver Forschung schränken Gewicht und Kapazität der Batterien immer noch die Reichweite deutlich ein. Eine standardisierte Batterie mit schnellem Tausch an der Tankstelle kann das verbessern. Es ist nur illusorisch, in kurzer Zeit weltweit einen Standard und eine geeignete Infrastruktur aufzubauen. Das Elektroauto könnte bei Serienreife lange nur ein wirtschaftliches Kurzstreckenfahrzeug mit 300 km Reichweite sein.

Ein Elektroantrieb mit Brennstoffzelle scheint auch wieder in weite Ferne gerückt zu sein. Kosten und Lebensdauer von leistungsfähigen Brennstoffzellen sprechen bisher nicht für einen Einsatz in Serienfahrzeugen. Ein Elektroauto mit Wasserstofftankstelle wäre trotz Sicherheitsrisiken eine verlockende Lösung. Vielleicht schaffen wir diesen Schritt ein wenig später im 21. Jahrhundert.

Momentan verändern Automobilhersteller unter politischen Zwang in recht kleinen Schritten ihre Fahrzeuge in Richtung eines geringeren Flottenverbrauchs und eines reduzierten Kohlendioxid Ausstoßes. Gewichtseinsparungen durch moderne Werkstoffe werden sofort durch weiteres elektronisches Zubehör kompensiert. Um einen wachsenden Umsatz trotz stagnierender Stückzahlen zu halten, werden immer mehr unnütze Servomotore und Elektronik ins Fahrzeug gebaut. Dieser Weg lässt sich nicht linear fortsetzen. Wir brauchen bald einen klaren Paradigmenwechsel. Leichter, langsamer, einfacher und doch nicht viel kleiner. Ein Smart mit zwei Sitzen und ohne Kofferraum ist für eine Familie kein reales Angebot.

Wie im vergangenen Jahrhundert werden wir in der übergangsphase wieder verschiedene Antriebe im Markt finden, bis eine klare Entscheidung über die zukünftige Energieversorgung beim Automobil getroffen sein wird. Das Elektroauto wird wohl das Rennen machen, wenn die Hersteller den Durchbruch in Richtung Brennstoffzelle schaffen. Die Vorteile wären langfristig groß.

Тема 3. Виды двигателей и принципы их функционирования

Форма самостоятельной работы: Работа с основной, дополнительной и справочной литературой, подготовка к тестированию

Форма контроля: тест

Изучите следующую справочную информацию о видах двигателей и принципах их функционирования. Запомните лексику к текстам. Ответьте на послетекстовые вопросы для самоконтроля.

Der Verbrennungsmotor

Bei der Verbrennung von Kraftstoffen mit Luft kommt es zu einer Vergrößerung des Volumens, die in Bewegungen umgesetzt werden kann. Beim Verbrennungsmotor findet dieser Vorgang in einen Zylinder mit einem beweglichen Kolben statt. Die sich nach der Verbrennung ausdehnenden Gase schieben den Kolben aus dem Zylinder. Dabei versetzt er die Kurbelwelle in Drehung und treibt so das Auto an.

Als Ausgangstoffe für die Verbrennung dienen leicht brennbare Flüssigkeiten wie Benzin oder Diesel.

Erste Konstruktionen von Verbrennungsmotoren arbeiteten auch mit Gasen als Treibstoff.

Im Motor wird der Kraftstoff mit Luft gemischt, verdichtet und entzündet. Dabei benötigt ein Kilogramm Kraftstoff 14,7 Kilogramm Luft.

Es entstehen bei einer vollständigen Reaktion Wasser und Kohlendioxid sowie Wärme. Ist der Anteil Luft in dem Luft-Kraftstoff-Gemisch höher, spricht man von einem «mageren Gemisch». «fette Gemische» enthalten mehr Kraftstoff als Luft und verbrennen deshalb nicht vollständig. Durch die Hitze und den Druck im Zylinder können auch andere Bestandteile der Luft chemisch reagieren, u.a. Stickstoff zu Stickoxiden, die für das Waldsterben verantwortlich sind.

Da die Moleküle gasförmig sind und für Gase gilt, dass eine gleiche Teilchenzahl immer den gleichen Raum einnehmen will, versuchen sich die Verbrennungsgase auszudehnen. Ein weiterer Grund ist die Wärme der Verbrennung. Physikalisch gilt, dass sich ein Gas umso mehr ausdehnt, je wärmer es ist. Kann es sich nicht ausdehnen, steigt der Druck.

Verbrennungsmotoren bringen viel Leistung bei relativ kleinem Raumbedarf und setzten sich in Kraftfahrzeugen deshalb schon früh gegen voluminöse Dampfmaschinen durch.

Verbrennungsmotoren werden in Otto- und Dieselmotoren unterschieden, beide sind nach ihren Erfindern benannt.

Während Ottomotoren mit Benzin arbeiten und das Gemisch in ihrem Zylinder extra gezündet werden muss, entzündet es sich beim Dieselmotor von selbst. Voraussetzung ist jedoch eine andere Zusammensetzung des Kraftstoffes.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

die Dampfmaschine – паровая машина
die Flüssigkeit – жидкость
das Gemisch – смесь
der Kraftstoff – топливо, горючее
die Leistung – мощность
unterscheiden – различать
die Verbrennung – сжигание
der Verbrennungsmotor – двигатель внутреннего сгорания
vollständig – полностью, полный
die Voraussetzung – предпосылка
das Waldsterben – гибель лесов
die Zusammensetzung – соединение

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Wozu führt die Verbrennung von Kraftstoffen?
2) Was dient als Ausgangstoff für die Verbrennung?
3) Wie ist die Leistung der Verbrennungsmotoren?
4) Wodurch unterscheiden sich Ottomotor und Dieselmotor?

Motor (lat. Beweger)

Den Motor als das Herz des Automobils anzusehen ist bestimmt keine falsche Sicht, ist er es doch, der das Auto in Bewegung setzt, ihm seinen Namen gibt: Auto = selbst (griech.), mobil = beweglich (lat. mobiles).

Bei dem im Auto verwendeten Motor handelt es sich fast ausschließlich um Verbrennungsmotoren (Diesel oder Benzin), unter denen der Viertakt-Otto-Motor bei den Pkws eine herausragende Rolle einnimmt.

Der Ottomotor in ca. 80 % aller Pkws eingebaut. Bei den Lkws kommt in den weitaus meisten Fällen ein Dieselmotor zur Anwendung. Andere Motoren sind weniger verbreitet.

Beispiele dafür sind der Kreiskolbenmotor (z.B. Wankel) und der Turbinenmotor. Auch die sogenannten alternativen Antriebsaggregate, wie z.B. der Elektro- oder der Hybridantrieb, haben noch nicht annähernd die Bedeutung

des herkömmlichen Verbrennungsmotors. Man muss aber wohl kein Hellseher sein, um sagen zu können, dass mit dem zunehmenden Umweltbewusstsein, gerade im Hinblick auf keine oder wenige Abgase, ihre Bedeutung zunehmen wird. Verbrennungsmotoren können nach verschieden- en Gesichtspunkten eingeteilt werden, z.B.:

nach der Art der Zündung und Gemischbildung

– Ottomotor

Einleitung der Verbrennung durch Fremdzündung (Zündkerze), äußere Gemischbildung und vorzugsweise Benzin als Kraftstoff

– Dieselmotor

Selbstzündung, innere Gemischbildung, Dieselkraftstoff

nach dem Bewegungsablauf

– Hubkolbenmotor

– Kreiskolbenmotor

nach der Arbeitsweise

– Viertakt

Für ein Arbeitsspiel benötigt man vier Kolbenhübe und zwei Umdrehungen der Kurbelwelle

– Zweitakt

Für ein Arbeitsspiel benötigt man zwei Kolbenhübe

nach der Anordnung der Zylinder

– Einzylindermotor

– Reihenmotor;

– V-Motor;

– Boxermotor

nach der Kühlung;

– Flüssigkeitsgekühlte Motoren

– Luftgekühlte Motoren

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

das Umweltbewusstsein – сознательное отношение к окружающей среде

der Verbrennungsmotor – двигатель внутреннего сгорания

die Zündung – зажигание

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Was setzt das Auto in Bewegung?

2) Welcher Motor spielt heute eine herausragende Rolle?

3) Welche Arten des Motors unterscheidet man?

Motortypen

In Pkws kommen verschiedene Motortypen, meist Viertaktmotoren wie der Ottomotor oder Dieselmotor zum Einsatz. Diese werden in drei gängigen

Motorbauformen eingesetzt, hier überwiegt der Reihenmotor vor dem Boxer- und dem V-Motor.

Neben dem Viertaktprinzip existiert das Zweitaktprinzip, diese Motoren sind allerdings in modernen Kraftfahrzeugen kaum noch zu finden. Zweitaktmotoren wurden in dem «Trabant», das Volksauto der ehemaligen DDR, eingebaut. Darüber hinaus sind Zweitakter noch in verschiedenen Zweirädern zu finden.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

ehemalig – бывший
der Einsatz – применение, использование
die Motorbauform – форма мотора
überwiegen – превосходить, преобладать
verschieden sein – быть другим, быть отличным
der Viertaktmotor – четырехтактный мотор
der Zweiräder – двухколесное транспортное средство

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Welche Motortypen kommen in Pkws meist zum Einsatz?
2) In welchen Motorbauformen werden sie eingesetzt?
3) Welches Prinzip existiert neben dem Viertaktprinzip?
4) Wo werden Zweitaktmotoren eingebaut?

Ottomotor

Ca. 80% aller PKW-Motoren arbeiten nach dem Prinzip des Viertakt-Ottomotors. Im wesentlichen besteht der Viertakt-Ottomotor aus den Baugruppen:

– Motorgehäuse;
– Kurbeltrieb;
– Motorsteuerung;
– Kraftstoffförderanlage;
– Gemischbildungssystem;
– Kühlsystem;
– Abgasanlage;
– Zündanlage.

Das effiziente Zusammenwirken aller Baugruppen macht die Qualität des Motors aus. Wie nun arbeitet der Ottomotor, speziell der Viertakt-Hubkolbenmotor?

Der Ottomotor ist eine Verbrennungskraftmaschine bei der ein niedrigsiedender Kraftstoff mit einer entsprechenden Menge Luft zu einem brennfähigen Gemisch aufbereitet und dann durch einen elektrischen Funken gezündet wird. Die bei der Verbrennung freiwerdende thermische Energie wird anschließend in mechanische Energie umgewandelt.

Als Hubkolbenmotor besitzt der Ottomotor im Zylinder geführte Kolben, die durch die bei der Verbrennung entstehende Energie hin und her bewegt werden. Über die Pleuelstange sind die Kolben mit der Kurbelwelle verbunden, die durch Abwärtsbewegung in Drehung versetzt wird. Das an dem einen Ende der Kurbelwelle befestigte Schwungrad speichert diese Energie durch Erhöhung seiner Umdrehungen.

Je weniger Energie nötig ist, um den Kolben aufwärts zu bewegen, je mehr Energie folglich für andere Arbeiten zur Verfügung steht, desto besser ist der Wirkungsgrad des Motors. Der Vorgang der Energiegewinnung geschieht beim Viertakt-Ottomotor in vier Arbeitsschritten, auch Takte genannt:

1. Takt = Ansaugen

Bei geöffnetem Einlassventil und geschlossenem Auslassventil saugt der Kolben bei der ersten Abwärtsbewegung frisches brennfähiges Kraftstoff-Luftgemisch in den Brennraum.

2. Takt = Verdichten

Bei geschlossenem Einlass- und Auslassventil wird das Kraftstoff-Luftgemisch durch die erste Aufwärtsbewegung des Kolbens verdichtet und durch einen elektrischen Funken der Zündkerze gezündet.

3. Takt = Arbeiten

Bei immer noch geschlossenen Ventilen wird der Kolben durch die bei der Verbrennung entstandenen Gase abwärts getrieben, zweite Abwärtsbewegung.

4. Takt = Ausstoß

Bei geschlossenem Einlass- und geöffnetem Auslassventil wird das verbrannte Gemisch durch die zweite Aufwärtsbewegung ausgestoßen.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

die Drehung – вращение
das Kühlsystem – система охлаждения
die Verbrennung – сжигание
die Zündanlage – система сжигания

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Nach welchem Prinzip arbeiten die meisten Motoren?
2) Nennen Sie die Takte der Arbeit des Motors.

Dieselmotor

Der Dieselmotor arbeitet nach einem anderen Prinzip der Gemischaufbereitung und Zündung als der Ottomotor, was Unterschiede in den Bauteilen zur Folge hat.

Prinzipiell unterscheidet man die gleichen Baugruppen wie beim Ottomotor:

– Motorgehäuse;
– Kurbeltrieb;
– Motorsteuerung;

– Einspritzanlage;
– Hilfseinrichtungen.

Beim Dieselmotor wird im Gegensatz zum Ottomotor nur atmosphärische Luft in den Zylinder angesaugt und dort mit hohem Verdichtungsdruck (drei- bis viermal so hoch wie beim Ottomotor) verdichtet. Mit Hilfe einer Einspritzpumpe wird schwersiedender Dieselkraftstoff direkt in den Zylinder eingespritzt. Man spricht in diesem Fall von einer inneren Gemischbildung.

Durch den hohen Verdichtungsdruck erhitzt sich die komprimierte Luft auf ca. 700 bis 900° C. Da der eingespritzte Kraftstoff eine Zündtemperatur von ca. 350°C hat, entzündet dieser sich selbst.

Die Selbstzündung lässt eine Zündanlage überflüssig werden. Auch der Einsatz eines Vergasers entfällt beim Dieselmotor. Natürlich müssen bei den Bauteilen die hohen Drücke berücksichtigt werden. Dieselmotoren sind deshalb kompakter gebaut als Ottomotoren und haben dadurch ein höheres Motorgewicht.

Im Bereich der Personenkraftwagen werden aber meistens in Leichtbauweise hergestellte Dieselmotoren eingesetzt. Der in solchen Fällen aus dünnwandigem Gusseisen bestehende Motorblock wird durch Rippen verstärkt, um die nötige Festigkeit zu erhalten. Der Zylinderkopf besteht aus Gusseisen oder einer Aluminiumlegierung.

Auch der Kolben, die Pleuelstange und die Kurbelwelle sind beim Dieselmotor stärkeren Belastungen ausgesetzt als beim Ottomotor, beispielsweise im Bereich der Kolbenringe durch die hier herrschenden hohen Temperaturen und Druckverhältnisse.

Durch den Einsatz von Spezialwerkstoffen und besonderen Bauformen, wird den erhöhten Belastungen Rechnung getragen.

Der Dieselmotor kann als Viertakter oder als Zweitakter gebaut werden. Im Automobilbau ist der Viertakt-Dieselmotor am geläufigsten.

Die vier Arbeitstakte sind:

1. Takt = Ansaugen

Durch das geöffnete Einlassventil wird Frischluft angesaugt, während sich der Kolben abwärts bewegt.

2. Takt = Verdichten

Der Kolben bewegt sich bei geschlossenen Ventilen aufwärts. Die angesaugte Luft erreicht eine Verdichtung von 30 bis 55 bar und erhitzt sich durch die entstehende Kompressionswärme auf ca.700–900 °C.

Zum Ende des 2. Taktes wird der Dieselkraftstoff fein zerstäubt in den Zylinder eingespritzt.

3. Takt = Arbeiten

Der zerstäubte Kraftstoff mischt sich mit der stark komprimierten Luft; dieses Gemisch entzündet sich selbst auf Grund der hohen Temperaturen. Es entsteht ein Verbrennungsdruck, der den Kolben nach unten treibt.

4. Takt = Ausstoßen

Der Kolben bewegt sich nun wieder nach oben und treibt die Abgase durch das nun geöffnete Auslaßventil nach außen.

Mit dem Dieselmotor können hohe Drehmomente erreicht werden. Durch die dem Ottomotor höhere energetische Ausnutzung des Kraftstoffes und dem daraus resultierenden geringeren Schadstoffausstoß, gewinnt der Dieselmotor immer mehr an Bedeutung.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

die Ausnutzung – использование
die Belastung – нагрузка
die Drehung – вращение
die Festigkeit – прочность
im Gegensatz – напротив, как противоположность
das Gemisch – смесь
die Gemischbildung – образование смеси
der Kolben – поршень
das Kühlsystem – система охлаждения
die Motorsteuerung – управление мотором
die Schadstoffe – вредные вещества
die Verbrennung – сжигание
der Vergaser – карбюратор
die Zündanlage – система сжигания
der Zylinderkopf – головка цилиндра

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Nach welchem Prinzip arbeitet der Dieselmotor?
2) Nennen Sie die Baugruppen des Dieselmotors.
3) Nennen Sie 4 Arbeitstakte.
4) Warum gewinnt der Dieselmotor immer mehr an Bedeutung?

Vergleich Dieselmotor/Ottomotor

Nahezu jeder PKW wird von einem sogenannten Verbrennungsmotor angetrieben. Dabei sind zwei Motorformen besonders häufig anzutreffen: der Dieselmotor und der Ottomotor. Obwohl diese beiden Motortypen wesentliche Unterschiede aufweisen, gibt es grundsätzliche Gemeinsamkeiten.

Beide Motoren arbeiten nach dem Vier-Takt-Prinzip:

1. Takt: Ansaugen.
2. Takt: Verdichten.
3. Takt: Arbeiten.
4. Takt: Ausstoßen.

Aber bei genauerer Betrachtung der einzelnen Takte treten Unterschiede zu Tage. So wird beim Ottomotor bereits ein «fertiges» Kraftstoff-Luft-Gemisch in den Zylinder gesaugt (äußere Gemischbildung), der Dieselmotor saugt zunächst reine Luft, der Kraftstoff wird durch die Einspritzdüse direkt in den Brennraum gespritzt (innere Gemischbildung). Allerdings hat diese Technik inzwischen auch beim Benzinmotor Einzug gehalten, das Kürzel GDI (Gasoline Direct Injection) kennzeichnet einen direkteinspritzenden Ottomotor.

Die Verdichtung erfolgt bei beiden Motorvarianten im Prinzip ähnlich, allerdings verdichtet der Dieselmotor wesentlich stärker (30 bis 50 bar) als der Benzinmotor (10 bis 15 bar). Diese Differenz liegt in der unterschiedlichen Entzündungstechnik der beiden Motoren begründet.

Beim Dieselmotor entzündet sich das Gemisch aufgrund des hohen Drucks von selbst (Eigenzündung), eine Fremdzündung ist nicht notwendig. Bei Ottomotor hingegen sorgt eine Zündkerze für den entscheidenden Funken, der das Gemisch zum Zeitpunkt der stärksten Kompression entzündet.

Da der Dieselmotor einen besseren Wirkungsgrad erreicht (inzwischen über 30 %) als der Ottomotor (um 25 %), sind Dieselmotoren i.d.R. kraftvoller und verbrauchsgünstiger als Ottomotoren. Große Dieselmotoren werden daher in nahezu allen Nutzfahrzeugen zum Einsatz gebracht.

Aufgrund der hohen Druckbelastungen im Zylinder und den wesentlich höheren Temperaturen (beim Dieselmotor werden Temperaturen von 700 bis 950 °C nach der stärksten Kompression erreicht, beim Benzinmotor lediglich 450 bis 600 °C) sind Dieselmotoren wesentlich robuster gebaut als vergleichbare Ottomotoren. Für die Kraftstoffeinspritzung sind aufwendige Einspritzanlagen notwendig, daher sind Dieselmotoren i.d.R. etwas teurer als Ottomotoren.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

das Gemisch – смесь
die Kraftstoffeinspritzung – впрыск топлива
der Verbrennungsmotor – двигатель внутреннего сгорания
vergleichbar – сравнимый
wesentlich – значительно
der Wirkungsgrad – степень воздействия
die Zündkerze – свеча зажигания

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Welche zwei Motorformen sind besonders häufig anzutreffen?
2) Nennen Sie Gemeinsamkeiten von Dieselmotor / Ottomotor.
3) Nennen Sie Unterschiede von Dieselmotor / Ottomotor.
4) Welcher Motor ist besser?

Bauformen des Ottomotors

Nahezu alle Pkws auf den Straßen werden von einem Kolbenmotor angetrieben. Diese werden mit Diesel- oder Benzintreibstoff betrieben.

Darüber hinaus gibt es eine Reihe von verschiedenen Motorbauformen. Jede Bauform erhält ihre Berechtigung u.a. aus Platzgründen, aus Gründen des Schwingungsaufkommens oder häufig einfach nur aus Tradition.

Am häufigsten wird der Reihenmotor eingebaut. Hier befinden sich die Zylinder in Reihe in einem Motorgehäuse untergebracht. Reihenmotoren werden für Kraftfahrzeuge als 3, 4, 5 und 6-Zylinder-Motoren gebaut. Je größer dabei die Zylinderzahl, desto gleichförmiger wird die entstehende Drehbewegung.

V-Motoren haben zwei Zylinderreihen, die zusammen einen Winkel in V-Form bilden. Dabei teilt sich jeweils ein Zylinderpaar eine Kröpfung der Kurbelwelle. Diese Zylinderanordnung macht schnelllaufende 8 Zylinder-Motoren im Automobil möglich. Ein Reihen-Achtzylinder hätte eine zu lange Kurbelwelle, die die auftretenden Kräfte auf Dauer nicht unbeschadet überstehen würde. Durch die parallele Anordnung von jeweils 2 Zylindern ist die Kurbelwelle des V8 nur geringfügig länger, als die eines Reihen-Vierzylinders.

Der 4 Zylinder-Boxer-Motor hat den VW-Käfer, das wohl weltweit bekannteste Automobil angetrieben. Heute baut die nur noch die Firma Porsche Boxer-Motoren in ihre Serien-Sportwagen ein.

Neben diesen relativ bekannten Motorbauformen Reihen-, V- und Boxer-Motor gibt es noch exotische Bauformen, die dennoch in einigen Serienfahrzeugen zu finden sind.

So wird der W-Motor im Flagschiff von Audi, dem A8 verbaut. Ein VR-Motor ist eine abweichende Form des klassischen V-Motors, den der Zylinderwinkel beträgt hier nur 15°. Ein bis heute unübertroffenes Laufverhalten in Punkto Laufruhe erreicht der Wankelmotor. Seine Kreiskolbengeometrie eignet sich besonders für die Drehzahlen, neben zahlreichen Wasserfahrzeugen ist er in einer PKW-Serie von Mazda zu finden.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

abweichen – отклониться
antreiben – приводить в движение
die Anordnung – расположение
betragen – составлять
die Drehbewegung – вращательное движение
die Drehzahle – число оборотов
erreichen – достигать
der Kolbenmotor – поршневой двигатель
das Kraftfahrzeug – грузовой автомобиль
das Serienfahrzeug – серийное транспортное средство
der Sportwagen – спортивный автомобиль
unterbringen – размещать
zahlreich – многочисленный

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Wovon werden alle Pkws auf den Straßen angetrieben?
2) Was erhält jede Motorbauform?
3) Welcher Motor wird am häufigsten eingebaut?
4) Wovon hängt Drehbewegung ab?
5) Nennen Sie die bekanntesten Motorbauformen.

Zweitakt-Ottomotor

Beim Zweitakt-Ottomotor wird das Arbeitsspiel auf zwei Kolbenhübe zusammengedrängt, indem der Raum unterhalb des Kolbens zum Ansaugen und Vorverdichten mitgenutzt wird.

Während dieser zwei Arbeitsschritte vollzieht die Kurbelwelle eine Umdrehung:

1. Takt: Ansaugen und Verdichten

Bei gleichzeitig geöffnetem Ein- und Auslasskanal wird Frischgas angesaugt (durch Unterdruck unterhalb des Kolbens) und die Verbrennungsgase des vorangegangenen Taktes werden verdrängt. Gleichzeitig wird das Gemisch durch die Aufwärtsbewegung des Kolbens oberhalb von ihm verdichtet.

2. Takt: Arbeiten und Ausstoßen

Das Gemisch dehnt sich nach der Zündung aus und treibt den Kolben vom oberen zum unteren Totpunkt. Der Einlasskanal wird geschlossen, das angesaugte Gemisch vorverdichtet. Sobald die obere Kolbenkante den Auslasskanal freigibt, entweichen die Abgase. Bei Freigabe des Überströmkanals setzt der Spülvorgang ein.

Der Gaswechsel erfolgt beim Zweitakt-Motor nicht über Ventile und Steuerorgane wie beim Viertakt-Motor, sondern über Schlitze in der Zylinderwand. Ihr Öffnen und Schließen wird durch die Kolbenbewegung veranlasst.

Die Schmierung erfolgt über Ölbeimischung zum Kraftstoff. Während bei heißem Motor der Kraftstoff gasförmig verbrennt und das flüssige Öl die Schmierung vornimmt, werden bei kaltem Motor Ölbestandteile mit dem nicht vergasten Kraftstoff verbrannt.

Die sich an den Motorbauteilen absetzende Ölkohle führt zum Leistungsabfall des Motors. Auch überhöhter Ölanteil im Kraftstoff-Öl-Gemisch lässt Ölkohle entstehen. Zu geringer Ölanteil führt zu schnellerem Verschleiß oder Kolbenfressen. Setzt sich der Auslasskanal infolge von Ölkohle und Verbrennungsrückständen zu, stauen sich die Abgase im Verbrennungsraum und erst bei der zweiten Kurbelumdrehung steht ein zündfähiges Gemisch zur Verfügung («Viertakt»).

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

die Abgase – выхлопные газы
der Arbeitsschritt – рабочий шаг, операция

der Einsatz – применение
die Formfestigkeit – прочность, устойчивость формы
der Gaswechsel – смена газа
das Gemisch – смесь
gleichzeitig – одновременно
der Kolbenring – поршневое колесо
der Kraftstoff – горючее
die Zündkerze – свеча зажигания
der Zweitaktmotor – двухтактный мотор

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:
1) Nennen Sie 2 Takte dieses Motors.
2) Wie erfolgt der Gaswechsel beim 2-takt Motor?
3) Wie erfolgt die Schmierung?

Примеры заданий для самостоятельной работы

Тестовые задания

I. Testen Sie Ihre Lexik:
1) Welches Wort passt zu den anderen nicht?
a) der Vergaser;
b) die Bremse;
c) der Beitrag;
d) der Stoßdämpfer.

3) Gas ist:
a) die Belastung;
b) der Kraftstoff;
c) das Gemisch;
d) die Fahrsicherheit.

4) Ökologischsauber heisst:
a) ungünstig;
b) umweltfreundlich;
c) umweltfeindlich;
d) undenkbar.

5) Was minimiert die Geschwindigkeit:
a) die Federung;
b) der Vergaser;
c) das Verbrennungssystem;
d) die Bremse.

II. Testen Sie Ihre Grammatik:

1) Wie heisst solche grammatische Struktur: «die teilweise selbsttätig arbeitende Kupplung»?

a) Partizip II;
b) erweitertes Pronomen;
c) erweitertes Attribut;
d) Plusquamperfekt.

2) Was ist das Hauptglied in der Struktur: «die teilweise selbsttätig arbeitende Kupplung»?

a) teilweise;
b) selbsttätig;
c) arbeitende;
d) die Kupplung.

3) Welche Wortart ist das Wort «arbeitende»?

a) das Verb;
b) das Adverb;
c) Partizip I;
d) Partizip II.

4) Welches Wort wird in der Struktur: «die teilweise selbsttätig arbeitende Kupplung» erweitert?

a) teilweise;
b) selbsttätig;
c) arbeitende;
d) die Kupplung.

5) Wodurch wird gewöhnlich erweitertes Wort ausgedrückt?

a) durch das Verb;
b) durch das Substantiv;
c) durch Partizip I;
d) durch Partizip II.

III. Testfragen zum Textverstehen:

1) Wie muss das Auto in Zukunft sein?

a) sparsam;
b) umweltfreundlich;
c) undenkbar;
d) zuverlässig.

2) Wodurch sind Gewichtseinsparungen möglich?
a) durch neues Antiblockiersystem;
b) durch neues Einspritzsystem;
c) durch Einsatz leichterer Werkstoffe;
d) durch Einsatz neues Kraftstoffes.

3) Wie können Reibungsverluste minimiert werden?
a) durch Hydropneumatik;
b) durch elektronisches Antiblockiersystem;
c) durch verbesserte Oberflächenbehandlung;
d) durch feinere Bearbeitung der bewegten Teile.

4) Welche Zündanlagen setzen sich heute zunehmend durch?
a) mechanische;
b) vollautomatische.

5) Was soll automatische Leerlaufstabilität vermeiden?
a) ungünstige Abgaswerte;
b) hohe Geschwindigkeit;
c) Drehzahlschwankungen;
d) hohe Leistung.

6) Was wird mit dem elektronisch gesteuerten Antiblockiersystem gewährleistet?
a) optimaler Bremsweg;
b) kleine Fahrgeschwindigkeit;
c) wenig Komfort;
d) die Fahrstabilität und die Lenkfähigkeit des Autos.

7) Wer oder was regelt Kraftstoffzufuhr und wertet die Reibungswerte?
a) der Fahrer;
b) der Computer;
c) der Mechaniker;
d) der Ingenieur.

8) Wozu dienen neuentwickelte Technologien und Konstruktionsveränderungen?
a) zum Umweltschutz;
b) zur Umweltverschmutzung.

Тема 4. Автомобиль и защита окружающей среды

Форма самостоятельной работы: Работа с основной, дополнительной и справочной литературой, подготовка к дискуссии

Форма контроля: дискуссия

Дискуссия представляет собой публичное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы; спор. Двумя важнейшими характеристиками дискуссии, отличающими её от других видов спора, являются публичность (наличие аудитории) и аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, в которой каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию.

Слово «дискуссия» происходит от латинского discussio – рассмотрение, исследование. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала темы.

Дискуссия – процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Дискуссия позволяет лучше объяснить то, что не является в полной мере ясным и не нашло еще убедительного обоснования. Если даже участники дискуссии не приходят в итоге к согласию, они определенно достигают в ходе дискуссии лучшего взаимопонимания. Дискуссия полезна и тем, что она уменьшает момент субъективности, обеспечивая при этом общую поддержку убеждениям отдельного человека или группы людей.

Любая дискуссия предполагает обсуждение какого-либо вопроса, темы или проблемы, в отношении которых уже существуют различные точки зрения или мнения присутствующих актуализируются непосредственно в дискуссии. Обсуждение предполагает поочередные выступления различных участников. Но для появления полемики активными должны быть не только выступающие или спикеры, но и слушатели, которые своими вопросами, оценками, контрвыступлениями и создают необходимую полемику, обозначают границы проблемного поля. Важнейшее условие успешности дискуссии – это ее предметность. Участники могут увлекаться, отклоняться от темы, фокусироваться не на происходящем, а на событиях, имевших место ранее и повлиявших на их отношения к другим участникам дискуссии, поэтому ведущий должен строго следить за тем, чтобы обсуждение происходило только в рамках означенной темы, но и не «зацикливалось» бы на мелких деталях и частностях.

Дискуссии могут использоваться там и тогда, где наука или практика не выработала единой точки зрения, где существуют различные школы, подходы направления. Они являются обязательным атрибутом взаимодей-

ствия разных исследователей. В подготовке специалистов высшей школы дискуссии выполняют функцию формирования научного сознания, развития личностной позиции и ответственности за результаты научно-исследовательских изысканий, совершенствования умений и навыков общения и взаимодействия внутри профессионального сообщества.

Дискуссии позволяют решать воспитательные задачи формирования личностной гражданской позиции, которая неотделима от осознания того, что думает, как относится человек к происходящему, к тем или иным фактам и событиям прошлого, настоящего или будущего. Поэтому чаще они применяются в процессе преподавания общественных гуманитарных дисциплин. Умение вести диалог может быть отработано исключительно посредством введения дискуссионных методов или их элементов в учебный процесс, где мнение педагога, автора учебника или учебного пособия чаще всего является непререкаемым, любая критика, а тем более высказывание собственной точки зрения рассматривается как проявление бескультурья и невоспитанности, попытка сорвать занятие. Обращение же к дискуссионным методам снимает эти ограничения, повышает степень креативности учебного процесса, способствует развитию сознательности и ответственности.

Дискуссии могут носить стихийный, свободный и организованный характер. Это разделение видов дискуссии проводится в соответствии со степенью ее организованности: планировании выступающих, их очередности, тем докладов, времени выступления. При этом стихийная дискуссия по этим параметрам не регламентируется, а свободная предполагает определение направления и времени выступлений. Организованная дискуссия проводится по регламенту и в установленном заранее порядке.

Правила организации дискуссии

1. Выступление модератора в котором он представляет всем участникам тему и докладчика.

2. Установочное сообщение около – речь автора, предлагающего на суд публики ряд тезисов, желательно связанных между собой.

3. Возможность по ходу изложения задавать вопросы докладчику приветствуется, но не до излишней назойливости. Корректно и кратко. В идеале – это вопросы уточняющего характера, не содержащие скрытых утверждений, полемики или угроз авторской концепции.

4. Коллективное обсуждение представленных положений, то и дело направляемое модератором по качеству и количеству.

5. Резюме сказанному, данное модератором или кем-то из участников.

Распространенное представление о дискуссии как, исключительно, о споре, предполагающем противостояние сторон, не совсем верно. Наряду с дискуссией-спором существует и дискуссия-диалог, когда происходит

дополнение и развитие схожих взглядов. Как правило, в реальности дискуссия сочетает в себе оба этих момента.

Даже соглашаясь с партнером, можно также аргументировать свою точку зрения. Во-первых, ваши аргументы в пользу прозвучавшей позиции могут быть совсем иными. Значит, мы имеем дело с ситуацией, когда к тому же результату человек пришел, следуя совершенно иной логике. В дискуссии сам ход рассуждений имеет самостоятельную ценность. Во-вторых, можно привести новые, дополнительные аргументы. Это будет означать развитие и дополнение высказанной мысли, и это также возможная форма участия в дискуссии.

В дискуссии сам ход рассуждений имеет самостоятельную ценность. Кроме того, можно привести новые, дополнительные аргументы. Это будет означать развитие и дополнение высказанной мысли, и это также возможная форма участия в дискуссии.

Принципы организации дискуссии

Принципы организации дискуссии предопределяют и устанавливают поведение сторон в словесном противоборстве. Они помогают наладить взаимодействие участников и регламентируют весь процесс дискуссии, следовательно, принципы дискуссии являются необходимым знанием для продуктивного исследования проблемы.

Принцип – основа, правило поведения, организационное начало, руководящая идея, установка.

Первый принцип – содействие возникновению альтернативы. Альтернатива – одно из двух или нескольких возможных решений, необходимость выбора между взаимоисключающими возможностями, каждая из противостоящих идей, концепций, гипотез.

Необходимое условие диалектического метода – противоречие как источник различных мнений, предпосылка движения и развития мышления. Это противоречие возникает в результате столкновения альтернатив, когда одна концепция входит в отношение отрицания с другой позицией. Мышление без альтернативы превращается в обсуждение единственного, диалектический метод лишается своего содержания, обедняется.

Поэтому первый принцип обязывает организатора способствовать плюрализму (множественности) мнений, путей решения проблемы. Не считайте одно первоначальное мнение самым продуктивным, не узнав взглядов других дискутирующих. Организаторы дискуссий должны создавать механизм выдвижения разумных альтернатив и для этого в регламенте обсуждения предусматривать выступления сомневающихся, оппонентов, лидеров других групп, работающих над той же проблемой.

Без альтернативы нет противоположности – нет источника столкновения мнений и, значит, дискуссия скоро придет в тупик.

Первый принцип предопределяет готовность людей к противоборству, к восприятию других подходов, новых идей, к терпимому отношению к инакомыслящим. Каждая сторона имеет равное право претендовать на истину и на выдвижение инициатив. Игнорировать этот принцип – значит, губить новое мышление на корню, пренебрегать диалектикой в самом начале решения проблемы. В результате вырабатывается неприятие чужих мнений и стремление к однообразию жизни.

В конечном итоге пренебрежение первым принципом приводит к безраздельному господству единственного мнения, игнорированию творческих личностей, пресечению инициативы, преследованию инакомыслящих, отсутствию исследования как существенного признака дискуссии.

Итак, простое обсуждение единственного предложения нельзя считать дискуссией в широком смысле, для которой требуется альтернатива.

Второй принцип заключается в опасении бездумного единодушия. Такое единодушие можно понимать как полное согласие, безоговорочное одобрение, следование навязываемому образу мышления и действия; результат манипулирования сознанием, слепой веры и поклонения чему-либо. Единодушие родственно единству мнений, но они достигаются разными путями. В дискуссии нас должно интересовать единство мнений как исход борьбы взглядов.

Без тщательного продумывания и рассмотрения с различных сторон любой проблемы, без взвешивания «за» и «против» к обобщению не придешь.

Второй принцип предопределяет возможность исключения серьезных заблуждений, противодействует манипулированию сознанием, обеспечивает атмосферу для критики.

Третий принцип диктует конструктивную критику. Критика и самокритика – метод раскрытия противоречий, коренной принцип преобразовательной деятельности. Противоречия в суждениях разрешаются путем разбора выступлений, анализа его в процессе оппонирования. В критике проявляется закон диалектики «отрицание отрицания».

Третий организационный принцип обязывает проверять на прочность любую альтернативу, разрушать спекулятивную аргументацию, активно защищать истину, разрушать стереотипы в мышлении.

Формула конструктивной критики выглядит так: не только «нет», но «почему нет» (показ необоснованности тезиса, несостоятельности аргументации) и предложение (альтернатива). Эта формула является основой конструктивного подхода в дискуссии.

Третий принцип предопределяет возможность исключения ошибок в суждениях, выводит мысль на правильную дорогу к истине, предотвращает

провалы доказательств, ограждает от заблуждений и необоснованных выводов, способствует развитию критического мышления.

Последствия пренебрежения третьим принципом: человек не может убедиться в истинности той или иной альтернативы и способен принять абсурдную концепцию за руководство к деятельности.

Успех дискуссии во многом определяется искусством общения, умением ведущего эффективно взаимодействовать с участниками. При ведении дискуссии следует придерживаться ***четырех основных правил***:

1) Ведущий должен выслушать точки зрения всех выступающих, проанализировать их и сформулировать свое решение по обсуждаемой проблеме.

Если у ведущего уже существует устойчивое мнение по теме, которую предстоит обсудить, ему не следует его высказывать в начале совещания, так как цель дискуссии – не подтвердить его собственное мнение, а найти правильное решение.

Если ведущий все же высказал в начале дискуссии свою позицию, реакция участников на нее может быть различной. Одни, мгновенно сориентировавшись, выскажутся в пользу мнения ведущего, только другими словами. Это делается, как правило, психологически тонко и достигает цели. Другие участники обычно считают себя обязанными возразить, даже если их мнение совпадает с мнением ведущего. Третьи, чувствуя себя неуверенно, не найдут мужества высказать собственную точку зрения.

Так, поторопившись высказать свое мнение, ведущий попадает в трудную ситуацию. Он невольно, даже если не хочет этого признавать, становится защитником своих взглядов. Дальнейшее обсуждение теряет смысл, потому что не многие ведущие способны публично признавать ошибочность первоначальных суждений и изменять их на основе аргументов, высказанных подчиненными.

2) Ведущий должен уметь слушать участников. Так он даст понять участникам, что их мнение для него важно. Уметь слушать – это и воздерживаться от контраргументов в ходе изложения участником своей позиции.

Ведущий делает грубую ошибку, если одергивает участника, который, по его мнению, говорит что-то неправильное. Или, наоборот – хвалит других участников, аргументы которых он считает правильными. Тем самым ведущий создает обстановку разногласий между участниками дискуссии. В скором времени они поймут, что лучше во всем соглашаться с ведущим и не перечить ему.

Ведущий должен поощрять самостоятельное мышление участников, даже если их позиции не совпадают с его собственной. Если же он считает высказывание участника неправильным, то целесообразно обсудить его открыто: пусть коллеги решат, кто прав.

3) Чем больше приводится аргументов по обсуждаемой проблеме, тем шире поле для поиска решения. Не все принимают активное участие в дискуссии. Причину такого поведения надо искать в организации дискуссии и ходе обсуждения вопросов. Возможно, ведущий неумелой постановкой вопросов или плохо продуманной вступительной речью спровоцировал участников на пассивное поведение в работе или участик не до конца понял смысл вопроса.

4) Ведущий должен уметь прислушиваться к высказываниям участников. Рекомендуется подвести участников к тому, чтобы они не просто высказывали свое мнение, а выявляли сильные и слабые стороны различных предложений и пытались решить обсуждаемый вопрос даже в обход собственной точки зрения.

Необходимо выделить условия, при которых дискуссия может быть эффективной. Помимо тех отношений, которые связывают нас с говорящим, большое значение имеет и то, как он это делает: слова, манера, тон и т.д. Мы с большей готовностью воспримем информацию о себе, если манера ее подачи исключает грубую оценку, если нас не красят с ног до головы черной краской, а терпеливо и предельно тактично объясняют, что именно в нашем поведении и в наших словах было воспринято негативно.

Что касается ***этапов проведения дискуссий***, можно вывести одну общую схему для всех типов дискуссий. При раскрытии специфики каждой формы изменяется содержательное наполнение отдельных пунктов схемы, а также относительное значение тех или иных пунктов.

I. Подготовка:

1) Выбор типа дискуссии

2) Выбор темы

3) Отбор и разработка материалов

4) Подготовка участников

5) Распределение ролей

II. Процедура проведения дискуссий:

1) Преамбула

2) Обсуждение проблемы

3) Подведение итогов обсуждения (финал)

4) Анализ дискуссии (последействие)

Процедуре проведения дискуссии предшествует длительная подготовка, так как чаще всего занятие в форме дискуссии является заключительным или обобщающим при прохождении какой-либо темы. Следовательно, необходимо быть подготовленным для обсуждения, иметь хорошее представление о теме дискуссии и достаточный уровень языковой подготовки для возможности вести дискуссию.

В числе возможных участников дискуссии предусматривается условно три группы:

1) те, кто будут сторонниками данного решения (позиция «за»);

2) те, кто будут противниками данного решения (позиция «против»);

3) те, кто могут выступить и «за» и «против».

При подготовке к дискуссии необходимо изучить предложенный ниже материал, определить свою позицию относительно рассматриваемой проблемы «Автомобиль и защита окружающей среды», продумать аргументы, подтверждающие выработанное мнение и опровергающие точку зрения оппонента.

Примеры заданий для самостоятельной работы

Внимательно изучите справочный материал для самостоятельной работы, выполните послетекстовые упражнения, ответьте на контрольные вопросы для самоконтроля:

Automobilkultur von Deutschland

Autos und Deutschland gehören zusammen. Nirgendwo sonst auf der Welt hat die Entwicklung und Produktion von Automobilen eine so lange Geschichte wie bei uns. Nirgendwo sonst auf der Welt gibt es eine solche Vielfalt an heimischen Marken und Modellen wie in Deutschland.

Deutschland pflegt eine ausgeprägte Automobil Kultur. Hochwertige Autos auf Autobahnen ohne Geschwindigkeitslimit und ein noch hoher Lebensstandard versprechen den Autoherstellern einen interessanten Markt. Hightech, höchste Qualität und Sicherheit in Verbindung mit Komfort prägen den Markt für die hochwertigen Marken aus Deutschland. Deutsche Autohersteller und Zulieferer beschäftigen über 800.000 Mitarbeiter allein in Deutschland. Der größte deutsche Hersteller ist die VW Gruppe. Neben der Marke VW selbst mit einem Anteil von 20% gehören Audi (8%), Skoda und Seat zu den wesentlichen Marken des VW Konzerns. Edelmarken wie Bentley, Bugatti oder Lamborghini im absoluten Luxus Segment gehören eher zur Kulturpflege des Automobils als zu einer umsatzstarken Marke mit Marktbedeutung. Porsche – jüngste Spross in der VW Familie. Nachdem es Porsche nicht gelang den VW Konzern zu kaufen, hat VW Porsche gekauft. Auch im Bereich schwerer Nutzfahrzeuge hat sich VW einen Namen erworben. Der nordische Nutzfahrzeughersteller Scania wurde ebenfalls bei VW eingeglietdert.

Mercedes Benz aus Stuttgart ist der zweitgrößte deutsche Autohersteller. Historisch gesehen hat Mercedes ausschließlich Fahrzeuge aus der Oberklasse gebaut und ist von oben nach unten bis zum qualitativ hochwertigen Kleinwagen gewachsen. Bei den Neuzulassungen belegt Mercedes im deutschen Markt mit 10% den zweiten Platz. Neben den Personenwagen baut Mercedes Benz sehr

erfolgreich Lieferwagen und schwere Nutzfahrzeuge. Damit ist er der am breitesten aufgestellte deutsche Autohersteller.

Opel als Tochter von General Motors war ursprünglich ein deutsches Unternehmen, welches schon früh in der Geschichte der Automobilindustrie von den Amerikanern aufgekauft wurde. Gefühlt ist es ein deutsches Auto, genauer betrachtet ist es die deutsche Marke eines amerikanischen Herstellers. Opel entwickelt und produziert erfolgreich in Deutschland, wird aber wirtschaftlich stark durch die Situation im amerikanischen Mutterhaus geprägt. Opel steht bei den Zulassungszahlen mit 10% gleichauf mit Mercedes. Das Marktsegment von Opel sind günstige Klein- und Mittelklassefahrzeuge sowie Transporter.

BMW als weiterer deutscher Hersteller bedient den gehobenen Markt und hat seinen Produkten ein sportliches Image mitgegeben. Obwohl es nur wenige «Sportwagen» title = «Sportwagen» anbietet, vermitteln selbst gediegene große Limousinen der Luxusklasse einen Hauch von Sportlichkeit. Sportlich, wirtschaftlich, innovativ und hochwertig lauten die Nachrichten dieser Marke. BMW ist ein kleiner Premium Hersteller mit einer gelungenen Produktpolitik bis herunter zum Kleinwagen. Aus einer unglücklichen Liaison mit dem englischen Autohersteller Rover ist der «Mini» als eigene Marke geblieben, ein Kult – Auto zum erschwinglichen Preis.

Ford ist mit 7% Neuzulassungen der fünfte Autohersteller in der Größenordnung. Alle weiteren Anbieter folgen mit einem deutlichen Abstand in der 1% bis 4% Gruppe. Ford gehört zu den amerikanischen Pionieren in der Geschichte des Automobilbaus. Henry Ford hat mit seinem Modell T4 die Serienproduktion des Autos ausgerufen, alle anderen sind der Produktionsphilosophie gefolgt. Recht früh hat Ford in Deutschland in seinem Werk in Köln Fahrzeuge entwickelt und produziert und wurde damit stark als deutscher Hersteller wahrgenommen.

Antrieb mit Wasser und Sonne

Elektromotoren erzeugen keine Abgase und wenig Lärm. Den Forderungen des Umweltschutzes kommen sie damit entgegen. Doch die geringen Speicherkapazitäten für Strom lassen den Fahrer nur kurze Strecken überwinden.

Deshalb arbeiten Wissenschaftler seit der Erfindung des Elektromotors an der Verbesserung der Akkumulatoren und an anderen Wegen der Stromerzeugung im Fahrzeug selbst. Akkumulatoren speichern Strom indem beim Aufladen chemische Reaktionen ausgelöst werden. Werden sie rückgängig gemacht, entsteht erneut Strom. Strom läßt sich alternativ aus Sonnenlicht oder bei der Verbrennung von Wasserstoff gewinnen.

Bei Solarmobilen werden Solarzellen auf dem Dach montiert. Aufgrund ihres geringen Wirkungsgrades benötigt man jedoch eine große Zellenfläche auf dem Fahrzeug. Außerdem können die Solarmobile nur bei Sonnenlicht fahren.

Bei starker Bevölkung und in der Dunkelheit muss ein Akku die Stromversorgung übernehmen.

Die Brennstoffzelle funktioniert zu jeder Tageszeit. In ihr werden Wasserstoff und Sauerstoff aus der Luft zu Wasser verbrannt. Diese Reaktion hinterlässt keine Schadstoffe, ist aber normalerweise ausgesprochen explosiv und gefährlich. Um sie dosiert ablaufen zu lassen, werden die beiden Ausgangsstoffe durch eine spezielle Folie getrennt. Diese kann nur ein Teil des Wasserstoffs (die Protonen) passieren. Der andere Teil (die Elektronen) wird von Platin-Elektroden aufgenommen und fließt durch ein separates Kabel, erzeugt also Strom.

Die Leistung solcher Brennstoffzellen ist abhängig von der Foliendurchlässigkeit. Der Wirkungsgrad kann deutlich höher als bei Verbrennungsmotoren sein. Ein Prototyp, der vom Äußeren einem normalen PKW glich, fuhr 250 Kilometer mit einer Tankfüllung Wasserstoff. Das Problem des Antriebs durch Brennstoffzellen ist die Lagerung des Wasserstoffes, denn es ist ein leichtes, brennbares Gas. Um es zu verflüssigen, muss es auf unter –253°C gekühlt werden. Es kann auch als Hydrid an Aktivkohle oder Metalle gebunden werden. Diese Schwierigkeiten versuchen einige Unternehmen zu umgehen, indem sie an Methoden forschen, den Wasserstoff erst bei Bedarf aus Methanol oder Benzin freizusetzen.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

der Antrieb – привод
der Brennstoff – горючее
die Leistung – мощность
der Sauerstoff – кислород
der Schadstoff – вредное вещество
die Speicherkapazität – мощность аккумулятора
die Stromerzeugung – производство энергии
der Verbrennungsmotor – двигатель внутреннего сгорания
der Wasserstoff – водород

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Welche Motoren erzeugen keine Abgase und wenig Lärm?
2) Wo wird der Strom bei Solarmobilen gespeichert?
3) Wann und warum funktioniert die Brennstoffzelle zu jeder Tageszeit?
4) Wovon hängt die Leistung solcher Brennstoffzellen ab?

Verkehrsprobleme

Das erhöhte Verkehrsaufkommen durch Pkws und vor allem Lastkraftwagen erfordert schnelle Lösungen in der Verkehrspolitik. Neben den

Umweltproblemen, wie Abgase, Straßenbau und Lärmbelastung, droht dem Verkehrsfluss der Kollaps.

In den Städten und Ballungszentren bilden sich Kilometerlange Staus, die Autobahnen sind überfüllt, die Fahrbahnbeläge leiden unter den schweren Lasten der Lkws, und Baustellen sorgen für zusätzliche Behinderungen. Das sind die Nachteile unserer mobilen Gesellschaft.

Um den Verkehr auch in Zukunft in Fluss zu halten, wird nach praktikablen Lösungen gesucht.

Die Vorschläge, vom automatischen Verkehrsleitsystem bis hin zur Autobahnvignette, lösen meist mehr oder minder starke Interessenskonflikte aus. Gerade im Güterverkehr ist der Markt umkämpft und die Transportunternehmer wehren sich gegen eine zusätzliche finanzielle Belastung. Andererseits ärgern sich Autofahrer und Steuerzahler über beschädigte Straßen, Baustellen, Staus und extremen Lärm durch schwere Fahrzeuge.

Der einfachste Ansatz ist es, das Fahrverhalten der Verkehrsteilnehmer zu ändern. Durch gleichmäßiges und zügiges Fahren lassen sich Staus vermeiden und das Unfallrisiko senken. In den Städten versucht man die Autos mit Park + Ride–Systemen außerhalb der Stadt zu lassen. Von ausgeschriebenen Parkplätzen am Stadtrand bringen öffentliche Verkehrsmittel die Menschen in die Innenstadt. Dieser Ansatz ist verhältnismäßig günstig und verbessert die Qualität der Innenstädte. Allerdings wollen oder können nicht alle Autofahrer darauf verzichten, mit dem Auto in die Stadt zu kommen. Neben den Verkehrsstauungen ergibt sich so das Problem fehlender Parkflächen für das große Fahrzeugaufkommen.

Die Zahl der zugelassenen Pkws und Lkws wächst ständig. Insbesondere der Güterverkehr wird mehr denn je über die flexibel einsetzbaren Lastwagen abgewickelt. Sie stellen durch lange Fahrzeiten der Kraftfahrer ein besonderes Risiko auf den Straßen dar und behindern den Verkehr auf Landstraßen und Autobahnen. Durch ihr hohes Gewicht belasten sie den Fahrbahnbelag 30.000 mal stärker als ein Pkw. Löcher im Asphalt oder Aufwölbungen der Fahrbahn vor Ampelanlagen sind die kostspielige Folge. Die nötigen Ausbesserungen sorgen für weitere Baustellen und Verkehrsbehinderungen.

Straßenbenutzungsgebühren sind immer wieder als mögliche Lösung im Gespräch. Auf diese Weise ließe sich ein Teil der anfallenden Instandhaltungs- und Baukosten abdecken – ob die Zahl der Verkehrsteilnehmer dadurch sinkt ist fraglich.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

die Folge – последствие
das Umweltproblem – проблема окружающей среды
die Verkehrsbehinderung – препятствия при движении
die Verkehrspolitik – дорожная политика
der Verkehrsteilnehmer – участник дорожного движения

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Welche Verkehrsprobleme entstehen heute?

2) Wie kann man diese Probleme lösen?

Innovative Verkehrskonzepte

Weltweit droht in den großen Städten der tägliche Verkehrskollaps. Im Zuge der Globalisierung bewegen sich mehr Menschen und Güter um unseren Erdball, als jemals zuvor.

Das steigende Verkehrsaufkommen an Pkws und vor allem Lastkraftwagen, erfordert neue Ansätze in der Verkehrsplanung. Der Ausbau und Erhalt des bestehenden Straßennetzes ist kostenintensiv und kann allein keine ausreichende Entlastung des Straßennetzes erbringen.

Die Kombination verschiedener Konzepte könnte das Problem entschärfen. Dazu gehören die stärkere Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, die Drosselung des Lastverkehrs durch eine Verlagerung auf Wasser und Schiene, die Entlastung der Ballungszentren und Innenstädte, eine weitere Steigerung der Verkehrssicherheit, sowie entsprechende Maßnahmen, um die Umwelt zu entlasten.

Insbesondere der CO2-Ausstoss ist ein weiterhin bestehendes Problem, dass zwar durch fortschreitende Technik und alternative Treibstoffe begrenzt wird, aber aufgrund der wachsenden Fahrzeugmenge dennoch zu keinem Rückgang der Gesamtemissionen führte.

Verschiedene Ansätze:

– optimale Anbindung bestehender öffentlicher Transportmittel, wie Schiff, Zug, Flugzeug oder Bahn und Bus;

– Verlagerung des Güterverkehrs auf die Schiene;

– Cargo Lifter: Einsatz riesiger Zeppeline, die bis zu 160 Tonnen mit einer Ladung transportieren können;

– Rohrpost: unterirdische Rohrsysteme durch die Waren transportiert werden können, verbinden wichtige Knotenpunkte;

– Benutzung bestehender Verkehrswege gegen Gebühr (Maut);

– Park-and-Ride-Systeme, die von Parkplätzen am Stadtrand oder in der Nähe von Veranstaltungsstätten Pendelverkehre mit öffentlichen Verkehrsmitteln anbieten;

– weitere Verbesserung der Sicherheit der Straßen und Verkehrsmittel;

– technische Verbesserungen zur Lärm- und Abgasvermeidung;

– Verkehrsleitsysteme, die Staus verhindern.

Nur wenn der Verkehrsinfarkt vermieden wird, sind die Vorteile die der Kraftwagen an Mobilität und Variabilität seiner Einsatzmöglichkeiten bietet, weiter nutzbar.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

der Einsatz – применение
die Einsatzmöglichkeit – возможность применения
die Maßnahmen – меры
die Nutzung – применение
die Sicherheit – уверенность, безопасность
die Verbesserung – улучшение
das Verkehrsmittel – средство транспорта
die Verkehrsplanung – планирование движения
der Verkehrsweg – автодорога

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Welche Probleme entstehen in grossen Städten?
2) Was gehört zu den innovativen Verkehrskonzepten?

Antriebskonzepte

In Anbetracht schwindender Reserven fossiler Brennstoffe und steigenden Umwelt- und Kimabelastungen durch Fahrzeugemissionen, wird in der Automobilindustrie nach alternativen Antriebssystemen und Brennstoffen geforscht.

Der Katalysator ist bei einer stetig wachsenden Zahl von Kraftfahrzeugen keine ausreichende Maßnahme. Die Schadstoffkonzentrationen aus Autoabgasen sind in Ballungsgebieten eine Gesundheitsgefährdung, erhöhen die Ozonwerte in Bodennähe und fördern durch ihren Kohlendioxidgehalt den Treibhauseffekt.

Neben der Optimierung der Fahrzeug- und Motorentechnik, gilt es alternative Antriebstechniken zu entwickeln. Die Rohstoffe müssen hierfür verfügbar, erschwinglich und flächendeckend nutzbar sein.

Zukünftige Energieträger könnten sein: Strom, Alkohol, Pflanzenöle, Erdgas, Biogas, Wasserstoff.

In Hinblick auf die globalen Klimaveränderung durch Schadstoffe, muss bei alternativen Antriebssystemen nicht nur der lokale Effekt beachtet werden (was kommt aus dem Auspuff), sondern auch wie der Brennstoff selbst hergestellt werden kann und ob schon bei seiner Erzeugung viel Energie verloren wird oder Schadstoffe entstehen. Unter Umweltaspekten muss also auf die Gesamtemission eines Fahrzeugs geachtet werden.

Elektro- und Solarfahrzeuge

Elektrofahrzeuge werden einfach an der Steckdose «aufgetankt». Solarfahrzeuge speisen über Sonnenenergie eine Batterie. Die Sonnenenergie fangen so genannte Photovoltaik-Zellen auf. Obwohl das Auto wesentlich geringere Schadstoffausstöße als ein herkömmlicher Ottomotor produziert, sieht die Gesamtbilanz nicht mehr so gut aus, wenn man die Emissionen der stromproduzierenden Kraftwerke hinzurechnet.

Alkohol als Treibstoff

Als Treibstoff für das Auto eignen sich Methanol oder Ethanol. Die beiden giftigen Alkohole bilden bei der Verbrennung bedeutend weniger Ozonvorläufersubstanzen als Otto- oder Dieseltreibstoff. Da Methanol aus Erdgas hergestellt wird, ist hier die direkte Nutzung des Erdgases als Antriebsstoff sinnvoller. Denn bei der Herstellung geht Energie von Methanol verloren. Ethanol wird aus Weizen oder Zuckerrüben hergestellt. Auch seine Herstellung bedarf Energie und verursacht zusätzliche Kosten.

Erdgasantrieb

Erdgas ist ein Rohstoff, der sauber verbrennt und auch noch in den nächsten 50 Jahren verfügbar sein wird. Erdgasfahrzeuge können, je nach Fahrzeugtyp, bis zu 25 Prozent weniger Treibhausgase freisetzen als Benziner. In Italien und Argentinien fahren bereits Hunderttausende von Erdgasautos. Durch Erdgasantrieb lassen sich insbesondere die Rußpartikel, die vor allem von Dieselmotoren freigesetzt werden, vermeiden. Dieselmotoren sind fünfmal stärkere Sommersmog Verursacher als Erdgasautos und doppelt so laut. Gerade im städtischen Einsatz von Nutzfahrzeugen und öffentlichen Verkehrsmitteln (Müllabfuhr, Busse) liegen die Vorteile des Erdgasantriebs: emmissionsarm und leise. Die Nachteile sind das immer noch nicht flächendeckende Angebot entsprechend gerüsteter Tankstellen, sowie die begrenzte Reichweite von etwa 300 Kilometern. Hinzu kommt, dass Erdgas viel Platz braucht. Die großen Tanks gehen meist zu Lasten des Innenraums eines Fahrzeugs.

Rapsdiesel

Pflanzenöle sind nachwachsende Kraftstoffe, die auch als «Biodiesel» bezeichnet werden. Der Nachteil dieser Kraftstoffe (Rapsöl und Rapsmethylester) ist der Flächenbedarf für ihren Anbau.

Biogas

Biogas entsteht bei der Zersetzung von Gülle, Mähgut oder organischen Abfällen. Dabei wird kaum zusätzliches CO2 produziert. Vor seinem Einsatz als Kraftstoff muss Biogas gereinigt und veredelt werden. Hierzu ist zusätzliche Energie erforderlich.

Flüssiggas

Flüssiggas fällt als Abfallprodukt bei der Erdölförderung und –verarbeitung an. In der Regel wird Flüssiggas ungenutzt abgebrannt. Flüssiggas, in Form von Butan und Propan hat eine hohe Speicherdichte und lässt sich so auch gut für Pkws nutzen.

Brennstoffzelle

In Brennstoffzellen reagiert Wasserstoff mit dem Sauerstoff der Luft. Als Abfallprodukt entsteht reiner Wasserdampf ohne Schadstoffe. Der Wasserstoff wird entweder flüssig in Tanks untergebracht oder aus Methanol mit Hilfe eines so genannten Reformers, hergestellt. Methanol wird aus Erdgas hergestellt. Benutz man Methanol als «Wasserstoffspeicher» kann es ähnlich gehandhabt werden, wie die üblichen Kraftstoffe Benzin und Diesel. Die Energiegewinnung in einer Brennstoffzelle ist ein elektro-chemischer Prozess (im Gegensatz zum

thermodynamischen eines Ottomotors). Die im Kraftstoff gespeicherte Energie wird direkt in elektrische Energie umgewandelt. Der Energieverlust bei diesem Prozess ist so gering, dass mit derselben Menge Wasserstoff die doppelte Strecke zurückgelegt werden kann, wie mit der gleichen Menge Kraftstoff und seiner Verbrennung im Ottomotor. Prototypen erreichen eine Geschwindigkeit von über 140 km/h. Eine Tankfüllung von 2 kg Wasserstoff reicht für rund 200 km.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

der Energieverlust – потеря энергии
die Gesundheit – здоровье
die Klimaveränderung – изменение климата
der Kraftstoff – горючее
der Nachteil – недостаток
die Reichweite – радиус действия
der Schadstoff – вредное вещество
die Sonnenenergie – солнечная энергия
die Strecke – отрезок
die Tankfüllung – заправка бензобака
die Verbrennung – сжигание
der Wasserstoff – водород

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Nennen Sie zukünftige Energieträger.
2) Beschreiben Sie Elektro- und Solarfahrzeuge.

Entsorgung

Ausgediente Fahrzeuge hinterlassen neben einer Menge Blech auch schwierig entsorgbare Kunst- und Schmierstoffe. Um umweltschädliche Altlasten zu vermeiden, sollte der Umweltschutz am besten bei der Produktion beginnen. Wenn die einzelnen Bauteile wieder voneinander getrennt und zu einem großen Teil recycelt werden können, dann entstehen aus alten Autos neue Gebrauchsgegenstände.

Es ist verboten, ein ausgedientes Auto einfach irgendwo abzustellen oder im Hinterhof zu entsorgen.

Jeder Letztbesitzer eines Altautos ist verpflichtet, bei der Abmeldung seines Wagens die ordnungsgemäße Entsorgung des Autos zu belegen. Verwertungsbetriebe von Altautos brauchen heute eine zusätzliche Zertifizierung nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz. Altautoannahmestellen müssen folgende Bedingungen erfüllen:

1. Vorhandener Platz zur Lagerung von Altautos.
2. Der Boden darf kein Mineralöl durchsickern lassen und muss säurebeständig sein.

3. Die Abstellfläche muss überdacht sein oder über einen Leichtflüssigkeitsabscheider verfügen.

4. Die Kooperation mit mindestens einem nach Altautoverordnung zertifizierten Verwertungsbetrieb muss nachgewiesen werden.

5. Die Zu- und Abgänge der Altautos und ihr Verwertungsnachweis müssen in einem Betriebstagebuch dokumentiert werden.

Ungefähr 75 Prozent der Bauteile eines Autos werden wiederverwertet. Dabei wird der Produktionsprozess praktisch umgekehrt und alle Teile auseinandergebaut: Motor, Getriebe, Türen und andere voll wieder nutzbare Bestandteile.

Metalle lassen sich gut recyceln: Das Kupfer aus Kabelbäumen, das Blei der Batterie, Aluminium aus Kühlern, Zinkoxid aus dem Vergaser und das Eisen der Karosserie.

Bestimmte Kunststoffe können zu Granulat zerkleinert und zu neuen Produkten verarbeitet werden.

Schwierigkeiten bereiten alle Mischstoffe, die sich nicht mehr trennen lassen, sowie Altöle und Schmierstoffe. Je weniger solcher problematischen Materialien bei der Herstellung verarbeitet werden, desto rückstandsloser lassen sich Altwagen entsorgen. Der Ersatz von Kunststoffen durch natürliche Materialen, die entweder verrotten oder sich zur Verbrennung eignen, bietet hier eine einfache Lösung. Hier setzen sich gerade für die Sitze und Innenverkleidungen Baumwollfasern, Kokosfaser, Flachs, Sisal, Tierhaare oder Latex an.

Schon während der Produktion vermindern die Hersteller Abfälle, wenn sie die Materialauswahl und -trennung konsequent nach umwelttechnischen Aspekten planen.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

die Herstellung – производство
der Kunststoff – искусственный материал
die Materialauswahl – выбор материала
die Schwierigkeit – трудность

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Was gehört zur Entsorgung?
2) Spielt die Materialauswahl eine besondere Rolle?

Schreiben Sie Ihre Argumente für die Dikussion in die Tabelle:

Für das Auto	**Gegen das Auto**
1. ...	1. ...

Тема 5. Электромобиль. Гибридный автомобиль

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к презентации

Форма контроля: презентация

Самостоятельно изучите следующую справочную информацию по подготовке и организации презентации:

Особенности разработки слайдов мультимедийной презентации (технологический аспект)

При проектировании и разработке слайдов МП необходимо учитывать психолого-педагогические, эргономические, технические, эстетические требования к средствам информатизации и коммуникации, внедряемым в образовательный процесс:

− необходимо соблюдать сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

− желательно использовать разнообразные виды слайдов: с текстом, таблицами, диаграммами;

− нежелательно использовать музыкальное фоновое сопровождение и злоупотреблять анимационными эффектами;

− нежелательно использовать курсив, шрифт с засечками, рубленный шрифт (различные варианты Arial или Tahoma);

− нежелательно применять фоновый рисунок – снижает эффективность усвоения материала;

− целесообразно соблюдать единый стиль оформления, который бы не отвлекал от самой презентации;

− необходимо использовать достаточно крупный шрифт текста (для заголовков не менее 24 размера, для информации – не менее 18);

− тип шрифта в одной презентации на всех слайдах за исключением первого должен быть постоянный; для выделения информации использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;

− способы выделения информации:

− рамки, границы, заливка;

− штриховка, стрелки;

− рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;

− прописные буквы должны быть «тяжелее», чем строчные (отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте составляет 1:5. Наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам от 1: 0,375 до 1: 0,75);

− необходимо соблюдать корректное сочетание цветов для фона и шрифта, стремиться к простому и строгому дизайну слайдов, отдавая предпочтение холодным тонам фона (контраст, например фон − светлый, а шрифт − темный, или наоборот, но первый вариант предпочтительнее и является оптимальным сочетанием; рекомендуемые сочетания: белый на темно-синем, белый на пурпурном, черный на белом); белое пространство одно из сильнейших средств выразительности, но малый признак стиля;

− использование не более трех цветов на слайде: один для фона, один для заголовка, один для текста;

− цвета на всех слайдах одной презентации должны быть одинаковые;

− рекомендуется выделение цветом наиболее важных идей, слов, формул;

− целесообразно использовать «тематический» фон: сочетание цветов, несущих смысловую нагрузку; опять же использование фотографий в качестве фона не всегда удачно;

− рекомендуется делать перерывы во время презентации и показывать аудитории время от времени пустой экран для разгрузки и с целью сфокусировать внимание на устном общении в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории;

− диаграммы и графики, подчеркивающие речь докладчика, должны быть понятны; необходимо свести к минимуму количество цифр и статистики (включить их в раздаточный материал и предложить в конце презентации); большие таблицы следует заменить графиками;

− слайды не должны быть перегружены: ограничиться пятью строками на слайде и пятью словами в строке, оптимальное количество строк на слайде − от 6 до 11;

− пункты перечней − короткие фразы: максимум две строки на фразу, оптимально − одна строка;

− необходимо использовать оптимальное количество слайдов (20−30); смена слайдов каждые 1,5−2 минуты; умеренный темп «перелистывания» 10 слайдов за 20 минут 30 кеглем (золотое правило: 10−20−30). Напомним, что первый исходный план по бизнесу для Power Point включал 53 страницы плотно напечатанного текста и сопровождался всего лишь 12 слайдами, отражающими самые главные пункты. Вместе с тем, можно воспользоваться универсальной формулой подсчета необходимого количества слайдов N= t : 2, где t – время показа или время занятия. Следует также учитывать скорость показа слайдов презентации, так как при длительном просмотре снижается скорость восприятия визуальных материалов.

− необходимо использовать небольшое количество текста и картинок (не более 2−3 рисунков на слайде);

− необходимо учесть, что благоприятно воспринимаемый текст − это текст, выровненный по центру слайда;

− целесообразно использовать не более 2 определений, не более 5 тезисных положений на одном слайде;

− следует раздать распечатки сложных рисунков, таблиц, схем для усиления эффекта от использования презентации, рекомендуется это сделать после самой процедуры презентации.

Учет вышеуказанных психолого-педагогических, эргономических, технических, эстетических требований при проектировании и разработке слайдов МП способствует достижению целей, поставленных выступающим.

Примеры заданий для самостоятельной работы

Ознакомьтесь с содержанием следующего текстового материала по тематике занятия. Используйте его как основу для развития предложенной темы, подбора дополнительного материала и разработки слайдов.

Dampfwagen und Elektromobil

Überlegungen, Dampfmobile zu bauen, existierten schon lange, u.a. stellte Isaac Newton im Jahr 1673 Überlegungen an ein Fahrzeug zu konstruieren welches sich durch den Rückstoß eines Dampfschwalls fortbewegen sollte.

Doch die erste für den Antrieb eines Fahrzeugs geeignete Dampfmaschine entwickelte Ende des 18. Jahrhunderts der Engländer James Watt.

Das erste fahrende Dampfmobil baute 1770 der Franzose Nicolas Joseph Cugnot. Es sollte Geschütze der Artillerie ziehen. Mit 4 km/h war es für den praktischen Gebrauch zu langsam. Außerdem benötigte es alle 15 Minuten eine Pause, um ebenfalls 15 Minuten lang neuen Dampfdruck aufzubauen.

Als geeigneter erwies sich das Dampfmobil von W. Murdock. Eine Weiterentwicklung scheiterte jedoch an dem Verbot seines Arbeitgebers James Watt und einer Panne, bei der sein Dampfmobil einem Pfarrer zischend und knatternd vor die Beine fuhr.

Dafür baute Richard Trevithick 1801 einen Wagen, der eine Geschwindigkeit von 16 km/h erreichte und 10 Personen transportierten konnte. Mit Rädern von 2,5 Meter Durchmesser hatte dieses Gefährt aber übergrosse Ausmaße. 30 Jahre später fuhren in London regelmäßig Dampfbusse.

Während in England die Fuhrwerksbesitzer angesichts der drohenden Konkurrenz demonstrierten und das sogenannte «Rote-Fahne-Gesetz» durchsetzen, das zwei Fahrer, eine Höchstgeschwindigkeit von etwa 15 km/h und einen Läufer mit roter Fahne vor dem Fahrzeug vorschrieb, baute der Schweizer Albert Schmid eine Art Fernbus, mit dem er 1878 in vier Tagen von Zürich nach Paris gelangte.

Ein Jahr später wagte sich der Franzose Amédée Bollée auf die Strecke von Paris nach Wien. Viele Lastwagen und Feuerlöschfahrzeuge wurden mit Dampfmotoren betrieben. Ab 1900 verdrängten Verbrennungsmotoren den Dampfantrieb.

Über größere Entfernungen gewann die Eisenbahn an Bedeutung. Elektromobile existieren dagegen bis heute. Das erste entstand 1842, nachdem der Physiker Moritz Hermann Jacobi erstmals einen funktionierenden Elektromotor gebaut hatte. 1899 wurde bereits eine Geschwindigkeit von 105 km/h erreicht.

Damit konnten Elektromobile sogar in Rennen mit Autos mit Verbrennungsmotor mithalten. In den USA waren damals 40 Prozent aller gebauten Fahrzeuge Elektromobile. Noch 1914 waren im Stadtverkehr die Betriebskosten für elektrisch betriebene Lastkraftwagen geringer als für solche mit Verbrennungsmotor.

Im öffentlichen Nahverkehr blieb der elektrische Antrieb bis heute erhalten. Schon 1883 fuhr in Paris der erste elektrische Omnibus. Es folgten Trolleybusse.

Auch die Eisenbahn nutzt überwiegend Strom als Energiequelle. Von Anfang an stand der Elektromotor in Konkurrenz zum Verbrennungsmotor. Zu den Vorteilen des Elektromotors gehören eine abgasfreie, leise und sanfte Fahrweise. Die Konstruktion ist einfach, denn die Räder können direkt vom Motor angetrieben werden.

Übersetzungsgetriebe sind nicht zwingend nötig, obwohl moderne Elektroautos trotzdem ein Getriebe zur besseren Ausnutzung der Motorkraft besitzen.

Mit der zunehmenden Luftverschmutzung forschen seit 1980 Autohersteller wieder verstärkt an der Elektromobiltechnik, vor allem für den Stadtverkehr und Kurzstrecken. Sie erreichen bis zu 120 km/h und 250 km Reichweite. Ein Problem ist die Stromspeicherung, da die Akkus immer noch groß und schwer sind. Alternativ wird versucht Strom aus Brennstoffzellen zu gewinnen oder sogenannte Hybridantriebe zu entwickeln, bei denen mehrere Energiequellen genutzt werden.

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

den Antrieb – привод
der Arbeitsgeber – работодатель
die Ausnutzung – использование
die Dampfmaschine – паровая машина
die Entfernung – удаление, расстояние
existieren – существовать
das Fahrzeug – транспортное средство
der Gebrauch – использование
die Geschwindigkeit – скорость
die Höchstgeschwindigkeit – максимальная скорость

die Luftverschmutzung – загрязнение воздуха
die Reichweite – радиус действия
der Stadtverkehr – городское транспортное сообщение
die Stromspeicherung – экономия энергии
die Überlegung – размышление
das Verbot – запрет
der Verbrennungsmotor – двигатель внутреннего сгорания
die Weiterentwicklung – дальнейшее развитие

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Wann wurde die erste für den Antrieb eines Fahrzeugs geeignete Dampfmaschine entwickelt?
2) Wann und von wem wurde das erste fahrende Dampfmobil gebaut?
3) Was gehört zu den Vorteilen des Elektromotors?

Hybridautos

Hybridautos haben zwei Antriebssysteme an Bord. In der Regel bezeichnet man als Hybridauto Fahrzeuge, die über einen Benzinmotor und über einen Elektromotor verfügen. Man nutzt hierbei die positiven Eigenschaften beider Motoren. So kommt etwa auf der Autobahn der Benzinmotor zum Einsatz, da er ausreichend Kraft bietet. Durch die entstehende überschüssige Energie wird der Elektromotor des Hybridautos aufgeladen, der dann im Stadtverkehr benutzt wird. Wenn der Elektromotor von Hybridautos in Betrieb ist, entstehen keine Schadstoffe und das Auto fährt sehr leise. Verbrennungsmotor und Elektromotor sind bei Hybridautos genau aufeinander abgestimmt. Bei manchen Hybridautos wird der Benzinmotor wirklich nur dann verwendet, wenn die Leistung des Elektromotors nicht ausreichend ist. Ebenso kann bei einem Hybridauto der Elektromotor auf die vordere Achse wirken, während der Verbrennungsmotor gleichzeitig auf die hintere Achse wirkt.

Fahrzeuge, die nur über einen Verbrennungsmotor verfügen, der aber mit zwei verschiedenen Kraftstoffen betrieben werden, sind keine Hybridautos – sie werden bivalente Autos genannt. Oft werden sie aber umgangssprachlich als Hybridauto bezeichnet. Erdgasfahrzeuge werden häufig als bivalente Fahrzeuge angeboten, damit bei Gasmangel mit Benzin gefahren werden kann. Diese bivalenten Autos sind erforderlich, solange das Tankstellennetz für Erdgas noch nicht ausreichend ausgebaut ist. Das gleiche gilt für Autos die mit Diesel und Pflanzenöl (Biodiesel) betrieben werden.

Der Vorteil von Hybridautos ist die Optimierung des Kraftstoffverbrauchs. Der Toyota Prius, ein Hybridauto mit Verbrennungs- und Elektromotor, erreicht zum Beispiel einen Benzinverbrauch von unter 5 Litern. Beispiele für Hybridautos sind der Toyota Prius, Honda Civic Hybrid, Lexus GS 450h und Lexus RX 400h.

Toyota Prius

Das japanische Fahrzeugunternehmen Toyota macht seinem Werbeslogan «Nichts ist unmöglich; mit dem Toyota Prius alle Ehre». Denn der Mittelklassewagen ist das weltweit erste ***Hybridfahrzeug***, das in Serie produziert wurde. Somit vereinigt der Toyota Prius erstmals einen Benzin- mit einem Elektroantrieb. Bereits seit Ende 1997 ist der Toyota Prius auf dem japanischen Automarkt erhältlich. In Deutschland wird der Hybridwagen erst seit 2004 in der dritten Generation vertrieben. Das Außendesign des Toyota Prius wird von einer deutlich abfallenden Linie nach vorne und hochgezogenen Scheinwerfern dominiert, die dem Wagen sein sportliches Aussehen geben. Der Innenraum der 4,45 m langen und 1,49 m breiten Limousine wartet mit einem Multifunktionslenkrad und einem digitalen Cockpit auf. Zudem bietet der Toyota Prius genügend Platz für vier Erwachsene und präsentiert zusätzlich zum normalen Kofferraum ein in den Boden eingebautes Fach mit 20 Litern Volumen. Das elektronische Stabilitätsprogramm VSC und ein gut abgestimmtes Fahrwerk sorgen für die äußerst gute Straßenlage des Toyota Prius. Unter der Haube versteckt der Wagen drei Motoren, die sich im so genannten Hybrid Synergy Drive vereinen. Ein 78 PS starker Verbrennungsmotor mit 1.497 cm³ Hubraum und ein Elektromotor verbinden sich im Toyota Prius zu einem höchst potenten Antrieb. Problemlos schaltet sich der Benzinmotor beispielsweise an der Ampel aus, das Fahrzeug fährt mithilfe des Elektromoduls an. Der neuartige Antrieb rechnet sich vor allem beim Benzinverbrauch. Nur 4,3 Liter Super benötigt der Toyota Prius auf 100 km. Dabei lassen sich die Fahrleistungen mit jeder anderen Mittelklasselimousine vergleichen. So liegt die Höchstgeschwindigkeit des Wagens bei 170 km/h, der Sprint von Null auf Hundert gelingt dem Toyota Prius in 10,9 Sekunden. Die serienmäßige Ausstattung des Toyota Prius beinhaltet unter anderem sechs Airbags, Klimaanlage, Radio inklusive CD-Player, elektrische Fensterheber und Zentralverriegelung. Das der Toyota Prius das Sprit sparende Auto der Zukunft ist, hat er mit dem Gewinn mehrerer Preise bereits bewiesen.

Das Auto der Zukunft

Die Vision eines intelligenten Fahrzeugs, dass seinen Fahrer bequem, zügig und sicher zum Ziel bringt, beschäftigt die Forscher der Entwicklungsabteilungen in den Automobilfirmen.

Das Auto erkennt seinen Besitzer dank Fingerprintsensoren, die an den Türgriffen oder dem Lenkrad das Fingerprofil des Fahrers «lesen». Die Türen öffnen sich bei der richtigen Person, bei Berührung des Lenkrads startet der Motor automatisch. Spiegeleinstellung und Sitzposition nehmen die individuellen Einstellungen ein.

Spracherkennungssysteme sollen ähnlich funktionieren. Außerdem erlauben sie dem Fahrer, den gewünschten Zielort durch einen einfachen, sprachlichen Befehl zu bestimmen. Der Bordnavigator, gesteuert von den Daten eines Verkehrsleitsystems, errechnet die optimale Route von A nach B. Die automatische Anpassung an den Verkehrsfluss schützt vor Kollisionen und lenkt das Gefährt sicher auch durch dichten Verkehr.

In Tokyo rollt bereits eine fahrerlose Mischung aus Elektrobus und Bahn durch die Straßen.

Wenn es dem Fahrer beliebt, selbst zu steuern, muss er nicht mehr an einem Lenkrad kurbeln, sondern lenkt das Auto mit kleinen Bewegungen über einen Side-Stick. Dieser Schalt- und Steuerknüppel ähnelt dem Steuerknüppel eines Flugzeugs. Die Reaktionszeiten werden dadurch verkürzt, das weder Pedale getreten, noch das Steuer gedreht werden muss. Das Lenkrad entfällt als Verletzungsquelle beim Falle eines Frontalaufpralls. Räder und Bremsen werden elektronisch bewegt und Schwingungen nicht mehr in den Innenraum übertragen.

Während die verschiedensten elektronischen «Assistenten» das Auto überwachen und lenken, kann sich der Fahrer beispielsweise dem Internet widmen, Flugpläne studieren, Telekonferenzen abhalten, oder die mit dem Auto vernetzte Zentralheizung seines Hauses anstellen.

Die multimediale Verbindung von Haus und Auto erlaubt es, Fahrtrouten am heimischen PC zu planen und für den nächsten Tag in den Bordnavigator zu laden.

Über kurze Entfernung funktioniert der Datenaustausch über eine so genannte «Bluetooth-Verbindung» auf einem bestimmten Frequenzbereich. Per Handy kann auch über große Entfernung kommuniziert werden.

Bei den Visionen über das Automobil Berührung bleibt die Frage nach dem Autofahrer der Zukunft. Welche technisch möglichen Innovationen werden tatsächlich angenommen? Was passiert, wenn der Bordcomputer «abstürzt» oder sich Fehler in die elektronischen Systeme schleichen? Wie reagiert ein Autofahrer, der sich lange auf die Technik verlassen hat und seinen Wagen plötzlich manuell steuern muss?

2. Beachten Sie den Wortschatz zum Text:

die Berührung – касание
die Entfernung – расстояние, удаление
das Lenkrad – руль
die Verbindung – связь
die Verletzungsquelle – источник повреждений
die Zukunft – будущее

3. Beantworten Sie die Kontrollfragen zum Text:

1) Wie muss das Auto der Zukunft sein?
2) Welche technisch möglichen Innovationen werden tatsächlich angenommen?

Тема 6. Общенаучная лексика и терминология

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений

Форма контроля: упражнения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ НАД УПРАЖНЕНИЯМИ

1. Beachten Sie den aktiven Wortschatz zum Thema:

die Abhandlung -, -en	сочинение, статья
eine wissenschaftliche Abhandlung veröffentlichen	опубликовать научную работу
die Abteilung -, -en	отделение
eine Abteilung aufbauen	создавать отделение
die Anerkennung -	признание
Anerkennung finden	получить признание
arbeiten (-te, -t) (an D)	работать (над чем-л.)
Der Gelehrte arbeitet an verschiedenen Problemen	Ученый работает над различными проблемами
das Ausland -es	заграница
im Ausland	за границей
ins Ausland fahren	ехать за границу
in In- und Ausland	у себя на родине и за рубежом
aufbauen (baute auf, aufgebaut) vt	создавать, основывать
ein Laboratorium aufbauen	создавать лабораторию
der Autor -s, Autoren	автор
der Autor dieser Publikation	автор этой публикации
der Mitautor	соавтор
bedeutend	значительный, видный
einer der bedeutendsten Philosophen	один из виднейших философов
der Begründer -s, -	основоположник
der Beitrag -s, – e	вклад
einen (großen) Beitrag leisten (zu D)	вносить (большой) вклад во (что-л.)
bekannt	известный
ein bekannter Wissenschaftler	известный ученый
berufen (berief, berufen) vi (zu D)	приглашать на должность; назначать на пост
durchführen (führte durch, durchgeführt) vt	проводить
Experimente durchführen	проводить эксперименты
entdecken (-te, -t) vt	открывать (в науке)

eine Erscheinung entdecken	открыть явление
die Entdeckung -, -en	открытие (в науке)
die Entdeckung machen	делать открытие
entwickeln (-te, -t) vt	разработать
eine Theorie entwickeln	разработать теорию
die Entwicklung	развитие
ein Beitrag zur Entwicklung der chemischen Wissenschaft	вклад в развитие химической науки
erforschen (-te, -t) vt	исследовать
ein Problem erforschen	исследовать проблему
der Forscher -s, -	исследователь
ein bedeutender Forscher	крупный исследователь
die Forschung -, -en	исследование
die Forschungsarbeit	научно-исследовательская работа
das Forschungsmaterial	научно-исследовательский материал
die Forschungsreise	научная командировка
fortsetzen (setzte fort, fortgesetzt) vt	продолжать
die Arbeit fortsetzen	продолжать работу
fruchtbar	плодотворный
fruchtbar arbeiten	работать плодотворно
das Gebiet -es, -e	область
der Gelehrte -n, -n	ученый
ein bedeutender Gelehrter	крупный (видный) ученый
die Werke des Gelehrten	труды ученого
gemeinsam	совместный, совместно с (кем-л.)
gemeinsam mit seinen Mitarbeitern	совместно со своими сотрудниками
gründen (-te, -t) vt	основать
ein Institut gründen	основать институт
grundlegend	основополагающий, фундаментальный
halten (hielt, gehalten) vt	выступать (с докладом, лекцией)
einen Vortrag (eine Vorlesung) halten	выступать с докладом (лекцией)
hervorragend	выдающийся
ein hervorragender Wissenschaftler	выдающийся ученый
die Kenntnisse pl	знания
fundierte wissenschaftliche Kenntnisse	глубокие научные знания
das Lehrbuch -s, -er	учебник
Der Gelehrte war Autor dieses Lehrbuchs.	Ученый был автором этого учебника.
leiten (-te, -t) vt	руководить, возглавлять (что-л.)
ein Physiker-Kollektiv leiten	руководить коллективом физиков
der Mechanismus	механизм

den Mechanismus einiger Prozesse nachweisen	открыть механизм некоторых процессов
die Monographie -, -n	монография
Er veröffentlichte vier Monographien	Он опубликовал четыре монографии
nachweisen (wies nach, nachgewiesen)	обнаружить, доказать
eine neue Erscheinung nachweisen	обнаружить новое явление
organisatorisch	организационный
organisatorisches Wirken eines Gelehrten	организационная деятельность ученого
die Persönlichkeit -, -en	личность, деятель
eine vielseitige Persönlichkeit	разносторонняя личность
der Preis -es, -e	премия
der Nobelpreis	Нобелевская премия
der Nationalpreis	Национальная премия
der Staatspreis	Государственная премия
der Preisträger -s, -	лауреат премии
der Nobelpreistrдger	лауреат Нобелевской премии
promovieren (-te, -t) vi	защитить диссертацию, присудить кому-л. ученую степень доктора
der Prozeß	процесс
einen Prozeß untersuchen	исследовать процесс
der Rat -es, -e	совет
der Weltfriedensrat	Всемирный Совет Мира
die Richtung -, -en	направление
auf entscheidende Richtungen orientieren	ориентировать на решающие направления
schaffen (schuf, geschaffen) vt	создавать
eine Theorie schaffen	создавать теорию
schätzen (-te, -t) vt	ценить
fundierte wissenschaftliche Kenntnisse schätzen	ценить глубокие научные знания
schöpferisch	творческий
Probleme schöpferisch behandeln	творчески рассматривать проблемы
die Schrift -, -en	научная работа, труд
eine Schrift veröffentlichen	опубликовать научную работу
die Theorie -, -n	теория
eine Theorie schaffen	создать теорию
theoretisch	теоретический
an einem theoretischen Problem arbeiten	работать над теоретическими проблемами
übernehmen (übernahm, übernommen) vt	возглавить, взять на себя руководство
ein Laboratorium übernehmen	возглавить лабораторию

übersetzen (-te, -t) vt	переводить
in viele Sprachen übersetzen	перевести на многие языки
unterrichten (-te, -t) vt	преподавать
an einer Universität unterrichten	преподавать в университете
untersuchen (-te, -t) vt	исследовать
ein Problem untersuchen	исследовать проблему
die Untersuchung -, -en	исследование
den Nobelpreis für Untersuchungen ... erhalten	получить Нобелевскую премию за исследования ...
die Verdienste pl (um A)	заслуги (в чем-л.)
(große) Verdienste um die Wissenschaft haben	иметь (большие) заслуги перед наукой
der Verfasser -s, -	автор
der Verfasser dieser Monographie	автор этой монографии
verschieden	различный
verschiedene Probleme untersuchen	исследовать различные проблемы
vielseitig	разносторонний
eine vielseitige Persönlichkeit	разносторонняя личность
die Vorlesung -, -en	лекция
Vorlesungen halten	читать лекции
der Vorsitzende -n, -n	председатель
zu, Vorsitzenden eines Rates wählen	выбирать председателем совета
der Vortrag -s, -e	доклад
ein Vortrag über Probleme der Soziologie	доклад о проблемах социологии
einen Vortrag halten	выступать с докладом
weltberühmt (weltbekannt)	всемирно известный
ein weltberühmter (weltbekannter) Gelehrter	всемирно известный ученый
das Werk -(e)s, -e	труд
ein grundlegendes Werk	фундаментальный труд
das Gesamtwerk	совокупность работ (трудов)
das Hauptwerk	главный труд
wählen (-te, -t) (zu D)	избирать (кем-л.)
widmen (-te, -t) vt (D)	посвящать (кому-л., чему-л.)
(sein) Leben der Wissenschaft widmen	посвящать (свою) жизнь науке
wirken (-te, -t)	работать
der Wissenschaftler -s, -	ученый, научный работник
würdigen (-te, -t) vt	оценивать (высоко)
die Verdienste würdigen	высоко оценивать заслуги

Übung 2. Üben Sie die Aussprache folgender Wörter! Beachten Sie dabei die Wortbetonung!

a) Abhandlung, Anerkennung, Anleitung, Ansicht, aufbauen, Ausland, auszeichnen, Beitrag, durchführen, fortsetzen, Vorarbeit, Vorsitzender, Vorlesung, Vortrag

b) Abteilung, Begründer, bekannt, berühmt, bezeichnen, entdecken, entwickeln, erforschen, Gelehrter, gemeinsam, unterrichten, untersuchen, Verdienste, Verfasser, verlassen, verleihen, verschieden, Vertreter, Zerfall

Übung 3. Üben Sie die Aussprache folgender zusammengesetzter Wörter! Beachten Sie dabei die Wortbetonung!

Akademiemitglied	Staatspreis	weltberühmt
Arbeitsgebiet	Nobelpreis	vielseitig
Ehrenmitglied	Preisträger	hervorragend
Kernforschung	Weltfriedensrat	selbstverständlich
Forschungsreise	grundlegend	zusammenarbeiten

Übung 4. Üben Sie die Aussprache folgender Internationalismen!

a) Autor, Praxis, Rektor, Direktor, Medaille, Gymnasium, Observatorium, elektrisch, theoretisch, polytechnisch, historisch, ökonomisch promovieren, Germanistik, Slawistik, Kybernetik, Revolution, Reaktion, Theorie, Atomenergie Prдsident, Experiment, Mechanismus, Kollektiv, Elektrizität, Radioaktivität

b) Biochemie	Biochemiker	biochemisch
Geophysik	Geophysiker	geophysikalisch
Genetik	Genetiker	genetisch
c) Astronomie	Astronom	astronomisch
Ökologie	Ökologe	ökologisch
Zoologie	Zoologe	zoologisch

Lexikalisch-grammatische Übungen

Übung 1. Bilden Sie den Plural!

der Autor, der Professor, der Gelehrte, der Preisträger, der Wissenschaftler, der Forscher, der Orden, der Titel, der Vortrag, der Beitrag, die Schrift, die Abhandlung, die Entdeckung, die Pesönlichkeit, die Gesellschaft, die Medaille, die Theorie, die Vorlesung, die Forschung, die Reaktion, das Mitglied, das Akademiemitglied, das Observatorium, das Werk, das Gebiet, das Lehrbuch

Übung 2. Sagen Sie im Singular!

die Präsidenten	die Gymnasien
die Doktoren	die Wissenschaftler
die Professoren	die Preisträger

die Rektoren	die Begründer
die Verfasser	die Akademiemitglieder
die Vorsitzenden	die Theorien
die Gelehrten	die Monographien
die Observatorien	die Kollektive

Übung 3. Sagen Sie im richtigen Kasus!

1) als Sohn (ein Lehrer)
2) der Name (dieser Gelehrte)
3) die Entdeckung (die Röntgenstrahlen)
4) Probleme (die Physik)
5) Fragen (die Gesellschaftswissenschaften)
6) während (der Große Vaterländische Krieg)
7) neben (das Studium)
8) das Hauptziel (seine Untersuchungen)
9) als Leiter (wissenschaftliche Kollektive)
10) an (verschiedene Probleme der Philosophie) arbeiten
11) sich mit (Kristalle und Gase) beschäftigen

Übung 4. Schreiben Sie die eingeklammerten Substantive im richtigen Kasus!

1. Der Name (dieser Gelehrte) ist weltbekannt.
2. Die Entdeckung (die Uranspaltung) machte ihn weltberühmt.
3. Der Gelehrte arbeitete erfolgreich an (verschiedene Probleme der Biologie).
4. Bis zu seinem Lebensende leitete der Wissenschaftler (der Lehrstuhl für Biochemie).
5. Sein ganzes Leben war (die Wissenschaft) gewidmet
6. Die Wissenschaftlerin leistete einen großen Beitrag zu (die Entwicklung der Mathematik).

Übung 5. Verändern Sie in folgenden Sätzen die Wortfolge!

1. Nach der Absolvierung der Polytechnischen Hochschule arbeitete Albert Einstein zuerst in einem Patentamt.
2. Hier begann er an der Relativitätstheorie zu arbeiten.
3. Für seine Arbeiten wurde der Gelehrte im Jahre 1931 mit dem Nobelpreis ausgezeichnet.
4. In jener Jahre wirkten in Berlin viele hervorragende Physiker.
5. Die letzten Jahre seines Lebens widmete Einstein dem Kampf gegen die Atomwaffe.
6. Am 18. April 1965 ist er in den USA 76-jährig gestorben.

Übung 6. Nennen Sie die Grundformen folgender Verben!

aufbauen, auszeichnen, durchführen, entdecken, entwickeln, erforschen, fortsetzen, gründen, leben, leiten, promovieren, übersetzen, untersuchen, unterrichten, wählen, widmen, wirken, würdigen, zurückkehren; beitragen, berufen, finden, halten, nachweisen, schaffen, sterben, verleihen, verlassen.

Übung 7. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präsens!

1. Mein wissenschaftlicher Betreuer (sein) Doktor der Wirtschaftswissenschaften, Professor, Staatspreisträger Russlands.
2. Er (leiten) einen Sektor am Institut für Weltwirtschaft und internationale Beziehungen der Akademie der Wissenschaften Russlands.
3. Gleichzeitig (unterrichten) er an der Moskauer Universität, (halten) Vorlesungen und Vorträge.
4. Der Wissenschaftler (erforschen) die Ökonomie kapitalistischer Länder.
5. Er (durchführen) bedeutende Untersuchungen.
6. Der Forscher (teilnehmen) an zahlreichen internationalen Tagungen.
7. Sein Wirken (beitragen) zur Entwicklung der Wirtschaftswissenschaften.

Übung 8. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt!

1. Internationale Anerkennung (finden) die Arbeiten dieses Gelehrten auf dem Gebiet der Mathematik.
2. Der große Biochemiker (unterrichten) an verschiedenen Universitäten Europas und (halten) Vorlesungen über biochemische Probleme.
3. Der Wissenschaftler (fortsetzen) seine Forschungen auf dem Gebiet des Magnetismus.
4. Der Chemiker (schaffen) die Theorie der molekularen Bindung.
5. Der Gelehrte (gründen) das Biochemische Institut und (leiten) es bis zu seinem Lebensende.
6. Durch seine Arbeiten (beitragen) der weltbekannte Gelehrte zur Entwicklung der Physik.
7. Für ihre Arbeiten (werden) die Wissenschaftlerin zweimal mit dem Nobelpreis ausgezeichnet.

Übung 9. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Этот ученый относится к основоположникам современного естествознания.
2. Великий русский ученый успешно работал над созданием русской научной терминологии.
3. Знаменитый немецкий математик интересовался также астрономией и геологией.
4. Ученый исследовал также свойства газов и кристаллов.
5. Он сделал выдающееся открытие.
6. Ученый основал Институт биохимии в Москве и возглавлял его до конца своей жизни.

Übung 10. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Perfekt!

1. Was ... der weltbekannte sowjetische Physiker, Nobelpreisträger L. Landau ...? (untersuchen)
2. Wo ... er ...? (unterrichten)
3. Woher ... der Wissenschaftler ...? (zurückkehren)
4. In welchem Land ... er viele Jahre ...? (leben)
5. Woran ... er viele Jahre ...? (arbeiten)
6. Wozu ... seine Arbeiten ...? (beitragen)
7. Worüber ... der Wissenschaftler Vorträge und Vorlesungen ...? (halten)
8. Woran ... er aktiv ...? (teilnehmen)

Übung 11. Nennen Sie die entsprechenden Verben!

die Auszeichnung, der Beitrag, die Berufung, der Leiter, die Promotion, die Übersetzung, der Unterricht, die Untersuchung, die Wahl, die Widmung, die Würdigung, die Verleihung

Übung 12. Leiten Sie Substantive ab!

anerkennen, durchführen, entdecken, entwickeln, erforschen, fortsetzen, gründen, leben, schaffen, wirken

Übung 13. Leiten Sie Substantive mit dem Suffix -in ab!

Muster: der Assistent – die Assistentin

der Biochemiker, der Geophysiker, der Kernphysiker, der Wissenschaftler, der Rektor, der Mitarbeiter, der Forscher, der Preisträger, der Spezialist, der Verfasser, der Autor, der Mitautor

Übung 14. Leiten Sie Adjektive von folgenden Städtenamen ab!

Muster: Moskau – Moskauer

Petersburg, Kiew, Berlin, Prag, Zürich, Paris, London, Bern, Brüssel, Warschau

Übung 15. Leiten Sie Adjektive mit dem Suffix -isch ab! Achten Sie dabei, dass -isch unbetont ist!

Das Kapitel, die Utopie, die Politik, die Problematik, die Organisation, die Pädagogik

Тема 7. Аннотирование и реферирование научного текста

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к аннотированию

Форма контроля: аннотация

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО СОСТАВЛЕНИЮ АННОТАЦИИ

Понятие аннотация. Функции аннотации

Аннотация – это предельно сжатая характеристика материала, заключающаяся в информации о затронутых в источниках вопросах.

Несколько отличается не столько по сути, сколько по форме, определение аннотации в немецких энциклопедических источниках. Здесь проводится различие между аннотацией и аннотированной библиографией.

Annotation. Von lat. Annotatio = Aufzeichnung, Vermerk, schriftliche Anmerkung. Sammelbegriff für verschiedene Formen von Anmerkungen zu oder in einer Publikation. Eine verbindliche Normierung der Annotationen gibt es nicht. In der bibliothekarischen Fachliteratur wird unter Annotation überwiegend eine kurze, treffende Erläuterung zu einer Publikation, meist einem Buch, verstanden, die den bibliographischen Angaben beigefügt wird.

Inhalt, Form und Umfang der Annotation können individuell verschieden sein. Sie werden bestimmt vom Verfasser der Annotation, dem Publikationstyp (z.B. Sachbuch, Werk der Belletristik etc.), dem Anwendungsbereich (z.B. Buchhandel, Fachbibliographie, Katalog einer Öffentlichen Bibliothek).

Grundelemente der Annotation sind: Verfasser, dessen Lebensdaten und Fachrichtung, Inhalt und Anlage des Werkes, Thematik, Schwierigkeitsgrad und Ausführlichkeit, Sprache, Stil, Zielgruppe, Ausstattung; Zustand, Angaben über Register und versteckte Bibliographien, Hinweise auf vergleichbare und weiterführende Literatur, eventuell auch Eignungsvermerk.

Eine Annotation kann aus Schlagwörtern, vereinbarten Symbolen, einem oder mehreren Sätzen u.a. bestehen. Kombinationen sind möglich und üblich.

Annotation sollte vor allem informativ sein und die charakterisierenden Besonderheiten eines Buches, Aufsatzes oder Dokuments objektiv beschreibend wiedergeben und subjektive Werturteile möglichst nicht enthalten.

Verwandte Großformen sind das Referat und die Rezension.

Annotierte Bibliographie. Es handelt sich dabei um eine Bibliographie, in der alle oder ein Teil der Titel mit zusätzlichen Erläuterungen (Annotationen) versehen sind.

Typisch für die annotierte Bibliographie sind kurze, informative Anmerkungen von vornehmlich beschreibendem Charakter, wie sie auch bei der eigentlichen Annotation anzutreffen sind.

Von der annotierten Bibliographie sind aber die referierende und die räsonierende Bibliographie abzugrenzen. Gleichzeitig ist die Bestimmung des Begriffes nicht immer eindeutig und Überschreitungen (см. выше «пересечения») sind möglich. Umfang, Inhalt und Form der Annotationen werden durch den Typus der jeweiligen Bibliographie mitbestimmt.

Большое значение аннотация и аннотированная библиография имеют для работы с литературой, различными информационными источниками

для работы над составлением научных рефератов, докладов и других научных работ в ходе учебного процесса.

При написании реферата на основе нескольких или множества источников по одной теме или многоаспектного реферата грамотное составление собственной картотеки с аннотированной библиографией источников (или картотеки рекомендательных аннотаций) является непременным условием успеха. При аннотировании иностранного материала данные приводятся на языке подлинника.

Отбор материалов для аннотирования

Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов. Аннотация также содержит сообщение об изменениях заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания (при переиздании), год, с которого начат выпуск многотомного издания, указание о принадлежности автора к стране (на документы, переведенные с иностранных языков).

Виды аннотаций

Существуют различные виды аннотаций в зависимости от назначения аннотации или от вида документа, на который составляется аннотация.

С точки зрения объема аннотации подразделяются на краткие и развернутые (или подробные).

Краткая аннотация, как правило, характеризует документ в определенном аспекте: уточнение тематического содержания, расшифровка или пополнение заглавия (Titelerweiterung), оценка уровня материала и так далее.

Развернутая аннотация часто представляет собой перечисление рубрик первичного документа. Она составляется в тех случаях, когда документ представляет значительный научный интерес, а также при описании многоаспектных документов (учебники, справочники, сборники и т.д.).

С точки зрения метода анализа и оценки документа аннотации можно разделить на описательные (или справочные) и рекомендательные (в том числе и критические).

Описательная аннотация дает общее представление о документе, в то время как рекомендательная аннотация характеризует тематику и содержание документа под определенным углом зрения. В информационной сфере наибольшее применение находит описательная аннотация.

В зависимости от тематического охвата содержания документа аннотации делятся на общие и специализированные.

Общие аннотации характеризуют весь документ в целом, они не ориентированы на определенный круг потребителей. В специализированных аннотациях находят отражения только те части, те аспекты содержания документа, которые интересуют потребителей данной информационной системы (данного круга читателей).

В информационной практике используется, как правило, специализированная аннотация, рассчитанная на информирование специалиста определенной отрасли научной или практической деятельности. Такой вид аннотации целесообразен и при работе с литературой в учебном процессе – при подготовке рефератов, докладов и других научных работ студентами.

Этапы аннотирования

Аннотации всегда предпосылаются библиографические данные первоисточника.

В аннотациях журнальных или газетных статей обычно содержатся следующие данные:

1) предметная рубрика;

2) тема;

3) сжатая характеристика материала;

4) выходные данные (автор и заглавие статьи, название и номер периодического издания, где помещена статья, место и время издания).

Методы изложения информации в аннотации

Если в реферате преимущественно используется язык оригинала, то в аннотации содержание исходного текста излагается своими словами, что обеспечивает в большинстве случаев высокую степень обобщения и абстрагирования смысла первоисточника.

Отличительной чертой аннотации является постоянное использование специальных клише, которые часто носят оценочный характер, например: «автор приходит к выводу», «идея заключается в следующем» и т.п.

В немецком языке часто используются пассивные конструкции типа: «es wird berichtet», «es wird betont, behauptet...», «der Text wird mit ... versehen». Широко используются такие клише, как: «der Autor beweist, kommt zu dem Schluß», «der Text enthält...», «die Studie ist... gewidmet», «es handelt sich um / es geht um», «der Text stellt (eine Studie, eine Analyse) dar», «der Autor präsentiert...». Широко применяются также инфинитивные обороты, например: «sind zu finden», «ist zu merken», «es ist zu unterscheiden», «es muß darauf hingewiesen werden» usw.

Такие речевые обороты, или клише, позволяют сжато передавать информацию и унифицировать стиль аннотаций.

Специфика языка и стиля аннотации

В тексте аннотации следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций.

С точки зрения логической структуры фразы в аннотациях (аннотативные фразы), в отличие от реферата, содержат лишь субъект мысли, то есть характеризуют тему или подтемы документа. Такие фразы имеют инверсную форму и выражаются, как правило, глаголом в возвратной форме («рассматривается», «обсуждается», «исследуется» и другие).

Ниже приводится примерный перечень глаголов, характерных для аннотации и рефератов.

Аннотативные фразы	**Реферативные фразы**
анализируется	высказываются предположения, что...
вводится	делаются (выводы о том, что...)
выделяются	
выясняется	обосновывается, что...
выявляются	оказывается, что...
даются (примеры)	отмечается, что...
делаются (попытки)	показывается, что...
излагаются результаты	подчеркивается, что...
используются	указывается что...
исследуются	
испытываются	
классифицируются	
намечаются	
обосновываются	
обсуждаются	
определяются (направления)	
отмечаются	
описываются	
обобщается (опыт)	
оценивается	
показывается	
перечисляются	
приводятся	
предлагаются	
рассматриваются	
характеризуются	

Помимо «чистых» аннотаций рефератов, существуют вторичные документы, в которых встречаются как аннотативные, так и реферативные фразы. Они могут быть сопряженными (характеризовать один и тот же аспект темы) и несопряженными (характеризовать разные аспекты). К реферативным аннотациям относятся такие документы, которые содержат несопряженные аннотативные и реферативные фразы.

Другими словами, реферативная аннотация – это синтетический документ, раскрывающий несколько аспектов первоисточника с различной глубиной свертывания: от аннотации (перечень тем текста) до реферата (изложение какого-либо аспекта).

Работа с заголовками

Заглавие аннотации обычно совпадает с заглавием аннотируемого документа в том случае, когда аннотация составляется на языке оригинала.

Заглавие аннотации отличается от заглавия аннотируемого документа в тех случаях, когда:

– аннотацию составляют на языке, отличающемся от языка аннотируемого документа, тогда заглавие аннотации приводят в переводе на язык аннотации;

– аннотацию составляют на часть документа, тогда аннотации присваивают заглавие данной части документа на языке аннотации;

– заглавие документа не отражает содержания документа, тогда аннотации присваивают новое заглавие на языке аннотации;

– составляют сводную аннотацию на несколько документов, тогда аннотации присваивают новое заглавие на языке аннотации.

Особенности аннотации на периодические и продолжающиеся издания

Аннотация на периодические и продолжающиеся издания включает данные о задачах, целях, характере издания, об объединении, разделении, возобновлении или прекращении выпуска и других изменениях в издании.

Аннотации в информационных изданиях включают библиографическую запись, составной частью которой является текст аннотации, а также:

– заглавие аннотации;

– библиографическое описание аннотируемого документа в соответствии с ГОСТ;

– элементы информационно-поискового языка, используемого для индексирования аннотируемого документа в соответствии с ГОСТ.

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под словом «аннотация»?
2. Nennen Sie alle Grundelemente der Annotation!

3. Was ist eine annotierte Bibliografie?

4. Что представляет собой краткая аннотация?

5. Что такое развернутая аннотация?

6. Каковы основные функции описательной аннотации?

7. Что характеризует рекомендательная аннотация, общая аннотация, специализированная аннотация?

8. Назовите основные этапы аннотирования!

9. Что представляет собой реферативная аннотация?

10. Каков рекомендуемый объем аннотации?

11. Что включает в себя каталожная карточка?

12. Übersetzen Sie ins Deutsche:

– автор приходит к выводу;

– идея заключается в следующем.

13. Übersetzen Sie ins Russische:

– «es wird berichtet», «es wird betont, behauptet...», «der Text wird mit ... versehen», «der Autor beweist, kommt zu dem Schluß», «der Text enthält...», «die Studie ist... gewidmet», «es handelt sich um / es geht um», «der Text stellt (eine Studie, eine Analyse) dar», «der Autor präsentiert...» ;

– инфинитивные обороты: «sind zu finden», «ist zu merken», «es ist zu unterscheiden», «es muß darauf hingewiesen werden».

Примеры заданий для самостоятельной работы

TEXT 1

Dritter Mann

Als der amerikanische Präsident und der deutsche Kanzler am vergangenen Donnerstag zusammensaßen, war es fast ein bißchen so wie in der schlimmen alten Zeit des Kalten Krieges: Der unsichtbare dritte aus dem Kreml war immer dabei.

Putin erhält von den beiden westlichen Regierungschefs trotz des schmutzigen Tschetschenien-Kriegs einigen Vertrauensvorschuß. Nach dem wankelmütigen und unberechenbaren Jelzin, da waren sich der Amerikaner und der Deutsche bei ihrem zweieinhalbstündigen «Gedankenaustausch» (Schröder) schnell einig, regiert nun ein Mann in Moskau, der endlich für Stabilität in dem wankenden Riesenreich sorgen konnte. Putin sei ohne Frage ein außergewöhnlich interessanter und fähiger Politiker, fand Clinton. Schröder stimmte zu.

Natürlich wissen die beiden, daß kurzfristig aus Rußland kein Rechtsstaat mit Gewaltenteilung wie in Europa und den USA zu machen sein wird, selbst wenn Putin von der «Diktatur des Rechts» spricht die in Zukunft die gängige juristische Willkür und die Korruption bei Justizbehörden ablösen soll. Nur allzu

schnell konnte dieser autoritäre Kurs zu Konflikten mit den Menschenrechten führen. Was tun?

Clinton, nach übereinstimmenden Berichten aus beiden Delegationen glänzend vorbereitet, empfahl Schröder ein Buch zur Lektüre, das ihm selbst zum besseren Verständnis des neuen Zaren verholten habe. Darin werde Putin als ein Mann beschrieben, der die Exzesse des Stalinismus zwar verurteile, ohne sich jedoch kategorisch vom zentralen Zwangssystem zu lösen.

Mit Genugtuung registrierten die Deutschen, daß es Clinton nicht darauf anlegte, den Kanzler zu belehren. Der US-Präsident berücksichtigt, daß Schröder im Verhältnis zu Rußland eine besondere Verantwortung zu übernehmen hat. Die Deutschen verstehen die Äußerungen des US-Präsidenten als Ermutigung. Deutschland solle bei der Heranführung Rußlands an den Westen eine Hauptrolle einnehmen, animierte der Amerikaner den Kanzler. Dafür wurden viel Zeit, Expertenwissen und vor allem jede Menge Geld gebraucht.

Der Testlauf beginnt am 15 Juni, wenn Putin Berlin besucht.

Jetzt sind – vor allem in der deutschen Wirtschaft – die Hoffnungen groß, daß Schröder den Russen darauf verpflichtet, endlich Planungssicherheit für Unternehmen in Rußland herzustellen. Den Industriebossen ist an einem prosperierenden Rußland gelegen – und sei es auf Staatskosten. Immer wieder rufen deutsche Firmenchefs im Kanzleramt an und drängen Schröder, er möge Moskau mit neuen Milliardenkrediten versorgen.

Wenn Putin, aus Madrid kommend, in der Woche nach Pfingsten in die deutsche Hauptstadt einschwebt, wird Schröder schon ein bisschen mehr wissen über seinen kühlen, schwer durchschaubaren Gast. Clinton, zu dem der Kanzler persönlich ein freundschaftliches Verhältnis gefunden hat, wird ihm von seinen Erfahrungen in Moskau berichten.

Der amerikanische Präsident bewegte sich im vereinigten Berlin mit einer Selbstverständlichkeit, als sei diese Stadt nie geteilt gewesen. Mit Putin wird das schwerer.

So schlug das deutsche Protokoll vor, daß Präsident und Kanzler einen Kranz in der Neuen Wache Unter den Linden niederlegen – in jener Gedenkstätte, der Helmut Kohl durch entpolitisierte Ausstattung gezielt jede historische Brisanz nahm.

Brüsk lehnten die Russen ab Stattdessen wollen sie am Treptower Ehrenmal im Osten Berlins der russischen Opfer des Faschismus gedenken. Hier hatten sich die russischen Besatzer 1994 zu dem eigens komponierten Lied «Lebe wohl, Deutschland» im Stechschritt verabschiedet.

«Spiegel» 23 / 2000

Aufgaben zum Text

Aufgabe 1. Lesen Sie den Text, gliedern Sie ihn ein, betiteln Sie jeden Teil!

Aufgabe 2. Erklären Sie die Bedeutung folgender Begriffe!
– der Vertrauensvorschuß;
– der unberechenbare Politiker;
– das wankende Riesenreich;
– die Gewaltenteilung;
– die Diktatur des Rechts;
– die Industriebosse.

Aufgabe 3. Was bedeuten für Sie die folgenden Sehenswürdigkeiten von Berlin?
– die Neue Wache;
– Unter den Linden;
– das Treptower Ehrenmal.

Aufgabe 4. Finden Sie im Text die Sätze, wo die Hauptgedanken des Textes zum Ausdruck kommen!

Aufgabe 5. Finden Sie die Sätze, wo der russische Präsident charakterisiert wird!

Aufgabe 6. Beantworten Sie die Fragen:
– Welche positiven Eigenschaften des russischen Präsidenten werden im Text hervorgehoben?
– Warum soll Deutschland bei der Heranführung Rußlands an den Westen eine Hauptrolle einnehmen?
– Worauf bestehen die deutschen Firmenchefs?
– Warum lehnten die Russen ab, einen Kranz in der Neuen Wache niederzulegen?

Aufgabe 7. Kommentieren Sie!
– «Der amerikanische Präsident bewegte sich im vereinigten Berlin mit einer Selbsverständlichkeit, als sei diese Stadt nie geteilt gewesen. Mit Putin wird das schwer»

Aufgabe 8. Nehmen Sie Stellung!
Die Russen lehnten ab, einen Kranz in der Neuen Wache niederzulegen. Stattdessen wollen sie am Treptower Ehrenmal im Osten Berlins der russischen Opfer des Faschismus gedenken. Hier hatten sich die russischen Besatzer 1994

zu dem eigens komponierten Lied «Lebe wohl. Deutschland» im Stechschritt verabschiedet.

Aufgabe 9. Finden Sie einen anderen Titel für den Text!

Aufgabe 10. Schreiben Sie eine Annotation zum Artikel!

TEXT 2

Strategie der Selbstbehauptung
von Helmut Schimdt

Wer sich die Entwicklung der Welt im Laufe der ersten Jahrzehnte des 21. Jahrhunderts vorstellt, der wird erkennen, dass auch die größten Staaten Europas ihre Interessen gegenüber den zukünftigen Weltmächten behaupten müssen. Neben die Supermacht USA wird die Weltmacht China treten. Russland wird – trotz seiner noch Jahrzehnte andauernden inneren Schwächen – Weltmacht bleiben. Japan wird eine Finanz-Weltmacht bleiben. Auch Indien kann eine Weltmacht werden; ebenso wie China wird Indien noch vor der Jahrhundertmitte 1500 Millionen Menschen umfassen. Brasilien kann sich zur Weltmacht entwickeln. Die Zahl der Nuklearwaffen-Staaten hat sich bereits auf acht vermehrt, sie könnte weiterhin ansteigen.

Fast überall in Asien und Afrika, zum Teil auch in Lateinamerika, schreitet das Bevölkerungswachstum dramatisch fort, während Europas Einwohnerzahlen eher abnehmen werden. In der Mitte des 21. Jahrhunderts werden sechsmal so viele Menschen auf der Erde leben wie noch zu Beginn des 20. Jahrhunderts.

Die pro Person verfügbaren Anteile an Raum und Wasser werden weiter schrumpfen, dies wird viele Kriege in anderen Erdteilen nach sich ziehen. Die Fragen nach der Eindämmung der Kriege und Flüchtlingsströme, die Probleme der Rüstungsbegrenzung oder der Gestaltung der Entwicklungshilfe werden nach internationalen Lösungen rufen.

Weil eine steile Zunahme der Emission von Treibhausgasen die erschreckende Aussicht auf globale Erwärmung nebst Anstieg der Oberfläche der Ozeane eröffnet, wird eine auch nur einigermaßen ausreichende Erhaltung der globalen Umwelt nach internationalen Regeln verlangen. Die bisherige Erfahrung läßt erwarten, daß die Weltmächte egoistisch versuchen werden, die notwendigen Opfer von sich selbst abzuwenden. Dies ist ebenso für die Ordnung der globalen Finanzmärkte sowie auf den Feldern der nuklearen und strategischen Rüstungsbegrenzung zu befürchten.

Wie Macht und Einfluß künftig in der Welt verteilt sein werden, hat sich in den Klimakonferenzen oder während der Währungsturbulenzen und

transnationalen Kreditkrisen der neunziger Jahre schon gezeigt. Weder Belgien noch Italien, weder Polen noch Schweden, weder Frankreich noch Deutschland – keiner der europäischen Staaten wird allein genug Gewicht haben, um seine legitimen Interessen angemessen zu verteidigen.

Für die Zukunft der EU wird das strategische Motiv der gemeinsamen Selbstbehauptung der europäischen Nationen und Staaten eine wachsende und schließlich überragende Bedeutung gewinnen. Wenn die Europäer gut beraten sind, so werden sie sich dabei weiterhin an die USA anlehnen, nicht aber sich von den Amerikanern abhängig machen. Manche weltstrategisch denkenden Amerikaner – einige Engländer folgen ihnen dabei – neigen heute dazu, ihre große und vitale Nation als die zukünftig einzige Weltmacht und die allein für globale Ordnung sorgende Macht anzusehen. Deshalb erscheint ihnen eine allzu selbstständige EU unerwünscht. Jedoch sind nicht alle machtpolitischen, sozial und wirtschaftspolitischen oder kulturellen Konzepte Amerikas für uns Europäer brauchbar. Die Franzosen spüren das etwas deutlicher als wir Deutschen. Aber auch hierzulande stört die weltpolitische Diskontinuität und Mehrdeutigkeit amerikanischer Weltpolitik: gegenüber Rußland oder China, gegenüber dem Islam und auch hinsichtlich der zukünftigen Aufgaben der NATO. Europa muß sich befähigen, auch gegenüber dem verbündeten und befreundeten Amerika mit einer gemeinsamen Stimme zu sprechen.

Das strategische Motiv der gemeinsamen Selbstbehauptung hat heute vor 50 Jahren im Beginn der (damals west-) europäischen Integration noch keine Rolle gespielt. Zwei andere strategische Motive waren entscheidend: die Schaffung einer Barriere gegen den Expansionismus der stalinschen Sowjetunion und die Einbindung Deutschlands – damals bloß Westdeutschlands. Beide Motive entsprangen, nach zwei Weltkriegen, der tief begründeten Sorge um die Erhaltung des Friedens in Europa. Das antisowjetische (oder antirussische) Motiv hat heute kaum noch Bedeutung. Das Motiv der Einbindung Deutschlands dagegen bleibt, wegen unserer Größe nach der Wiedervereinigung, auch im 21. Jahrhundert bedeutsam – ebenso wie die französische Einsicht, daß die Einbindung Deutschlands nur bei entsprechender Selbsteinbindung Frankreichs möglich ist. Inzwischen ist zusätzlich schon lange die Einsicht in den großen sozialökonomischen Vorteil der Wirtschafts- und Währungsunion zu einem strategischen Motiv der europäischen Staatsmänner geworden. Im 21. Jahrhundert wird das Motiv der Selbstbehauptung hinzutreten.

«Die Zeit» 21.10.1999

Aufgaben zum Text

Aufgabe 1. Lesen Sie den Text und bestimmen Sie die Hauptgedanken des Textes!

Aufgabe 2. Gliedern Sie den Text ein und betiteln Sie jeden Teil!

Aufgabe 3. Finden Sie in jedem Absatz. Sätze, wo die Hauptgedanken zum Ausdruck kommen!

Aufgabe 4. Fassen Sie den Inhalt des Textes kurz!

Aufgabe 5. Schreiben Sie aus jedem Teil Schlüsselwörter heraus!

Aufgabe 6. Rekonstruieren Sie anhand der herausgeschriebenen Schlüsselwörter den Text!

Aufgabe 7. Welche Äußerungen des Autors teilen Sie völlig?

Aufgabe 8. Welche Behauptungen des Autors halten Sie für übertrieben?

Aufgabe 9. Kommentieren Sie!

– «Die Europäer werden sich dabei weiterhin an die USA anlehen, nicht aber sich von den Amerikanern abhängig machen. Manche weltstategisch denkenden Amerikaner neigen heute dazu, ihre qroße und vitale Nation als die zukünftig einzige Weltmacht und die allein für globale Ordnung erscheint ihnen eine allzu selbständige EU unerwünscht».

– «Das Motiv der Einbindung Deutschlands dagegen bleibt, wegen unserer Größe nach der Wiedervereinigung, auch im 21. Jahrhundert bedeutsam – ebenso wie die französische Einsicht, daß die Einbindung Deutschlands nur bei entsprechender Selbsteinbindung Frankreichs möglich ist».

Aufgabe 10. Schreiben Sie eine Annotation zum Artikel!

Тема 8. Научный доклад / презентация

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка презентации

Форма контроля: презентация

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

1. Ознакомьтесь с критериями оценивания мультимедийной презентации. Используйте оцениваемые параметры как основополагающие требования при создании презентации по тематике занятия.

Критерии оценивания мультимедийной презентации

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	− соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	− соответствие целей поставленной теме − достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	− соответствие целям и задачам − содержание умозаключений − интерес аудитории − количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4−5)
Содержание	− достоверная информация об исторических справках и текущих событиях − подтверждение заключения достоверными источниками − понятность языка изложения материала аудитории − актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта-презентации	− графические иллюстрации для презентации − статистика − диаграммы и графики − экспертные оценки − ресурсы Интернет − примеры − сравнения − цитаты и т. д.

Подача материала презентации	− хронология − приоритет − тематическая последовательность − структура по принципу «проблема − решение»
Логика и переходы во время проекта-презентации	− от вступления к основной части − от одной основной идеи (части) к другой − от одного слайда к другому − гиперссылки
Заключение	− яркое высказывание − переход к заключению − повторение основных целей и задач выступления − выводы − подведение итогов − короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	− шрифт (читаемость) − корректность выбора цвета (фона, шрифта, заголовков) − элементы анимации
Техническая часть	− грамматика − подходящий словарь − наличие ошибок правописания и опечаток

2. Внимательно изучите рекомендации по подготовке научного доклада. Используйте их при подготовке научного доклада по тематике доклада.

Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Люди с природным талантом оратора встречаются редко, но с помощью труда и практического опыта можно добиться хорошего уровня презентации. Для этого необходимо следовать нескольким простым правилам и приемам.

Не надо жалеть времени на подготовку докладов: будущая научная и преподавательская карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты.

Наиболее распространенными видами устных выступлений являются научный доклад на конференции, доклад на семинаре (коллоквиуме).

Каждый вид выступления имеет свои особенности.

В докладе, как правило, совмещаются 3 качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Доклад нужно строить вокруг одной идеи, используя все, что может раскрыть ее и выбрасывая то, что несущественно и может отвлечь внимание. Доклад должен быть хорошо сконструирован и представлен аудитории ясно и последовательно.

Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. Определите цель доклада в его начале и вернитесь к ней в конце. Между этими моментами обсуждайте, как ваш материал соотносится с целью. Выступление должно сразу вызвать интерес и приковать внимание аудитории, поэтому избегайте банальных начальных фраз («Спасибо оргкомитету за….») и технического жаргона.

Помните, что восприятие информации аудиторией снижается по ходу доклада. Психологи утверждают, что человек внимательно воспринимает устный текст в течение 3-5 мин, поэтому за это время вам нужно успеть заинтересовать слушателей. Если вы представляете ряд положений, то организуйте их от более к менее важным. А лучше менее важные положения вообще не включать в доклад.

Нельзя недооценивать аудиторию. Слушатели научных докладов, как правило, достаточно умны. Поэтому не пытайтесь показать аудитории насколько умны вы. Если это действительно так, то слушатели это заметят.

Пытайтесь говорить не монотонно, иначе вы вскоре увидите борющихся со сном слушателей. Не забывайте про такой мощный инструмент докладчика, как интонация! Наиболее важные, на ваш взгляд, слова или фразы выделяйте более громким голосом, меняя тон или замедляя темп. Когда вы приближаетесь к кульминации речи, то аудитория должна это не только понять, но и почувствовать. Вся палитра интонаций должна создать воодушевление у зала и докладчика. Без этого невозможно никакое публичное выступление. Но не теряйте чувства меры! Воодушевление не должно перерастать в напыщенность и театральность.

Отдайте должное вашим предшественникам, особенно если они есть среди слушателей. Это покажет, что вы знакомы с литературой. Кроме того, аудитория оценит, что вы не считаете, что разрешили «ударом гения» важный вопрос, который в течение многих лет не давался лучшим умам человечества (это случается очень редко, и поэтому вы смело можете полагать, что вас это не касается).

Если вы собираетесь кого-либо опровергнуть, не выпячивайте это (кто знает, быть может потом в этой роли окажется и ваша работа). Будьте вежливыми. Пусть слушатели сочтут, что это произошло благодаря более точным наблюдениям, лучшим вычислительным возможностям и т. п., а не благодаря вашему более развитому интеллекту.

Не надоедайте слушателям всем известными деталями. Это раздражает и приводит к потере внимания. Иногда бывает полезно сообщить свой основной результат в начале доклада. В противном случае слушатели могут начать проявлять нетерпение и торопить вас, чтобы вы скорее добрались до результата.

Не пытайтесь рассказывать обо всем, но только о теме выступления и в пределах отведенного времени.

Если доступен микрофон, то обязательно пользуйтесь им во время доклада. Лучше пренебречь небольшими личными неудобствами, но быть услышанным и понятым.

Для того чтобы показать что-либо на экране, пользуйтесь лазерной указкой.

Избегайте жаргона, понятного только узким специалистам. Это же относится и к аббревиатурам и сокращениям. Используйте их только на выступлениях перед специалистами, занимающимися той же узкой темой.

Следите за аудиторией. Лучше заранее выбрать несколько человек в аудитории, за реакцией которых вы будете следить во время выступления.

Заранее решите, что вы можете исключить из доклада, если не будете укладываться в отведенное время. Начните с короткого вступления и избегайте разговоров о вещах, не относящихся к делу, по крайней мере в начале доклада.

Если вы не уложились в отведенное для выступления время, не пытайтесь показать с большой скоростью все оставшиеся иллюстрации на экране. Просто пропустите их. Если же они содержат очень важную информацию, суммируйте ее коротко вслух.

Не волнуйтесь, если доклад прерывают вопросами. Как правило, это вызвано интересом слушателей к сообщению. Если ответ на вопрос будет ясен из последующей части доклада, просто скажите это. Если же вы чувствуете, что из-за вопросов остается мало времени и придется комкать выступление, обратитесь к аудитории с предложением типа: «Я думаю, что более подробно мы обсудим это во время дискуссии или после доклада».

Если вы ожидаете, что какие-то конкретные вопросы будут обязательно заданы (вы можете даже специально спровоцировать их), хорошо подготовьтесь к ним. Иногда даже стоит приготовить дополнительные иллюстрации, объясняющие соответствующие детали.

Иллюстрации играют во время доклада очень важную роль. Докладчику они позволяют сохранять связанность и последовательность изложения и избавляют от необходимости заглядывать в текст сообщения. Слушателям же они помогают еще больше: делать заметки, подумать о том, что вы только что сказали или еще собираетесь сообщить, позволяют следить за докладом даже после частичной потери внимания.

Текст должен быть напечатан большими буквами. Стоит заранее убедиться, что ваш текст будет различим в дальнем конце аудитории. Помещайте не более 8-10 строк на одной иллюстрации и используйте короткие фразы.

Не стоит показывать длинные таблицы, содержащие, как правило, лишнюю информацию. В некоторых случаях (конечно, не всегда) гораздо нагляднее использовать гистограммы.

Ограничьте использование математических уравнений только теми, которые действительно необходимы. Обилие уравнений может привести к нежелательному для вас мнению, что вы пытаетесь произвести впечатление на аудиторию. Однако во многих случаях уравнения действительно нужны. Используйте их, чтобы продемонстрировать, как наблюдаемые величины зависят от изменения разных параметров и т. д.

Избегайте большого числа малоинформативных и дублирующих друг друга рисунков. Рисунки не должны быть слишком сложными и запутанными. Лучше сделать новый рисунок, оставив на нем только то, что нужно для доклада, чем использовать иллюстрацию с излишней и отвлекающей информацией. Не забудьте сказать, что у вас отложено по осям и какие единицы измерения используются.

Не извиняйтесь за что-либо во время доклада. Если вы просите прощения, значит, плохо подготовились.

Самый важный фактор для хорошей презентации – тренировка. Не готовьте доклад наспех – его нужно успеть апробировать. Тот, кто считает, что может выступить с ходу, делает одно из двух – либо беспорядочный, либо шероховатый и скучный доклад. Сначала репетируйте в приватной обстановке. Затем хорошо бы заснять себя на видеокамеру и критически посмотреть, что получилось. После нескольких прогонов сделайте пробное выступление перед коллегами и попросите высказать их свое мнение. Лучше тренироваться на людях, плохо знакомых с вашей темой, чем на узких специалистах, которые будут придираться к деталям.

По ходу репетиций попробуйте пересмотреть структуру доклада, связи между отдельными частями. Убирайте несущественные элементы. Помните: чем короче выступление, тем сложнее охватить материал ясно и полно. Будьте критичны к тому, что может быть важным для доклада, убирайте несущественные подробности.

Отрабатывайте все части доклада. Если вы всегда будете начинать сначала – у вас будет прекрасное начало выступления, но бледный конец. Начинайте иногда с середины или с конца. Не старайтесь выучить текст наизусть, при тренировках старайтесь говорить разными словами, придерживаясь основного направления. Думайте об основной идее доклада – и ваши слова будут «течь» естественно. Используйте короткие предложения с простой конструкцией. Не используйте жаргон.

Очень важно, чтобы ваша речь была ясной, четкой, грамотной и уверенной, что делает ее понятной и убедительной. Она должна быть не только понятной, но и выразительной. Это зависит от скорости, громкости и интонации. Если вы будете говорить быстро, торопливо, проглатывать окончания слов, целые слова или, наоборот, тихо и невнятно, то качество вашего выступления значительно снизится. Уверенная, спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует аудитории, а скучную, монотонную речь слушать неинтересно.

Недопустимо нарушение произношения, то есть если докладчик неверно делает ударение в слове, коверкает его или не знает, как правильно оно выговаривается. Если это произойдет с вами, то аудитория к вам настроится насмешливо, пренебрежительно, невзирая ни на какие достоинства доклада. Здесь вам помогут словари русского языка и иностранных слов. Постарайтесь также не употреблять совершенно незнакомые слова перед аудиторией.

Делайте все так, как отрепетировали, лучше не импровизировать. Старайтесь смотреть в глаза слушателям, но не фиксируйте взгляд только на ком-то одном, иначе он будет чувствовать себя неловко.

Повторяйте решающую информацию. Говорите не спеша, делайте иногда паузы, дайте время аудитории обдумать то, что вы говорите. После того, как вы показали новый слайд, сделайте небольшую паузу, чтобы зрители успели рассмотреть рисунок.

Длительность: никогда не превышайте отведенное время! Укорачивайте ваш доклад, выбрасывая детали. Часто, чтобы сократить время доклада, говорят быстрее. Вы уложитесь во времени, но не добьетесь главной цели. Оптимальная скорость – около 100 слов/мин. Чувство времени приходит с практикой, но имейте в виду, что на докладе из-за различных факторов может уйти до 20% больше времени, чем на репетиции.

Внешний вид играет немаловажную роль. Это касается позы, жестов, одежды, прически, макияжа, аксессуаров докладчика. Элегантность и аккуратность способствуют благоприятному впечатлению и расположению слушателей.

Во время доклада следите за своим поведением, постарайтесь не быть скованным, не шататься, не переступайте с ноги на ногу, избегайте некоторых привычек (не шагайте из угла в угол, не поправляйте одежду, не чешите волосы). Волнение часто бывает причиной неудачных жестов. Особенно избегайте нервного ломания пальцев, стучания ими по столу, кручения в руках ручки или очков, почесывания или поглаживания себя по лицу, галстуку и т. д. Следите за речью: не должно быть безграмотных, вульгарных и нелитературных выражений. Особое внимание обратите на слова-паразиты («э-э», «так сказать», «как бы», «значит», «типа» и пр.).

Убедитесь, что вы говорите, обращаясь к аудитории, а не в угол, в потолок или экран. Не исчезайте за кафедрой (трибуной) – вас должны видеть.

Следите за жестами. Помните: каждое ваше движение находится под пристальным вниманием. Подходящие жесты не только допустимы, но и необходимы докладчику. Жесты оживляют речь, делают ее интереснее. В то же время жесты, как и одежда, прическа, макияж, аксессуары, не должны сами по себе стать объектом внимания аудитории.

В заключение обобщите основные концепции, которые вы обсуждали, и поясните, как ваша работа относится к вопросам, которые вы подняли. Постарайтесь помочь аудитории сохранить в памяти эту последнюю информацию. Заключение не должно застать слушателей врасплох. Оно должно плавно завершать выступление. Отметьте начало заключения: «В заключение…». Заключительная фраза выступления: «Я закончил, благодарю за внимание».

Доклад на конференции

Устное выступление на конференции чаще вызывает больший (по сравнению со стендовым) интерес у слушателей и помогает вам получить качественные советы от находящихся в аудитории ученых. Кроме того, устный доклад считается более престижным, чем стендовый. Однако устный доклад необходимо уметь доходчиво рассказать, чтобы находящиеся в аудитории специалисты различных направлений сумели быстрее оценить главные результаты и особенности вашей работы и поставить грамотные вопросы.

Для молодого ученого представление работы на конференциях является необходимым шагом в научно-исследовательской деятельности и помогает перепроверить свои последние разработки перед публикацией.

Кроме положительной отчетности в своем университете, выступление на конференции также позволяет получить профессиональные советы от опытных специалистов, работающих в области ваших научных интересов или в смежных областях.

У любой конференции есть регламент, который отводит на один доклад ограниченный интервал времени. Как правило, на устное выступление отводится 10 мин. По объему оно составляет 3-4 страницы формата А4 с 1,5 интервалом. Поэтому надо тщательно отсортировать материал, убирая второстепенные вопросы, чтобы слушатели не утонули в потоке информации. Второстепенными вопросами будут те, которые можно опустить без особого ущерба для изложения идеи доклада.

В течение 10 мин вашего выступления важно успеть донести до зала:

– постановку проблемы и ее актуальность (научная и практическая);

– место вашей конкретной темы в общей проблеме;

– цель работы и задачи, которые надо решить для достижения поставленной цели;

– самые важные полученные результаты и их анализ;

– выводы, какие вы можете сделать из работы.

Если вы желаете, чтобы слушатели поняли ваш доклад, каждый из перечисленных пунктов должен раскрываться достаточно емко.

Вот почему крайне важно проработать детальный план, детализированную структуру вашего выступления и определить, сколько минут займет у вас рассказ по каждому пункту плана.

Очевидно, что вы хорошо разбираетесь в своей работе. Однако не следует считать, что слушатели так же хорошо вникнут в ваше выступление, если вы будете пропускать в нем какие-либо ключевые положения, даже если они вам кажутся очевидными.

Поэтому напишите детализированный план будущего выступления, где четко пропишите, что и за чем вы будете рассказывать. В таком плане можно, например, указать, какие тезисы, обосновывающие значимость выбранной вами темы, вы желаете упомянуть и о каких значимых результатах своей научной работы хотите рассказать. Сделайте план многоуровневым – это поможет вам хорошо подготовить слайды и не забыть важные моменты во время доклада. Обратите внимание, что рассказ об актуальности работы и выводы не должны занимать много времени – оптимально, если вы уделите по минуте на каждый из этих пунктов во время доклада.

Составив детализированный план доклада, презентацию готовить весьма легко. Просто по каждому пункту и подпункту плана создайте слайд, иллюстрирующий содержание данного подпункта/пункта. Вот тогда и слайды будут проще, и рассказывать вам будет удобно, и сама очередность слайдов поможет не сбиваться с мыслей.

Как только план написан и презентация для выступления готова, вам нужно сделать еще одну крайне важную вещь: запустить свою презентацию и 3-4 раза рассказать выступление либо вслух, либо про себя. Здесь очень важно, чтобы вы показывали на слайдах то, о чем рассказываете так, будто вы рассказываете эти слайды аудитории. Непременно засекайте по часам начало и конец выступления. Вы заметите, что хотя в первый раз доклад дался непросто и занял много времени, в дальнейшем вам становится все легче и легче рассказывать, задержки между предложениями в рассказе сокращаются, а ваш доклад длится все меньше времени. Это происходит потому, что когда вы в первый раз проговариваете ваш доклад, время уходит на то, чтобы найти слова, красиво построить фразы. А когда вы уже несколько раз рассказали его, то фразы и слова выстраиваются автоматически, а ваша речь становится уверенной и плавной.

Свое выступление на конференции начните с названия доклада, авторов и краткого описания проблемы.

Затем можно сразу привести ваш основной результат. Лучше сообщить его в начале, чем произнести скороговоркой, уже выбившись из времени, в конце доклада. Оставшееся время посвятите наиболее важным подробностям работы.

В конце выступления снова покажите на экране иллюстрацию с основными результатами. Заключение (обобщение) должно быть подготовленным и запоминающимся, не поддавайтесь соблазну добавить несколько слов экс-промтом. Последние слова запоминаются сильнее, поэтому они должны быть подготовленными.

При изложении материала постарайтесь избежать двух крайностей: не надо напускать на себя напыщенно-торжественный вид и нельзя фамильярничать с аудиторией. И то и другое производит очень плохое впечатление. Максимум естественности!

Показателем успеха доклада являются задаваемые вопросы. Часто ответы на вопросы оставляют большее впечатление, чем сам доклад.

Повторите вслух заданный вам вопрос. Это даст вам время подумать и позволит многим слушателям узнать, о чем вас спросили.

Если вас спросили о том, чего вы не знаете или о чем вы не думали, признайте это. Не извиняйтесь. Иногда бывает полезно сказать, что заданные вопросы или сделанные замечания очень интересны и что вы обязательно учтете их в последующей работе (если, конечно, они заслуживают этого). Если вы не уверены, попросите переформулировать вопрос или пояснить, о чем спрашивают.

Если кто-либо из слушателей решительно не согласен с вами и агрессивно атакует детали доклада, попытайтесь перенести это обсуждение на другое время и место. Скажите, что эти детали лучше обсудить после доклада и в част-ном порядке. Если этот маневр не удался, примите вызов и постарайтесь объяснить вашу точку зрения. Помните, что вам нужно убедить слушателей, а не оппонента (его, как правило, все равно не убедить), и поэтому обращайтесь к аудитории. Вы можете предложить оппоненту детально объяснить и развить его возражения, но делайте это лишь в том случае, если вы абсолютно уверены в своей правоте. Какой бы резкостью не отличались вопросы и замечания в процессе дискуссии, вы обязаны вести ее на высоком уровне, проявляя корректность, выдержку и тактичность к оппонентам. Отвечая на вопросы, вы должны показать глубину знаний по избранной теме, умение защищать, об-основывать и отстаивать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию. Следует помнить две важные вещи. Во-первых, дискуссии способствуют прогрессу науки и ваш личный статус зависит, в частности, и от того, насколько компетентным вы показываете себя в научных

дискуссиях и кто оказывается правым в результате. Во-вторых, вы ни в коем случае не должны публично оскорблять оппонента и не должны допускать этого в отношении самого себя. Если у слушателей не возникло вопросов, значит, вы говорили недостаточно ясно и доходчиво.

Доклад на коллоквиуме

Чаще всего доклад на коллоквиуме связан с отчетом о научной деятельности в учреждении. Коллоквиум, или семинар, – это то мероприятие, на котором вы можете объяснить свою работу во всех деталях. Если вы докладываете в организации, где занимаются подобной проблематикой, подробно опишите особенности вашего подхода к задаче. Если же слушатели мало знакомы с вашей темой, сделайте доклад на более популярном уровне, рассчитанном не только на экспертов.

– Начните с названия доклада и перечисления всех соавторов.

– Кратко опишите историю проблемы и сформулируйте задачу, которую вы решаете.

– Типичные разделы доклада: наблюдения, численные расчеты; обработка наблюдений или метод; результаты; сравнение с литературными данными; сравнение наблюдений с теоретическими расчетами; обсуждение результатов, планы на будущее и т. п.

– В конце доклада должны быть кратко и четко сформулированы результаты работы.

Стендовые доклады

Помните, что ваш постер является лишь одним из многих и что его будут смотреть люди, уставшие от прослушивания устных докладов. Хороший стендовый доклад может быть гораздо эффективнее короткого устного выступления. Поэтому не жалейте времени на его подготовку.

Название постера должно быть написано крупными буквами и быть конкретным и кратким.

Следует по возможности использовать как можно больше рисунков и меньше текста.

Красивый и крупный рисунок будет заметен издалека и привлечет внимание к вашему постеру.

Во время постерной сессии находитесь неподалеку от постера – некоторым участникам могут потребоваться ваши разъяснения.

Если у вас есть препринты работ, на основе которых подготовлен постер, положите их рядом.

Никогда не заменяйте стендовый доклад приколотым к доске препринтом – это совсем разные жанры.

Если вы будете следовать всему вышеизложенному, то сможете избежать тех ошибок, которые часто совершают молодые ученые при публичном выступлении.

Примеры заданий для самостоятельной работы

1. Самостоятельно разработайте собственные критерии оценивания качества подготовки презентации и научного доклада. Аргументируйте выбор каждого конкретного критерия. На основании каких показателей (параметров) можно оценить выбранные критерии?

2. Обменяйтесь в группе предложениями относительно выработанных критериев качества презентации. Составьте единую для Вашей студенческой группы систему оценки качества презентации и научного доклада.

3. Создайте презентацию на иностранном языке на тему «Роль научных исследований в моем направлении подготовки». Подготовьте доклад, сопровождающий Вашу презентацию. Выступите с презентацией и научным докладом в Вашей студенческой группе.

4. На основе разработанных критериев качества оцените созданные Вашими однокурсниками презентации и научные доклады.

5. Ответьте на вопросы для самоконтроля по тематике занятия.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите наиболее распространенные виды устных выступлений.
2. Какова главная цель любого доклада?
3. Какую оптимальную продолжительность должен иметь устный доклад?
4. Опишите структуру доклада.
5. Какую роль играет интонационное оформление доклада?
6. Ваши действия, если Вы не будете укладываться в отведенное время доклада?
7. Какие требования предъявляются к созданию презентации для научного доклада?
8. Какова роль иллюстраций в презентации, сопровождающей доклад?
9. Как должен быть оформлен текст презентации для его оптимального восприятия?
10. Необходима ли тренировка перед выступлением с презентацией и докладом?
11. Какую роль играют жесты в устной речи выступающего с докладом?
12. Что должно включать в себя заключение к докладу и презентации?
13. Какие специфические черты имеет доклад на коллоквиуме?
14. Чем отличаются стендовые доклады от других видов докладов?

Тема 9. Реферирование газетной статьи

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к реферированию

Форма контроля: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО РЕФЕРИРОВАНИЮ

Внимательно изучите следующую справочную информацию по тематике занятия:

Понятие «реферат»

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового документа – реферата, обладающего специфической языково-стилистической формой.

Реферат – это семантически адекватное изложение основного содержания первичного документа, отличающееся экономной знаковой оформленностью постоянством лингвистических и структурных характеристик и предназначенное для выполнения разнообразных информационно-коммуникативных функций в системе научной коммуникации.

Рефератом называется текст, передающий основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки.

Функции рефератов

Основными функциями рефератов являются следующие: информативная, поисковая, индикативная, справочная, сигнальная, адресная, коммуникативная.

Информативная функция. Поскольку реферат является кратким изложением основного содержания первичного документа, главная его задача состоит в том, чтобы передавать фактографическую информацию. Отсюда информативность является наиболее существенной и отличительной чертой реферата.

Поисковая и справочная функции. Как средство передачи информации реферат нередко заменяет чтение первичного документа. Обращаясь к рефератам, пользователь осуществляет по ним непосредственный поиск информации, причем информации фактографической. В этом проявляется поисковая функция реферата, а также функция справочная, поскольку извлекаемая из реферата информация во многом представляет справочный интерес.

Индикативная функция. Реферат должен характеризовать оригинальный материал не только содержательно, но и описательно. Путем описания обычно даются дополнительные характеристики первичного материала: его вид (книга, статья), наличие в нем иллюстраций и т.д.

Кроме того, в реферате иногда приходится ограничиваться лишь названием или перечислением отдельных вопросов содержания. Это еще одно свойство реферата, которое принято называть индикативностью.

Адресная функция. Точным библиографическим описанием первичного документа одновременно достигается то, что реферат способен выполнять адресную функцию, без чего бессмысленен документальный информационный поиск.

Сигнальная функция. Эта функция реферата проявляется, когда осуществляется оперативное информирование с помощью авторских рефератов о планах выпуска литературы, а также о существовании неопубликованных, в том числе депонированных работ.

Диапазон использования рефератов очень широк. Они применяются как в индивидуальном, так и в коллективном информационном обеспечении, проводимом в интересах научно-исследовательских работ, учебного процесса и т.д. Они же являются средством международного обмена информацией и выполняют научно-коммуникативные функции в интернациональном масштабе.

Являясь наиболее экономным средством ознакомления с первоисточником, реферат должен отразить все существенные моменты последнего и особо выделить основную мысль автора. Кроме того, в задачу реферата (иностранного текста) входит оценка сведений, содержащихся в материале, и сопоставление с данными других источников, если таковые имеются. Такое сопоставление производится при помощи сноски.

Многообразные функции реферата в системе научных коммуникаций можно объединить в следующие основные группы: информативные, поисковые, коммуникативные. Поскольку реферат передает в сжатом виде текст первоисточника, он позволяет специалисту либо получить релевантную информацию, либо сделать вывод о том, что обращаться к первоисточнику нет необходимости.

Основным назначением реферата является оперативное распространение важнейшей научно-технической информации в максимально сжатом виде. Здесь он выступает в своей информативной функции.

Реферативное изложение зачастую дается в начале или в конце основного текста, что помогает читателю наиболее эффективно и быстро выделить в материале основную информацию и запомнить ее.

В практике преподавания иностранного языка реферат выступает в учебной функции. Реферирование текстов на иностранном языке помогает

формировать у учащихся навыки по трансформации различных лексических и грамматических средств языка.

Типы рефератов по охвату источников

По охвату источников рефераты могут быть монографическими, то есть составленными на основании только одного источника, сводными, то есть излагающими содержание нескольких источников, объединенных общей темой, и обзорными, то есть излагающими результат обзора многих источников по определенной тематике. В обзорных рефератах содержание каждого отдельного оригинала не излагается, а дается общий результат обзора всех источников сразу.

Обзорный реферат предполагает самостоятельный отбор референтом относящихся к его теме статей и источников. Такой реферат по своему характеру ближе всего подходит к справке, которая представляет собой самостоятельный вид референтской работы. Справка отличается от реферата тем, что передает информацию по рассматриваемую вопросу путем обобщения данных всех источников, включая устные беседы, официальную переписку, конфиденциальные сведения и т. д.

Смысловое свертывание текста

Для глубокого проникновения в смысл текста необходима смысловая группировка материала, выделение смысловых опорных пунктов, несущих максимум информации. Опорные пункты и составляют основу краткого варианта первоисточника. Этот процесс и называется смысловым свертыванием текста.

Смысловое свертывание текста в учебном обиходе, в частности в процессе обучения иностранному языку, служит следующим целям:

– естественного контроля путем пересказа прочитанного;

– развития навыков иноязычной речи в процессе репродукции воспринятого материала;

– обучения приемам лучшей ориентации в тексте и быстрого определения смысловых пунктов (смысловых вех), что ведет к совершенствованию навыков зрелого чтения;

– подготовки будущих специалистов к реферативной деятельности при чтении литературы по направлению подготовки;

– развитию навыков выполнения реферативных переводов.

Целевые установки реферирования

В основе процесса реферирования лежит компрессия содержательной и языковой стороны первоисточника на основе его глобального понимания и

ранжировки материала исследования. Содержательный анализ текста зависит от знания:

– самого предмета изложения;

– композиционных и текстологических особенностей научных текстов;

– формальных требований, предъявляемых к каждому виду реферативных поджанров.

В своей комплексной структуре рефераты совпадают со структурой статьи и включают в себя следующие основные компоненты:

1) цель;

2) метод;

3) результат;

4) заключение.

Практически компрессия текста реализуется в трех параллельных операциях: включение, исключение и обобщение.

Способы изложения информации в реферате

Существует три основных способа изложения информации в реферате:

1. Экстрагирование – представление информации первоисточника в реферате. Эта методика достаточно проста: референт отмечает предложения, которые затем полностью или с незначительным перефразированием переносятся в реферат-экстракт. По внешнему виду такие рефераты трудно отличить от рефератов, составленных другими методами.

2. Перефразирование – наиболее распространенный способ реферативного изложения. Здесь имеет место частичное текстуальное совпадение с первоисточником. Перефразирование предполагает опущение значительной части сведений оригинала и перестройку его смысловой и синтаксической структуры. Перестройка текста достигается за счет таких операций, как замещение (одни фрагменты текста заменяются другими), совмещения (объединяются несколько предложений в одно) и обобщение.

3. Интерпретация – это способ реферативного изложения, когда содержание первоисточника может раскрываться либо в той же последовательности, либо на основе обобщенного представления о нем. Разновидностью интерпретированных рефератов могут быть авторефераты диссертаций, тезисы докладов научных конференций и совещаний.

Основные этапы реферирования

Для качественной подготовки реферата необходимо владеть основными приемами анализа и синтеза, знать основные требования, предъявляемые к рефератам, их структурные и функциональные особенности.

Процесс реферирования делится на пять основных этапов:

1) Определение способа охвата первоисточника, который в данном конкретном случае наиболее целесообразен, для реферирования (общее, фрагментное, аспектное и т.д.).

2) Беглое ознакомительное чтение, когда референт решает вопрос о научно-практической значимости и информационной новизне первоисточника. Анализ его вида позволяет осуществить выбор аспектной схемы изложения реферата.

3) Конструирование текста реферата, которое осуществляется с использованием приемов перефразирования, обобщения, абстрагирования и т.д. Очень редко предложения или фрагменты оригинала используются без изменения. Запись полученных в результате синтеза конструкций осуществляется в последовательности, соответствующей разработанной схеме или плану.

4) Критический анализ полученного текста с точки зрения потребителя реферата.

5) Оформление и редактирование, которые являются заключительным этапом подготовки реферата.

Все, что в первичном документе не заслуживает внимания потребителя реферата, должно быть опущено. Так, в реферат не включаются:

– общие выводы, не вытекающие из полученных результатов;
– информация, не понятная без обращения к первоисточнику;
– общеизвестные сведения;
– второстепенные детали, избыточные рассуждения;
– исторические справки;
– детальные описания экспериментов и методик;
– сведения о ранее опубликованных документах и т. д.

Приемы составления реферата позволяют обеспечить соблюдение основных методических принципов реферирования: адекватности, информативности, краткости и достоверности.

Особенности реферирования иностранных источников

Начиная работу над рефератом, переводчик должен прежде всего правильно выбрать вид будущего реферата и наиболее целесообразный способ охвата первоисточника.

Важное значение имеет информативность реферативных переводов. Нельзя допустить, чтобы реферат был подменен развернутой аннотацией, как это часто происходит при реферировании иностранных источников.

Необходимо передать не только то, о чем написана работа, но и сущность основных идей оригинала, содержащихся в нем методов, результатов, рекомендаций и предложений. Поэтому переводчик должен быть хорошим специалистом в соответствующей области знания и уметь выявлять наиболее информативные элементы текста.

Процесс работы над текстом первоисточника складывается из нескольких этапов:

1. Ознакомительное (ориентирующее) чтение (Orientierendes Lesen), в результате которого решается вопрос о целесообразности реферирования

иностранного материала. На этом этапе переводчик просматривает заглавие, введение, оглавление, выводы, резюме. Затем он бегло читает текст и определяет научно-практическую значимость и информационную новизну источника. Ключевые слова (Schlüsselwörter), содержащиеся в заглавии, введении, рубриках оглавления, выводах создают содержательную установку, активизирующую в дальнейшем процесс осмысления текста.

2. Подбор энциклопедических, отраслевых словарей, справочной и специальной литературы, которые могут помочь переводчику в дальнейшей работе над текстом.

3. Анализ вида первоисточника и выбор аспектной схемы изложения материала в будущем реферативном тексте (общий план изложения, план изложения отраслевой методики реферирования и т.д.).

4. Изучающее чтение текста (kursorisches Lesen oder totales Lesen). Переводчик в данном случае не делает полного письменного перевода текста. Мысленное декодирование иноязычного текста происходит под влиянием установки на реферативный анализ. Необходимость выделения аспектов, обозначенных в плане изложения, активизирует мыслительную деятельность референта и придает ей поисковый характер.

5. Разбивка текста на «аспектные блоки» (разметка текста с помощью удобных для референта-переводчика обозначений).

6. Конструирование (синтез) новых высказываний на родном языке, в краткой лаконичной форме передающих основное смысловое содержание по каждому аспекту (Textrproduktion).

7. Запись фрагментов перевода, полученных в результате вышеописанных преобразований, в последовательности, заданной планом изложения.

8. Критическое сравнение текстов реферата и первоисточника с позиции потребителя и внесение в случае необходимости изменений и дополнений в текст реферата.

9. Оформление и редактирование реферата, когда переводчик должен придерживаться наиболее распространенной структуры, состоящей из трех элементов:

– заголовочной части (библиографическое описание первоисточника);

– собственно реферативной части, передающей основное смысловое содержание первоисточника;

– справочного аппарата (индекс, рубрикационный шифр, информация о таблицах, чертежах, графиках, иллюстрациях и т.д., примечания переводчика, фамилия переводчика или название организации, сделавшей перевод).

Таким образом, при реферировании речь идет, прежде всего, о сплошном чтении первоисточника (totales Lesen), касается ли это использования текстовых частей документа или смысловой интерпретации текста.

Главное это выбор информации, относящейся к основным элементам содержания документа, и наиболее компактное ее представление.

Кроме того, в процессе реферирования происходит исключение второстепенных, малосущественных сведений, не относящихся к объекту исследования и его основным характеристикам.

Итак, в процессе чтения документа в целях его последующего реферирования можно выделить три основных этапа:

1. Этап познавательной ориентировки в документе, т.е. ориентировка в текстовой информации в виде «смысловой группировки» и выделения «смысловых опорных пунктов». Понимание текста на этом этапе происходит практически без включения механизма смысловой перекодировки. В результате происходят репродуктивные трансформации текста, которые отражают понимание речи и состоят в незначительном изменении языкового выражения.

2. Этап реконструкции логической структуры и обобщение воспринимаемой информации. На этом этапе происходит перегруппировка сведений по степени их значимости и обобщение информации на уровне всего текста. В результате осуществляются полупродуктивные трансформации, с помощью которых происходит компрессия языкового выражения информации на уровне предложения или его части.

3. Этап свертывания обобщенной информации до уровня реферата. Здесь происходит наиболее интенсивная смысловая перекодировка, следствием которой является компрессия исходного документа на семантическом и лексико-грамматическом уровнях. Происходит выделение наиболее существенной информации и передача ее в форме реферата. Это возможно благодаря продуктивным трансформациям в результате смыслового восприятия текста. Они представляют собой операции по свертыванию языкового выражения и смыслового содержания текста первоисточника в текст реферата.

В результате репродуктивных трансформаций создаются рефераты-выдержки, рефераты-цитаты. Полупродуктивным трансформациям соответствуют рефераты-перифразы, рефераты-обобщения. В результате продуктивных трансформаций создаются собственно рефераты, отличающиеся специфической логико-композиционной структурой.

Специфика языка реферата и грамматико-стилистические средства изложения

Специфика языка реферата. Хотя реферат по содержанию зависит от первоисточника, он представляет собой новый, самостоятельный документ. Однако общие требования к языку реферата остаются теми же, что и к языку любого другого произведения научно-технической литературы. Это точность, краткость, ясность, доступность.

По своим языковым и стилистическим средствам реферат отличается от первоисточника, поскольку референт использует иные термины и строит предложения в соответствии со стилем реферата. Наряду с сообщением могут использоваться перифразы. Вместе с тем в ряде случаев стилистика реферата может совпадать с первоисточником, что особенно характерно для расширенных рефератов.

Изложение реферата должно обеспечивать наибольшую семантическую адекватность, семантическую эквивалентность, краткость и логическую последовательность. Для этого необходимы определенные лексические и грамматические средства. Адекватность и эквивалентность достигаются за счет правильного употребления терминов, краткость – за счет экономной структуры предложений и использования терминологической лексики.

Быстрое и адекватное восприятие реферата обеспечивается употреблением простых законченных предложений, имеющих правильную грамматическую форму. Громоздкие предложения затрудняют понимание реферата, поэтому сложные предложения, как правило, расчленяются на ряд простых при сохранении логических взаимоотношений между ними путем замены соединительных слов, например, местоимениями.

Для характеристики предметов часто используются причастные обороты, которые, хотя иногда и утяжеляют стиль, однако, уменьшают объем текста.

Широко используются неопределенно-личные предложения без подлежащего. Они концентрируют внимание читающего только на факте, усиливая тем самым информационно-справочную значимость реферата. Часто встречаются также страдательно-возвратные конструкции, в которых сказуемое выражено глаголами 3-го лица множественного числа.

Например:

Im Originaltext. «Die Bewußtseinseinlagen der achtziger Jahre fristen dagegen in der Bundesrepublik noch ein Dasein in dem Angstamalgam von Atombombe und Umweltvernichtung, das in bestimmten Miliues überlebt hat und sich in der aktuellen Forderung nach sofortiger Abschaltung aller Kernkraftwerke ausdrückt, wobei es sich vermutlich um einen provinziellen Anachronismus handelt, der mit seinen Protagonisten absterben wird».

Im Referat. «Für das Bewußtsein der bestimmten Kreise der 80-er war in der BRD die Mischung aus Angst vor Atombombe und Umweltvernichtung kennzeichnend. Sie drückte sich in der Forderung nach der sofortigen Abschaffung von Kernkraftwerken. Man vermutet aber, daß diese Angst mit ihren Protagonisten verschwinden wird».

Для индикативных рефератов характерно использование глагольных сказуемых в пассивном залоге настоящего времени: es wird darauf

hingewiesen, daß ...; aufgeführt werden zahlreiche Beispiele...; bestätigt werden die Schlußfolgerungen...

В информативном реферате применяют активную форму глагола в том же наклонении, что и в первоисточнике, но часто в прошедшем времени.

Особенностью синтаксического строя реферата является большее количество перечислений, по сути играющих роль классификации. В основе перечислений лежит деление понятий. Как индикативные средства передачи информации они фактически являются ключевыми словами.

Подбор соответствующих лексических средств для индикативных характеристик зачастую представляет для референта определенные трудности. Особенно это касается глаголов (поскольку таких глаголов немного) и их использования. Поэтому в помощь составителям рефератов можно рекомендовать использовать в таких случаях следующие глаголы: входят (вошли), дан (дается), говорится, названы, образуют, приведены, описаны, применяются (для), отмечены, раскрыты (раскрываются), охарактеризованы, рассмотрены (рассматриваются), подчеркнуты, рекомендуются, показаны, содержат, посвящены, составляют, представляют собой, указаны, являются.

В немецком языке для реферативного стиля характерно использование следующих слов и словосочетаний. Вот некоторые из них: es geht (es handelt sich) um – речь идет о...; daraus folgt – из этого следует; feststellen – устанавливать; anführen (Beispiele) – приводить примеры; unterstreichen – подчеркнуть; betonen – подчеркивать; eingliederen – включать; zusammenfassen – резюмировать; zielen (auf etw.) – нацеливать на...; darauf zurückzuführen sein – объяснять чем-либо; beinhalten – содержать; bestimmen – определять; hinweisen – указывать; darstellen – представлять собой; präsentieren – преподносить; anwenden – применять; analysieren – анализировать; untersuchen – исследовать; kennzeichnen – характеризовать; bestätigen – подтверждать; hervorheben – подчеркивать.

Применение названных глаголов и выражений в сочетании со словами, дающими качественную оценку типа «подробно», «обстоятельно» и т.п., а также использование причастий типа «содержащий», «показывающий» (для русского языка) и т.п. способствует созданию доброкачественных индикативных рефератов. В немецком языке к такого типа словам могут относиться: hinreichend, ausführlich, gründlich, fundiert и др.

В рефератах по общественным наукам, составленным по зарубежным источникам, применяются оценочные элементы трех типов: конструкции позитивного характера – «автор справедливо полагает», негативного характера – «автор утверждает, будто» и констатирующего типа – «по мысли автора», «согласно утверждению автора».

К числу ненужных слов в реферате следует отнести вводные слова, а также те слова, которые в начале реферата дублируют его заглавие.

Выбор терминологической лексики. Выбор лексических единиц имеет большое значение в реферировании, так как от них зависит конкретность, точность, краткость и объективность в передаче содержания первоисточника.

Лексика реферативного стиля, как разновидность общего научного стиля, подразделяется на следующие группы: специальная отраслевая терминология; заимствованная межотраслевая терминология; привлеченная терминология; общенаучная лексика; общеупотребительная лексика.

Конкретными требованиями к употреблению лексики в реальных реферативных текстах являются:

1) Применение нормализованной терминологии. В рефератах должны использоваться термины, определенные в нормативных документах – стандартах, словарях, справочниках, тезаурусах.

2) Необходимость дефиниций нормализованной терминологии. При введении в реферат новых или малоизвестных терминов им должно быть дано определение при первом упоминании.

3) Сохранение единства терминологии, т.е. взаимнооднозначное соответствие множества терминов на протяжении всего реферата.

Термины играют большую роль в реферате. В них зафиксированы строго определенные понятия, именно поэтому они позволяют с наибольшей точностью и краткостью передавать содержание первоисточника. Кроме того, они делают реферат более емким, четким, лаконичным, помогают глубоко и однозначно понять его содержание. По языку и стилю реферат должен быть таким, чтобы сконцентрированная в нем информация без лишних затруднений воспринималась читателем.

Основой для терминологической лексики реферата служат понятия, использующиеся в оригинале. Но поскольку отдельные видовые понятия в процессе реферирования могут заменяться на родовые понятия, то в реферате могут встречаться и термины, отсутствующие в оригинале.

При реферировании недопустимо прибегать к подмене одних научных терминов другими или вообще допускать в изложении неизвестные, сложные термины. В противном случае неизбежны серьезные смысловые искажения информационного содержания первоисточника.

Отбор ключевых фрагментов. Перегруппировка фрагментов. Понятие ключевого фрагмента прежде всего связано с термином «ключевое слово» (das Schlüsselwort oder das Stichwort), который пришел из информатики. В роли ключевых слов выступают основные, или стержневые слова и словосочетания, составляющие основу любой информации или текста. Широкое распространение получила практика сопровождения реферата или статьи перечнем ключевых слов, которые дают представление об основном содержании документа.

При работе над рефератом целесообразно подчеркивать или выписывать их текста оригинала ключевые фрагменты. При регистрации ключевых фрагментов следует руководствоваться следующими правилами:

– фрагменты не связаны друг с другом; при выписывании не следует пытаться построить предложение – это задача последующих этапов;

– форма, в которой фиксируется фрагмент, может не совпадать с оригиналом;

– порядок следования фрагментов произволен (в одном абзаце может быть несколько фрагментов, в то же время в нескольких абзацах может не быть ни одного);

– ключевые фрагменты могут быть получены в результате перефразирования отрезков оригинала. В этой связи следует учитывать синонимические выражения, рассредоточенные по тексту оригинала и выбирать как наиболее емкие, так и учитывать целесообразность их использования в реферате;

– ключевые фрагменты могут представлять собой смысловые извлечения из соответствующих абзацев.

Логический план текста. Связность текста. В результате группировки абзацев в тематические связки может быть составлен логический план текста. Процедура составления плана состоит в суммировании смысла выделенных связок абзацев в виде обобщающих формулировок типа: Aufzählung von Protestaktionen gegen die Umweltverschmutzung.

Чаще всего обобщающие формулировки представляют собой номинативные конструкции, хотя возможны и констатирующие предложения. Обобщающие формулировки в процессе работы обозначаются арабскими цифрами, в скобках указываются номера абзацев, входящих в данную связку.

Связность является одним из важнейших признаков текста. Она достигается за счет корреляции – соотнесения или замещения одной языковой единицы или более. Простейший случай корреляции – смысловая связь минимум двух слов, составляющих коррелирующую пару. Последующее слово в этой паре отсылает к ранее упомянутому. Сюда могут относится личные, указательные, притяжательные и относительные местоимения: der große deutsche Dichter Goethe – er; die Bibel – dieses Buch der Bücher и т.д.

Естественным явлением для любого текста является прямое повторение слова или словосочетания. Многократное лексическое повторение слова или словосочетания делает его тематической основой абзаца. В отличие от художественного текста, где повтор, как правило, является нежелательным, в научном тексте повтор тематического слова-термина оправдан и считается нормой.

В качестве коррелирующих элементов могут оказаться и семантически разнородные слова. Их близость основана на синтаксической сочетаемости. Встречаются и другие семантические отношения, в которые вступают слова-понятия в тексте, например:

– причина – следствие;

– действие – объект – деятель, например: George Stephenson baute seine erste Lokomotive im Jahre 1814. Elf Jahre später wurde die erste Eisenbahnstrecke zur Beförderung von Passagieren eröffnet;

– предмет – материал – качество;

– степень интенсивности или объем, распространенность явления, составляющего содержание каждого из приводимых понятий, и т.д.

Таким образом, реферат обладает не только обучающим, но и контролирующим потенциалом. При помощи реферата можно научиться:

1) понимать основное содержание реферируемого текста, т.е. уметь ориентироваться в тексте, находить опорные смысловые вехи, определять причинно-следственные и другие логические связи;

2) осмысливать информацию текста и запоминать ее, т.е. уметь перегруппировывать информацию по степени важности, выделять наиболее существенную и новую информацию и сохранять в памяти необходимую информацию (графическую, структурную, смысловую) на время написания реферата.

3) интерпретировать полученную информацию и передавать ее в соответствующей форме, т.е. минимальными языковыми знаками передавать максимум информации определенными языковыми единицами.

Реферирование обучает рационально подходить к процессу чтения, развивает систему обратной связи и самоконтроля, приводит к формированию навыков и умений собственно чтения, т.е. извлечения научной информации из оригинальной литературы.

Самостоятельно изучите лексику для реферирования газетных статей:

Lexik zum Referieren

– Die Zeitung / die Zeitschrift / das Magazin … veröffentlicht in ihrer / seiner Aufgabe vom … einen Artikel / einen Bericht / eine Mitteilung.

– Der Artikel/Der Bericht/ Die Mitteilung heißt …

– Auf der ersten/ zweiten Seite sind Nachrichten über …

– Es handelt sich hier um (Akk)

– In diesem Text geht es um (Akk)

– Wie die Zeitung meldet, …

– Wie aus der Meldung hervorgeht, …

– Die handelnden Personen dieses Textes sind …

– Die Hauptperson dieses Artikels ist …
– Im Artikel wird … geschildert, dargestellt, wiedergegeben.
– Im Mittelpunkt steht …
– Im Text würdigt der Autor …
– Im Mittelpunkt des Artikels wird … gewürdigt.
– Der Autor nimmt Stellung zu …
– Mit Optimismus zeigt der Autor …
– Der Textauszug enthält …
– Im Absatz ist … zum Ausdruck gebracht.
– Es wird hier mit Ironie/ Pathos/ Sarkasmus geschildert.
– In dem vorliegenden Absatz stellt der Autor … dar.
– Der Absatz berichtet von …
– Meiner Meinung nach ist dieser Artikel/ die Nachricht/ der Bericht/ die Mitteilung besonders interessant/ wichtig/ wissenswert.
– In diesem Zusammenhang möchte ich Folgendes sagen…
– Das möchte ich so kommentieren …
– In diesem Zusammenhang ist Folgendes zu sagen.
– Hier ist zu bemerken, das …
– Es sei bemerkt, dass …
– Es sei betont, dass …
– Ich meine, dass ….
– Ich bin (nicht)der Meinung, dass …
– Ich bin (nicht) der Auffassung, dass …
– Ich bin (nicht) ganz dieser Meinung.
– Ich bin ganz anderer Meinung.
– Das sehe ich auch so/ ganz anders.
– Das halte ich für richtig/ für falsch.
– Das stimmt sicherlich/ überhaupt nicht.
– Ich teile diese Auffassung (nicht).
– Ich teile die Meinung (nicht), dass …
– Ich stimme da zu/ da nicht zu/ dem nur teilweise zu.
– Das überzeugt mich/ mich nicht/ mich nicht ganz.
– Das trifft zu/ nicht zu/ nur teilweise zu.
– Das finde ich auch/ nicht/ fraglich.
– Das lehne ich ab.
– Das scheint mir fraglich.
– Das kommt darauf an, wer/ w-/ ob ...
– Der Autor teilt mit, dass …
– Ich spreche mich für … aus.
– Das wird von … bestätigt.
– Der Autor schlägt vor, … zu (Infinitiv).
– Ich unterstütze die Meinung des Autors, dass …

– Der Autor verlangt … zu (Infinitiv).
– Ich akzeptiere das Verlangen des Autors …. zu (Infinitiv).
– Der Autor weist in diesem Artikel auf … hin.
– Er kritisiert …
– Er zeigt mich überzeugt, dass …
— Ich möchte ergänzen, dass …
– Das fordert von den Lesern ….
– Der Autor zeigt mich beeindruckt von …
– Er spricht etwas an.
– Ich komme mit dem Autor darin überein, dass …
– Der Autor begrüßt …
– Der Autor ruft zu …. auf.
– Er bedauert, dass …
– Es wird hier erläutert, dass …
– Es wird hier erklärt, dass …
– Ich stimme für …
– Der Autor wirft der Hauptperson etwas vor.
– Hier spricht der Autor von …
– Er lässt … verlautbaren.
– Der setzt sich für … ein.
– In seinem Artikel begründet der Autor, dass …
– Er nennt X als Grund für Y.
– Er gibt X als Grund für Y.
– Mit seinem Artikel protestiert der Autor gegen …
– Er stellt … in Frage.
– Er äußert seine Meinung ….
– Er unterstellt ihm etwas.
– Der Autor lässt klar durchblicken, das …
– Er dementiert die Meinung, dass …
– Er weist … zurück.
– Er stimmt gegen ….
– Der Autor plädiert für …
– Er bezweifelt, ob …
– Es kommt zu Differenzieren über etwas.
– Der Autor übt Kritik an (Dat)
– Er empfehlt ….
– Er behauptet …
– Er versichert …
– Er bezeichnet X als Y.
– Der Autor spricht sich für …. Aus.
– Er gibt zu erkennen, dass …
– Er verständigt sich mit … darauf, dass …
– Er bekräftigt …

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под словом «реферат»?
2. Каковы основные функции реферата?
3. Какие типы рефератов различают в учебной и научно-исследовательской практике?
4. Что понимается под смысловым свертыванием текста?
5. Какова структура реферата?
6. Какие способы изложения информации в реферате Вы знаете?
7. Что понимается под экстрагированием?
8. Что подразумевает перефразирование?
9. Что обозначает слово «интерпретация»?
10. Каковы основные принципы реферирования?
11. Какие основные этапы включает в себя методика реферирования?
12. Что подразумевается под аспектным реферированием?
13. Что такое «пристатейный реферат»?
14. Чем различаются краткий и расширенный реферат?
15. Назовите основные этапы реферирования!
16. Что такое «Orientierendes Lesen»?
17. Что представляют собой «die Schlüsselwörter»?
18. Что такое «Totales Lesen»?
19. Назовите основные приемы и виды перефразирования!
20. Что такое логический план текста?
21. Назовите немецкие эквиваленты для русских глаголов: входят (вошли), дан (дается), говорится, названы, образуют, приведены, описаны, применяются (для), отмечены, раскрыты (раскрываются), охарактеризованы, рассмотрены (рассматриваются), подчеркнуты, рекомендуются, показаны, содержат, посвящены, составляют, представляют собой, указаны, являются.
22. Переведите на немецкий язык:

– автор справедливо полагает;
– автор утверждает, будто;
– по мысли автора;
– согласно утверждению автора.

Примеры заданий для самостоятельной работы

TEXT 1

Aufgabe 1. Lesen Sie den Text!

Staatsbau der Bundesrepublik Deutschland

Die Bundesrepublik Deutschland ist ein demokratischer Staat. Das Volk wählt in freier und geheimer Wahl seine Vertreter. Staatsoberhaupt der

Bundesrepublik Deutschland ist der Bundespräsident, der für eine Amttszeit von fünf Jahren gewählt wird. Gewählt wird der Bundespräsident von der Bundesversammlung, die aus den Abgeordneten des Deutschen Bundestages und einer gleichgrossen Zahl von Delegierten besteht, welche die Länderparlamente bestimmen. Diese Bundesversammlung tritt nur zur Präsidentenwahl zusammen.

Der Deutsche Bundestag ist die Volksvertretung. Wahlberechtigt sind alle volljährigen deutschen Staatsbürger, auch wenn sie im Ausland leben (die Volljährigkeit beginnt mit dem vollendeten 18. Lebensjahr). Die etwa 662 Abgeordneten werden für vier Jahre gewählt. Die wichtigsten Aufgaben des Bundestages sind: die Gesetzgebung, die Wahl des Bundeskanzlers und die Kontrolle der Regierung.

Der Bundesrat, die Vertretung der Länder, besteht aus den Mitgliedern der Landesregierungen und wirkt an der Gesetzgebung mit.

Auf Vorschlag des Bundespräsidenten wählt der Deutsche Bundestag den Bundeskanzler, der seinerseits die Minister bestimmt und das Kabinet bildet. Er bestimmt die Richtlinien der Regierungspolitik. Der Bundeskanzler kann nur mit Hilfe des konstruktiven Misstrauensvotums abgewählt werden, das heisst: Seine Abwahl ist nur durch die Neuwahl eines Regirunschef möglich.

Aufgabe 2. Schreiben Sie ein Kurzreferat mit Hilfe dieser Zeichnung

TEXT 2

Merkel positioniert sich gegen Schröder: Ich biete den Deutschen einen neuen Vertrag an

BERLIN – Die Parteivorsitzende der CDU, Angela Merkel, hat ihr politisches Manifest für den Kampf um die Macht in Berlin vorgelegt. Zugleich besetzt sie in dem Grundsatzpapier, das die WELT heute veröffentlicht, eine «Politik der Mitte» für sich: «Das Ziel dieser Politik ist für mich die Wir – Gesellschaft», so Merkel. Diese zeichne sich durch ein Miteinander von Bürgern und Politik aus. «Mit allen, die in Deutschland leben, wollen wir gemeinsam und auf Gegenseitigkeit neue Wege beschreiten». Dazu bedürfe es eines «neuen Vertrags mit dem Bürger».

«Ich biete den Menschen in Deutschland einen neuen Vertrag an», schreibt die CDU-Vorsitzende. Sie plädiert für eine Politik, «die klare Prioritäten benennt und überkommene Ressortgrenzen aufbricht, um sie zu realisieren. Ich trete ein für eine moderne Politik der Mitte, die Gegenseitigkeit organisiert und klare Verantwortlichkeiten benennt».

Ziel der «modernen Politik der Mitte» ist für Merkel die «Wir – Gesellschaft». Diese umreißt Merkel als «politische und wirtschaftliche

Ordnung, in der jeder Einzelne die Chance erhält, für sich persönlichen Nutzen zu ziehen und neue Freiräume aus den Entwicklungen zu gewinnen». Eine «moderne Politik der Mitte» verfolge den Grundsatz: «Das Wir ist differenzierbar – aber teilbar ist es nicht». Hier liege die historisch gewachsene Kernkompetenz christlich-demokratischer Politik: «Unsere Werte sind weit mehr als abstrakte oder gar starre Setzungen – sie sind unsere Suchmaschine in die Zukunft».

Merkel sieht für die Politik der CDU drei Prioritäten: die nächste Generation, die Selbstständigkeit und die Orientierung. Die Priorität für die nächste Generation bedeute, Nachwuchs «im umfassenden Sinne» zu fördern. Deshalb schaffe die Union Rahmenbedingungen, um Familie und Beruf vereinbar zu machen. Familiengeld, zwölf Jahre Schulzeit und Zuwanderung qualifizierter jüngerer Arbeitnehmer bezeichnet Merkel als Teil des Konzepts. Die Selbstständigkeit solle durch private Altersvorsorge, ein liberaleres Betriebsverfassungsgesetz und eine Föderalismusreform gestärkt werden. Orientierung zeige sich in der biotechnologischen Debatte um Forschung an embryonalen Stammzellen: «Die Freiheit der Forschung müssen wir hoch, die Menschenwürde aber am allerhöchsten schätzen», so Merkel.

«Die Welt» 6.6.2001

Aufgaben zum Text

Aufgabe 1. Lesen Sie den Bericht, bestimmen Sie das Thema!

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen zum Bericht!

– Von wem wurde ein politisches Manifest für den Kampf um die Macht in Berlin vorgelegt?

– Was für einen neuen Vertrag wurde angeboten?

– Wie umreißt man «die moderne Politik der Mitte»?

– Welche Prioritäten sieht Angela Merkel für die CDU-Politik?

Aufgabe 3. Geben Sie den Inhalt des Berichtes wieder!

Aufgabe 4. Warum heißt der Bericht «Merkel positioniert sich gegen Schröder»?

Aufgabe 5. Erläutern Sie das CDU-Programm in der russischen Sprache!

Aufgabe 6. Schreiben Sie ein Kurzreferat zum Problem!

РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В зависимости от вида самостоятельной работы рекомендуется использовать различные формы руководства преподавателя:

Виды СРС	Руководство преподавателя
1. Конспектирование 2. Реферирование литературы 3. Аннотирование книг, статей 4. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера 5. Углубленный анализ научно-методической литературы 6. Участие в работе семинара: подготовка выступлений, рефератов, выполнение заданий 7. Лабораторно-практические занятия: в соответствии с инструкциями и методическими указаниями; получение результата 8. УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной работ 9. Контрольная работа – письменное выполнение	1. Выборочная проверка 2. Разработка тем и проверка 3. Образцы аннотаций и проверка 4. Разработка заданий, создание поисковых ситуаций; спецсеминар, составление картотеки по теме 5. Собеседование по проработанной литературе, составление плана дальнейшей работы, разработка методики получения информации 6. Разработка плана семинара, рекомендация литературы, проверка заданий 7. Разработка заданий, составление методических указаний, алгоритма действий, показателей уровня достижения результата 8. Разработка тематики контрольных работ, консультации, руководство ими 9. Разработка контрольных заданий, проверка

В качестве контроля самостоятельной работы могут использоваться следующие формы:

- индивидуальные беседы и консультации с преподавателем;
- проверка рефератов и письменных докладов;
- коллоквиумы;
- проверка письменных отчетов;
- тестирование;
- проверка знаний на промежуточном этапе;
- проведение письменных контрольных работ с их проверкой;
- проверка конспектов источников, монографий и статей;
- выборочная проверка заданий;
- разработка заданий, создание поисковых ситуаций;
- собеседование по проработанной литературе и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях более плотного сотрудничества с зарубежными государствами иностранный язык становятся 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 методических указаний по самостоятельной работе, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (немецком) языке по технической тематике; навыков чтения деловой корреспонденции с целью поиска необходимой информации, перевода деловой корреспонденции с русского языка на немецкий, составления различных видов писем для ведения деловой переписки.

Представленные методические указания по самостоятельной работе способствуют совершенствованию исходного уровня владения иностранным языком и достижению необходимого и достаточного уровня коммуникативной компетенции для практического применения делового иностранного языка в профессиональной деятельности студентов направлений подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и дальнейшего самообразования.

Языковой материал, положенный в основу методических указаний по самостоятельной работе, готовит студентов к составлению различного рода деловой корреспонденции и документации: написанию резюме, автобиографии, аннотированию, реферированию, подготовке научных докладов и презентаций.

Использование данных методических указаний по самостоятельной работе диктуется целями и задачами современного обучения иностранному языку, а именно – формирование навыка профессиональной готовности на иностранном языке. Оригинальный текстовый материал методических указаний носит профессионально-направленный характер и способствует формированию профессиональной мотивации будущего специалиста.

Автор надеется, что предложенные методические указания по самостоятельной работе окажут реальную помощь выпускникам в плане деловой коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Богданов, В.В. Большой немецко-русский и русско-немецкий автомобильный словарь [Текст] / В.В. Богданов, В.С. Надеждин. – М.: Живой язык, 2010. – 512 с.

2. Варникова, О.В. Автомобили: сервис, эксплуатация [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку / О.В. Варникова, Е.М. Каргина. – 3-е изд. испр. – Пенза: ПГУАС, 2008. – 141 с.

3. Варникова, О.В. Транспорт. Автомобили. Дороги [Текст]: учеб. пособие по немецкому и английскому языкам / О.В. Варникова, Е.М. Каргина, Т.Г. Куликова. – 3-е изд., испр. – Пенза: ПГУАС, 2008. – 106 с.

4. Варникова, О.В. Немецкий язык для студентов автомобильного профиля подготовки [Текст] / О.В. Варникова, Е.В. Комарова. – Пенза: ПГУАС, 2009. – 240 с.

5. Дормидонтов, Е.А. Новый немецко-русский автомобильный словарь [Текст] / Е.А. Дормидонтов. – М.: ABBYY Press, 2008. – 682 с.

6. Каргина, Е.М. Безопасность дорожного движения (Straßenverkehrs-Ordnung) [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку / Е.М. Каргина, О.В. Варникова. – Пенза: ПГУАС, 2007. – 128 с.

7. Новый немецко-русско-немецкий словарь по автотехнике Polyglossum [Текст] / под ред. И.В. Фаградянц. – 5-е изд., расшир. и перераб.– М.: Словарное издательство ЭТС (Электронные и Традиционные Словари), 2013.

8. Хайт, Ф.С. Пособие по переводу технических текстов с немецкого языка на русский [Текст]: учеб. пособие для средних специальных учебных заведений / Ф.С. Хаит. – 5-е изд., испр. – М.: Высш. шк., Издательский центр «Академия», 2001. – 159 с.

9. Янеке, Б. Транспортный словарь (немецко-русский и русско-немецкий) [Текст] / Б. Янеке, И. Клемм. – М.: Руссо. 2004. – 872 с.

Дополнительная литература

1. Болдинова, М.П. Пособие по немецкому языку для технических вузов. Deutsch für technische Schulen [Текст] / М.П. Болдинова. – М.: Высшая школа, 1970. – 163 с.

2. Бродская, Б.А. Техническая хрестоматия на немецком языке [Текст] / Б.А. Бродская, Л.С. Журина, О.А. Ратманова. – М., 1951.

3. Герман, Б.Г. Как читать по-немецки математические, химические и другие формулы, символы, сокращения [Текст] / Б.Г. Герман. – М.: Наука, 1970. – 57 с.

4. Гофман, Е.А. Пособие по немецкому языку для автомобильно-дорожных и автомеханических вузов [Текст] / Е.А. Гофман. – М.: Высшая школа, 1971. – 128 с.

5. Дубнова-Кольварская, Е.Н. Учитесь читать литературу по специальности: Пособие по немецкому языку для технических вузов [Текст]: учеб. пособие для вузов / Е.Н. Дубнова-Кольварская, Р.И. Котова. – М.: Высшая школа, 1991. – 127 с.

6. Лебедев, В.Б. Учитесь говорить кратко и точно. Пособие по немецкому языку [Текст]: учеб. пособие для вузов / В.Б. Лебедев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – 271 с.

7. Ломакина, Н.Н. Автомобилестроение в Германии [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку для автотранспортных специальностей / Н.Н. Ломакина. – Оренбург, 1999.

8. Макаренко, Е.М. Пособие по немецкому языку для транспортных техникумов [Текст]: учеб. пособие / Е.М. Макаренко. – М.: Высш. Шк., 1983. – 80 с.

9. Суслов, И.Н. Немецкое словообразование в моделях и заданиях [Текст]: учеб.-метод. пособие по немецкому языку для студентов технического вуза / И.Н. Суслов, П.И. Фролова. – Омск: СибАДИ, 2010. – 80 с.

10. Щербакова, К.Е. Пособие по немецкому языку для автомобильно-дорожных вузов [Текст] / К.А. Щербакова, Г.Н. Кучкина, Н.А. Сударикова. – М.: «Высшая школа», 1972 – 155 с.

11. Badziong, H.-J. Beruf und Sprache [Text] / H.-J. Badziong, K.-D. Büntig. – Hannover: Schroedel Schulbuchverlag GmbH, 1987.

12. Bünting, K.D. Grammatik auf einen Blick [Text] / K.D. Büntig, D. Ader. – Schweiz: Isis Verlaggesellschaft AG Chur, 1991.

13. Bünting, K.D. Einführung in die Syntax: Studienbuch [Text] / K.D. Bünting, H. Bergenholtz. – Frankfurt am Main, 1989.

14. Bünting, K.D. Grammatiklexikon [Text] / K.D. Bünting, W. Eichler. – Frankfurt am Main: Scriptor Verlag GmbH und Co., 1989.

15. Hölz, H. Antriebstechnik: Verbrennungsmotoren, Elektroantriebe, alternative Antriebskonzepte. Lehrermaterial und Kopiervorlagen mit CD-ROM [Text] / H. Hölz, S. Kruse. – Stuttgart: Daimler AG, Stuttgart und Klett MINT GmbH, 2012.

16. Mojssejtschuk, A.M. Modernes Deutsch [Text] / A.M. Mojssejtschuk, J.P. Lobatsch. – Minsk: Hochschule Verlag, 1997.

17. Noch mehr Wissen über Technik [Text]. – Köln: Lingen Verlag, 1988.

18. Technik: Ein Nachschlagewerk auf dem neuesten Stand [Text]. – Köln: Lingen Verlag, 1991.

19. Verkehr 2000: neue Verkehrssysteme verändern unser Leben [Text] / Werner Bartels (Hrsg.). – Hamburg: Wirtschafts- und Verkehrsverlag Hansa, 1988.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Пример оформления презентации
по теме «Die bekanntesten Universitäten der Welt»

Слайд 1

Слайд 2

Слайд 3

Oxford-Universität (Großbritanien)
gegr. XI Jh., etwa 20.000 Studenten

Слайд 4

Cambridge-Universität (Großbritanien)
gegr. 1209, etwa 18.000 Studenten

Слайд 5

Harvard-Universität (die USA)
gegr. 1636, etwa 18.000 Studenten

Слайд 6

Stanford-Universität (die USA)
gegr. 1891, etwa 15.000 Studenten

Слайд 7

Sorbonne-Universität (Frankreich)
gegr. 1215, etwa 40.000 Studenten

Слайд 8

Humboldt-Universität (Deutschland)
gegr. 1810, etwa 35.000 Studenten

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ 3
ВВЕДЕНИЕ 7
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ .. 8
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ К РАЗДЕЛУ 1. «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ» 9
Тема 1. Рассказ о себе. 9
Тема 2. Имя существительное, имя прилагательное. 36
Тема 3. Времена глагола в действительном залоге 48
Тема 4. Университет 57
Тема 5. Модальные глаголы 64
Тема 6. Моя Родина – Россия 68
Тема 7. Времена глагола в страдательном залоге 78
Тема 8. Страны изучаемого языка. 90
Тема 9. Столицы стран изучаемого языка 98
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ К РАЗДЕЛУ 2. «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ОБЩЕНАУЧНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ» 110
Тема 1. Мое направление подготовки 110
Тема 2. История автомобилестроения 118
Тема 3. Виды двигателей и принципы их функционирования 130
Тема 4. Автомобиль и защита окружающей среды 143
Тема 5. Электромобиль. Гибридный автомобиль. 158
Тема 6. Общенаучная лексика и терминология 165
Тема 7. Аннотирование и реферирование научного текста 172
Тема 8. Научный доклад / презентация 183
Тема 9. Реферирование газетной статьи 195
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 213
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 214
ПРИЛОЖЕНИЕ 216

Учебное издание

Каргина Елена Михайловна

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК. НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Методические указания к самостоятельной работе по направлениям подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

В а в т о р с к о й р е д а к ц и и
В е р с т к а Т.А. Лильп

Подписано в печать 15.12.15. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл.печ.л. 12,79. Уч.-изд.л. 13,75. Тираж 80 экз.
Заказ №16.

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