Учреждение образования

«Белорусский государственный экономический университет»

Факультет международных бизнес-коммуникаций

Кафедра немецкого языка

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической

комиссии по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022\_\_\_г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

**(ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС)**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)»**

для магистрантов дневной и заочной форм обучения

по специальностям:

1-23 80 07 «Политология», 1-24 80 01 «Юриспруденция», 1-25 80 01 «Экономика», 1-25 80 02 «Мировая экономика», 1-25 80 03 «Финансы, налогообложение и кредит», 1-25 80 05 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 1-25 80 07 «Товароведение и экспертиза товаров», 1-25 80 09 «Коммерция», 1-25 80 10 «Статистика и анализ», 1-26 80 03 «Бизнес-администрирование», 1-26 80 05 «Маркетинг», 1-26 80 06 «Логистика»

Составители: доцент кафедры немецкого языка БГЭУ, кандидат

филологических наук Шевцова В.А.

старший преподаватель кафедры немецкого языка БГЭУ,

кандидат филологических наук Синицына Н.Н.

доцент кафедры немецкого языка БГЭУ, кандидат

филологических наук Босак А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании научно-методического совета БГЭУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., протокол № \_\_\_

2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**

**УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Учебная программа

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

2. Практикум

3. Тематика и планы семинарских, практических и лабораторных занятий, деловые игры

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ**

**МАГИСТРАНТОВ**

4. Вопросы к зачетам, экзаменам, контрольным мероприятиям, проводимым в рамках рейтинговой системы знаний и управляемой самостоятельной работы магистрантов

5. Образцы тестовых заданий

5.1. Промежуточный контроль (устная и письменная форма)

5.2. Итоговый контроль

**ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

6. Методические рекомендации по изучению дисциплины и отдельных ее тем, проведению семинарских, практических и лабораторных занятий, написанию рефератов, выполнению контрольных и курсовых работ, по компьютерному тестированию и самостоятельной работе магистрантов

7. Список рекомендованной литературы

8. Другие справочные и информационные материалы

**ВВЕДЕНИЕ**

В вузах неязыкового профиля дисциплина «Иностранный язык» является обязательным компонентом профессиональной подготовки магистрантов. Высокий уровень владения иностранным языком позволяет молодым специалистам знакомиться с новейшими мировыми достижениями, связанными с профессиональной деятельностью, увеличивает их шансы на карьерный рост и способствует развитию социальной и профессиональной мобильности. Наряду с навыками общей устной и письменной коммуникации на иностранном языке будущие экономисты должны владеть специализированной экономической лексикой и основами деловой этики, поэтому неслучайно курс иностранного языка в вузе включает в себя модули, в рамках которых рассматриваются темы, направленные на формирование деловой коммуникативной компетенции магистрантов, и особенности делового этикета страны изучаемого иностранного языка.

Основной **целью** учебной дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» является совершенствование навыков и развитие умений практического владения немецким языком в разных жанрах устного и письменного общения (в том числе, делового), и, как следствие, приобретение магистрантами коммуникативной компетенции, т.е. способности к использованию немецкого языка для решения практических задач в различных ситуациях общения.

**Задачами** дисциплины«Иностранный язык (немецкий)» является изучение видов и форм деловых контактов, этики делового общения; развитие специальных умений официального общения, ведения переговоров, участия в дискуссиях, выступлениях; формирование языковых навыков и умений, необходимых для ведения деловой корреспонденции и коммуникации на немецком языке; представление личной информации при устройстве на работу.

Настоящий электронный учебно-методический комплекс предназначен для магистрантов, продолжающих изучение немецкого языка и владеющих им на уровне B1/В 2 (специальности -23 80 07 «Политология», 1-24 80 01 «Юриспруденция», 1-25 80 01 «Экономика», 1-25 80 02 «Мировая экономика», 1-25 80 03 «Финансы, налогообложение и кредит», 1-25 80 05 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 1-25 80 07 «Товароведение и экспертиза товаров», 1-25 80 09 «Коммерция», 1-25 80 10 «Статистика и анализ», 1-26 80 03 «Бизнес-администрирование», 1-26 80 05 «Маркетинг», 1-26 80 06 «Логистика»).

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, используются интерактивные методы обучения. Внедрение цифровых ресурсов в учебный процесс требует сочетания индивидуальной и самостоятельной работы на компьютере с групповыми формами работы, позволяющими работать в режиме взаимообучения и немедленной передачи знаний.

Учреждение образования

«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ф.Киреева

24.10.2022 г.

Регистрационный № УД 5327-22/уч.

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Учебная программа-минимум кандидатского экзамена

по общеобразовательной дисциплине для учреждения высшего образования

2022

Учебная программа-минимум составлена на основе Программы-минимум кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине «Иностранный язык», утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 223 от 03.08.2022.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Е.А. Малашенко, заведующий кафедрой английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

Т.Ф. Солонович, доцент кафедры английского и восточных языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

К.А. Белова, заведующий кафедрой профессионально ориентированной английской речи романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

М.А. Комарова, заведующий кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

О.Г. Рудковская, заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

**РЕЦЕНЗЕНТЫ**:

Н.П. Могиленских, доцент кафедры речеведения и теории коммуникации учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;

И.И. Ковалевская, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой английского и восточных языков (протокол № 1 от 30.08.2022);

Кафедрой профессионально ориентированной английской речи (протокол № 2 от 23.09.2022);

Кафедрой делового английского языка (протокол № 2 от 23.09.2022);

Кафедрой немецкого и романских языков (протокол № 2 от 27.09.2022).

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 1 от 19.10.2022).

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Настоящая программа-минимум предназначена для студентов, осваивающих содержание образовательной программы высшего образования II ступени, обеспечивающей получение степени магистра; для аспирантов, осваивающих содержание образовательной программы аспирантуры, обеспечивающей получение научной квалификации «Исследователь»; для лиц, зачисленных на обучение на I ступени послевузовского образования в форме соискательства для сдачи кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам (далее – обучающиеся).

Учебная программа является руководством для подготовки к кандидатскому экзамену по английскому, немецкому, французскому, испанскому и китайскому языкам.

Изучение иностранных языков является необходимой и неотъемлемой частью общеобразовательной профессиональной подготовки обучающихся, которые должны достичь уровня владения иностранным языком, позволяющего им вести научно-исследовательскую и профессиональную деятельность в иноязычной среде. Это обусловлено интернационализацией научного общения, развитием международного сотрудничества специалистов и ученых. Знание иностранного языка оптимизирует доступ к научной информации, использование ресурсов Интернета, стимулирует развитие международных научных контактов и расширяет возможности повышения профессионального уровня специалиста.

В этих условиях цели и задачи изучения языка сближаются с целями и задачами профессиональной подготовки и становления обучающегося как ученого. Иностранный язык постигается параллельно с наукой как форма, в которую облекается научное знание в соответствии с современными условиями научного общения.

Изучение иностранного языка для подготовки к кандидатскому экзамену носит профессионально ориентированный и коммуникативный характер. Обучающиеся должны овладеть орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка в объеме, необходимом для осуществления устной и письменной коммуникации в научной сфере.

Целью обучения является овладение иностранным языком как средством межкультурного, межличностного и профессионального общения в различных сферах научной и профессиональной деятельности.

Для достижения этой цели необходимо решить следующие *коммуникативные, когнитивные и развивающие* задачи.

Коммуникативные задачи предполагают обучение практическим умениям и навыкам:

- свободному чтению и пониманию оригинальной литературы соответствующей отрасли знаний на иностранном языке;

- оформлению извлеченной из иностранных источников информации в виде перевода, реферата, аннотации;

- устному общению в монологической и диалогической форме по тематике научной специальности и социально-культурным вопросам;

- общению на темы, связанные с научным исследованием обучающегося.

Когнитивные задачи предполагают:

- понимание особенностей научного стиля речи и их проявления в изучаемом иностранном языке;

- развитие умения производить различные операции с научным иноязычным текстом (анализ, синтез, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование);

- формулирование на иностранном языке целей собственного исследования, планирования этапов и прогнозирования его конечных результатов.

Развивающие задачи предполагают:

- развитие способности четко и ясно излагать свою точку зрения по обсуждаемой научной проблеме на иностранном языке;

- обеспечение возможности участия в различных формах и видах международного научного сотрудничества.

Освоение дисциплины «Иностранный язык» должно обеспечить формирование следующей универсальной компетенции:

УК6 - Владеть иностранным языком для коммуникации в междисциплинарной и научной среде, в различных формах международного сотрудничества, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Обучающийся, сдающий кандидатский экзамен по общеобразовательной дисциплине «Иностранный язык», должен

***знать:***

● терминосистему/терминологические единицы научной сферы в рамках тематики выполняемого исследования;

● способы и приемы чтения на иностранном языке с полным и точным пониманием смыслового содержания (изучающее чтение) и с пониманием основного содержания научного текста (ознакомительное чтение);

● структурно-языковые и жанрово-стилистические особенности научных типов текстов, в том числе реферата и аннотации;

● речевые клише, необходимые для составления реферата и резюме научного текста;

● специфику речевого поведения в сфере научного общения;

***уметь:***

● понимать аутентичные научные тексты с различной полнотой, глубиной и точностью в зависимости от вида чтения (изучающее и ознакомительное чтение);

● вычленять опорные смысловые блоки в прочитанном аутентичном тексте на иностранном языке научной и научно-популярной тематики, выявлять логические связи между ними;

● передавать и комментировать на иностранном языке основное содержание прочитанного текста;

● осуществлять устную презентацию, вести беседу и аргументированно выражать точку зрения на иностранном языке по теме выполняемого научного исследования;

● составлять различные типы научных текстов на иностранном языке с учетом их структурно-языковых и жанрово-стилистических особенностей;

***владеть:***

● лексическими, грамматическими, логографическими и фонетическими нормами изучаемого иностранного языка в объеме, достаточном для осуществления речевой деятельности в сфере научного общения;

● стратегиями изучающего и ознакомительного чтения научной литературы на иностранном языке;

● способами и приемами компрессии информации, извлекаемой из текстов научной тематики, и ее последующей передачи на иностранном языке;

● нормами ведения научного диалога/научной дискуссии на иностранном языке.

Общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины «Иностранный язык» на II ступени получения высшего образования (в магистратуре) БГЭУ – 142 часа, из них аудиторных практических – 96 часов и 46 часов самостоятельной работы. Из 96 практических часов 44 часа выполняются в форме управляемой самостоятельной работы студентов (УСРС). Форма текущей аттестации по учебной дисциплине – реферат, кандидатский экзамен.

Форма получения высшего образования – дневная, заочная.

Виды занятий: аудиторная групповая работа (состав группы – 10–15 человек; обязательное внеаудиторное индивидуальное выполнение обучающимся заданий по письменному переводу научных текстов по исследуемой проблеме (110 000 – 120 000 печатных знаков) с последующим оформлением данных заданий в виде реферата; консультации (групповые и индивидуальные).

**УСЛОВИЯ ДОПУСКА И CТРУКТУРА ЭКЗАМЕНА**

Условием допуска обучающихся к сдаче кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине «Иностранный язык» являются обзорный реферат на иностранном языке и положительный отзыв рецензента на данный реферат.

Тематика реферата на иностранном языке должна коррелировать со специальностью и будущим диссертационным исследованием и включать обзор актуальных научных статей. Структура реферата должна включать титульный лист, краткую аннотацию на русском, белорусском и иностранном языках, содержание, глоссарий научных терминов по специальности (не менее 15), основную часть, заключение, список литературы, состоящий из 10–15 источников из научных периодических изданий.

Объем реферата должен составлять 20–25 страниц машинописного текста. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 pt, межстрочный интервал 1,5. Параметры страницы: размер бумаги – А4 (21 см х 29,7 см), поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см). Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ. Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Реферат проходит рецензирование.

Устный экзамен включает следующие задания:

1. Чтение оригинального текста по специальности с полным и точным пониманием смыслового содержания. Объем 2000–2500 печатных знаков. Время выполнения работы – 45 минут. Форма контроля – резюме на иностранном языке в устной форме и перевод указанного фрагмента (объем 500 печатных знаков) со словарем. Резюме на иностранном языке должно в сокращенной форме максимально полно и точно передавать содержание текста, результаты и выводы. При аттестации по русскому (белорусскому) языку как иностранному перевод заменяется составлением тезисного плана оригинального научного текста с выражением собственной оценки по рассматриваемым в тексте проблемам.

2. Чтение научно-популярного текста на иностранном языке без словаря с пониманием основного содержания (для китайского языка – вслух). Объем – 1000–1500 печатных знаков. Время выполнения – 10–15 минут. Форма контроля – передача общего содержания текста на иностранном языке.

3. Беседа на иностранном языке с экзаменаторами по тематике, связанной с научной деятельностью и диссертационным исследованием (тема исследования, актуальность и новизна, материалы и методы исследования, степень апробации).

На кандидатском экзамене обучающийся должен продемонстрировать умение пользоваться иностранным языком как средством профессионального общения в научной сфере. Обучающийся должен владеть орфографической, логографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормами изучаемого языка и использовать их во всех видах речевой коммуникации в научной сфере в устной и письменной формах.

Чтение

Обучающийся должен продемонстрировать умение читать (для китайского языка – вслух) оригинальную литературу по специальности. Оцениваются умения изучающего чтения (максимально точно и адекватно извлекать основную эксплицитную и конвенциональную имплицитную информацию, содержащуюся в тексте, проводить обобщение и анализ его основных положений, составлять резюме текста на иностранном языке), а также ознакомительного чтения (умение в течение короткого времени определить круг рассматриваемых в тексте вопросов, вычленить в нем смысловые блоки, выявить основные положения автора, аргументированно выразить свою точку зрения по рассматриваемым научным проблемам). Для китайского языка дополнительно оценивается умение правильно вслух читать логографический текст с соблюдением его тонального и регистрового рисунка. Темп чтения должен составлять не менее 160 знаков в минуту.

Письмо

Обучающийся должен продемонстрировать коммуникативные умения письменной формы общения в форме аннотации, реферата по теме научного исследования.

Говорение

На кандидатском экзамене обучающийся должен продемонстрировать владение подготовленной монологической речью, а также неподготовленной монологической и диалогической речью в ситуации профессионального общения в пределах программных требований. Оцениваются умения монологической речи на уровне самостоятельно подготовленного и неподготовленного высказывания по теме научного исследования (содержательность, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказывания), а также умения диалогической речи, позволяющие принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с научной проблемой и специальностью. Резюме прочитанного текста оценивается с учетом объема и правильности извлеченной информации, адекватности реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершенности, нормативности.

Восприятие речи на слух

В ходе беседы по теме научного исследования обучающийся должен продемонстрировать умение воспринимать и понимать смысловое содержание иноязычной научной речи, а также адекватно реагировать на вопросы экзаменаторов, выражать необходимые коммуникативные интенции.

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

В соответствии с целевыми установками подготовки обучающегося по иностранному языку содержанием общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» является обучение различным видам речевой деятельности в предполагаемых сферах научного общения.

Тематическое содержание общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» реализуется в форме устного и письменного общения на иностранном языке. Тематическое содержание устного общения: международное сотрудничество в научной сфере; достижения науки в странах изучаемого языка (в области научных интересов обучающегося); содержание научного исследования обучающегося. Формы письменного общения: научное реферирование и аннотирование.

**Тема 1 Система подготовки научных кадров за рубежом и в Республике Беларусь**

История научных степеней и званий. Академические степени и звания за рубежом, в стране изучаемого языка и Республике Беларусь.

**Тема 2 Общетеоретические вопросы экономики**

Экономика как наука. Макроэкономика. Микроэкономика. Национальная экономика и ее структура. Типы экономических систем. Роль государства в различных экономических системах. Мировая экономика.

**Тема 3 Актуальные вопросы экономики и бизнеса, современные социокультурные проблемы**

Экономический цикл.Структура компании.Современные тенденции в области занятости.Стратегии роста: слияния и поглощения.Деньги и налогообложение. Обменный курс. Платежный баланс. Международная торговля. Международные экономические организации.

Актуальные вопросы в области специализации магистранта /соискателя (международные экономические отношения, финансы и банковское дело, менеджмент, маркетинг, бухгалтерский учет, торговля, туризм, цифровая экономика и т.д.).

Морально-этические вопросы современного бизнеса. Социальная ответственность бизнеса. Экономические правонарушения.

Актуальные экологические проблемы и международное сотрудничество в их решении.

**Тема 4 Научно-исследовательская работа магистранта / соискателя**

Тема научных исследований, ее актуальность и практическая значимость. Научное руководство. Опыт участия в научных мероприятиях и публдикационная активность.

**Тема 5 Коммуникация в научной и деловой сфере**

Деловая переписка. Виды писем: запрос, предложение, заказ, рекламация. Электронная почта. Телефонные разговоры и переговоры. Устройство на работу. Составление резюме и собеседование.

Составление заявки на участие в научной конференции.

Техника публичных выступлений. Виды презентаций. Доклад на научной конференции.

Структура выступления. Вступление, основная часть, заключение, ответы на вопросы. Использование средств наглядности и их описание. Фразеология изучаемого иностранного языка, используемая в публичных выступлениях. Практика публичных выступлений.

**Тема 6 Практика научного перевода**

Общие вопросы перевода. Виды перевода. Установление значения слова. Словари и электронные ресурсы.

Лексические вопросы перевода. Многозначность слов. Интернациональные слова и ложные друзья переводчика. Неологизмы. Реалии. Термины. Многофункциональные слова. Передача имен собственных. Свободные словосочетания. Фразеологизмы. Лексические трансформации.

Грамматические вопросы перевода с иностранного языка на русский. Особенности перевода временных форм глагола, страдательного залога, модальных глаголов. Специфика перевода сложных грамматических конструкций изучаемого иностранного языка. Синтаксические трансформации.

Особенности перевода научных текстов.

Особенности перевода с русского языка на иностранный.

**Тема 7 Практика научного реферирования и аннотирования**

Основы реферирования и аннотирования. Требования к рефератам и аннотациям различного типа. Функциональная лексика и фразеология изучаемого иностранного языка, используемая в практике реферирования и аннотирования.

Основы академического письма.Особенности научного стиляСтруктура академического текста. Подготовка тезисов доклада и статьи для участия в конференции. Оформление ссылок на использованные источники.

Составление письменного реферата на иностранном языке по прочитанной литературе.

**Учебно-методическая карта дисциплины «Иностранный язык»**

**для II ступени высшего образования**

(дневная форма получения высшего образования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер раздела,  темы | Название раздела, темы | Количество аудиторных часов | | | | | | | Иное\* | Форма контроля  знаний |
| Лекции | Практические  занятия | Семинарские  занятия | Лабораторные  занятия | Количество часов УСР | | |
| Л | Пз | Лаб |
| 1 | **Система подготовки научных кадров за рубежом и в Республике Беларусь**  История научных степеней и званий. Академические степени и звания за рубежом, в стране изучаемого языка и Республике Беларусь |  | 4 |  |  |  | 4 |  | [англ. 1; нем. 3, 4; фр. 4; исп. 1; кит. 1-13] | Лексический тест. |
| 2 | **Общетеоретические вопросы экономики**  Экономика как наука. Макроэкономика. Микроэкономика. Национальная экономика и ее структура. Типы экономических систем. Роль государства в различных экономических системах. Мировая экономика. |  | 6 |  |  |  | 6 |  | [англ. 7, 12, 13, 18; нем. 8, 9; фр. 4; исп. 1; кит. 1-13] | Дискуссия. |
| 3 | **Актуальные вопросы экономики и бизнеса, современные социокультурные проблемы**  Экономический цикл.Структура компании.Современные тенденции в области занятости.Стратегии роста: слияния и поглощения.Деньги и налогообложение. Обменный курс. Платежный баланс. Международная торговля. Международные экономические организации.  Актуальные вопросы в области специализации магистранта /соискателя (международные экономические отношения, финансы, банковское дело, менеджмент, маркетинг, бухгалтерский учет, торговля, туризм, цифровая экономика и т.д.).  Морально-этические вопросы современного бизнеса. Социальная ответственность бизнеса. Экономические правонарушения.  Актуальные экологические проблемы и международное сотрудничество в их решении. |  | 14 |  |  |  | 8 |  | [англ. 3, 4, 7, 18; нем. 8, 9; фр. 4, 15, исп. 1; кит. 1-13] | Лексические тесты.  Устные дискуссии.  Реферирование публикаций из средств массовой информации |
| 4 | **Научно-исследовательская работа магистранта / соискателя**  Тема исследования, ее актуальность и практическая значимость. Научное руководство. Опыт участия в научных мероприятиях и публикационная активность. |  | 4 |  |  |  | 2 |  | [англ. 1; нем. 3, 4; фр., исп. 1, 3; кит. 1-13] | Лексические тесты. Устная дискуссия. |
| 5 | **Коммуникация в научной и деловой сфере**  Деловая переписка. Виды писем: запрос, предложение, заказ, рекламация. Электронная почта. Телефонные разговоры и переговоры. Устройство на работу. Составление резюме и собеседование.  Составление заявки на участие в научной конференции.  Техника публичных выступлений. Виды презентаций. Доклад на научной конференции.  Структура выступления. Вступление, основная часть, заключение, ответы на вопросы. Использование средств наглядности и их описание. Фразеология изучаемого иностранного языка, используемая в публичных выступлениях. Практика публичных выступлений |  | 12 |  |  |  | 2 |  | [англ. 1,3, 4, 9, 15; нем. 3, 12; фр. 5, 7, 8; исп. 2, 3, 8, 11; кит. 1-13] | Лексические тесты. |
| 6 | **Практика научного перевода**  Общие вопросы перевода. Виды перевода. Установление значения слова. Словари и электронные ресурсы.  Лексические вопросы перевода. Многозначность слов. Интернациональные слова и ложные друзья переводчика. Неологизмы. Реалии. Термины. Многофункциональные слова. Передача имен собственных. Свободные словосочетания. Фразеологизмы. Лексические трансформации.  Грамматические вопросы перевода с иностранного языка на русский. Особенности перевода временных форм глагола, страдательного залога, модальных глаголов. Специфика перевода сложных грамматических конструкций изучаемого иностранного языка. Синтаксические трансформации.  Особенности перевода научных текстов.  Особенности перевода с русского языка на иностранный. |  | 6 |  |  |  | 20 |  | [англ. 5; нем. 1, 5, 10, 11; фр. 3; исп. 10; кит. 1-13] | Устные дискуссии. |
| 7 | **Практика научного реферирования и аннотирования**  Основы реферирования и аннотирования. Требования к рефератам и аннотациям различного типа. Функциональная лексика и фразеология изучаемого иностранного языка, используемая в практике реферирования и аннотирования. Основы академического письма. Особенности научного стиля. Структура академического текста. Подготовка тезисов доклада и статьи для участия в конференции. Оформление ссылок на использованные источники.  Составление письменного реферата на иностранном языке по прочитанной литературе. |  | 6 |  |  |  | 2 |  | [англ. 7; 8; 19, 20; нем. 3;, фр. 5, 14; исп. 13; кит. 1-13] | Реферирование публикаций из средств массовой информации |
|  | **Всего часов** |  | **52** |  |  |  | **44** |  |  | **Реферат, экзамен** |

**Учебно-методическая карта дисциплины «Иностранный язык»**

**для II ступени высшего образования**

заочной формы получения высшего образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер раздела,  темы | Название раздела, темы | Количество аудиторных часов | | | | | | | Иное\* | Форма контроля  знаний |
| Лекции | Практические  занятия | Семинарские  занятия | Лабораторные  занятия | Количество часов УСР | | |
| Л | Пз | Лаб |
| 1 | **Система подготовки научных кадров за рубежом и в Республике Беларусь** |  | 2 |  |  |  |  |  | [англ. 1; нем. 3, 4; фр. 4; исп. 1; кит. 1-13] | Лексический тест. |
| 2 | **Общетеоретические вопросы экономики**  Экономика как наука. Макроэкономика. Микроэкономика. Национальная экономика и ее структура. Типы экономических систем. |  | 2 |  |  |  |  |  | [англ. 7, 12, 13, 18; нем. 8, 9; фр. 4; исп. 1; кит. 1-13] | Дискуссия. |
| 3 | **Актуальные вопросы экономики и бизнеса, современные социокультурные проблемы** |  | 6 |  |  |  |  |  | [англ. 3, 4, 7, 18; нем. 8, 9; фр. 4, 15; исп. 1; кит. 1-13] | Дискуссии.  Реферирование публикаций из средств массовой информации |
| 4 | **Научно-исследовательская работа магистранта / соискателя** |  | 2 |  |  |  |  |  | [англ. 1; нем. 3, 4; фр., исп. 1, 3; кит. 1-13] | Устная дискуссия. |
| 5 | **Коммуникация в научной и деловой сфере**  Составление заявки на участие в научной конференции.  Техника публичных выступлений. Виды презентаций. Доклад на научной конференции. |  | 2 |  |  |  |  |  | [англ. 1, 3, 4, 9, 15; нем. 3, 12; фр. 5, 7, 8; исп. 2, 3, 8, 11; кит. 1-13] | Лексические тесты. |
| 6 | **Практика научного перевода**  Общие вопросы перевода.  Лексические вопросы перевода. Грамматические вопросы перевода с иностранного языка на русский. Переводческие трансформации.  Особенности перевода научных текстов. |  | 4 |  |  |  |  |  | [англ. 5; нем. 1, 5, 10, 11; фр. 3; исп. 10; кит. 1-13] | Выполнение упражнений. |
| 7 | **Практика научного реферирования и аннотирования**  Функциональная лексика и фразеология.  Основы академического письма. Особенности научного стиля.  Составление письменного реферата на иностранном языке по прочитанной литературе. |  | 4 |  |  |  |  |  | [англ. 7, 8; 19, 20; нем. 3; фр. 5, 14; исп. 13; кит. 1-13] | Реферирование публикаций из средств массовой информации |
|  | **Всего часов** |  | **22** |  |  |  |  |  |  | **Реферат, экзамен** |

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа студентов является необходимым компонентом процесса обучения и представляет собой творческую деятельность обучающихся, направленную на приобретение ими новых знаний, умений и навыков. Основными задачами самостоятельной работы являются:

* целенаправленное обучение студентов навыкам самостоятельной работы;

- овладение студентами научными методами познания, углубленное и творческое освоение ими изучаемого материала.

В качестве самостоятельной работы обучающиеся выполняют письменный перевод оригинальных публикаций, тематически связанных с их научно-исследовательской работой с последующим обобщением содержания прочитанного в виде реферата на иностранном языке.

Управляемая самостоятельная работа студентов (УСРС) выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя и контролируется им на определенном этапе обучения. УСРС проводится с целью:

- систематизации, углубления и закрепления полученных теоретических знаний и практических навыков обучающихся;

- формирования умений пользоваться различными источниками информации, документами, ресурсами Интернет;

- развития познавательной способности и активности, исследовательских умений обучающихся.

Видами УСРС в курсе поготовки к сдаче кандидатского экзамена по общеоразовательной дисциплине “Иностранный язык” на II ступени получения высшего образования являются:

- ознакомление с лексическими и грамматическими особенностями перевода научной литературы с иностранного языка на русский и выполнение практических заданий по переводу;

- чтение и письменное реферирование и аннотирование текстами из учебников, учебных пособий, научными статьями из специализированных журналов, публикациями из средств массовой информации и другой специальной литературы;

- просмотр видео лекций на иностранном языке и выполнение заданий, нацеленных на контроль понимания;

- подготовка сообщений на заданную тему, докладов, презентаций;

- подготовка ответов на контрольные вопросы по пройденным темам.

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Законодательные и нормативные акты**

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 № 223 «Об утверждении программ-минимумов кандидатских экзаменов и дифференцированного зачета по общеобразовательным дисциплинам».

**ЛИТЕРАТУРА**

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Основная:**

1. Английский для магистрантов, аспирантов, соискателей = English for Research Students : учебно-методическое пособие для магистрантов, аспирантов, соискателей неязыковых вузов / [О. И. Васючкова и др. ; под общ. ред. О. И. Васючковой] ; Белорус. гос. ун-т. – Минск : БГУ, 2018. – 186, [1] с.

2. Климова, И. И. Academic and Professional English. Exam Preparation Textbook for Postgraduate Students of Economics / И. И. Климова, А. Ю. Широких, Д. Г. Васьбиева. – М. : КноРус, 2021. – 186 с.

3. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels : учебно-методическое пособие по деловому английскому языку : в 2 ч. / И. С. Сидорчук ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск : БГЭУ, 2021-2022. – Ч.1 – 2021. – 152, [1] с. : ил.

4. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels : учебно-методическое пособие по деловому английскому языку : в 2 ч. / И. С. Сидорчук ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск : БГЭУ, 2021-2022. – Ч. 2. – 2022. – 156, [2] с. : ил.

5. Слепович, В. С. Курс перевода (английский – русский язык) = Translation Course (English – Russian): учеб. для студентов высш. учеб. заведений по специальности «Мировая экономика» / В. С. Слепович. – 9-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2014. – 320 с.

**Дополнительная:**

6. Вдовичев, А. В. Английский язык для магистрантов и аспирантов : учеб.-метод. пособие / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М. : Флинта, 2019. – 248 с.

7. Практический курс английского языка = Practical Course of English for Students of Economics : учеб. пособие для студентов экон. cпециальностей вузов / Л. В. Бедрицкая [и др.]; под ред. В. С. Слеповича. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 368 с.

8. Слепович, В. С. Пособие по английскому академическому письму и говорению = Academic Writing and Speaking Course Pack / В. С. Слепович, О.  И. Вашкевич, Г. К. Мась. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 176 c.

9. Слепович, В. С. Деловой английский язык. Business English. 7-е изд / В. С. Слепович – Минск.: ТетраСистемс, 2012. – 272 c.

10. Голикова, Ж. А.Перевод с английского на русский = Learn to translate by translating from English into Russian: учеб. пособие / Ж. А. Голикова. – Минск : Новое знание, 2008. – 286 с.

11. Казакова, Т. А. Практические основы перевода – Серия: Изучаем иностранные языки / Т.А. Казакова/ – СПб: «Издательство Союз», 2001. – 320 c.

12. Кусков, М. И. English: Fundamentals of Economics / Английский язык: Основы экономики: Учеб. пособие / М. И. Кусков – Минск.: Жасскон, 2001.

13. Кусков, М. И. Английский язык: Национальные экономики / English: National Economies: Учеб. пособие / М. И. Кусков – Минск.: Жасскон, 2001.

14. Bailey, S. Academic Writing. A Handbook for International Students. Third edition / S. Bailey. – Routledge, 2011. – 293 p.

15. Comfort, J. Effective Presentations. Oxford Business English Skills / J. Comfort with York Associates. – Oxford University Press, 2004. – 80 p.

16. Emmerson, P. Business Grammar Builder / P. Emmerson. – 2nd Edition. –Macmillan, 2006. – 272 p.

17. McCarthy, M. Academic Vocabulary in Use / M. McCarthy, F. O’Dell. – Cambridge Univ. Press, 2013. – 176 p.

18. Mackenzie, I. English for Business Studies / I. Mackenzie. – 3rd edition. – Cambridge University Press, 2010. – 191 р.

19. Yakhontova, T. V. English Academic Writing for Students and Researchers / T. V. Yakhontova. – L’viv, 2004. – 218 p.

**Словари**

20. Электронный словарь ABBYY Lingvo [Электронный ресурс]. –Режим доступа: https://www.lingvo.ru. – Дата доступа: 27.05.2022.

21. Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.multitran.com](https://www.multitran.com/) – Дата доступа: 21.09.2022.

**НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**Основная:**

1.  Молчанова, Е. В. Übersetzungsstrategien: von der Theorie zur Praxis = Переводческие стратегии: от теории к практике перевода с немецкого языка на русский / Е. В. Молчанова, Т. П. Бахун. – Минск: БГЭУ, 2018. – 97 с.

2. Саликова, Е. Г. Deutsch für Jurastudenten=Немецкий язык для студентов юридических специальностей : учебно-методическое пособие / Е. Г. Саликова, В. А. Шевцова, Н. Г. Молчан. – Минск, БГЭУ, 2019. – 110 с.

**Дополнительная:**

3. Глушак, В. М. Немецкий язык для аспирантов: реферирование текстов и презентация диссертации : учеб. пособие / В. М. Глушак. – М. : Прометей, 2021. – 106 с.

4. Здановская, Л. Б. Немецкий язык для аспирантов сельскохозяйственных вузов : учеб. пособие / Л. Б. Здановская ; Кубан. гос. аграр. ун-т им. И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 151 с.

5. Зеленовская, А. В. Немецкий язык. Письменный перевод = Deutsch. Schriftliche Übersetzung : учеб. пособие : в 2 ч. / А. В. Зеленовская [и др.]. – Минск : БГУ, 2020. Ч. 1. – 279 с.

6. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учеб. пособие / Г. Г. Ивлева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 145 с.

7. Малявина, А.Н. Устный перевод (немецкий язык): электрон. учеб.-метод. пособие / А.Н. Малявина. – Тольятти : Изд-во ТГУ, 2020. – 1 оптический диск USBN 978-5-8259-1469-5.

8. Молчанова, Е. В. Rund um die Wirtschaft: Немецкий экономический для продвинутого уровня [Электронный ресурс]. – Минск: БГЭУ, 2018. – 125 с. – Режим доступа: – Режим доступа: http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/74797 – Дата доступа: 27.05.2022.

9. Махмутова, Г. Н. Немецкий язык в сфере международных экономических отношений : учебное пособие / Г.Н. Махмутова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 148 с.

10. Пужель, Т.В. Иностранный язык для магистрантов (немецкий, английский) [Электронный ресурс] : учеб.-метод. материалы / Т. В. Пужель, О. В. Гасова, О. В. Веремейчик. – Минск : БНТУ, 2017. – Режим доступа: http://rep.bntu.by/handle/data/37697. – Дата доступа: 27.05.2022.

11. Суслова, Л. В. Немецкий язык Учебное пособие по переводу / Л.В. Суслова. — Владимир: ВлГУ, 2019. – 91 с.

12. Фомкин, М. С. Деловой немецкий язык: разговорные темы: учебное пособие / М.С. Фомкин. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 55 с.

13. Tatsachen über Deutschland. – Frankfurter Allgemeine Buch; 1. Aufl. Edition, 2018, – 176 S.

**Словари:**

14. Академик [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://translate.academic.ru. – Дата доступа: 30.05.2022.

15. Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.multitran.com](https://www.multitran.com/) – Дата доступа: 21.09.2022.

**ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

**Основная:**

1. Бартенева, И. И. Франция. Взгляд на страну = La France. Une vue sur le pays: учебно-методическое пособие на французском языке / И. И. Бартенева. – Минск: Колорград, 2022. – 40 с.

2. Бартенева, И. И. Все аспекты туристической деятельности = Tous les aspects de l’activité touristique: учебно-методическое пособие на французском языке / И.И. Бартенева, И. В. Пантелеева. – Минск: Колорград, 2019. – 60 с.

3. Курганова, Н. И.Французский язык. Практический курс перевода(французский – русский) **/**Cours pratique de traduction: учебное пособие по французскому языку / Н. И. Курганова. – Минск: БГЭУ, 2018. – 111 с.

4. Пантелеева, И. В. FLE au quotidien: Практический курс французского языка: учебно-методическое пособие по французскому языку для экономических специальностей / И. В. Пантелеева. – Минск: БГЭУ, 2021. – 156 с.

5. Пантелеева, И. В. Французский язык профессиональная коммуникация в сфере экономики: учебно-методическое пособие / И. В. Пантелеева – Минск: БГЭУ, 2019. – 69 с.

**Дополнительная:**

6. Багана, Ж. Langue et culture françaises = Культура французской речи: учебное пособие: [16+] / Ж. Багана, Н. Л. Кривчикова, Н. В. Трещева. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 144 с.

7. Багана, Ж. Parlons français=Поговорим по-французски: учебное пособие: [16+] / Ж. Багана, Л. М. Шашкин, Е. В. Хапилина. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 144 с.

8. Бородулина, Н. Ю. Профессиональный французский язык. Le francais professionnel: монография / Н. Ю. Бородулина. – Москва: Флинта, 2022. – 93 с.

9. Бурина, Е. В. Лексико-грамматические упражнения по французскому языку. Уровень В1: учеб.-метод. пособие / Е. В. Бурина. – Москва: Флинта, 2021. – 60 с.

10. Грет, К. Современная Франция: учебное пособие по страноведению=La France contemporaine: Manuel de civilisation : [12+] / К. Грет. – Санкт-Петербург: КАРО, 2020. – 200 с.

11. Грет, К. Регионы Франции: учебное пособие по страноведению = Les régions françaises: Manuel de civilisation: [12+] / К. Грет. – Санкт-Петербург: КАРО, 2021. – 144 с.

12. Иванченко, А.И. Грамматика французского языка в упражнениях = Grammaire française: 400 упражнений, комментарии, ключи / А.И. Иванченко. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. – 345 с.

13. Лядский, В.Г. Французский язык в современных письменных средствах массовой информации: учебное пособие / В.Г. Лядский, И.И. Дегтярева. – Москва: Институт мировых цивилизаций, 2019. – 228 с.

14. Мусинов, А. В. Французский язык. Сборник текстов для устного и письменного реферирования по общественно-политической и культурной тематике. Уровень А2–В1 / А.В. Мусинов. – Москва: Дело РАНХиГС, 2020. – 44 с.

15. Селиванова, Н. А. LA FRANCE. Réalités régionales: учебное пособие по французскому языку для бакалавриата и магистратуры экономического профиля. Уровень В2–C1: [16+] / Н. А. Селиванова, А. Ю. Шашурина. – Москва: Прометей, 2020. – 186 с.

**ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК**

**Основная**

1. Арсуага Герра, М.М. Испанский язык для экономистов и финансистов: учебник и практикум для вузов / М. М. Арсуага Герра, М.С. Бройтман. – Москва: Юрайт, 2020. – 410 с.

2. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для вузов / А. Гонсалес-Фернандес, М. В. Ларионова, Н. И. Царева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 342 с.

3. Ковалькова, Т. В. Испанский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики = Comunicación profesional en la economía: учеб. пособие / Т. В. Ковалькова, Е. В. Дыро, М. Н. Мардыко. – Минск: БГЭУ, 2020. – 226 с.

4. Селиванова, И. В. Современный испанский язык: практикум по

грамматике и лексике (уровень В1-В2) / И. В. Селиванова. – М.: ФЛИНТА, 2021. – 292 с.

**Дополнительная**

5. Волкова, Г. И. Испанский язык для юристов: учеб. пособие / Г. И. Волкова, Н.Ю. Колесникова, О. Н. Лобанова. – М.: Проспект, 2014. – 184 с.

6. Гонсалес-Фернандес, Е. Ampliando horizontes. Испанский язык. Грамматика / Е. Гонсалес-Фернандес, Р. В. Рыбакова, Е. В. Светлова. – М.: Юрайт, 2015. – 265 с.

7. Лисова, А. Б. Стилистика испанского языка = Estilística de la lengua

española : пособие / А. Б. Лисова; Мин. гос. лингвист. ун-т. – Минск: МГЛУ, 2021. – 40 с.

8. Савчук, Е. А. Испанский язык для делового общения: учеб. пособие / Е.А.  Савчук. – М.: МГИМО, 2011. – 215 с.

9. Сомова, И. Ю. Испанский язык: общество, наука, культура Испании в современной публицистике = La lengua española: la sociedad, la ciencia, la cultura de España en el periodismo moderno: учеб. пособие (В1–В2) / И. Ю. Сомова. – М. : Ин-т мировых цивилизаций, 2022. – 112 с.

10. Шашков, Ю. А. Устный перевод. Испанский язык / Ю.А. Шашков, И.С. Алексеева. – СПб: Юникс, 2014. – 304 с.

11. Díez Galán R. Spanish for Business: español professional, curso de español de negocios / R. Díez Galán. – 2020. – 180 p.

12. Merlo, R. Prácticas de lengua española: Niveles medio y superior / R. Álvarez Merlo, E. A. Núñez Cabezas. – Málaga : VG Ediciones, 2012. – 205 р.

13. Símonova, M. El lenguaje mediático : учеб. пособие по исп. яз. / M. Símonova, V. Sokolova. – М.: Фак. журналистики, 2021. – 260 с

14. Diccionario de la lengua española / Real Academia Española. – 23a ed. – Madrid : Espasa, 2014. – 2432 p.

**КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Основная**

1. Алексахин, А. Н. Алфавит китайского языка путунхуа. Буква –фонема – звук речи – слог – слово / А. Н. Алексахин. – М. : ВКН, 2018. –212 с.

2. Ивченко, Т. В. Новый самоучитель китайского языка / пособие / И. А. Мощенко, А. А. Острогская, Е. М. Сорокина. – М. : ВКН, 2018. – 160 с.

3. Карпека, Д. А. Синтаксис китайского языка / Д. А. Карпека. – СПб.: Восточный экпресс, 2019. – 504 с.

4. Мощенко, И. А. Грамматика китайского языка в таблицах : учеб. пособие / И. А. Мощенко, А. А. Острогская, Е. М. Сорокина. – М. : ВКН, 2018. – 160 с.

5. Чтение текстов на китайском языке : учеб. пособие / А. Л. Мышинский [и др.]. – Екатеринбург : Урал. ун-т, 2021. – 123 с.

**Дополнительная литература**

6. Ван Ляо-и. Основы китайской грамматики / Ван Ляо-и ; пер. с кит. Г. Н. Райской ; под ред. А. А. Драгунова, Чжоу Сун-юаня ; предисл. А. А. Драгунова, Л. Д. Позднеевой ; примеч. А. А. Драгунова. – М. : Иностр. лит., 1954. – 263 с.

7. Гордей, А. Н. Принципы исчисления семантики предметных областей / А. Н. Гордей ; Белорус. гос. ун-т. – Минск : БГУ, 1998. – 156 с.

8. Горелов, В. И. Теоретическая грамматика китайского языка / В. И. Горелов. – М. : Просвещение, 1989. – 318 с.

9. Драгунов, А. А. Грамматическая система современного китайского разговорного языка [Электронный ресурс] / А. А. Драгунов. – Л. : ЛГУ, 1962. – 270 с. – Режим доступа: https://www.studmed.ru/dragunov-a-a-issledovaniyapo-grammatike-sovremennogo-kitayskogo-yazyka-tom-1-chastirechi\_366a690e638.html. – Дата доступа: 03.07.2022.

10. Задоенко, Т. П. Учебник китайского языка / Т. П. Задоенко, Хуан Шуин. – М. : Цитадель, 2002. – 761 с.

11. Семенас, А. Л. Лексика китайского языка / А. Л. Семенас. – 2-е изд., стер. – М. : ACT : Восток-Запад, 2005. – 310 с.

12. Софронов, М. В. Введение в китайский язык / М. В. Софронов. – М. : Муравей, 1996. – 256 с.

18. Спешнев, Н. А. Фонетика китайского языка / Н. А. Спешнев. – Л.: ЛГУ, 1980. – 141 с.

13. Тань Аошуан. Китайская картина мира: язык, культура, ментальность / Тань Аошуан. – М. : Яз. славян. культуры, 2004. – 240 с.

14. Тань Аошуан. Проблемы скрытой грамматики: синтаксис, семантика, прагматика языка изолирующего строя / Тань Аошуан. – М. : Яз. славян. культур. 2002. – 896 с.

15. Хаматова, А. А. Словообразование современного китайского языка / А. А. Хаматова. – М. : Муравей, 2003. – 222 с.

16. Шутова, Е. И. Синтаксис современного китайского языка / Е. И. Шутова. – М. : Наука, 1991. – 390 с.

17. Яхонтов, С. Е. Категория глагола в китайском языке [Электронный ресурс] / С. Е. Яхонтов. – Л. : ЛГУ, 1957. – 183 с. – Режим доступа: https://www.twirpx.com/file/113167/. – Дата доступа: 03.07.2022.

**Словари**

18. 现代汉语词典（第5版） / 中国社会科学院语言研究所词典编辑室编。 – 北京：商务印书馆， 2009. 1870页 = Словарь современного китайского языка (5-е издание) / сост. Словарным коллективом Ин-та языкознания академии общественных наук Китая. – 5-е изд. – Пекин : Шанъу иньшугуань, 2009. – 1870 с.

19. 现代汉语规范词典 / 主编：李行健. – 北京: 外语教学与研究出版社, 2004. – 1758 页 = Современный толковый словарь китайского языка / под ред. Ли Синьтьен. – Пекин : Изд-во лит. на иностр. яз., 2004. – 1758 с.

20. 汉语量词大词典 / 刘子平编著 上海 : 上海辞书出版社, 2013. – 321页 = Большой словарь счетных слов / под ред. Ли Цзыпин. – Шанхай : Шанхайское изд-во энцикл., 2013. – 321 с.

21. 汉字字典 (Сборник словарей китайских иероглифов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.zdic.net/zd/bs/?bs=%E4%BA%BB. – Дата доступа: 03.07.2022.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учебной дисциплины, которой  требуется согласование | Название  кафедры | Предложения  об изменениях в содержании учебной программы  учреждения высшего образования по учебной дисциплине | Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и  номера протокола) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**2. ПРАКТИКУМ**

**Thema 1. Internationale Zusammenarbeit im Bereich der Wissenschaft. Problemfelder der Philosophie, Wirtschaft- und Politikwissenschaft**

**(Тема 1. Международное сотрудничество в научной сфере. Вопросы экономики, философии и политологии)**

**Referat des Textes „Wie bilden sich die Preise auf Märkten?“**

Die Bedeutung des Marktes für das Wirtschaftsleben in unserem Land lässt sich bereits an der Bezeichnung unserer Wirtschaftsordnung, der sozialen Marktwirtschaft, erkennen. Die zahlreichen Märkte unserer Volkswirtschaft wie der Arbeitsmarkt, der Kapitalmarkt, der Markt für Investitionsgüter oder der Konsumgütermarkt sind die zentralen Einrichtungen der Wirtschaft, auf denen die verschiedenen Güter wie Grundstücke, Maschinen, Aktien oder Güter des täglichen Bedarfs wie Lebensmittel, Einrichtungsgegenstände und Kraftfahrzeuge sowie die unterschiedlichen Dienstleistungen wie Bank oder Versicherungsleistungen und Beratungs- oder Versorgungsleistungen ausgetauscht werden.

Wir sind alle jeden Tag in das Marktgeschehen als Nachfrager oder Anbieter eingebunden, wenn wir z.B. Lebensmittel einkaufen, zum Friseur gehen, Möbel anschaffen, eine Wohnung mieten, eine Immobilie ersteigern oder unser Kraftfahrzeug auf dem regionalen Gebrauchtwagenmarkt zum Kauf anbieten. Dabei wollen wir alle notwendigen Güter möglichst kostengünstig einkaufen und umgekehrt die Güter, die wir nicht mehr benötigen, wie unser gebrauchtes Kraftfahrzeug, möglichst teuer verkaufen. Wir vergleichen deshalb die Preise und die Qualität der Waren und Leistungen unterschiedlicher Anbieter, indem wir z. B. Werbeblätter von Lebensmittelmärkten oder Werbeanzeigen in Zeitungen und Sonderangebote von Baumärkten lesen. Beim Kauf eines Kraftfahrzeuges wägen wir die Preise und die Ausstattung verschiedener Pkw-Hersteller ab, wir vergleichen die Kraftstoffpreise verschiedener Tankstellen und die Preise unterschiedlicher Möbelhäuser oder informieren uns beim Immobilienmakler, wenn wir ein Grundstück oder Haus kaufen oder mieten wollen. Ein Tausch Geld gegen Ware oder Dienstleistung zwischen Käufer und Verkäufer kommt immer nur dann zustande, wenn die Vorstellungen über den Preis für die betreffende Ware oder Leistung übereinstimmen.

Das vorliegende Kapitel macht dem Leser die Gesetzmäßigkeiten des Marktes und

seine Bedeutung für die wirtschaftlichen Tauschvorgänge in einer Marktwirtschaft

deutlich. Er erkennt, dass am Markt die unterschiedlichen Interessen von Käufer

und Verkäufer zum Ausgleich gebracht werden und dass die Hersteller die Bedürfnisse und Kaufwünsche der Konsumenten bei der Festlegung, welche Güter und Leistungen angeboten werden, berücksichtigen müssen. Die Bedeutung des Preises für das Zustandekommen von Tauschgeschäften wird verdeutlicht. Die verschiedenen Marktformen wie vollständige Konkurrenz, Monopol oder Oligopol werden genauso erklärt wie die Begriffe Angebot, Nachfrage und Elastizität. Darüber hinaus erkennt der Leser, dass die Gesetzmäßigkeiten des Marktes in verschiedenen Fällen versagen bzw. nicht zu den gewünschten Ergebnissen bei der Preisbildung oder der Verteilung der Güter führen und deshalb durch staatliche Eingriffe in das marktwirtschaftliche System ausgeglichen werden.

(Aus: Wirtschaft von A bis Z: Grundlagenwissen für Schule und Studium, Beruf und Alltag, 2013. – S. 60.)

**Klischees und Konnektoren zum Referieren**

* Der Text (Artikel) heisst … Er stammt aus … (Quelle angeben)
* Er ist dem Problem … gewidmet. = Er behandelt das Problem … = Der Autor erörtert darin das Problem … (die Theorie, das Wesen, die Gründe, die Ursachen, die Auswirkungen, die Methoden usw.)
* Zuerst werden die Ansichten (die Tendenzen, die Hauptbegriffe, die Prinzipien, die Faktoren, die Besonderheiten, die Fakten usw.) analysiert (vorgestellt, interpretiert, klassifiziert, bewertet, beschrieben, definiert, ausgesucht, genannt, aufgezählt usw.), die …
* Das ist ein Versuch (Der Autor versucht), … zu analysieren (zu bewerten, zu klassifizieren, zu interpretieren, zu charakterisieren, zu vergleichen usw.).
* Er sucht eine Antwort auf die Frage, … wie und warum …
* Im Text (Artikel) werden Probleme (Gründe, Folgen, Ursachen, Vorstellungen usw.) dargelegt, die …
* Außerdem wird der Frage nachgegangen, warum…
* Weiterhin wird die Notwendigkeit begründet,

werden die Erfahrungen ausgewertet, die…

werden die Methoden (die Art und Weise, mögliche Wege,

Vorschläge) dargelegt, die …

* Das wird durch die Erfahrungen (wissenschaftliche Studien) von … untermauert.
* Ferner werden einzelne Faktoren (Seiten, Ziele, Aufgaben) ausführlich(er) erörtert, die für … von Bedeutung sind.
* Viel Platz räumt der Autor den Ursachen (Nebenwirkungen) des … ein.
* In erster Linie zeigt er die Rolle (das Wesen, die Bedeutung, die Folgen) von …
* Zweitens erörtert er kritisch die Ansichten (Position) von …
* Zur Begründung seiner Meinung bringt er statistische Angaben über Akk. (zitiert er, beruft sich auf Akk.)
* Ausführlicher (kurz) geht er auf die Frage (Bedeutung, Prinzipien, Beispiele, Gesetzmäßigkeiten, Kategorien usw.) … ein.
* Außerdem wendet er sich dem Problem … zu.
* Zusätzlich werden die Chancen (Möglichkeiten, Vor- und Nachteile, Angaben, Erfahrungen, Ergebnisse usw.) miteinander verglichen.
* Dadurch bekommt der Autor die Möglichkeit, seine Vorschläge zu formulieren (die Gesetzmäßigkeit der Prozesse zu erfassen, die wichtigsten Vorteile, Mängel, Schwächen zusammenzufassen, die Faktoren zu ordnen, die wichtigsten Parameter zu ermitteln, den Entwicklungstrend zu zeigen usw.).
* Der Verfasser vertritt (teilt) die Meinung (den Standpunkt, die Ansicht), dass
* Er betont (hebt hervor, stellt fest, bringt überzeugende Beweise dafür, dass …) weiterhin, dass …
* Nebenbei erwähnt er noch einige mehr oder weniger wesentliche Punkte (Probleme, Fragen), die damit zusammenhängen.
* Anschließend (zum Schluss) fasst der Reporter (Wissenschaftler, Herr N.) seine Darlegungen zusammen und zeigt, wie man die Lage ändern könnte (wie wichtig, wünschenswert, zweckmäßig, vielversprechend eine Änderung der bestehenden/ heutigen Sachlage/ Situation wäre).

**Thema 2. Wissenschaftliche Erkenntnisse in Deutschland. Geldpolitik, Steuer- und Haushaltspolitik, Währungspolitik. Lexikalische Probleme der Übersetzung**

**(Тема 2. Достижения науки в странах изучаемого языка. Вопросы денежно-кредитной, налогово-бюджетной и валютной политики. Лексические вопросы перевода)**

**Textanalyse zum Thema „Außenhandel: Begriffliche Grundlagen und Struktur“**

Begriffliche Grundlagen

Der Außenhandel bezieht sich im engeren Sinne auf den Export-, Import- und Transithandel von Unternehmen und Institutionen. Unter Export wird die grenzüberschreitende Bereitstellung von Wirtschaftsleistungen an ausländische Abnehmer (Gebietsfremde) verstanden. Demgegenüber bezieht sich der Import auf den grenzüberschreitenden Bezug von Wirtschaftsleistungen von Gebietsfremden. Der Transithandel ist eine Kombination aus Export und Import zwischen drei Ländern. Beim Transithandel importiert ein Transithändler mit Sitz in einem Transitland Waren aus einem Ursprungsland und exportiert diese an einen Kunden in einem Bestimmungsland.

Neben diesen so genannten Grundformen zählen zum Außenhandel im weiteren Sinne auch verschiedene Sonderformen und kombinierte Geschäftssysteme des Außenwirtschaftsverkehrs. Dies betrifft beispielsweise den Veredelungsverkehr sowie verschiedene Formen der internationalen Vertragskooperation und die Direktinvestitionen. Die Sonderformen und kombinierten Geschäftssysteme des Außenwirtschaftsverkehrs stehen in Verbindung mit Außenhandelstransaktionen. So schafft beispielsweise eine Direktinvestition in Form des Aufbaus einer Tochtergesellschaft im Ausland die Voraussetzung für die Entstehung des internationalen Intra-Firmenhandels. Internationaler Intra-Firmenhandel ist Außenhandel zwischen in einem Konzern verbundenen Unternehmen und liegt beispielsweise vor beim Export oder Import von Gütern zwischen einer inländischen Muttergesellschaft und ihren ausländischen Tochtergesellschaften.

Der Unterschied zwischen Außen- und Binnenhandel ist graduell zu sehen und wird bestimmt durch die Verschiedenartigkeit der Rahmenbedingungen zwischen nationalem und internationalem Geschäft. Diese kommen zum Ausdruck durch unterschiedliche politische, wirtschaftliche, rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen zwischen den beteiligten Ländern. Je fremdartiger die Rahmenbedingungen sind, desto höher sind in der Regel auch die Anforderungen an die Geschäftsanbahnung sowie die Gestaltung und Abwicklung der Außenhandelsbeziehungen. Je gleichartiger diese sind, desto mehr verlieren die internationalen Handelsbeziehungen ihren Außenhandelscharakter und nähern sich dem Binnenhandel. Konstitutiv für den Außenhandel sind letztlich immer staatliche Grenzen überschreitende Handelsbeziehungen. Binnenhandel liegt demgegenüber immer dann vor, wenn es sich um innerstaatliche Handelsbeziehungen handelt.

In der Betriebswirtschaftslehre ist der Außenhandel eine Wirtschaftsverkehrslehre. Gegenstand des Außenhandels als Wirtschaftsverkehrslehre ist die Untersuchung der Rahmenbedingungen, Ziele, Formen und Gestaltungsmöglichkeiten grenzüberschreitender Handelsbeziehungen.

Wird der Begriff Außenhandel in der Betriebswirtschaftslehre verwandt für jene Unternehmen, deren Wertschöpfungsschwerpunkt die Außenhandelsabwicklung ist, so spricht man von institutionellem Außenhandel. Die institutionelle Außenhandelslehre ist eine Wirtschaftszweiglehre, die sich beschäftigt mit den Besonderheiten der Außenhandelsbetriebe. Die Ausübung von Außenhandelsaktivitäten ist jedoch nicht beschränkt auf Unternehmen, welche als Export-, Import- oder Transithandelsunternehmen tätig sind sondern bezieht sich auf alle Unternehmen die Außenhandelsbeziehungen unterhalten. In dieser Hinsicht ist der Außenhandel eine betriebswirtschaftliche Funktion, welche sich auf das Tätigkeitsgebiet des grenzüberschreitenden Handels von Unternehmen bezieht.

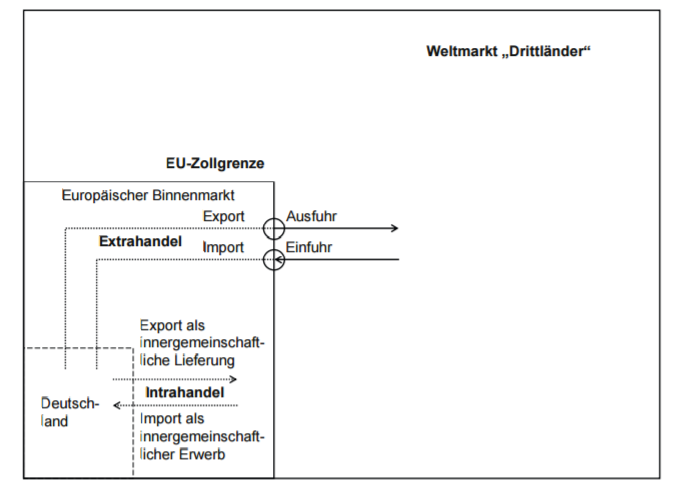
Charakteristisch für das Außenhandelsgeschäft sind Umsatzvolumen und Kundenstruktur. Das typische Außenhandelsgeschäft ist im Durchschnitt in Bezug auf die einzelne Handelstransaktion im Vergleich zum Einzelhandelsgeschäft in der Regel ein großvolumiges Handelsgeschäft. Im Hinblick auf die Kundenstruktur ist das Außenhandelsgeschäft überwiegend nicht direkt an den Endkonsumenten gerichtet, sondern bezieht sich primär auf Handelsbeziehungen zwischen inländischen und ausländischen Unternehmen (B2B – „business-to-business“).

Wird der Begriff Außenhandel in der Volkswirtschaftslehre verwandt, so bezieht er sich auf grenzüberschreitende Handelsbeziehungen aus gesamtwirtschaftlicher Sicht. Gesamtwirtschaftlich werden die Außenhandelsaktivitäten zusammengefasst zum Außenbeitrag. Der Außenbeitrag ist ein Teil der gesamtwirtschaftlichen Nachfrage. Er erfasst den Saldo aller Exporte und Importe von Gütern und Dienstleistungen zwischen Gebietsansässigen und Gebietsfremden innerhalb einer Abrechnungsperiode. Der Außenbeitrag ergibt sich aus dem Saldo der Handels- und Dienstleistungsbilanz. Die Handels- und Dienstleistungsbilanz sind ihrerseits Teil der nationalen Zahlungsbilanz.

Gegenstand der Außenhandelstheorie ist es, Erklärungen für das Zustandekommen und für die Auswirkungen von Außenhandelsbeziehungen aus gesamtwirtschaftlicher Sicht zu liefern (Ursache-Wirkungsbeziehungen). Die Außenhandelstheorie hat damit eine Erklärungsaufgabe. Die Außenhandelspolitik (auch Handelspolitik genannt) beschäftigt sich mit den unterschiedlichen Leitbildern, Zielsetzungen und Instrumenten zur Beeinflussung der Außenhandelsbeziehungen. Die Außenhandelspolitik hat eine Gestaltungsaufgabe.

Im Außenwirtschaftsgesetz wird anstelle der Begriffe Export und Import von Ausfuhr (Ausfuhrhandel) und Einfuhr (Einfuhrhandel) gesprochen. Der Geltungsbereich des deutschen Außenwirtschaftsgesetzes ist das Wirtschaftsgebiet, welches definiert ist als das Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland.

In der Außenhandelsstatistik wird zwischen dem Intrahandel und dem Extrahandel unterschieden. Der Handel zwischen den Mitgliedsstaaten des Europäischen Binnenmarktes wird als Intrahandel bzw. innergemeinschaftlicher Handel bezeichnet. Der Handel mit „Drittstaaten“ wird als Extrahandel bezeichnet. „Drittstaaten“ sind dabei jene Staaten, die nicht Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind.



Im Europäischen Zollrecht wird das Hoheitsgebiet der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union als Gemeinschaftsgebiet betrachtet. Zollrechtlich betrifft der Außenhandel daher lediglich den Warenverkehr der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union mit Drittstaaten. Werden Waren im innergemeinschaftlichen Handelsverkehr exportiert, so wird dies aus umsatzsteuerlicher Sicht auch als innergemeinschaftliche Lieferung bezeichnet. Werden Waren aus einem anderen EU-Mitgliedsstaat bezogen, so liegt ein innergemeinschaftlicher Erwerb vor.

Umgangssprachlich werden jedoch nach wie vor die Begriffe Außenhandel, Export und Import auch für den innergemeinschaftlichen Handel verwandt. Dies ist auch insofern berechtigt, da die Realisierung des Europäischen Binnenmarktes eher als ein Prozess aufzufassen ist. In der gegenwärtigen Entwicklungsphase ist der Europäische Binnenmarkt gekennzeichnet durch offene Grenzen und eine teilweise Harmonisierung von Normen sowie eine Vereinfachung beziehungsweise Vereinheitlichung von Anerkennungsverfahren. Nach wie vor sind jedoch weite Bereiche des Wirtschafts- und Sozialrechts durch einzelstaatliche und damit nationale Gesetze geregelt. Nicht zuletzt ist der Europäische Binnenmarkt durch eine Vielfalt unterschiedlicher nationaler Kulturkreise und Landessprachen historisch geprägt. Der innergemeinschaftliche Handel erfolgt nach wie vor unter anderen Rahmenbedingungen als der auf nationaler Ebene stattfindende Binnenhandel und weist damit in vielen Bereichen typische Charakteristika des Außenhandels auf. Auch im Handelsverkehr zwischen den Mitgliedstaaten des Europäischen Binnenmarktes werden staatliche Grenzen überschritten.

(Aus: C. Büter. Aussenhandel: Grundlagen globaler und innergemeinschaftlicher Handelsbeziehungen.)

Aufgaben zum Text

I. Finden Sie Synonyme für folgende Begriffe.

der Export, der Import, der Abnehmer, die Rahmenbedingungen, die Geschäftsanbahnung, der Intrahandel, grenzüberschreitend

II. Erklären Sie folgende Begriffe auf Deutsch.

der Transithandel, das Ursprungsland, der innergemeinschaftliche Erwerb

III. Finden Sie richtige deutsch-russische Entsprechungen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. das Hoheitsgebiet | a) отличаться, выделяться (чем-л.) |
| 2. die Bereitstellung | b) воздействие, влияние, последствие |
| 3. die Tochtergesellschaft | c) превышать, выходить за пределы |
| 4. der Binnenhandel | d) цель компании, философия компании |
| 5. sich beziehen | e) регламентировать, определять |
| 6. die Auswirkungen | f) государственная территория, территория суверенного государства |
| 7. regeln | g) внутренняя торговля |
| 8. gekennzeichnet sein | h) дочерняя компания |
| 9. überschreiten | i) предоставление, передача в распоряжение |
| 10. das Leitbild | j) ссылаться, относиться (к чему-л.) |

IV. Definieren Sie die folgenden Begriffe und erläutern Sie die Unterschiede der jeweiligen Begriffspaare:

a. Binnenhandel - Außenhandel

b. Außenhandelstheorie - Außenhandelspolitik

c. Intrahandel - Extrahandel

d. Wirtschaftsgebiet - Gemeinschaftsgebiet

e. institutionelle Außenhandelslehre - funktionsorientierte Außenhandelslehre

V. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Was sind typische Merkmale des Außenhandelsgeschäfts?

2. Nennen Sie die Sonderformen des Außenhandles und definieren Sie diese.

3. Warum ist der Unterschied zwischen Außen- und Binnenhandel graduell zu betrachten?

4. Was ist der Gegenstand von Außenhandel?

5. Wodurch ist der gegenwärtige europäische Binnenmarkt gekennzeichnet?

**Thema 3. Problemfeld Geschäftskommunikation**

**(Тема 3. Вопросы бизнес-коммуникации)**

**Arbeitsblatt zum Thema „Sprechhandlung „jemanden anreden/begrüßen, sich und andere vorstellen“**

**I. Anredeformen in Deutschland. Zu wem sagt man im Deutschen „du“ und zu wem „Sie“?**

1. zu fremden Erwachsenen:
2. zu fremden Kindern:
3. zu Verwandten:
4. zu Menschen, mit denen man oberflächlich bekannt ist:
5. zu Geschäftspartnern:
6. zu Kollegen:

**Hinweis:**

*Sie*

|  |
| --- |
| • fast immer |
| • Anrede in der Regel mit dem Nachnamen |
| • akademische Titel werden meistens mitgenannt. |
| Herr Schulz/Frau Große |
| Herr Dr. Krause (Dr. Krause)/Frau Dr. Schmitt Herr Prof. Schön (Prof. Schön)/Frau Prof. Hagen Heinz/Petra (in jungen Branchen) |

*du*

|  |
| --- |
| • zu Verwandten, Freunden bzw. guten Bekannten und Kindern (bis ca. 14 Jahre) |
|  |
| • Anrede in der Regel mit dem Vornamen |

Andreas, Susanne

**II. Spielen Sie einen Dialog, ein Small-Talk, zwischen zwei Geschäftspartnern, die sich zu einem Termin getroffen haben. Dabei können Sie folgende Redemittel für die Gesprächseröffnung verwenden:**

*Redemittel Vorstellung:*

* Darf ich mich vorstellen, mein Name ist...
* Es freut mich, Sie kennen zu lernen.
* Nett, Sie (mal persönlich) kennen zu lernen.
* Es freut mich, Ihre Bekanntschaft zu machen.
* Angenehm!/Freut mich!
* Ganz meinerseits.
* Darf ich Ihnen Frau/Herrn ... vorstellen?
* Haben Sie sich schon bekannt gemacht? Das ist Frau/Herr ....
* Darf ich Sie mit Frau/Herrn ... bekannt machen?

*Redemittel Gesprächseröffnung*:

* Guten Tag!
* Herzlich willkommen.
* Bitte kommen Sie herein./Bitte treten Sie doch ein.
* Möchten Sie (Ihren Mantel) ablegen?/Darf/Dürfte ich Ihnen den Mantel abnehmen?
* Nehmen Sie doch bitte Platz./Setzen Sie sich doch bitte./Wenn Sie bitte hier Platz neh­men würden.
* Möchten Sie etwas trinken? / Darf/Dürfte ich Ihnen etwas zu trinken anbieten ?
* Wie geht es Ihnen? o Wie war die Fahrt/die Reise/der Flug?
* Haben Sie gut hierher gefunden? o Waren Sie schon im Hotel?
* Sind Sie mit Ihrem Hotel zufrieden?
* Waren Sie schon mal in ...?
* Haben Sie heute Abend schon etwas vor?
* Wir möchten Sie gern ... einladen./Dürften wir Sie ... einladen?
* Wenn es Ihnen recht ist, würde ich Ihnen unsere Firma erst einmal kurz vorstellen.
* Ich würde vorschlagen, dass wir gleich (mit dem geschäftlichen Teil) beginnen.

**III. Hören Sie den Dialog und vervollständigen Sie folgende Sätze nach dem Hören:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Sie kennen zu lernen, Herr Brown.

2. Darf ich Ihnen \_\_\_\_\_\_\_ zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ anbieten?

3. Aber morgen \_\_\_\_\_\_\_\_ ich mir die Stadt gern \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_ sollten Sie unbedingt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Und die Picasso-Ausstellung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , die ist sicher auch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Aus: Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation: Verhandlungssprache, 1997. – S. 7-8)

**Leseverstehen „Euro-Knigge für Manager“**

Etikette

1. In Deutschland besteht eine große Abneigung aus der Reihe zu tanzen, aus der vorge­schriebenen Rolle auszubrechen. Schon die mildeste Exzentrik ruft offene Kritik hervor. Auch wenn es eine instinktive Abneigung gegen persönliche Konfrontation gibt, zögert man nicht, jedem zu sagen, dass er oder sie gegen akzeptable Verhaltensnormen verstößt. Die mag - in Ihren Augen - so trivial sein, wie z. B. bei einem Meeting die Jacke auszuziehen oder auf dem falschen Platz zu parken. Das Verhalten aller anderen zu kontrollieren wird nicht als beleidigend angesehen, sondern als soziale Pflicht.
2. Anders als in einigen Ländern behält man die Jacke in den meisten deutschen Büros an, außer wenn man allein ist. Hemdsärmel gelten als Zeichen der Entspanntheit, das heißt, dass man nicht richtig arbeitet.
3. Bei der Anrede wird fast immer die höfliche Sie-Form benutzt. Das persönliche Du wird nur mit beiderseitigem Einverständnis von engen Freunden verwendet und der Übergang zum Du ist ein wichtiges Ereignis. Er markiert den Eintritt in den eifersüchtig gehüteten "Pri­vatraum" von beiden und sollte nie leicht genommen werden. Er wird gewöhnlich von der nach Rang und Alter höher gestellten Person initiiert und ist durch ein Ritual gekennzeich­net - einen Drink, ein Essen oder eine formale Vereinbarung.
4. Eine bemerkenswerte Ausnahme gibt es bei Computerspezialisten. Die Arbeit mit Com­putern hat etwas Besonderes an sich, vielleicht weil es ein junger Beruf ist, was in der ganzen Welt eine Lockerheit in Kleidung und Verhalten mit sich bringt.
5. Wie persönlich die Beziehung auch sein mag, Höflichkeit und gute Manieren sind wesentlich. Kollegen erwarten voneinander, reserviert, aber freundlich zu sein. Sie achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen, und mittags mit Mahlzeit, wenn sie zum Mittagessen gehen.

Pünktlichkeit

1. Es ist sehr wichtig, pünktlich zu sein, das heißt auf die Minute genau. Nur in akademischen Kreisen ist die viertelstündige Verspätung des Professors akzeptabel. Es ist auch akzeptabel, die Arbeit pünktlich zu beenden. Die Beziehung zwischen Unternehmen und Mitarbeiter wird überwiegend als vertragsmäßig angesehen. Überstunden zu machen ist nicht beson­ders beliebt, außer wenn man dafür bezahlt wird oder ein Termin einzuhalten ist.

Humor

1. Wie so viele Aspekte des deutschen Lebens ist der Humor strikt aufgeteilt. Je formaler die Gelegenheit, desto weniger Humor ist akzeptabel. Scherzen unter Fremden oder neu­en Bekannten bereitet Deutschen oft Unbehagen und ist weit davon entfernt ihnen die Befangenheit zu nehmen. Während ein Amerikaner oder Brite sich auf Meetings oder Prä­sentationen möglicherweise verpflichtet fühlt Scherze einzustreuen oder ein Italiener oder Franzose sich zu gelegentlichen witzigen Bemerkungen hinreißen lässt, bleibt ein Deutscher ständig ernst. In einigen Ländern ist man der Meinung sich in höheren Positionen ent­spannter geben zu können. In Deutschland ist das Gegenteil der Fall. Höhere Position ist eine Verantwortung, die der Träger sich sichtbar verdienen und ernst nehmen muss.

**I. Kreuzen Sie an, ob das im Text gesagt wird (stimmt) oder nicht gesagt wird (stimmt nicht).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | stimmt | stimmt  nicht |
| 1. In Deutschland mag man es nicht, wenn jemand aus der Reihe tanzt. | s |  |
| 2. In Deutschland liebt man die persönliche Konfrontation. |  |  |
| 3. In Deutschland wird das Verhalten anderer kontrolliert, weil es als soziale Pflicht angesehen wird. |  |  |
| 4. Wenn sich ein deutscher Geschäftsmann das Jackett auszieht, heißt das: „An die Arbeit!“ |  |  |
| 5. Sie können einen deutschen Geschäftspartner nicht ohne weiteres fragen: „Wollen wir du sagen?“ |  |  |
| 6. Vor allem in jungen, dynamischen Branchen sind die  Umgangsformen und die Kleidung lockerer und informeller. |  |  |
| 7. Kollegen nicht zu grüßen gilt als Verstoß gegen Höflichkeit und gute Manieren. |  |  |
| 8. Wenn Sie einen Termin um 15.00 Uhr haben, erwartet man Sie auch Punkt 15.00 Uhr. |  |  |
| 9. Überstunden werden ganz informell geregelt. |  |  |
| 10. Ihr deutscher Geschäftspartner wird es schätzen, wenn Sie bei Verhandlungen ein paar Scherze einstreuen. |  |  |
| 11. Je höher die Position, desto weniger ist man zum Scherzen aufgelegt. |  |  |

**II. Fassen Sie mit eigenen Worten den Textinhalt über die folgenden Punkte**

**zusammen**.

1. Verhalten der Kollegen untereinander
2. Grüßen
3. Pünktlichkeit
4. Beziehung: Unternehmen - Mitarbeiter

10. Humor und Scherze am Arbeitsplatz

1. offen Kritik äußern (auch über Kleinig­keiten)
2. Kleidung
3. Duzen-Siezen
4. jemandem das „Du“ anbieten
5. Umgangsformen und Kleidung in „jungen“ Branchen

**III. Berichten Sie mündlich oder schriftlich.**

1. Worauf müssen ausländische Geschäftsleute in Ihrem Land besonders achten?

2. Welche Fehler sollte man in Ihrem Heimatland unbedingt vermeiden?

3. Was sind Ihre eigenen Erfahrungen im Umgang mit deutschen Geschäftspartnern?

(Aus: Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation: Verhandlungssprache, 1997. – S. 10-12)

**Arbeitsblatt zu den Themen „Telefonieren, wenn der Geschäftspartner nicht im Büro ist. Telefonieren, wenn der Geschäftspartner im Büro ist“**

**I. Rekonstruieren Sie das Telefongespräch** **«Wir müssen noch über die Preise sprechen».**

Gesprächspartner:

1. Frau Böhme

2. Herr Wagner

Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 35 Euro, für die Espresso- Automaten 43 Euro.

Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen.

Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt?

O.K. - auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.

Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen.

Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

**II. Lesen Sie das folgende Telefongespräch. Übernehmen Sie die Aufgabe der Sekretärin die Telefonnotiz auszufüllen.**

**Anruf für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anruf von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uhrzeit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tel.-Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nachricht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bitte um\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Sekretariat = **S**

Max Fechtner = **F**

**S.:** Sekretariat, Frau Krause.

**F.:** Guten Tag. Hier spricht Max Fechtner von der Weinheimer Rundschau. Ist Frau Krause zu sprechen?

**S.:** Sie ist leider in einer Besprechung. Worum geht es denn?

**F.:** Ja ... wir haben von Ihnen Informationsmaterial erhalten über Ihr 100-jдhriges Jubiläum. Wir möchten gerne einen Artikel über Sie schreiben und dazu möchte ich gern mit Frau Krause ein Interview führen.

**S**.: Sind Sie heute Nachmittag erreichbar? Wir könnten Sie gegen vier Uhr zurückrufen um einen Termin zu vereinbaren.

**F.:** Ja, das passt mir gut. Ich gebe Ihnen meine Telefonnummer: 06231-72, Durchwahl 541.

**S.:** Wir rufen Sie heute noch an.

**F.:** Danke und auf Wiederhören.

**III. Testen Sie sich zum Thema «Telefonat»**

1. Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs?

a) Auf Wiedersehen

b) Auf Wiederhören

c) Guten Tag

d) Grüß Gott

2. Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie?

a) Guten Tag, ist Herr Geller zu Hause?

b) Guten Tag, ist Herr Geller da?

c) Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen?

d) Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen.

3. Herr Geller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie?

a) Kann ich Sie zurückrufen?

b) Können Sie mir bitte Ihre Durchwahl geben?

c) Kann er mich zurückrufen?

d) Wann kann ich ihn erreichen?

4. Sie haben folgende Nummer vor sich: 0049 89 2537-891. Was bedeuten die einzelnen Zahlengruppen?

0049

(0)89

2537-(0/l)

891

5. Ein automatischer Anrufbeantworter ist:

a) ein Gerät, das am Telefon antwortet, wenn das Büro nicht besetzt ist.

b) Eine Telefonistin, die automatisch alle Telefongespräche beantwortet.

c) Die Verbindung von Telefon und Personalcomputer.

d) Ein Gerät, mit dem man schneller telefonieren kann.

6. Ein Kunde, mit dem Sie gerade telefonieren, hat Ihren Namen nicht verstanden. Er fragt Sie: «Können Sie Ihren Namen buchstabieren?»

Was sagen Sie?

Beispiel «Curties»: C wie Cäsar, U wie Ulrich, R wie Richard, T wie Theodor, I wie Ida, S wie Samuel.

7. Das Telefon klingelt. Ein Kunde möchte Ihren Chef sprechen. Was können Sie sagen?

a) Einen Moment, ich verbinde.

b) Stellen Sie das Gespräch durch.

c) Worum geht es bitte?

d) Was wollen Sie?

8. Angenommen Sie heißen Agnelli und arbeiten bei der Firma Impex. Ein Kunde sagt am Telefon zu Ihnen: «Kann ich bitte Frau/ Herrn Agnelli sprechen?» Was sagen Sie?

a) Am Apparat.

b) Das bin ich.

c) Jawohl.

d) Bitte sprechen Sie.

9. Unter «Gesprächsnotiz» versteht man:

a) die schriftliche Zusammenfassung eines Telefongesprächs.

b) Die Unterlagen für ein Kundengespräch.

c) Notizen, die jemand beim Sprechen macht.

d) Die Aufzeichnung eines Telefongesprächs auf dem Anrufbeantworter.

10. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter, die mit «Telefon...» Beginnen.

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Uhland, an und sagen:

Guten Tag, Herr Uhland,

a)darf ich davon ausgehen, dass Sie unser Angebot akze­ptieren?

b) Kann ich Ihnen etwas anbieten?

c) Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen.

d) Ist das Angebot gut?

12. Ein deutscher Geschäftspartner unterbreitet Ihnen tele­fonisch ein Angebot. Während des Gesprächs bestellen Sie zu] den angegebenen Konditionen.

Ist ein Kaufvertrag zustande gekommen?

a) Nein, ein Kaufvertrag muss schriftlich abgeschlossen werden.

b) Ja, Kaufverträge können auch telefonisch abgeschlossen werden.

c) Nein, ein Kaufvertrag kann zwar mündlich, aber nicht telefonisch abgeschlossen werden.

d) Ja, aber nur unter der Voraussetzung, dass innerhalb einer Woche die Bestellung schriftlich bestätigt wird.

**Diskussion zum Thema „Verhandlungssituationen“**

**Definition des Begriffes**

Verhandlung

Eine Verhandlung ist ein strategischer Pro­zess, bei dem mindestens zwei Gruppen oder Vertreter von Gruppen versuchen, eine be­stimmte Entscheidung herbeizuführen und dabei ihre jeweiligen Ziele und Interessen durchzusetzen. Eine Verhandlung ist immer ziel- und ergebnisorientiert. Da zumindest in einigen Punkten diese Interessen nicht mitein­ander vereinbar sind, müssen die beteiligten Gesprächspartner ihre ursprünglichen Inter­essen und Ziele modifizieren, um zu diesem Ergebnis zu gelangen.

Oberstes Ziel der Verhandlung bleibt es den­noch, für alle Beteiligten eine akzeptanzfähige Lösung zu erreichen.

**Fragen**

1. Welche Verhandlungen haben Sie in letzter Zeit geführt? Nennen Sie Beispiele.
2. Im Artikel „Richtig austauschen“ (Teil 1) werden verschiedene Verhandlungssituationen beschrieben. Lesen Sie den Artikel. Notieren Sie Stichworte zu den folgenden Punkten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verhandlungssituation | Verhandlungsgegenstand  Standd | Verhandlungspartner |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |

**Richtig austauschen**

**Ob es sich um eine Kollegenabsprache auf dem Firmenflur handelt oder um ein Meeting mit Geschäftspartnern: Verhandlungssituationen**

Können Sie mir mit dem Preis entgegenkommen?“ „Welchen Rabatt erhalte ich, wenn ich die doppelte Menge kaufe?“ „Akzeptieren Sie einen späteren Zah­lungstermin?“ Solche Fragen sind Alltag, wenn sich Einkäufer und Verkäufer gegenübersitzen. Dann wird über Preise, Liefermengen und -termine sowie über die Dauer von Verträgen verhandelt - eine echte Verhandlungssituation!

Dass Verhandlungen nicht nur in Verkauf und Vertrieb gang und gäbe sind, sondern unser ganzes Leben prägen, ist den meisten jedoch nicht klar: Kinder feil­schen mit ihren Eltern ums Taschengeld, Freunde versuchen sich darüber zu verständigen, in welches Restaurant sie gehen, Lebenspartner debattieren über Anschaffungen im Flaushalt. In all diesen Situationen prallen unterschiedliche Interessen aufeinander, und die Beteiligten versuchen, eine Lösung auszuhandeln, mit der jeder leben kann.

Ebenso ist es in Unternehmen. Auch dort ist das Ver­handeln Alltag, und zwar in jeder Abteilung. Zum Beispiel in Gehaltsgesprächen zwischen Chef und Mitarbeiter, wenn die Gesprächspartner diskutieren: Was ist die Leistung des Mitarbeiters wert? Oder in Meetings der Top-Entscheider. Sitzen sie zusammen, geht es zum Beispiel um Fragen wie: Welche Strategie verfolgen wir? Welche Ertragsziele sind realistisch? Investieren wir unser Geld in Maschinen oder in die Entwicklung neuer Produkte? Wie viele Mitarbeiter braucht welcher Bereich? All dies ist Verhandlungs­sache. Ebenso, wenn sich Vorstandsmitglieder aus verschiedenen Unternehmen treffen, um beispiels­weise über ein Joint Venture, eine strategische Allianz, oder den Aufkauf von Unternehmensteilen zu reden.

Doch auch in der täglichen Zusammenarbeit spielt das Verhandeln eine wichtige Rolle. Im Team wird zum Beispiel die Antwort auf die Frage „Wer macht was bis wann?“ ausgehandelt - ganz gleich, ob die Kollegen nun Schreibtisch an Schreibtisch im selben Büro sitzen oder in einem Projekt Zusammenarbeiten und sich in erster Linie über E-Mail und Telefon verständigen. Und stets steht - unausgesprochen - die Frage im Raum: „Was gibst du mir, wenn ich das für dich tue?“

1. **Beschreiben Sie die Verhandlungssituationen, die in Ihrem Alltag besonders häufig oder wichtig sind. Bei welchen Verhandlungen haben Sie selbst den Gesprächsablauf aktiv zu steuern, bei welchen liegt diese Aufgabe in der Regel bei Ihren Verhandlungspartnern. Nennen Sie Beispiele.**

**Ablauf einer Verhandlung**

1. Eröffnung

2. Situationsdarstellung

3. Vorschläge zum Vorgehen

4. Diskussion (Vorschläge, Angebote, Forderungen)

5. Festhalten der Ergebnisse

6. Abschluss

**Schriftlicher Ausdruck. Thema „Angebot von Waren und Dienstleistungen“**

Lesen Sie das Fallbeispiel „KEYLOCK“ und rekonstruieren Sie anhand der Angaben den Schriftverkehr zwischen dem Kunden KEYLOCK und dem Lieferanten XM-SHIP.

1. Schreiben Sie die Anfrage der Firma KEYLOCK.

2. Schreiben Sie das Angebot der Firma XM-Ship.

**KEYLOCK**

Die Firma KEYLOCK ist ein mittelständisches Unternehmen, das elektrische Shließvorrichtungen unterschiedlicher Art herstellt. Ihr erfolgreichstes Produkt ist ein elektrischer Garagenöffner mit dem Namen „Easy Open“, der das bequeme Öffnen des Garagentors mittels einer kleinen Infrarotbedienung ermöglicht.

Der Nachfolger mit dem Namen „Easy Open Deluxe“ steht kurz vor der Serienproduktion. Der neue Garagenöffner hat nur noch die Größe einer Münze und lässt sich bequem am Schlüsselbund transportieren. Folglich hat der „Easy Open Deluxe“ gute Chancen, ein Verkaufsschlager zu werden, sofern er auf dem Markt nicht zu teuer angeboten wird.

Bei der Kalkulation geht man davon aus, dass die Materialkosten des neuen Modells nicht mehr als 2,80 Euro betragen dürfen. Das Kernstück der Fernbedienung ist ein kleiner Mikroprozessor, der alleine schon fast ein Drittel der Materialkosten verschlingt.

Der Einkäufer für elektronische Bauelemente bekommt von der Geschäftsführung den Auftrag, 20.000 solcher Mikroprozessoren (Typ: PIC16C711-04/SO) zum bestmöglichen Preis zu beschaffen. Damit die Serienproduktion planmäßig Mitte November anlaufen kann, müssten die Prozessoren bis spätestens Kalenderwoche 46 geliefert werden können. Der Einkäufer fragt wegen der Prozessoren bei verschiedenen Herstellern an und erhält entsprechende Angebote mehrerer Unternehmen.

Das vom Mikroprozessorenhersteller XM-SHIP zugesandte Angebot erweist sich als das günstigste. Er sichert eine Auslieferung in der 44. Kalenderwoche (KW 44) zu und die Mikroprozessoren werden zum Preis von 0,78 Euro pro Stück zuzüglich Mehrwertsteuer angeboten. Bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen werden 2% Skonto gewährt.

*Muster einer Anfrage:*

|  |
| --- |
| KEYLOCK GmbH&KG  Elektronische Schließvorrichtungen  52425 JÜLICH  Telefon: 02461- 36 97  Fax: 02461- 36 82  XM-SHIP  Friedrich-Ebertstr. 12-14  76149 Karlsruhe  Betreff: Anfrage  Sehr geehrte Damen,  sehr geehrte Herren   * kurze Erklärung zum Erzeugnis und zur geplanten Serienproduktion * Verweis auf beiliegende technische Spezifikationen * Bitte um Abgabe eines Angebots für …   Anlage: (technische Spezifikationen) |

*Muster eines Angebots:*

|  |
| --- |
| XM-SHIP AG  Friedrich-Ebertstr. 12-14  76149 Karlsruhe  Telefon: 0721- 69 57 Fax: 0721- 69 57  KEYLOCK GmbH&KG  Elektronische Schließvorrichtungen  52425 JÜLICH  Betreff: Ihre Anfrage vom …   * Anrede * Dank für die Anfrage * Angebot (Erzeugnis, Preis, Lieferfrist und -bedingungen, Zahlungsfrist und -bedingungen) * Abschluss |

**Schriftlicher Ausdruck zum Thema „Auftragseingang, Annahme – Ablehnung“**

**Wählen Sie eins von den unten dargestellten Fallbeispielen und verfassen Sie ein entsprechendes Schreiben (mit der Angabe der Briefart).**

a) Sie sind derjenige, bei dem bestellt wird. Nach Erhalt der Bestellung schicken Sie dem Kunden eine Auftragsbestätigung, damit es zu einem Kaufvertrag kommt. Sie müssen das tun, weil Ihr vorangegangenes Angebot unverbindlich war.

b) Bei Ihnen bestellt ein Kunde, jedoch können oder wollen Sie diesen Auftrag nicht ausführen, weil der Kunde auf Ihr Angebot mit einem Gegenangebot zu veränderten Bedingungen reagiert hat.

**Wichtig:**

- Wenn Sie selbst Bestellungen machen: Bitten Sie immer um eine Auftragsbestätigung.

- Wenn Sie fremde Aufträge ablehnen: Machen Sie dem Kunden – wenn möglich – ein alternatives Angebot.

**Fachwortschatztest zum Thema „Mängelrüge“**

**I. Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wir danken Ihnen für die Lieferung. | a) Von diesem Artikel haben Sie zu viele Exemplare geliefert. |
| 2. Leider mussten wir feststellen, dass die gelieferte Ware folgende Mängel aufweist: | b) Wir bestätigen dankend den Erhalt Ihrer Lieferung. |
| 3. Sie haben sich in der Stückzahl geirrt. | c) Die beschädigten Exemplare sollten so schnell wie möglich ersetzt werden. |
| 4. Die Farbe stimmt nicht mit dem Muster überein. | d) Wir hatten die Hemden in Hellblau, nicht in Dunkelblau bestellt. |
| 5. Wir schicken Ihnen die mangelhaften Exemplare zurück und bitten Sie um Ersatz. | e) Wenn Sie einen Preisnachlass auf die gesamte Lieferung gewähren, betrachten wir die Angelegenheit als erledigt. |
| 6. Bei einem Preisnachlass von 10% behalten wir die Ware. | f) Die Warensendung stimmt in einigen Punkten nicht mit Ihrem Muster überein: |
| 7. Ich hoffe, dass wir uns schnell auf eine Lösung einigen können. | g) Die Sache lässt sich hoffentlich schnell bereinigen. |

**II. Welche Mängelart stellen Sie fest (Mängel der Art, der Menge oder der Qualität und Beschaffenheit)?**

1. Statt Bananen wurden Äpfel geliefert.

2. Bei dem Pullover ist der linke Ärmel kürzer als der rechte.

3. Der Videorecorder ging am dritten Tag nicht mehr.

4. Der neue Farbdrucker druckt nur schwarzweiß.

5. Statt zwei Kartons Weißwein haben Sie drei Kartons Rotwein erhalten.

**III. Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.**

*feststellen, überweisen, beschädigen, begleichen, entgehen, umtauschen, bemerken, gewähren, entstehen*

1. Vielleicht haben Sie nicht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dass die Rechnung Nr. 28 vom 23.9 dieses Jahres von Ihnen noch nicht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wurde.

2. Wir vermuten, dass die Rechnung Ihrer Aufmerksamkeit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ist.

3. Wir bitten Sie, den Betrag so schnell wie möglich zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Die Ware wurde beim Transport \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. An zwei der drei Maschinen mussten wir leider Mängel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Uns ist dadurch ein großer Schaden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Wir hoffen, dass Sie die beschädigten Waren unverzüglich \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oder uns einen Preisnachlass von 20% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**IV. Wählen Sie den passenden Ausdruck aus der unten stehenden Liste und markieren Sie die richtige Lösung. Eine Antwort ist richtig.**

MOBILPRO

20, rue du Four, F-38000 Grenoble

INTER-HANDY

z.Hd. Fr. Eva Rehmann

Alsterweg 16

D-20457 Hamburg

18. Februar …

\_\_\_1\_\_\_

Sehr geehrte Frau Rehmann,

wir haben Ihre Lieferung vom 15. d.M. \_\_\_2\_\_\_. \_\_\_\_3\_\_\_\_ mussten wir beim Auspacken der Ware \_\_\_\_4\_\_\_, dass Sie uns nur 200 der 300 bestellten Mobiltelefone geliefert haben. Da wir für Ende März eine Werbe-\_\_\_5\_\_\_\_ für diese Telefone geplant haben, bitten wir \_\_\_\_6\_\_\_, uns die fehlenden Telefone umgehend zu schicken.

\_\_\_\_7\_\_\_ die Lieferung nicht in einer Woche \_\_\_8\_\_\_ bei uns eingegangen ist, sehen wir uns \_\_\_\_9\_\_\_, die Telefone bei Ihrer Konkurrenz zu bestellen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_10\_\_ Catherine Lecour

1. a) Mindestzahl b) Minderlieferung c) Mindestsatz

2. a) erschlossen b) erzielt c) erhalten

3. a) Leider b) Leidlich c) Leidvoll

4. a) bekennen b) vernehmen c) feststellen

5. a) -kampagne b) -spot c) -film

6. a) Ihnen b) ihn c) Sie

7. a) Falls b) Als c) Wann

8. a) von b) bei c) zu

9. a) gefordert b) gefördert c) gezwungen

10. a) i.V. b) ggf. c) d.h.

**V. Schreiben Sie eine Reklamation anhand der angegebenen Informationen.**

Sie sind: Müttererholungsheim „Sonne“, Mittenwald, Deutschland

Sie schreiben an: Sauerkrauthersteller Stutental, Heidelberg, Deutschland

Sie wollen: sich beschweren, dass die letzte Sauerkrautlieferung einen merkwürdigen Beigeschmack hatte

**Wichtig:**

Wenn Sie eine Mängelrüge formulieren:

- Bestätigen Sie, dass Sie die Ware erhalten und geprüft haben.

- Benennen Sie die Mängel so präzise wie möglich.

- Fordern Sie den Lieferanten auf Stellung zu nehmen und

- nehmen Sie eventuell Ihre Rechte als Käufer in Anspruch.

**Die Übersetzung (schriftlich) von Phrasemen und polysemischen Lexemen**

**Übersetzen Sie folgenden Ausschnitt aus einem Zeitungsartikel ins Russische. Beachten Sie in erster Linie russische Entsprechungen für kursiv gedruckte deutsche Phraseme und polysemische Wörter.**

**Ausschnitt I.** Die Freundinnen planen den Ruhestand, sie den Neuanfang: Barbara Schürger hat mit 48 Jahren ihren *Bachelor gemacht* - mit Kommilitonen, die so alt sind wie ihre Kinder. Die vierfache Mutter *ist überzeugt*: Es ist nie zu spät für den Traumjob.

Für Barbara Schürgers Kinder war die Entscheidung anfangs nicht einfach, schließlich mussten sie jetzt mehr im *Haushalt* anpacken - die Rundumbetreuung von früher gab es nicht mehr. Mittlerweile *seien* sie ziemlich *stolz* auf sie, erzählt Schürger: "Wir *unterhalten uns* über die Uni, über Stress in der Klausurphase. Ich bin immer noch die Mutter, aber unser Verhältnis ist mehr *auf Augenhöhe*."

Im Freundeskreis *erntete* ihre Entscheidung nicht nur Zustimmung. "Einige ältere Freundinnen hatten schon begonnen, ihren Ruhestand zu planen, als ich plötzlich mit dem Traum von einer beruflichen Karriere *um die Ecke kam*."

Dass sie für eine Berufsanfängerin zu alt sein könnte, *kam* Barbara Schürger nie *in den Sinn*. Im Gegenteil, sagt sie, ihre Lebenserfahrung sei doch eine Bereicherung für einen Arbeitgeber. "Gerade im Personalbereich sollte das *eine Rolle spielen*. Die Arbeitswelt wird ja auch immer bunter und komplexer." (Quelle: Der Spiegel – <http://www.spiegel.de/karriere/berufsleben/studentin-mit-ueber-40-mutter-beginnt-fuer-traumjob-ein-bachelorstudium-a-977947.html>)

**Ausschnitt II**. Zwanzig Jahre hatte sie Eier gekocht, gebraten, geschlagen, ohne zu wissen, mit was für einem komplexen Stoff sie zu tun hatte. Hier prallten zwei Kulturdimensionen aufeinander: deutsche Genauigkeit und Ordnungsliebe *trafen* auf das russische „*auf gut Glück*“. Betrachtet man diese kleine Szene wissenschaftlich, und zwar aus der Sicht *der interkulturellen Kommunikation*, *kommen* viele interessante Dinge *ans Tageslicht*. Sogar sprachlich *ist* die Liebe zur genauen Struktur in der deutschen Kultur *verankert*. „Frühstücksei“ – alles ist genau definiert, damit kein Zweifel bleibt, für welche Zwecke das Ei verwendet werden muss. Ein russisches Sprichwort behauptet dagegen, dass der russische Mensch das Vielleicht, das Ungefähr und das Irgendwie liebt. Und was kontert der deutsche Volksmund? „*Ordnung muss sein*“ und „*Ordnung ist das halbe Leben*“.

Von welcher Bedeutung das (Miss)Achten solcher „Kleinigkeiten“ im internationalen Geschäftsleben ist, *liegt auf der Hand*. Ein deutscher Unternehmer, der davon ausgeht, dass seine kulturellen Standards, Werte und Gewohnheiten auch in Russland den gängigen Normen entsprechen, ist nicht unbedingt zum Scheitern *verurteilt*. Doch Missverständnisse und Enttäuschungen werden ihm nicht erspart bleiben. (Quelle: Ostexperte.de – <http://www.ostexperte.de/2009/09/01/in-russland-kocht-man-eier-nach-gefuhl/>)

**Ausschnitt III.** (Titel: **Praktische Tipps für das Beziehungsmanagement** – nicht zum Übersetzen!)

*Es macht keinen Sinn*, viele Kontakte *aufzutun*, wenn man sie später *nicht am Leben hält*. Es macht aber auch keinen Sinn, *Kontakte* krampfhaft zu *halten*, wenn der Angesprochene seinerseits *kein Interesse daran hat* und nicht reagiert.

Nutzen Sie die Zeit anderer konstruktiv. *In Verbindung* zu *bleiben* heisst nicht lästig zu fallen. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, einen Bekannten telefonisch zu erreichen, schreiben Sie einen Brief. Immer noch keine Antwort? Dann *ist es an der Zeit*, sich zu fragen, ob der oder die Betreffende tatsächlich zu Ihrem Beziehungsnetz gehört.

Empfehlen Sie nur „Qualität“, d.h. Personen, die garantiert gut arbeiten, und *wecken* Sie keine falschen *Erwartungen*. (Quelle: Markt, Ausg. 23)

**Thema 4. Die wissenschaftliche Übersetzung. Allgemeine Übersetzungsregeln. Lexikalische Probleme bei der Übersetzung. Grundlagen der Geschäftskorrespondenz und des Referierens. Grammatische Probleme bei der Übersetzung**

**(Тема 4. Научный перевод. Общие вопросы перевода. Лексические вопросы перевода. Основы академического письма и реферирования. Грамматические вопросы перевода с иностранного на русский)**

**Übersetzung der Texte mit Eigennamen, Zahlenangaben**

**Übersetzen Sie folgende Sätze ins Russische bzw. ins Deutsche, ohne die Informationen zu notieren (10 Sätze für eine Person).**

1. Selbst die bisher letzten Verhandlungen von Februar 1993 bis April 1994, als mit Österreich, Schweden, Finnland und Norwegen vier hochentwickelte Industriestaaten vor der Tür standen, waren alles andere, als ein bloßer Austausch von Freundlichkeiten.

2. Der Prager Regierungschef Vaclav Klaus erklärt fast fordernd, er erwarte, dass sein Land 1999 Mitglied in der Europäischen Union sei.

3. Ihm ist völlig egal, ob Polen, Ungarn und Slowenien mithalten können, und Länder wie Rumänien und Bulgarien haben jetzt schon Angst, dass sie von ihren Partnern im ehemaligen Ostblock abgehängt werden.

4. Die zehn Beitrittskandidaten Polen, Ungarn, Tschechien, Slowakei, Slowenien, Rumänien, Bulgarien, Lettland, Estland und Litauen hatten aus Brüssel einen an die 200 Seiten dicken Katalog mit Fragen erhalten.

5. Österreich hat mit Ägypten, Belgien, Finnland, Luxemburg, Spanien, Ungarn und anderen Staaten Kulturabkommen getroffen.

6. Gegenwärtig werden von Mercedes 36 Millionen Autos im Jahr produziert. Aber das Wachstum findet nicht in Europa, Japan oder den USA statt, sondern in Regionen wie Südostasien, Südamerika und China.

7. Wir verhandeln in China, Korea und in Vietnam. In Thailand sind wir aktiv, in Indonesien und Indien wollen wir unsere Aktivitäten noch ausdehnen.

8. 1994 war in Singapur der niederländische Kaufmann Johannes van Damme wegen Drogenschmuggels als erster Europäer in Asien hingerichtet worden.

9. Über 30 000 deutsche Studierende haben sich für ein im Schnitt siebenmonatiges Auslandsstudium im Hochschuljahr 97/98 beworben.

10. 240 deutsche Hochschulen haben diesmal in Brüssel ihre Teilnahme am bisher erfolgreichsten Austauschprogramm der EU beantragt.

11. Zwei Jahre später, 1872, ging Wilhelm Conrad Röntgen nach Strassburg und wurde Assistent bei Professor A. Kundt, einem bekannten Gelehrten und Forscher.

12. An Einsteins letztem Geburtstag, am 14. März 1955, wurde von der internationalen Fachwelt zugleich der 50. Geburtstag der Relativitätstheorie gefeiert.

13. За последние 40 лет в Германию въехали более 30 млн. человек.

14. В последнее время наплыв мигрантов снизился: в 1999 году в Германию въехали всего лишь 875 тысяч человек и 672 тысячи уехали из страны.

15. Почти 70% всех мигрантов проживают в четырех западных крупных землях: Баден-Вюртемберг, Бавария, Гессен и Северный Рейн-Вестфалия.

16. Каждый четвертый переселенец приехал из страны – члена Евросоюза: из Италии, Греции, Австрии, Португалии и Испании.

17. Георг Вильгельм Пабст родился в 1885 году в Рауднице и скончался в 1967 году в Вене.

18. Шокен открывал новые универмаги в Хемнице, Нюрнберге и Штутгарте, а Мендельсон строил их.

19. Прага раскинулась вдоль обоих берегов реки Влтавы. Город расположен на пяти холмах, разделенных рекой. На Влтаве девять островов.

20. В Марселе проживают 80 тысяч евреев, свыше 100 тысяч мусульман, 80 тысяч армян, тысячи греков, турок, ливанцев.

**Thema 5. Inhalt der Forschung von Master-Studierenden. Meine Forschung. Übersetzung aus dem Russischen in eine Fremdsprache (ins Deutsche)**

**(Тема 5. Содержание научного исследования обучающегося. Моё исследование. Вопросы перевода с русского на иностранный)**

**Leseverstehen „Formale und inhaltliche Anforderungen an wissenschaftliche Texte“**

**Formale Anforderungen**

Die wichtigste formale Vorschrift einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ist. dass diese eine eigenständige Leistung darstellen muss. Dies ist ja auch der Grund. warum jeder direkt oder indirekt übernommene Gedanke oder Zitate auf die später beschriebene Weise zu kennzeichnen sind. Viele für Studienabschlussarbeiten verfasste und zumeist in den Dekanaten erhältliche Vorschriften verlangen deshalb. dass der Autor am Schluss der Arbeit eine Erklärung anfügt, in der er explizit versichert, dass die eingereichte Arbeit eigenständig verfasst worden ist und keine anderen als die genannten Hilfsmittel benutzt wurden. Dass sich niemand mit fremden Federn schmücken sollte, ist eine vergleichsweise harmlose Formulierung angesichts dessen, dass bei Zuwiderhandlung mitunter Urheberrechte massiv verletzt werden können. Es ist hier nicht der Platz, über die möglichen strafrechtlichen Konsequenzen zu sprechen. Doch sollte einem jeden Autor klar vor Augen stehen, welche Folgen es für das eigene Studium und dessen Abschluss hätte, ließen sich in dem Manuskript Plagiate nachweisen. Ein Extremfall bewussten Fehlverhaltens läge sicherlich dann vor, wenn eine fremde Arbeit als die eigene ausgegeben würde. Die Anonymität des Internets macht es möglich, dass, wie in der jüngsten Vergangenheit verschiedentlich schon aufgedeckt, Studierende auf bestimmten Webseiten für sie passende Hausarbeiten heruntergeladen haben. Dass aber auch nicht unbewusst ein Plagiat begangen wird, ist am besten dadurch sicherzustellen, dass eher zu viel als zu wenig gekennzeichnet wird.

Ein Aspekt, der die Frage der zulässigen oder unzulässigen Unterstützung berührt, betrifft neuere Consultingfirmen, die sich der Wissenschafts- und/oder Promotionsberatung angenommen haben. Gegen sie ist im Prinzip nichts einzuwenden, vorausgesetzt, sie arbeiten seriös. Die Zulässigkeit ihrer Leistungen bemisst sich grob gesagt daran, was auch ein Professor an deutschen Lehrstühlen von seinen Mitarbeitern und Assistenten an Hilfestellung erfährt. Generell lässt sich sagen, dass überall dort der zulässige Bereich verlassen wird, wo über technische und formale Hilfestellungen hinaus intellektuelle, so vor allem konzeptionelle Leistungen erbracht werden.

Welche Formen der Unterstützung durch Dritte, seien es Wissenschaftsberater, Kommilitonen, Freunde oder Bekannte, sind zulässig? Zunächst sei hier die Literaturrecherche genannt, denn in Zeiten digitaler Literaturdatenbanken stellt sie keine besondere intellektuelle Leistung mehr dar. Auch dürfen unentgeltliche oder entgeltliche Informations-, Daten-, Dokumentations- und Internetdienste eingeschaltet werden, die als Volltext-, Referenz- und Datenbanken fungieren können. Unbedenklich ist es ebenso, das eigene Manuskript zur mechanischen oder elektronischen Texterstellung gegen Entgelt an Dritte, so an Rechenzentren oder Schreibbüros, zu vergeben. Schließlich sei das seit jeher übliche Korrekturlesen durch Freunde und Bekannte erwähnt, das sich jedoch auf das Sprachliche und Formale beschränken muss. Diese Korrektur durch Dritte ist wie die vorgenannten Leistungen deshalb zulässig, weil sie keinen Einfluss auf die inhaltliche Gestaltung der Studienabschlussarbeit und damit auf den materiellen Prüfungsinhalt hat.

**Inhaltliche Anforderungen**

Es gibt Fälle, in denen die wissenschaftliche Arbeit zugleich einem ganz persönlichen Interesse dient. In der Regel jedoch wird mit ihr keinem privaten Hobby gefrönt, sondern einem ausbildungs- oder berufsmäßigen Erfordernis entsprochen. Der Oberstufenschüler kann sich der Facharbeit nicht entziehen, genauso wenig wie der Studierende es vermeiden kann, für den Studienabschluss Examensarbeiten schreiben zu müssen. Und bei einem Wissenschaftler steht es außer Frage, dass von ihm Publikationen zu seinem Forschungsgebiet erwartet werden. Ob es der Fachlehrer, der Dozent beziehungsweise der Professor oder die Forschungsgilde (Scientific Community) ist, in der Regel richtet sich die Arbeit an einen bestimmten Adressaten(kreis). Dieser mag als Lehrer ganz konkret oder als wissenschaftliches Publikum anonym vor Augen stehen, bei einer Studienabschlussarbeit in der Person des Dozenten beziehungsweise Professors überwiegend konkret.

Wichtig ist, den Leser und/oder Betreuer - wie auch immer – zu kennen. Denn an ihm orientiert sich der Anspruch beziehungsweise die Erwartungshaltung, an der sich die Arbeit messen lassen muss. Nun bedeutet dies nicht, dass ein Professor von einer Studienabschlussarbeit ein gleiches wissenschaftliches Niveau erwarten kann wie von dem soeben publizierten Aufsatz seines Kollegen. Zunächst einmal gilt es deshalb, »die Kirche im Dorf zu lassen«. Das heißt: Eine Facharbeit ist keine Hauptseminararbeit und eine Studienabschlussarbeit keine Habilitationsschrift. Auf beiden Seiten, auf der des Verfassers wie der des Prüfers, sollte dies beachtet werden.

Normalerweise ist der Autor immer mit dem Wissensvorsprung des Prüfers konfrontiert. Geht es um eine empirische Untersuchung, kann dieser zwar nicht die erhobenen Daten kennen, doch dürfte er selbst auf die Auswertung gespannt sein. Generell verfügt er über eine Wissenschaftserfahrung, vielleicht auch hohe Reputation innerhalb der Disziplin, sodass bei manchem Autor die Ehrfurcht vor dem »großen Namen« Furcht einflößt. Die Vorstellung, wie der eigene Text wohl gelesen und begutachtet wird, und die Befürchtung, er könne banal sein, können schnell lähmend wirken und den Mut des Autors sinken lassen. Er sollte sich deshalb in das für den Moment Unabänderliche fügen und sich klarmachen, dass diese Diskrepanz einfach besteht, bei einem »Anfänger« auch bestehen muss.

Den konkreten Leser(kreis) zu kennen hilft bei der Entscheidung, welche Sprache zu verwenden ist, ob Fachtermini noch eingeführt werden müssen oder wie weit auszuholen ist, um einen Sachverhalt zu erklären. Bei einer Studienabschlussarbeit mit einem Professor als Adressaten dürfte in dieser Hinsicht die Ausgangssituation klar sein. Dennoch wird sich nicht vermeiden lassen, dass der spätere Gutachter mehr oder weniger Bekanntes zu lesen bekommt. Dies lässt sich ohnehin nicht verhindern, wenn die Aufgabe zum Beispiel darin besteht, sich zu einem wissenschaftlichen Problem kritisch mit der ihm geläufigen Forschung auseinanderzusetzen. Da von Examensarbeiten selten bereits originale Forschungsleistungen erwartet werden können, somit das wissenschaftlich Innovative relativ begrenzt bleibt, gilt es, die Maßstäbe ein wenig zu verändern. So sollte vermieden werden, nur Lexikon- und Handbuchwissen auszubreiten. Auch wäre es nicht zu empfehlen, den Leser, sprich Prüfer, langatmig an der eigenen Annäherung an das Thema teilhaben zu lassen. Stattdessen sollte man möglichst schnell zum Punkt kommen. Wenn indes ein bereits mehrfach behandeltes Forschungsproblem vor dem Hintergrund der neuesten Literatur aufbereitet wird, kann dies auch noch einen Professor interessieren. Abschließend muss sich dennoch jeder Autor in Erinnerung rufen, was der eigentliche Zweck seiner Examensarbeit ist: Mit ihr gilt es nicht, dem Prüfer zu gefallen, auch wenn dieser der erste Leser sein wird; sondern in erster Linie ist mit ihr der schriftliche Prüfungsteil eines Studiums erfolgreich zu absolvieren.

(Aus: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten. Duden, 2006. – S. 77-80)

**Arbeitsauftrag:**

1. Besprechen Sie in Gruppen, welche formalen Anforderungen muss man einhalten, um das Prinzip der eigenständigen Leistung zu erfüllen und nicht gegen Urheberrechte zu verstoßen?

2. Fassen Sie die Informationen zur Frage „Welche Regel muss man beachten, um den Adressaten mit der Forschungsarbeit am besten zu erreichen?“ zusammen.

**Redewendungen für Präsentationen**

Begrüßung und Vorstellung

Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten?

Guten Tag, meine Damen und Herren, und herzlich willkommen [*in unserem Unternehmen*]!

Im Namen [*der Geschäftsleitung / von Professor Müller*] heiße ich Sie herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie heute zu uns gekommen sind.

Mein Name ist […]; ich bin hier für [*Öffentlichkeitsarbeit*] zuständig/verantwortlich.

Thema und Gliederung

Ich möchte heute über das Thema […] sprechen.

Ich möchte Ihnen heute unser Unternehmen vorstellen.

Mein Vortrag besteht aus folgenden Teilen: Erstens […], zweitens […] und drittens […].

Am Anfang werde ich über […] sprechen, dann über […] und/sowie […]; zum Schluss gebe ich noch einige Informationen zu […].

Ich möchte Ihnen zunächst einen kurzen Überblick über [die *Geschichte der Firma*] geben. Danach gehe ich ausführlicher auf [*die Struktur und die Produkte*] ein, und schließlich gibt es noch einige Fakten zu [*unserer aktuellen Marktposition*].

Themen einleiten, wechseln und abschließen

Als erstes möchte ich über […] sprechen.

Nun einige Worte zu […]

Ich komme jetzt zu […]

So weit zum ersten Schwerpunkt, und jetzt zu […]

Abschließend kann ich sagen, dass …

Bezug nehmen / Exkurse

Wie ich eben schon sagte, …

Wie ich am Anfang erwähnt habe, ...

Wie Sie sicher wissen / gehört haben …

Wie Ihnen sicherlich bekannt ist …

Wie wir später noch sehen / hören werden …

Bevor ich über […] spreche, vielleicht noch einige Bemerkungen über/zu […]

In diesem Zusammenhang kann ich vielleicht auch erwähnen, dass …

Und / Aber nun zurück zum Thema / zu meinem eigentlichen Thema.

Erklärungen, Beispiele und Bezug auf Anschauungsmittel

Unter [*Investmentfonds*] versteht man …

Das bedeutet / besagt / heißt, dass…

Mit [*Mehrwertsteuer*] meint man …

Ich möchte Ihnen ein Beispiel dafür geben.

Ich erläutere diesen Begriff mit/an einem Beispiel.

Diese/s Tabelle / Schema zeigt / beschreibt …

Wie Sie auf dieser Folie / Abbildung sehen, ist …

Links / rechts / oben / unten / in der Mitte / am Rand sieht man …

Vortrag beenden

Zum Schluss möchte ich das Wichtigste zusammenfassen.

Lassen Sie mich zum Abschluss noch sagen, dass …

Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von [*unserer Technik*] bekommen haben.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse.

Fragen

Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, diese im Anschluss zu beantworten.

Falls Sie zwischendurch Fragen haben, unterbrechen Sie mich einfach.

Sie haben sicher einige Fragen. Bitte sehr!

Was möchten Sie gern noch wissen? Bitte fragen Sie.

Wenn Sie keine Fragen mehr haben, dann bedanke ich mich noch einmal für Ihr Interesse.

Das ist eine gute Frage.

Diese Frage wird oft gestellt.

Könnten Sie die Frage noch einmal wiederholen?

Ich bin nicht sicher, ob ich Ihre Frage richtig verstanden habe.

Tut mir Leid, mehr kann ich dazu nicht sagen.

Vielleicht können wir uns später darüber unterhalten.

Diese Frage kann ich leider nicht beantworten.

Da muss ich mich selbst erst kundig machen. Ich schicke Ihnen diese Information aber gern zu.

**Thema 6. Wissenschaftliches Referieren und Annotieren. Arten von Präsentationen. Übersetzung aus dem Russischen ins Deutsche**

**(Тема 6. Научное реферирование и аннотирование. Виды презентаций. Перевод с русского языка на иностранный)**

**Arbeitsauftrag zum Thema „Übersetzungstransformationen“**

**Finden Sie die Übersetzungstransformationen, unterstreichen und benennen Sie diese.**

|  |  |
| --- | --- |
| Gelungene Integration: der Weg der Russlanddeutschen **Der Experte Jannis Panagiotidis über Russlanddeutsche als Teil des modernen Deutschlands.**  **Herr Professor Panagiotidis, die Integration der russlanddeutschen Spätaussiedler in Deutschland wird gemeinhin als Erfolgsgeschichte angesehen. Was sind aus Ihrer Sicht die Ursachen für diesen Erfolg?**  Zum einen haben die russlanddeutschen Spätaussiedler eine klare Bleibeperspektive bekommen. Sie wurden von Anfang an deutsche Staatsbürger, hatten damit einen sicheren Status und eine eindeutige Perspektive, auf Dauer in Deutschland bleiben zu können und eine Existenz aufzubauen. Zudem hat die [**BUNDESREGIERUNG**](https://www.deutschland.de/de/topic/leben/gesellschaft-integration/gelungene-integration-der-weg-der-russlanddeutschen#glossary-1027) mit einer aktiven und vorausschauenden Integrationspolitik auf den großen Zustrom von Spätaussiedlern Ende der 1980er-, Anfang der 1990er-Jahre reagiert. Es wurde ein großes Sonderprogramm für die Integration aufgelegt, Sprachkurse wurden angeboten und finanzielle Förderung geleistet. Das hat Früchte getragen.  **Was haben die Russlanddeutschen zu dieser positiven Entwicklung beigetragen?**  Trotz der erwähnten Angebote und Förderungen gab es bei der konkreten Integration auch zahlreiche Herausforderungen und Schwierigkeiten, etwa bei der Anerkennung von Bildungs- und Berufsabschlüssen. Viele Russlanddeutsche haben darauf sehr pragmatisch reagiert und oft Berufe ausgeübt, für die sie eigentlich überqualifiziert waren. Das ist natürlich kein Modell, dem es nachzueifern gilt. Aber viele Spätaussiedler haben so wirtschaftlich Fuß gefasst und den nächsten Generationen eine bessere Zukunft ermöglicht. Ein anderer, unterschätzter Integrationsfaktor ist, dass ganze Familien kamen, begünstigt durch die Politik, die das zugelassen hat. Das hat zu einem starken Rückhalt und zu wertvollen sozialen Netzwerken geführt.  **Lässt sich der Zustrom der Spätaussiedler mit den aktuellen Flüchtlingsströmen vergleichen?**  Die Situation der meisten Flüchtlinge in Deutschland ist derzeit ungleich prekärer, was unter anderem an der oftmals unsicheren Bleibeperspektive liegt. Doch bei allen Unterschieden zwischen Flüchtlingen und Spätaussiedlern gilt auch, dass ein Mechanismus grundsätzlich immer wieder der gleiche ist: weite Teile einer Aufnahmegesellschaft nehmen Neuankömmlinge als Bedrohung war – und dabei ist es nicht so entscheidend, wer diese Neuankömmlinge sind. Im Umkehrschluss kann das Beispiel der Russlanddeutschen auch angesichts der aktuellen Flüchtlingskrise Mut machen: Mit vergehender Zeit und beharrlicher Arbeit an der Integration auf beiden Seiten, können Aufnahmegesellschaft und Neuankömmlinge zusammenfinden. Zugleich ist es immer ein Fehler, wenn man sich Integration als absolut harmonischen, reibungslosen Prozess vorstellt.  **Wie prägen russlanddeutsche Spätaussiedler und ihre Kinder das Deutschland der Gegenwart?**  Darauf möchte ich zunächst mit einem Beispiel aus meinem persönlichen Umfeld in Osnabrück, das ja auch eine Stadt mit hohem Ausländeranteil ist, antworten. Der Lebensmittelladen in meiner Nachbarschaft, in dem das ganze Viertel einkaufen geht, ist ein russischer Supermarkt. Solche Geschäfte sind ein Beitrag zur Vielfalt Deutschlands und zur viel zitierten Migrationsgesellschaft, auch weil sie öfters gemeinsam mit türkischen Migranten betrieben werden. Dort ist man auch willkommen, wenn man selbst kein Migrant ist – so funktioniert Integration auf beiden Seiten. Das ist nur ein Beispiel dafür, dass die Russlanddeutschen die deutsche Gesellschaft grundsätzlich bereichern.  **Welche Rolle spielt ihre Herkunft für die jungen Nachkommen von russlanddeutschen Spätaussiedlern?**  Es gibt wenig systematisches Wissen über diese Generation, weil sie eine relativ unsichtbare Gruppe ist: Viele sind ganz selbstverständlich Teil der deutschen Gesellschaft. Zugleich lässt sich eine große Vielfalt unterschiedlicher Lebensentwürfe beobachten. Manche nutzen ihre russischen Sprachkenntnisse erfolgreich in der Arbeit für deutsche oder russische Unternehmen. Und es gibt junge Leute, die sich mit Russland re-identifizieren.  **Diese Re-Identifikation mit Russland wurde in Deutschland zuletzt intensiv diskutiert, angesichts der Proteste von Russlanddeutschen gegen die deutsche Flüchtlingspolitik und besonders mit Blick auf das falsche Gerücht von der Entführung eines russlanddeutschen Mädchens in**[**BERLIN**](https://www.deutschland.de/de/topic/leben/gesellschaft-integration/gelungene-integration-der-weg-der-russlanddeutschen#glossary-2355)**durch Flüchtlinge.**  Diese Demonstrationen gegen Ausländer stellen eine ganz klare Positionierung als Inländer dar. Zwar auf eine sehr unschöne Art und Weise, die Proteste dürfen aber nicht pauschal als Hinweise auf Parallelgesellschaften oder Russlandfixierung gedeutet werden. Auch wenn die Demonstrationen im „Fall Lisa“ in zahlreichen Städten stattfanden: Protestiert hat eine Minderheit, die keinesfalls repräsentativ ist. So hat zum Beispiel die in Deutschland erscheinende russischsprachige Wochenzeitung „Russkaja Germanija“ den „Fall Lisa“ durchaus kritisch kommentiert. Man sollte die Vielfalt und Heterogenität der Russlanddeutschen nicht unterschätzen.  **Welche Hoffnungen werden mit der Einrichtung Ihrer deutschlandweit einzigartigen Professur verbunden?**  Zentral ist die Frage nach einem besseren Wissen über die heterogene Gruppe der Russlanddeutschen. Die Professur kann auch zeigen, dass diese Gruppe ein wichtiger Teil der deutschen Gesellschaft ist, mit dem die wissenschaftliche Auseinandersetzung sinnvoll und lohnenswert ist. Es geht nicht zuletzt um eine Weiterentwicklung des Verständnisses, was die deutsche Gesellschaft auszeichnet. | ****Успешная интеграция: путь российских немцев**** **Эксперт Яннис Панайотидис о российских немцах как части современной Германии.**  **Господин профессор Панайотидис, интеграция в Германии поздних немецких переселенцев из России обычно рассматривается как история успеха. В чем, с Вашей точки зрения, причины такого успеха?**  Во-первых, поздние немецкие переселенцы из России получили по прибытии в Германию ясные перспективы. С самого начала они стали гражданами Германии, а значит им были гарантированы и статус, и перспективы: они могут здесь остаться и строить свое будущее. Кроме того, Федеральное правительство отреагировало на большой приток переселенцев в конце 1980-х – начале 1990-х гг. активной и дальновидной интеграционной политикой. Была создана масштабная спецпрограмма по интеграции, предлагались языковые курсы, финансовая поддержка. Все это принесло плоды. А как сами российские немцы содейство­вали этому позитивному процессу? Несмотря на упомянутые условия, в ходе интеграции, конечно, был ряд серьезных вызовов и трудностей, например, в плане признания российских аттестатов и дипломов. Многие российские немцы отреагировали на ситуацию очень прагматично и не гнушались самыми простыми профессиями, хотя их компетенции позволяли бы им выполнять более квалифи­цированную работу. Разумеется, это не та модель, которую можно ставить в пример. Однако многие поздние переселенцы смогли обеспечить себе экономическую базу и обеспечить лучшее будущее для следующих поколений. Еще один недооцененный фактор интеграции – это приезд целых семей, для которых политика не чинила никаких препятствий. Это привело к формированию солидарности и очень нужных в такой ситуации социальных сетей. Можно ли сравнить приток поздних переселенцев с нынешними потоками беженцев? Ситуация с большинством беженцев в Германии сейчас несопоставимо сложнее, что нередко связанно с туманными перспективами. И все же при всех различиях между беженцами и поздними переселенцами можно сказать, что механизм принципиально не изменился: широкие слои немецкого общества воспринимают новоприбывших как угрозу, причем не так уж существенно, кто эти люди на самом деле. Но именно пример российских немцев мог бы обнадежить тех, кто опасается ны­нешнего миграционного кризиса. С течением времени и при условии серьезной работы в направлении интеграции с обеих сторон, и немецкое общество, и сами мигранты могут только выиграть. В то же время не нужно думать, будто интеграция – это какой-то гармоничный процесс, протекающий без всяких трений. Как изменилась современная Германия под влиянием российских немцев и их детей? Для начала я хотел бы привести пример из своей жизни. Я живу в Оснабрюке, где очень большая доля иностранцев. По соседству со мной находится русский супермаркет, где закупается чуть ли не весь квартал. Такие магазины – это вклад в многообразие Германии и пресловутое «миграционное общество», даже если ими владеют совместно с турецкими мигрантами. Среди клиентов таких магазинов далеко не только мигранты, а поэтому процесс интеграции обоюдный. Это лишь пример того, что российские немцы глубоко обогащают немецкое общество. А какую роль играет происхождение для молодого поколения, родившегося в семьях поздних немецких переселенцев из России? Мы очень мало знаем об этом поколении, потому что это довольно-таки не­прозрачная группа. Многие уже давно являются естественной частью немецкого общества. В то же время можно наблюдать большое много­образие самых разных жизненных проектов и стилей. Некоторые используют свое знание русского языка и успешно работают в германских или российских фирмах. А некоторые заново идентифицируют себя с Россией.  **Эта ре-идентификация с Россией в последнее время активно обсуждалась в Германии, особенно ввиду протестов российских немцев в отношении германской миграционной политики и ввиду недавнего скандала с якобы изнасилованием беженцами девочки из семьи российских немцев в Берлине.**  Эти демонстрации против иностранцев представляют собой четкую позицию этих людей как уже интегрированных в немецкое общество. Конечно, все это выглядит не очень красиво, но эти протесты нельзя сводить к во­просам о «параллельных обществах» или «зацикленности на России». Даже если де­монстрации в «случае Лизы» проходили во многих городах Германии, протестовало все-таки меньшинство, а его нельзя считать ре­презентативным. Например, выходящая в Германии русскоязычная газета «Русская Германия» представляла «случай Лизы» в очень крити­ческой перспективе. Не стоит недооценивать многообразия и гетерогенности российских немцев. Какие надежды связывают с открытием этой уникальной для Германии университетской позиции, которую Вы занимаете как профессор? Центральное место занимает вопрос о качественной экспертизе в отношении гетерогенной группы российских немцев. Эта профессура – свидетельство того, что данная группа остается важной частью немецкого общества, которую нужно исследовать с помощью научных методов. Не в последнюю очередь речь идет о вопросе собственной самоидентификации немцев. |

Quelle: deutschland.de, https://www.deutschland.de/de/topic/leben/gesellschaft-integration/gelungene-integration-der-weg-der-russlanddeutschen

**3. ТЕМАТИКА И ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ, ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер темы | Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов | Название учебного издания | Дидактический материал |
| **1** | **Международное сотрудничество в научной сфере. Вопросы экономики, философии и политологии** | Pollert, A. Wirtschaft von A bis Z: Grundlagenwissen für Schule und Studium, Beruf und Alltag / A. Pollert, B. Kirchner, J. M. Polzin. – Berlin, 2013. | Kapitel 2. Mikroökonomie (стр. 60-93)  Kapitel 3. Makroökonomie (стр. 94-120)  Kapitel 6. Weltwirtschaft. Wie sind die Volkswirtschaften miteinander verflochten? (стр. 201-249) |
| **2** | **Достижения науки в странах изучаемого языка. Вопросы денежно-кредитной, налогово-бюджетной и валютной политики. Лексические вопросы перевода** | Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft. Köln, 1998. | Lektion 3. Handwerk: Der Weg in die Selbständigkeit: http://www.dw.com/de/lektion-03-handwerk-der-weg-in-die-selbst%C3%A4ndigkeit/a-268265 |
| **3** | **Вопросы бизнес-коммуникации** | Тарасевич, Л.А. Базовый курс немецкого языка для студентов экономических специальностей =Wirtschaftsdeutsch. Grundkurs: учебное пособие / Л.А. Тарасевич [и др.]; под ред. Л.А. Тарасевич. – Минск: БГЭУ, 2008.  Иваненко, Г.Л. 5 шагов организации фирмы / Г.Л. Иваненко. – Мн., 2005.  Иваненко, Г.Л. Бизнес-коммуникация: первые шаги / Г.Л. Иваненко. – Мн., 2015.  Fügert, N. Bewerbungstraining / N. Fügert, U. Richter. – Stuttgart, 2010.  Buscha A. Geschäftskommunikation = Деловая коммуникация / А. Буша, Г. Линтоут. - Ismaning, 2004. – 236 с.  Eismann, V. Erfolgreich in Verhandlungen / V. Eismann. – Berlin, 2006.  Зарецкая Е.В. Культура профессионального общения / Е.В. Зарецкая. – Мн., 2009.  Дзенс, Н.И. Теория и переводческая практика с немецкого языка на русский и с русского на немецкий / Н.И. Дзенс, И.Р. Перевышина. – СПб., 2012. | текст «Einflussfaktoren der Beschäftigung» (стр. 114-115), «Staatliche Regelung des Arbeitsmarktes» (стр. 115-116)  упр. 1-9 (стр. 117-119)  упр.1-4 (стр. 119-120)  упр. 1-8 (стр. 135-137)  Thema 2, Kapitel 1: «Bewerbungswege»  Lesetexte zum Kapitel 1  Redeübungen zum Thema 2  Lektion 4: «Personal einer Firma»  стр. 105-142  упр. 1-12 (стр.139-142)  упр. 1-3 (стр. 142-143)  упр.1-6 (стр. 35-41)  упр. 1-4 (стр. 49-56)  упр. 1-5 (стр.59-65)  упр. 1-9 (стр. 69-75)  упр.1-5 (стр. 79-83)  Kapitel 1  упр. 1-2 (стр. 9-10)  упр. 7 (стр. 15-16)  Kapitel 2  упр. 4-6 (стр. 24-26)  Kapitel 3  упр. 1-2 (стр. 33-34)  упр. 1-3 (стр. 73-75)  Kapitel 7 „Sprechhandlung: eine Besprechung beginnen/ beenden, an einer Besprechung teilnehmen“  упр. 1-3 (стр. 79-87)  Kapitel 4  Redemittel cтр. 40 (Sprechhandlung, Situation:  Telefonieren III)  упр. 2 (стр. 43)  упр. 1-4 (стр. 46-48)  упр. 1-7 (стр. 30-33)  упр. 1-3 (стр. 34-36)  упр. 1-4 (стр. 40-43)  Lektion 5. Verhandlungstechnik (стр. 45-52)  упр. 1-6 (стр. 53-54)  Текст «13 Benimmregeln fürs Vorstellungsgespräch»: http://arbeits-abc.de/13-benimmregeln-fur-das-vorstellungsgespraech/  Переводческие трансформации (стр. 34-70) |
| **4** | **Научный перевод. Общие вопросы перевода. Лексические вопросы перевода. Основы академического письма и реферирования. Грамматические вопросы перевода с иностранного на русский** | Архипов А.Ф. Самоучитель перевода с немецкого языка на русский / А.Ф. Архипов. – М., 1991.  Дзенс, Н.И. Теория и переводческая практика с немецкого языка на русский и с русского на немецкий / Н.И. Дзенс, И.Р. Перевышина. – СПб., 2012. | §§ 7-17 (стр. 39-81)  §19 Некоторые особенности передачи значений слов-реалий (стр. 103-107)  Приёмы передачи безэквивалентных номинаций (стр. 71-96)  Раздел 1.1 «Übersetzung der deutschen Modalverben» (стр. 198-250)  Раздел 2.4.1. «Грамматические трансформации» (стр. 56-58) |
| **5** | **Содержание научного исследования обучающегося. Моё исследование. Вопросы перевода с русского языка на иностранный** | Andermann U. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten / U. Andermann, M. Drees, F. Grätz. – Mannheim, 2006.  Дзенс, Н.И. Теория и переводческая практика с немецкого языка на русский и с русского на немецкий / Н.И. Дзенс, И.Р. Перевышина. – СПб., 2012. | Текст «Die wissenschaftliche Arbeit als Produkt» (стр. 77-113)  Текст «Die verschiedenen Arten wissenschaftlicher Texte» (114-123)  Übersetzung der Nebensätze (стр. 324-373) |
| **6** | **Научное реферирование и аннотирование. Виды презентаций. Перевод с русского языка на иностранный** | Eismann, V. Erfolgreich bei Präsentationen‚ V. Eismann. – Berlin, 2006.  Зарецкая Е.В. Культура профессионального общения/ Е.В. Зарецкая. – Минск, 2009. | упр. 1-2 (стр. 6)  упр. 1-5 (стр. 7-10)  упр. 1-7 (стр. 11-13)  упр. 1-8 (стр. 14-16)  Präsentationstechnik  с.77-82; Wortschatz- und Konversationsübungen стр.83-86 |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ**

**МАГИСТРАНТОВ**

**4. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТАМ, ЭКЗАМЕНАМ, КОНТРОЛЬНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ, ПРОВОДИМЫМ В РАМКАХ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ ЗНАНИЙ И УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ**

Подготовка магистранта дневной и заочной форм обучения к кандидатскому экзамену по иностранному языку предусматривает 420 часов общего бюджета времени 140 аудиторных часов и 280 часов внеаудиторной подготовки. В случае неукомплектованности группы планируется 28 часов на одного человека.

Виды занятий:

-аудиторная групповая и индивидуальная работа с преподавателем при проверке текста по специальности обучаемого;

-автономное внеаудиторное обязательное выполнение магистрантом заданий преподавателя (400 000 печатных знаков);

-текущий контроль, осуществляемый путем тестирования или письменных контрольных работ;

-консультации (групповые и индивидуальные).

Самостоятельная работа магистранта должна быть связана с учебной. При ее организации необходимо учитывать интересы и потребности обучающихся (область научной деятельности, участие в международных научных конференциях и семинарах, контракты с зарубежными специалистами и т.д.).

**Содержание зачета (1-й семестр для дневной формы обучения, 2-й семестр – для заочной)**

1. Беседа по теме «Мои профессиональные интересы»

2. Письменный перевод оригинального текста по специальности со словарем на русский (белорусский) язык. Объем текста – 1600 печатных слов. Время выполнения – 45 минут.

3. Реферирование на иностранном языке текста социокультурной направленности, научного, культурологического, экологического и т.п. содержания. Объем текста – 1000 печатных знаков. Время выполнения – 15 минут.

**Содержание кандидатского экзамена (2-й семестр для дневной формы обучения, 3-й семестр – для заочной)**

Право сдачи экзамена предоставляется магистрантам, выполнившим в полном объеме программу курса обучения в магистратуре и представившим обзорный реферат (тематический или сводный) на немецком языке с краткой аннотацией на русском по прочитанной литературе в соответствии с выполняемой или предполагаемой темой исследования объемом 10 – 12 печатных страниц, при наличии списка прочитанной литературы по специальности, а также словарь терминов по теме исследования на немецком языке с русскими эквивалентами.

**Письменная часть экзамена:**

1. Письменной перевод оригинального научного текста по специальности со словарем на русский или белорусский язык в соответствии со стилистическими нормами. Объем текста – 2500 печатных знаков (для гуманитарных наук) и 2000 печатных знаков (для естественных наук). Время выполнения перевода – 45 минут. Форма контроля – чтение текста на немецком языке вслух и проверка выполненного перевода.

**Устная часть экзамена:**

2. Чтение оригинального текста по специальности без словаря. Объем текста – 2000-2100 печатных знаков (для лингвистических специальностей) и 1500–1600 печатных знаков (для нелингвистических специальностей). Время подготовки – 5-7 минут. Форма контроля – передача содержания текста на иностранном языке.

3. Изложение на немецком языке содержания оригинального текста социокультурной направленности. Объем текста 1 500– 2000 печатных знаков. Время подготовки – 15 минут.

4. Беседа на немецком языке по тематике, связанной с научной деятельностью и диссертацией магистранта (тема исследования, актуальность и новизна, материалы и методы исследования, полученные результаты и выводы).

**5. ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

**5.1. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ (УСТНАЯ И ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА)**

**Kontrolltest zum Thema „Übersetzung von Nebensätzen aus dem Deutschen ins Russische“**

**Übersetzen Sie folgende indem-Sätze ins Russische. Verwenden Sie verschiedene Möglichkeiten der Übersetzung von indem-Sätzen.**

1. Die Wirtschaft kann man nur ankurbeln (запустить, привести в действие), **indem** gearbeitet und produziert wird. (Quelle: [www.hernerzeitung.ch](http://www.hernerzeitung.ch), 2010-12-22)

2. Doch auch der könnte seinen Platz in der neuen Holding finden, **indem** er sich als Gesellschafter beteiligt. (Quelle: [www.fuldaerzeinmg.de](http://www.fuldaerzeinmg.de), 2011-01-01)

3. Die visuelle Funktion der Microsofit-Suchmaschine wird aktiviert, **indem** die Nutzer nach dem Eintippen eines Suchbegriffs auf die neue "Visualise"-Schaltfläche klicken. (Quelle:[www.pressetexi.at](http://www.pressetexi.at), 2011-01-21)

4. Drittens wollen wir in Wachstum investieren, **indem** wir nicht aggressiv, aber kontinuierlich Kundenberater einstellen. (Quelle: [www.fuw.ch](http://www.fuw.ch), 2011-01-02)

5. "Durch diese Kooperation stärken wir unsere Position in der Schweiz merklich, indem wir vermehrt an Entwicklungen auf europäischer Ebene partizipieren können", sagt Roger Baltensweiler, CEO Swissclick AG. (Quelle: www.pressetext.at, 2011-01-21)

6. Ein Buch, das Geschichte lebendig macht, indem es von ihr erzählt, indem es die Bilder aufblättert aus jener Frühzeit und unseren Tagen, indem es die Leserinnen und Leser unterhält / und ihre eigenen Erinnerungen auffrischt. (Quelle: www.freiepresse.de, 2011-01-01)

7. Emoto machte Versuche mit Wasser, indem er zwei Zettel auf eine Wasserflasche klebte. (Quelle: www.epochtimes.de, 2010-12-29)

**Kontrollarbeit „Geschäftskommunikation“**

**I. Finden Sie richtige russische Entsprechungen für deutsche Begriffe und bilden Sie die Sätze mit 5 von diesen Wörtern.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. die Berufserfahrung | a) компенсация ущерба |
| 2. die Nachlieferung | b) головной офис |
| 3. das Stammhaus | c) повестка дня |
| 4. der Schadenersatz | d) самоочевидность |
| 5. der Vorwurf | e) убедительный |
| 6. die Selbstverständlichkeit | f) возражать, противоречить |
| 7. die Tagesordnung | g) соглашаться, одобрять |
| 8. überzeugend | h) профессиональный опыт |
| 9. einwenden | i) упрёк |
| 10. zustimmen | j) дополнительная поставка |

**II. Erklären Sie auf Deutsch folgende Begriffe.**

die Lieferverzögerung, mit großem Engagement arbeiten, zuständig sein für Akk., das Inkassobüro, die Entschädigung

**III. Wählen Sie ein nach dem Sinn passendes Wort.**

*einstellen, die Nachbesserung, die Zweifel, zerreden, der Moderator, unter Druck setzen*

1. Die Stressfragen im Vorstellungsgespräch werden gestellt, um den Bewerber auf die Probe zu stellen und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Als die Probefahrten geklappt haben, waren alle **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** weg.

3. Die Stadtverwaltung hat die Bauarbeiten eines großen Gewerbebetriebes in der Soi Wat Bunkanchanaram **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** lassen, da Anwohner sich beschwerten, der Bau fände auf öffentlichem Land statt.

4. Die Talkshow "Nachtcafé" mit **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Wieland Backes - seit 15 Jahren eine der erfolgreichsten Sendungen des SWR - feiert die 250. Ausgabe im SÜDWEST Fernsehen.

5. Doch der Kanzler der Einheit, Helmut Kohl, schüttet Essig in den Wein: Er bescheinigt der Politik, viel zu **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** und wenig anzupacken.

6. Er erwartet eine deutliche **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** und kritisierte Form und Inhalt der Offerte, die Real am Freitag während des Testspiels bei Bayern München publik machte.

**IV. Beantworten Sie folgende Fragen.**

1. Nennen Sie die Mängelarten und bringen Sie die Beispiele für jede Mängelart.

2. Wenn der Lieferant im Verzug ist, was können Sie von ihm verlangen?

3. Ihr Geschäftspartner im Zahlungsverzug ist. Was können Sie tun, um die Bezahlung anzufordern?

**V. Übersetzen Sie ins Russische folgende Sätze.**

1. Unsere Produkte haben sich bereits bei vielen Kunden bewährt. 2. Wir wollen internationale Beziehungen mit den Unternehmen aus Polen knüpfen. 3. Kommalfon arbeitet mit einem Sender, der normalerweise an einer Schnur um den Hals getragen wird und damit immer in Griffnähe ist. 4. Wir werden Ihnen den vollen Kaufpreis erstatten. 5. Im Allgemeinen sollte man den Beschwerdeführenden nicht unterbrechen, sondern ausreden lassen. 6. Wir sind uns darauf einig, dass sich die Preise im nächsten Quartal nicht ändern. 7. Die nächste Sitzung wird auf den 2. Mai festgesetzt. 8. Entschuldigen Sie, dass ich Ihnen ins Wort falle, aber an dieser Stelle sehe ich mich gezwungen Folgendes einzuwenden.

**Kontrollarbeit zum Thema „Geschäftskommunikation: Arten von Schreiben“**

**I. Finden Sie richtige russische Entsprechungen für deutsche Vokabeln.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. expandieren | a) коммерческое предложение |
| 2. verweisen an Akk. | b) связаться, вступить в контакт |
| 3. der Auftragseingang | c) с доставкой на дом |
| 4. das Angebot | d) изготовленный по индивидуальному заказу |
| 5. frei Haus | e) подлежать уплате |
| 6. fällig sein | f) отослать, рекомендовать обратиться |
| 7. Kontakte aufnehmen | g) НДС |
| 8. die Mehrwertsteuer | h) расширяться |
| 9. maßgeschneidert | i) предписания |
| 10. die Auflagen | j) поступление заказа |

**II. Kreuzen Sie die richtigen Antworten an.**

1. Was bedeutet „Darauf haben wir besonderen Wert gelegt“?

a) Das hat viel Geld gekostet

b) Das war uns sehr wichtig

c) Das ist besonders nützlich gewesen

2. Was bedeutet „Alles im grünen Bereich“?

a) Die Firma hat das Dach grün streichen lassen

b) Es gibt jetzt einen Garten, in dem sich die Mitarbeiter in der Mittagspause aufhalten können

c) Alles ist ok. Es passiert nichts Außergewöhnliches.

3. Was ist „Vertretung“?

a) Person, die eine Repräsentanz der Firma leitet

b) Person, die j-s Pflichten im Büro vorübergehend erfüllt

c) Kommunikation zwischen Personen, die miteinander in Verbindung treten

4. Was bedeutet „Das lasse ich Ihnen unverbindlich zuschicken“?

a) Sie gehen damit keine Verpflichtung ein

b) Es kommt keine Verbindung zustande

c) Ich bleibe sehr höflich und distanziert

**III. Vervollständigen und übersetzen Sie die Ausdrücke. Bilden Sie mit jedem Ausdruck einen Satz**

Kontakte

Pech

Bescheid *haben, aufnehmen, wissen, gewähren, pflegen, treten*

in Verbindung

Verhandlungen

Rabatt

**IV. Erklären Sie folgende Vokabeln auf Deutsch.**

der Firmennachweis, stornieren, die Lieferzeiten, die Vertragskonditionen, dabei sein (etw. zu machen)

**V. Verfassen Sie einen Werbebrief nach den gegebenen Konditionen.**

Sie sind: Kaufhaus Galeria

Sie schreiben an: Hausfrauen

Sie wollen: auf die neue Sommerkollektion auch in Übergroßen hinweisen

- Vermeiden Sie den Eindruck, dass es sich um gewöhnliche Werbung handelt

- Sprechen Sie den Kunden persönlich an

- Wecken Sie sein Interesse

- Versuchen Sie nicht den Kunden zu überreden, sondern überzeugen Sie ihn durch gute Argumente

- Das beste Argument sind immer noch handfeste Vorteile für den Kunden

- Schlagen Sie einen persönlichen Kontakt (Kundenbesuch, Kundenbesuch) vor.

**5.2. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ**

**Kontrollarbeit zum Thema „Geschäftskommunikation“**

**I. Finden Sie richtige russische Entsprechungen für deutsche Vokabeln.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. gegenstandslos | a) быть неоплаченным |
| 2. veranlassen | b) просроченный |
| 3. unbrauchbar | c) необоснованный |
| 4. überfällig | d) отсрочка, пролонгация |
| 5. offen stehen | e) распорядиться |
| 6. der Schadenersatz | f) конъюнктура |
| 7. die Stundung | g) рассроченный платёж |
| 8. die Abschlagszahlungen | h) непригодный |
| 9. die Marktentwicklung | i) заявлять претензию |
| 10. reklamieren | j) возмещение ущерба |

**II. Setzen Sie die Sätze zusammen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Gleich bei der ersten Inbetriebnahme des Gerätes | a) wann die Ware spätestens bei uns eintrifft. |
| 2. Durch den Konkurs eines wichtigen Geschäftspartners | b) wurden mehrere Mängel festgestellt |
| 3. Teilen Sie uns bitte unverzüglich mit, | c) dass bei Ihnen folgende Rechnung zur Zahlung offen steht. |
| 4. Dieses Versehen ist uns sehr peinlich | d) in den nächsten Tagen zu überweisen |
| 5. Wir werden dann vom Vertrag zurücktreten | e) sind Störungen aufgetreten. |
| 6. Bei Durchsicht unserer Rechnung stellten wir fest, | f) oder Schadenersatzansprüche geltend machen. |
| 7. Ihren Ärger verstehen wir gut | g) hatte ich große Verluste. |
| 8. Wir stellen Ihnen die mangelhafte Ware zur Verfügung und bitten Sie, | h) uns umgehend mitzuteilen, was wir damit machen sollen. |
| 9. Bei der Eingangskontrolle der Möbel | i) und wir bitten Sie höflich um Entschuldigung. |
| 10. Wir bitten Sie, den fälligen Betrag | j) und bedauern die Ihnen durch diesen Irrtum entstandenen Unannehmlichkeiten. |

**III. Vervollständigen und übersetzen Sie die Ausdrücke. Bilden Sie mit jedem Ausdruck einen Satz**

eine Forderung

die Nachfrist

Wechsel *gewähren, setzen, einlösen, ablehnen,*

einen Preisnachlass

**IV. Erklären Sie folgende Vokabeln auf Deutsch.**

Rechtliche Schritte einleiten, ausstehend, vom Auftrag zurücktreten, die beschädigte Ware instandsetzen, die minderwertige Ware

**V. Beantworten Sie folgende Fragen.**

1. Welche Mängelarten können als Grundlage für eine Reklamation dienen?

2. Beschreiben Sie das Verfahren der Mahnungsverfassung (Wann wird eine Mahngebühr erhoben? Wie soll sich der Ton von Mahnung zu Mahnung ändern?)

3. Welche Informationen werden normalerweise bei einer Kreditauskunft erfragt?

**VI. Vervollständigen Sie den Brief.**

*Entschädigung, vereinbart, Abschlagszahlungen, Vereinbarung, Zahlungsverzug, verblieben*

Sehr geehrter Herr Gans,

wir sind folgendermaßen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: Bis zur endgültigen Zahlung, die aufgeschoben wird, bis Sie die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_von ihrer Versicherung bekommen haben, leisten Sie monatliche \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Höhe von jeweils EUR 5000,00. Für den entstehenden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_haben wir einen Zins von 2% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ich bitte Sie, die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_durch Unterschrift auf dieser Seite zu bestätigen und diese an uns zurückzuschicken.

**VII. Verfassen Sie eine Mängelrüge nach den gegebenen Konditionen.**

Sie sind: Müttererholungsheim „Sonne“, Mittenwald, Deutschland

Sie schreiben an: Sauerkrauthersteller Stutental, Heidelberg, Deutschland

Sie wollen: sich beschweren, dass die letzte Sauerkrautlieferung einen merkwürdigen Beigeschmack hatte

- Bestätigen Sie, dass Sie die Ware erhalten und geprüft haben

- Benennen Sie die Mängel so präzise wie möglich

- Fordern Sie den Lieferanten auf Stellung zu nehmen

**Kontrollübersetzung**

**I. Übersetzen Sie den folgenden Artikel aus dem Deutschen ins Russische und unterstreichen Sie im Ausgangstext die vorgenommenen Transformationen.**

**Wirtschaft sieht Klimavertrag skeptisch**

Der große Jubel ist vorbei, nun mehren sich kritische Stimmen zum Klimaabkommen. Vor allem in der Wirtschaft sorgt man sich um die Wettbewerbsfähigkeit, dabei kommen viele klimafreundliche Technologien aus Deutschland.

Kommt nach der ersten Euphorie die Ernüchterung? Samstag war der Tag des großen Jubels. Am Ende der Klimakonferenz in Paris fielen sich Teilnehmer in die Arme. Zum ersten Mal haben es fast alle Länder der Welt geschafft, sich auf ein Klimaabkommen zu einigen. Viele Umweltschützer reagierten positiv, einige sogar euphorisch - auch wenn sich manche stärkere Verpflichtungen und mehr Hilfe für Entwicklungsländer gewünscht hätten. US-Außenminister John Kerry sagte, der Vertrag sende eine "Botschaft an die internationalen Märkte". Investoren würden nun verstärkt auf erneuerbare Energien setzen.

Im Nachgang gibt es jedoch zunehmend Bedenken. Kann das Ergebnis wirklich dazu führen, die Erderwärmung auf unter zwei Grad zu begrenzen? Und wie wirkt sich das Klimaabkommen auf Unternehmen aus? Vor allem aus der Wirtschaft kommen kritische Stimmen.

"Leider bleibt das Abkommen in wesentlichen Punkten deutlich hinter dem zurück, was nötig wäre, um angemessene Klimaschutzanstrengungen fair und verbindlich zu vereinbaren", sagte Holger Lösch vom Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI) dem Handelsblatt.

Auch vom Verband der Chemischen Industrie (VCI) heißt es, die konkreten Vereinbarungen seien wenig substantiell und führten nicht zu einer Minderung des globalen Treibhausgasausstoßes.

**"Klimaschutz der zwei Geschwindigkeiten"**

"Mit dem Abkommen fährt die Welt beim Klimaschutz mit zwei Geschwindigkeiten", kritisiert VCI-Hauptgeschäftsführer Utz Tilmann. In der EU gebe es bereits strenge Regeln zum Klimaschutz und man habe die ambitioniertesten Ziele. Dagegen wolle zwar auch der Rest der Welt das Klima schützen, mache aber nur das, was wirtschaftlich vertretbar sei, so Tilmann. Dadurch habe die europäische Industrie schon jetzt erhebliche Nachteile im internationalen Wettbewerb. "Das Abkommen bietet keine Grundlage für Deutschland und die EU, die Ziele und Maßnahmen zum Klimaschutz noch weiter zu verschärfen", meint Tilmann. Er fordert, dass die Länder außerhalb Europas ihre CO2-Emissionen stärker reduzieren.

Damit es nicht noch weiter zur Verlagerung von Produktion und Investitionen komme, müsse die EU die Reform des Emissionshandels angehen und dort einen wirksamen Schutz vor "Carbon Leakage" einbauen, heißt es vom VCI. Es müsse also verhindert werden, dass Unternehmen ihre Produktion aus Europa abziehen und in Regionen verlagern, in denen es weniger strenge Umweltauflagen gibt und in denen sie keine CO2-Zertifikate erwerben müssen.

Quelle: dw.com, 14.12.2015 (<http://www.dw.com/de/wirtschaft-sieht-klimavertrag-skeptisch/a-18916500>)

**II. Übersetzen Sie den folgenden Artikel aus dem Russischen ins Deutsche.**

**Вопрос о беженцах на съезде ХДС: получит ли Меркель поддержку?**

14-15 декабря в Карлсруэ проходит съезд Христианско-демократического союза (ХДС) - партии канцлера Ангелы Меркель. Повестка дня обширна, но главной темой станет проблема беженцев.

Решение Ангелы Меркель (Angela Merkel) принимать в Германии всех беженцев из Сирии привело к конфликтам на всех уровнях - среди стран Евросоюза, партий правящей в Германии коалиции и даже в партии самой госпожи канцлер - Христианско-демократическом союзе (ХДС). Но Ангела Меркель не намерена менять свою политику в отношении беженцев. На съезде ХДС в Карлсруэ она надеется заручиться поддержкой своей партии.

Однако удастся ли это? Вот результаты последнего опроса, проведенного социологической группой "Выборы" телеканала ZDF: 51 процент немцев считает, что Германия справится с массовым притоком беженцев, 46 процентов - нет. А вот политику Ангелы Меркель по отношению к беженцам 47 процентов опрошенных оценивают положительно, 49 - отрицательно. И даже среди приверженцев ХДС политику Меркель поддерживает всего 61 процент. Таково исходное положение перед съездом ХДС, на котором около 1000 делегатов обсудят ситуацию.

**Давление со всех сторон**

Еще несколько недель тому назад Берлин полнился слухами о том, что Ангела Меркель либо сама уйдет в отставку, либо ее попросят уйти. Сейчас, в связи с наступлением зимы, приток беженцев несколько снизился, страсти улеглись. Фракция ХДС в бундестаге сплотилась вокруг канцлера Меркель. Да и альтернативы ей никто в партии не видит.

Но одно дело - депутаты бундестага, другое - рядовые члены партии и политики на местах. Беженцы продолжают прибывать. Бургомистры городов и сел лихорадочно изыскивают дополнительные возможности для их размещения. На региональной партийной конференции в Саксонии в середине октября госпожу канцлер даже встретили плакатом: "Меркель - долой с трона!".

Quelle: dw.com, 11.12.2015 (https://goo.gl/bhEXUW)

**ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОТДЕЛЬНЫХ ЕЕ ТЕМ, ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ, НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТОВ, ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ, ПО КОМПЬЮТЕРНОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ МАГИСТРАНТОВ**

Учебный план дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» предусматривает практические занятия в аудитории (под руководством преподавателя) на протяжении 2 семестров обучения в магистратуре дневной формы обучения и 3 семестров – в магистратуре заочной формы обучения.

В своей концепции учебный курс опирается на разработанные Советом Европы «Общеевропейские компетенции владения иностранным языком.

Данный курс предусматривает наличие навыков владения иностранным языком на уровне B1/B2. Наряду со стартовым тестированием, могут быть использованы методы самооценки для определения уровня языковой компетенции. С этой целью рекомендуется ответить на следующие вопросы:

Анкета для определения соответствия уровню В2

1) Я понимаю развернутые доклады и лекции и содержащуюся в них даже сложную аргументацию, если тематика этих выступлений мне достаточно знакома?

2) Я понимаю почти все новости и репортажи о текущих событиях?

3) Я понимаю содержание большинства фильмов, если их герои говорят на литературном языке?

4) Я умею без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка?

5) Я умею принимать активное участие в дискуссии по знакомой мне проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения?

6) Я умею писать понятные подробные сообщения по широкому кругу интересующих меня вопросов?

7) Я умею писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения «за» или «против»?

8) Я умею писать письма, выделяя те события и впечатления, которые являются для меня особо важными?

Основной целью курса является достижение уровня самостоятельного владения иностранным языком С1 и закрепление на данном уровне. Курс направлен на практическое овладение навыками аудирования, понимание письменного текста, диалогической и монологической речи, а также усвоение тем для формирования деловой коммуникативной компетенции.

Требования к итоговым умениям и навыкам на уровне С1:

Понимание объемных сложных текстов на различную тематику, распознавание скрытого значения. Спонтанное говорение в быстром темпе без затруднений с подбором слов и выражений. Гибкое и эффективное использование языка для общения в научной и профессиональной деятельности. Умение создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы с демонстрацией владения моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.

С целью формирования навыков аудирования на иностранном языке согласно вышеприведенной шкале уровней для самооценки, опубликованной в официальной брошюре Совета Европы, рекомендуется выполнить следующие упражнения:

1. Прослушайте текст, постарайтесь понять его содержание, разделите на смысловые части и дайте заголовок к каждой части.
2. Прослушайте текст, составьте план.
3. Прослушайте начало текста, дайте свой вариант того, как могут развиваться события в тексте дальше и т. д.
4. Прослушайте предложение и определите значение нового слова по контексту (словообразовательным элементам, на основе знания одного из значений, по этимологии, звукоподражательным элементам).
5. Установите на слух тождество в парах слов.
6. Прослушайте предложения и постарайтесь понять их смысл, не обращая внимания на определения, выраженные незнакомыми словами.
7. Прослушайте омонимы в предложениях и определите их значения.
8. Прослушайте синонимы в предложениях и определите их значения.
9. Прослушайте исходные предложения и различные варианты их лексико-грамматического перефразирования, определите выраженную в них мысль.
10. Прослушайте ряд предложений u обратите внимание на то, что они отличаются друг от друга только одним новым словом в одной u той же позиции. Установите смысл этих предложений.
11. В списке слов отметьте те, которые вы услышали в предложениях. Назовите их вслух.
12. В списке русских слов отметьте очередность воспринятых на слух иноязычных эквивалентов.
13. Прослушайте омонимы и найдите в списке соответствующие им слова на родном языке.
14. Прослушайте предложения на иностранном языке, укажите лексические ошибки, допущенные в процессе их перевода на русский язык. (Текст русских предложений прилагается).
15. Прослушайте предложения, произнесенные в быстром темпе, и запишите их. Затем проверьте правильность своих записей при более медленном чтении предложений диктором.
16. Прослушайте предложения, произнесенные диктором в быстром темпе, и переведите их на родной язык. При повторном (таком же быстром или более медленном) прослушивании исправьте ошибки в переводе.
17. Отметьте в списке синонимы или антонимы слов, которые вы услышали в произнесенных диктором предложениях.

С целью формирования навыков диалогической речи на иностранном языке рекомендуется выполнить следующие упражнения:

1. Подготовьте набор ключевых слов и словосочетаний, уместных в большинстве типичных ситуаций, которые могут быть при поездке в страну изучаемого языка.
2. Составьте на основе этого материала свои реплики разных типов (побуждения, реагирования) и организуйте их в микродиалоги, реализующие различные языковые намерения.
3. Составьте диалог по одной теме, но для разных ситуаций общения.
4. Составьте тематический диалог из микродиалогов с добавлением необходимых объединяющих реплик.
5. Подберите картинки/ фотографии к интересующей вас ситуации общения и составьте к ним микродиалоги.
6. Составьте диалог по прочитанному тексту.
7. Подумайте, с какими сложностями вы можете столкнуться в различных ситуациях, которые могут быть при поездке в страну изучаемого языка, и составьте микродиалоги, позволяющие их решить.

С целью формирования навыков монологического высказывания на иностранном языке рекомендуется выполнить следующие упражнения:

1. Подготовьте или воспользуйтесь готовыми списками выражений отношения (нравиться, разочарование, предпочтение, волнения и т.п.), интереса.
2. Определите ряд событий в тексте или фильме, которые оказались для вас эмоционально значимыми. Выразите свое отношение к ним, используя соответствующие фразы-клише.
3. Практикуйте использование этих фраз, до тех пор, пока подбор соответствующего слова для выражения ваших эмоций не перестанет вызывать затруднения.
4. Подготовьте список союзов и выражений, объясняющих вашу точку зрения.
5. Подготовьте простые предложения, выражающие ваш интерес к некоторому явлению и простые предложения, объясняющие этот интерес. Объедините их в одно сложное предложение.

С целью формирования навыков чтения на иностранном языке рекомендуется выполнить следующие упражнения:

1. Прочтите текст, разделите его на смысловые части, подберите названия к каждой из них.
2. Повторно прочтите текст и перечислите вопросы, освещаемые в нем.
3. Соедините простые предложения с помощью подчинительных союзов.
4. Определите и изучите новые грамматические явления в тексте.
5. Прочтите предложения и найдите в них многозначные слова. Укажите новые для вас значения этих слов.
6. Переведите авторскую прямую речь в косвенную.
7. Составьте предложения из самостоятельно выбранных ключевых фраз.

С целью формирования навыков письма на иностранном языке рекомендуется выполнить следующие упражнения:

1. Подготовьте набор ключевых слов и словосочетаний, уместных в большинстве типичных писем личного характера.
2. Подготовьте список союзов и выражений, объясняющих вашу точку зрения.
3. Подготовьте простые предложения, выражающие ваш интерес к некоторому явлению и простые предложения, объясняющие этот интерес. Объедините их в одно сложное предложение.
4. Составьте план простого письма-благодарности, запроса.
5. Подберите фразы для формального и неформального начала и завершения письма.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

* готовность магистрантов к самостоятельному труду;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы магистрантов определяются  при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

**Для овладения знаниями:**

чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста,  графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио-  и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

**Для закрепления и систематизации знаний:**

работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебною материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению  на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

**Для формирования навыков и развития умений:**

решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов  профессиональной  деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Таким образом, самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания, упражнения, решенные задачи, написанные сочинения, заполненные таблицы, построенные графики, подготовленные ответы на вопросы.

**Цели и задачи:**

Целью самостоятельной работы магистрантов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Данный учебно-методический материал ориентирован на достижение главной цели: повышение результативности самостоятельной работы магистрантов, развитие способности к самостоятельному получению знаний, освоению коммуникативных компетенций по учебной дисциплине «Иностранный язык (немецкий)».

В ходе выполнения самостоятельной работы магистрант научится активно, целенаправленно приобретать новые знания и развивать коммуникативные умения без прямого участия в этом процессе преподавателей; самостоятельно анализировать современные учебно-методические материалы; закреплять пройденный материал посредством анализа, сравнения, обсуждения и описания реалий согласно тематике.

**Указанная цель требует реализации ряда задач, таких как:**

* приобретение конкретных знаний, формирование навыков и развитие речевых умений по немецкому языку, в соответствии с темами, заявленными в учебной программе дисциплины;
* систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
* развитие познавательных способностей и активности магистрантов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,
* самосовершенствование и самореализация;
* развитие исследовательских умений;
* реализация универсальных учебных действий с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация, полученная в результате самостоятельного изучения обозначенного материала, будет необходима для написания реферата, сочинения, подготовки презентации, более продуктивной работы на практических занятиях, а также успешного прохождения всех этапов контроля знаний. Помимо анализа библиографического списка литературы, поощряется самостоятельное нахождение и изучение дополнительной литературы и электронных источников.

**При этом целями и задачами *самостоятельной аудиторной работы* по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» являются:**

* + методическая помощь магистрантам при изучении дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» по темам, выносимым на самостоятельное изучение;
  + активизация употребления профессиональной лексики в речи магистрантов, связанной с конкретными специальностями;
  + обучение логичному и последовательному изложению своих мыслей в соответствии с предложенной ситуацией, максимально приближенной к реальной жизни, и в пределах освоенного лексико-грамматического материала;
  + применение сформированных навыков при работе с аутентичными материалами;
  + развитие творческих способностей магистрантов, активизация мыслительной деятельности, повышение положительной мотивации к изучению немецкого языка;
  + отработка навыков работы со специальными тематическими словарями, с научными справочными пособиями, а также навыков реферирования;
  + оказание методической помощи при написании рефератов, сочинений.

**Цели и задачи *внеаудиторной самостоятельной работы* магистрантов:**

* + закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий;
  + самостоятельность овладения новым учебным материалом;
  + формирование навыков самостоятельного умственного труда;
  + овладение различными формами самоконтроля;
  + развитие самостоятельности мышления;
  + развитие коммуникативных умений в сфере профессионального общения;
  + воспитание способности к самоорганизации, творчеству.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы магистрантов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу магистрантов по дисциплине. Используется устная, письменная и смешанная формы контроля.

**По дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы магистрантов:**

* подготовка к практическим занятиям;
* подготовка к контрольным работам, зачетам и экзаменам;
* отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам;
* выполнение контрольных, самостоятельных работ;
* тестирование в учебных компьютерных классах по материалам, разработанным преподавателем;
* индивидуальные исследовательские задания (подготовка кратких сообщений, докладов, рефератов и др.);
* подготовка к участию в научно-практических конференциях;
* подготовка и оформление мультимедийных презентаций в соответствии с учебными разделами и темами, а также слайдового оформления и видеосопровождения докладов;
* написание сочинений;
* самостоятельное составление заданий (кроссвордов, викторин, контрольных упражнений) по изучаемой теме;
* работа над выполнением наглядных пособий (схем, таблиц, коллажей и др.);
* проектная работа (подготовка деловой игры; портфолио).

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

1. **Изучение теоретического материала.**

Изучение тематических текстов на немецком языке, лексических и грамматических комментариев к ним, а также указанной в библиографии литературы и Интернет-ресурсов с целью расширения знаний по той или иной теме необходимо осуществлять с учетом следующих пунктов:

* + прежде чем приступить к работе, требуется четко определить цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;
  + ход работы проводить «пошагово» и не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;
  + при работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический немецкий язык,
  + в конце работы проверить достигнута ли цель и сколько времени потребовалось для её достижения.

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

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

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

*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 содержанию и определением соответствия текста интересам магистрантов.

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

*Грамматический анализ* непонятных предложений текста на иностранном языке. Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.

* При вторичном прочтении определите тип непонятного предложения и функции всех его составляющих по внешним признакам.
* При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделяйте инфинитивные, причастные и деепричастные обороты.
* Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы.
* В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов неизвестно, обращайтесь к словарю.
* Глагол-сказуемое обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти
* по личным местоимениям;
* по вспомогательным и модальным глаголам в личной форме;
* по неправильным глаголам;
* по суффиксам
* Помните, что существительные употребляются в функции подлежащих только без предлогов
* 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.
* 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.)
* 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 соответствующий русский эквивалент.
* Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

1. **Подготовка доклада.**

Требование к магистрантам по подготовке и презентации доклада.

Доклад-это сообщение с целью обобщить знания по заданной теме, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, сформировать навыки самостоятельной работы с научной литературой и прессой, познавательный интерес к научному познанию.

Магистрант в ходе презентации доклада отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении, свободно ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей. Работа магистранта над докладом-презентацией включает отработку у него навыков ораторского искусства и развитие умений организовывать и проводить диспут.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Докладом также может стать презентация реферата магистранта, соответствующая теме занятия. Материалы при его подготовке должны соответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Магистрант обязан подготовить сообщение и выступить с докладом в строго отведенное преподавателем время, и в указанный им срок. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

***Инструкция докладчикам и содокладчикам***

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль и динамичность данного занятия. Действующие лица должны:

* уметь сообщать новую информацию;
* использовать технические средства;
* знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
* уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
* четко выполнять установленный регламент: докладчик – от 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин;
* иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Рекомендуется составите тезисы для беседы или устного сообщения в заданной ситуации общения. Эффективно также составить список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.

1. **Написание реферата.**

Тема реферата предлагается преподавателем в соответствии с изучаемым материалом.

Объем текстовой части реферата (не считая титульного листа, содержания, списка литературы) должен составлять 5–8 листов формата А4 (шрифт: TimesNewRoman, кегль 14, междустрочный интервал полуторный, поля стандартные: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см).

Обязательные части реферата: титульный лист, текстовая часть и список литературы (не менее 4 наименований). Вступление, основная часть и заключение также являются необходимыми блоками реферата.

1. **Написание сочинений.**

Тема сочинения предлагается преподавателем в соответствии с изучаемым разделом; также допускается написание сочинения по теме, сформулированной самостоятельно, но в таком случае необходимо ее согласование с преподавателем. Объем сочинения должен составлять 240–280 слов. Сочинение сдается в указанный в графике срок.

Требования к оформлению: сочинение сдается на листе бумаги или в специально заведенной для этой цели тонкой тетради (не толще 48 листов), в рукописном или распечатанном виде. Сочинение оформляется произвольно; обязательно только указание темы сочинения.

***Инструкция по подготовке сочинения.***

Разделите текст на смысловые абзацы в соответствии с предложенным в задании планом.

В первом абзаце сформулируйте проблему, которую вы будете обсуждать, однако не повторяйте тему сочинения слово в слово. Представьте, что ваш читатель не знает, о чем пойдет речь, и попытайтесь объяснить ему проблему другими словами.

Выделите положительные и отрицательные стороны проблемы, подумайте о разумных аргументах, в поддержку обеих точек зрения. Помните, что вы должны выразить не только свою точку зрения, но и противоположную. Также не забудьте объяснить, почему вы не согласны с другой точкой зрения.

Старайтесь соблюдать баланс между абзацами. Используйте слова-связки, чтобы помочь читателю проследить за логикой ваших рассуждений.

В последнем абзаце сделайте обобщающий вывод по данной проблеме. Вы можете также окончательно сформулировать свое мнение или предложить пути решения данной проблемы.

1. **Написание письма.**

В процессе профессионального общения написание писем является одной из наиболее часто встречающихся задач. Темы для деловых писем предлагаются преподавателем, также допускается написание письма по теме, сформулированной самостоятельно, но в таком случае необходимо ее согласование с преподавателем.

Перед написание письма проводится подготовительная работа. Магистрант анализирует тексты писем, определяет характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д).

На подготовительном этапе просматриваются приведенные речевые формулы, используемые в письме, и отмечаются различные способы выражения благодарности и признательности. Кроме того, составляются различные тематические письма для заданных ситуаций письменного общения.

Непосредственно при написании письма используйте следующий алгоритм действий:

* Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.
* Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности за что-либо, приглашение).
* Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата, коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

1. **Подготовка презентации.**

Демонстрационная презентация (длительностью от 10 до 20 мин.) выполняется в программах Microsoft PowerPoint, Preziи других.

Возможно (но необязательно) использование дополнительных фото-, видео- или аудиоматериалов. Выполнение презентации осуществляется в устной форме (сдача текстовой части доклада не требуется).

***Виды презентаций и их структура.***

Можно выделить 3 вида презентаций:

1. Информационная презентация;
2. Презентация-идея;
3. Презентация-ревью.

Для определения вида будущей презентации сформулируйте цель своего выступления, ответив себе на вопросы: зачем я выступаю, что я хочу получить в результате, что должны продумать или сделать слушатели после моей речи? Это главный вопрос. Правильный ответ на него – 50% успешной презентации.

Для *информационной презентации* достаточно того, что аудитория просто получит новые данные. Информационная презентация самая простая по своей сути, и требования к ней минимальны: она должна содержать в себе вступление, основную часть и завершение.

Во вступлении должно быть приветствие, тема и, возможно, цель выступления, имя выступающего, название организации, которую он представляет. Часто визуальные компоненты сопровождают или даже заменяют эту часть выступления.

В основной части информационной презентации главное – это соблюдение логики речи, а следовательно структурирование доклада, в частности разделение его на части.

Завершение также может быть предельно кратким: резюме вышесказанного и благодарность за внимание.

Цель *презентации-идеи*: изменить отношение слушателей и убедить их предпринять конкретные действия, связанные с темой. Aлгоритм формирования убедительной презентации – «4П». Алгоритм включает в себя 4 блока:

1. Положение. В первой части выступающий рассказывает о ситуации, связанной с его предложением. Ситуация должна быть близка и понятна аудитории. Этот раздел должен быть относительно коротким – 5-10% всего выступления.

2. Проблема. Этот отрезок презентации должен показать проблематику. Очень важно, чтобы поднятые оратором проблемы действительно были важны для слушателей. Задача презентации только актуализировать потребности слушателей и вывести на первый план среди множества других наших ежедневных потребностей.

3. Перспектива. В этом разделе докладчику нужно показать, как усугубится описанная проблема, если не принять меры прямо сейчас.

4. Предложение. Следует предложить свой продукт или идею. При этом важно наглядно показать, как именно предлагаемая идея поможет выйти из сложившейся ситуации, ответить на вопрос, чем этот способ решения лучше, чем другие, привести аргументы и доказательства - то есть сделать свою презентацию убедительной.

Заканчиваться презентация-идея должна призывом к конкретным действиям, которые можно легко реализовать. Выступление будет особенно убедительным, если сделать презентацию с использованием качественных слайдов. Для убеждения стоит использовать яркие иллюстрации и графики, подтверждающие слова выступающего, так как 80% информации мы получаем через зрительный канал.

*Презентация-ревью*- это отчет о проделанной работе. Фактически, целью таких презентаций является убеждение слушателей в том, что Вы грамотный специалист в своей области, максимально качественно выполнивший свой объем работы и достойны высокой оценки.

1. **Составление портфолио.**

Целесообразно создание и использование портфолио в качестве проекта для самостоятельной работы.

По способу обработки и презентации информации выделяют портфолио в бумажном варианте и электронный вариант портфолио.

*Портфолио в бумажном варианте*, т.е. портфолио документов - это портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений, личностного развития, *карьерного продвижения* как рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма и прочее).

*Электронный вариант портфолио* т.е. портфолио-коллектор, портфолио работ– это собрание различных творческих и проектных работ магистранта, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, прохождение различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

*Структура портфолио*

*Часть 1. «Введение»*

1.1. Фото

1.2. Резюме

1.3. Цели и задачи портфолио

1.4. О структуре портфолио

1.5. Специфические характеристики портфолио

*Часть 2. «Мои достижения»*

2.1. «Официальные документы»:

* документы об окончании школы;
* сертификаты официально признанных международных, региональных и городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, иных мероприятий;
* документы об участии в грантах, окончании музыкальной, художественной, спортивной или иной школы;
* сертификаты о прохождении практик, стажировок, тестирования, участии в проектах и программах;
* журнальные, газетные и фото документы и иные документы, свидетельствующие об успехах;
* список достижений, который, по тем или иным причинам (забыл, потерял, украли) не может быть задокументирован.

2.2. «Жизненный опыт»:

* автобиография;
* эссе «Взгляд в прошлое»;
* анализ важнейших событий и эпизодов жизни, их оценка, оценка, вес в сегодняшней жизни;
* основные этапы становления личности, факторы, события, люди, повлиявшие на это;
* газетные, фото, видео и иные кинодокументы, свидетельства очевидцев;
* характеристики, отзывы, оценки известных (и не только) лиц о вас;
* отзывы с тех мест работы, где вы работали и т.п.).

2.3. «Обучение в вузе, предпрофессиональная и профессиональная подготовка»:

* ваши оценки на всех этапах обучения в вузе, комментарии к ним;
* любимые предметы, преподаватели, мотивы обучения;
* основные периоды и этапы учения;
* изменения взглядов на свою будущую профессию, вуз;
* список курсовых и дипломных работ;
* отзывы преподавателей и научных руководителей, руководителей учебных, преддипломных и дипломных практик;
* список мест прохождения практик и выполненных работ.

2.4. «Научная деятельность»:

* список научных работ;
* научная переписка;
* аннотации к своим работам;
* рецензии чужих научных трудов, монографий, учебников и учебных пособий;
* отзывы на ваши работы;
* эссе «О науке» и т.п.

2.5. «Курсы по выбору и творческие работы»:

* список дополнительны курсов, оценки, сертификаты, комментарии, приобретенные компетенции;
* список или структурированное представление в том или ином виде своих творческих работ, отзывы на них, в том числе в СМИ и т.п.

*Часть 3. «Я в мире людей»*

3.1. «Участие в общественной жизни»:

* характер вашей общественной активности;
* занимаемые посты;
* проекты и программы, в которых участвовали, их результативность.

3.2. «Друзья», «Любимые люди»:

* ваши близкие друзья в вузе и вне его, сфера их занятий, привлекательные черты характера, образ жизни, разделяемые ценности и т.п.;
* родные и близкие люди, их личные качества, интересы, сфера занятий, привлекательные черты.

3.3. «Мои кумиры»:

Люди (актеры, ученые, писатели, спортсменыи т.п.), являющиеся для вас, в определенном смысле, эталонами жизни и поведения, их портреты.

3.4. «Хобби, интересы»:

* сфера ваших свободных интересов, занятий, хобби, их примеры, иллюстрации;
* значение в жизни вообще и в профессиональной жизни, в частности.

*Часть 4. «Взгляд на себя и в будущее»*

4.1. «Я»:

взгляд на свое «Я», сильные и слабые стороны, мотивацию, интеллект, черты характера, образ жизни.

4.2. «Мои ценности и идеалы»:

то, что вы цените, считаете важным, стремитесь, уважаете.

4.3. «Мир вокруг меня»:

ваша оценка событий происходящих в мире и вокруг вас, тенденций, открывающихся возможностей, возникающих трудностей и опасностей.

4.4. «Мои жизненные планы:

ваше представление о собственной миссии, жизненных и профессиональных целях, стратегии, планах, способах, средствах и времени их достижения и т.п.

4.5. «Мой девиз»:

ваш девиз, кредо на новом этапе жизни.

*Часть 5. «Заключение для…»*

5.1. Важнейшие аспекты личности;

5.2. Наиболее важные компетенции;

5.3. Важнейшие аспекты опыта;

5.4. Направления взаимодействия с работодателем и/или использования.

**Материалы для оценивания портфолио делят на 2 части и заносят в таблицу:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Формальная часть** | **Неформальная часть** |
| 1.Средние оценки по общим дисциплинам.  2.Средние оценки по профессиональным дисциплинам.  3.Средние оценки по специальным дисциплинам.  4. Курсовые работы.  5. Дипломная  работа.  6. Практики.  7 Иностранный язык.   8 .Второй иностранный язык.   9.Третий иностранный язык.   10. Любые сертификаты об обучении, связанные с профессией.   12. Обучение за рубежом по направлению университета.  13 Отзывы преподавателей, руководителей учебных практик. | 1. Олимпиады.  2. Профессиональные конкурсы .  3. Научные публикации.  4. Методические разработки и публикации(разработка учебного курса, деловой игры, тренинга, конференции, сайта по профессиональной теме).  5. Участие в научной конференции.  6. Участие в общественных проектах.   7. Участие в профессиональных проектах.  8. Участие в спортивных мероприятиях.  9.  Иные сертификаты, документы.  10. Отзывы, характеристики от руководителей предприятий, организаций. |

1. **Самостоятельная подготовка заданий.**

При необходимости самостоятельно составить задание по изучаемой теме следует в первую очередь определиться с типом задания. Это может быть кроссворд, викторина, текст с пробелами, сопоставление, ролевая игра и другие виды заданий, включая контрольные тесты и упражнения. По желанию магистрантов это может быть даже проект деловой игры.

Одним из интересных и творческих вариантов заданий является викторина.

Викторина — это вид игры, смысл которой заключается в том что бы угадывать правильные ответы на устные или письменные вопросы из разных областей знаний. Есть большое количество разных видов викторин. Они могут отличаться друг от друга условиями и правилами, тематикой, типами и сложностью вопросов.

Правила выполнения викторины должны быть просты. Сложные правила приходится долго разъяснять, и в результате теряется интерес. Но и в том случае, когда человек включится в викторину, он будет путаться, сбиваться и тем самым нарушать темп проведения викторины или разрушать ее.

Викторина должна охватывать всех. Не должно быть таких ситуаций, когда одни участники вовлечены в процесс викторины, а другие оказываются в положении пассивных наблюдателей.

Еще одним элементом викторин являются награды победителям. Здесь есть несколько психологических моментов, которые следует учитывать:

* приз должен соответствовать уровню и сложности викторины;
* вариант вручения призов всем участникам игры возможен, но при этом основной приз должен оставаться основным, а остальные носить характер утешительных и отличаться от главного;
* приз не обязательно должен быть материальным. Он может быть чисто символическим, в виде венка, торжественно возлагаемого на голову победителя, шуточной медали с соответствующей надписью и т.п.;

само представление приза как цели, к достижению которой будут стремиться соревнующиеся, может нести в себе элемент викторины, если его представить в скрытом виде, как «темный приз».

1. **Материалы для УСРС**

**Themen für das I. Semester**

|  |  |
| --- | --- |
| **Themen** | **Stundenzahl** |
| 1. Geschäftskommunikation. Telefonat | 4 |
| 2. Geschäftskommunikation. Geschäftskorrespondenz | 4 |
| 3. Geld und Steuerwesen | 4 |
| 4. Grammatische Besonderheiten der Übersetzung. Passiv | 4 |
| 5. Grammatische Besonderheiten der Übersetzung. Infinitiv und Infinitivgruppen | 4 |
|  | **20** |

**Themen für das II. Semester**

|  |  |
| --- | --- |
| **Themen** | **Stundenzahl** |
| 1. Meine Forschung | 4 |
| 2. Präsentation | 4 |
| 3. Grammatische Besonderheiten der Übersetzung. Konjunktiv | 4 |
| 4. Grammatische Besonderheiten der Übersetzung. Modalverben | 4 |
| 5. Funktionalstile | 4 |
|  | **20** |

**Thema 1: „Geschäftskommunikation. Telefonat“**

**Lesen Sie den Text.**

***Wie verläuft ein typisches geschäftliches Telefongespräch***

Geschäftliche Telefongespräche folgen einer mehr oder weniger festgelegten Struktur mit einer vorgegebenen Reihenfolge von Inhalten. Diese Struktur wird durch den Gesprächsinhalt sowie die Relation zwischen den Gesprächspartnern geprägt.

Phase 1: Begrüßung und Klärung des Gesprächsinhalts sowie des zuständigen Gesprächspartners

Der Angerufene meldet sich mit dem Namen der Firma, seinem vollen Namen und einem Gruß (Beispiel a). Zusätzlich bietet sich hier die Möglichkeit einen freundlichen Satz zur Einleitung des Gesprächs hinzuzufügen (Beispiel b). In bestimmten Fällen kann der Firmenname wegfallen (Beispiel c):

a) SM: Möbellager Müller, Stephanie Müller.

b) SM: Möbellager Müller, guten Morgen, Sie sprechen mit Stephanie Müller. Was kann ich für Sie tun?“

c) SM: Guten Tag, Sie sprechen mit Stephanie Müller. (In dem Fall, dass Sie eine interne Nummer der angerufenen Organisation angerufen haben.)

Die Anruferin/der Anrufer meldet sich mit einem Gruß, ihrem/seinem vollen Namen und dem Namen ihrer/seiner Firma:

CV: Guten Tag, mein Name ist Clara Vogel von der Zeitschrift Modernes Wohnen. Ich habe auf Ihrer Homepage gesehen, dass Sie letzte Woche eine neue dänische Möbelmarke exklusiv in Ihr Sortiment aufgenommen haben. Wir planen ein Themenheft zu dänischem Design und würden gerne über diese Möbelmarke berichten.

Phase 2: Das eigentliche Gespräch

Hier werden die eigentlichen Gesprächsinhalte ausgetauscht, die Ziele des Anrufs werden dargestellt und zu erreichen versucht. In diesem Teil werden Antworten auf folgende Fragen gegeben, auch, wenn diese nicht gestellt werden:

→ Warum rufe ich an?

→ Mit wem möchte ich sprechen?

→ Welche Argumente habe ich für mein Anliegen? →

Welche Argumente könnte die/der Andere gegen mein Anliegen haben?

Phase 3: Kurze Zusammenfassung der Gesprächsergebnisse

Hier resümieren die Teilnehmer das Gespräch nochmals, um die Ergebnisse aus dem Gespräch zu bestätigen. Wenn hier Missverständnisse oder Uneinigkeiten auftauchen, so können diese umgehend verhandelt und besprochen werden.

CV: Schön, dass es klappt mit dem Bericht, Frau Müller. Ich fasse zusammen: Wir treffen uns am 8. Mai um 13 Uhr. Ich bringe meinen Fotografen mit, und dann besprechen wir alles andere bei Ihnen im Geschäft.

SM: Also 13 Uhr? Ich hatte mir 14 Uhr notiert, aber 13 Uhr würde auch passen.

CV: Sie haben Recht, es ist mein Fehler, 13 Uhr ist richtig. Ich freue mich auf das Treffen und wünsche Ihnen einen schönen Tag!

Phase 4: Verabschiedung

*Auf Wiederhören!* Oder *Tschüss!* Sind übliche Abschiedsformeln am Telefon. Auch *Auf Wiedersehen*! ist gebräuchlich, insbesondere, wenn im Gespräch ein konkretes Treffen vereinbart wurde. Eventuell kann dem Abschiedsgruß ein freundlicher Satz wie *Alles Gute!,* *Bis bald!* oder *Ich wünsche Ihnen einen guten Tag!* vorangestellt werden. Wie bei jeder geschäftlichen Kommunikation ist auch das Telefongespräch ein Text, den Sie gut vorbereiten können. Insbesondere sollten Sie vor einem Telefongespräch wissen, welches Ziel Sie mit dem Gespräch erreichen möchten sowie welche Strategien Sie einsetzen können, um dieses Ziel zu erreichen. Bei der Entscheidung spielt Ihr Verhältnis zum Gesprächspartner eine Rolle, d.h. welche Relationen zwischen Ihnen und Ihrem Gesprächspartner bestehen und wie gut Sie sich (privat und/oder beruflich) kennen. Sie sollten daher, evtl. in Absprache mit Ihren Vorgesetzten, deshalb bereits vor dem Gespräch das Ziel festlegen, dass Sie mit dem Telefonat erreichen möchten.

Beantworten Sie vor jedem Telefongespräch folgende Fragen:

* Wer ist mein Gesprächspartner? Weiß ich, wer mein Ansprechpartner ist (kann ich direkt anrufen), oder muss ich mich zum richtigen Ansprechpartner durchfragen?
* Wie ist meine Beziehung zum Ansprechpartner?
* Was ist der Gesprächsinhalt? Worüber möchte ich sprechen?
* Was ist mein Ziel, d.h. was möchte ich mit dem Telefongespräch erreichen?
* Welche Strategien werde ich einsetzen, um mein Ziel zu erreichen?
* Was ist mein Plan B, wenn ich mein Ziel nicht erreichen kann?

Sie sollten in einem Telefongespräch darauf vorbereitet sein, dass Sie Ihre Kontaktdaten angeben müssen. Ihre Telefonnummer geben Sie in der Regel mündlich so an:

* Die Landesvorwahl wird mit einer Zahl angegeben: 49 für Deutschland und 375 für Belarus. Die Ortsvorwahl gibt man innerhalb von Deutschland mit der vorangestellten Null, für das Ausland ohne die Null an.
* Um eine Verwechselung zwischen zwei und drei zu vermeiden wird zwei als *zwo* ausgesprochen.
* Bei drei Ziffern zum Beispiel *eins – zwei – zwei* können Sie ebenfalls *hundertzweiundzwanzig* sagen.
* Die Null der Ortsvorwahl fällt weg, wenn eine Ländervorwahl vorangestellt wird.

Beispiel: 49 – (0) 30 – 12 23 87 65

→ Ländervorwahl: neunundvierzig

→ Ortsvorwahl: dreißig

→ Nummer: zwölf – dreiundzwanzig – siebenundachtzig – sechsundfünfzig

Wenn Sie mit dieser Art der Zahlenangabe Probleme haben, dann können Sie die Zahlen auch einzeln der Reihe nach angeben oder Ihren Gesprächspartner darum bitten, die Telefonnummer so anzugeben:

*vier – neun – drei – null – eins – zwo – zwo – drei – acht – sieben – sechs – fünf*

Es ist nicht immer ganz einfach, im Gespräch die richtige Schreibweise von Namen herauszuhören. Deutsch und Belarussisch (Russisch) haben beispielsweise teilweise eine unterschiedliche Aussprache für Buchstaben. Beide Sprachen haben auch sprachspezifische Buchstaben. Es ist daher wichtig, dass Sie Namen so buchstabieren können, dass Ihr Gesprächspartner den Namen richtig schreiben kann. Dies gilt insbesondere für die Angabe von Kontaktdaten, wo Straßen- und Personennamen richtig verstanden und buchstabiert werden müssen. Für eine einheitliche Art zu buchstabieren wird in Deutschland das sogenannte Buchstabieralphabet nach DIN 5009 verwendet:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A | Anton | J | Julius | Sch | Schule |
| Ä | Ärger | K | Kaufmann | ß | Eszett |
| B | Berta | L | Ludwig | T | Theodor |
| C | Cäsar | M | Martha | U | Ulrich |
| Ch | Charlotte | N | Nordpol | Ü | Übermut |
| D | Dora | O | Otto | V | Viktor |
| E | Emil | Ö | Ökonom | W | Wilhelm |
| F | Friedrich | P | Paula | X | Xanthippe |
| G | Gustav | Q | Quelle | Y | Ypsilon |
| H | Heinrich | R | Richard | Z | Zacharias |
| I | Ida | S | Samuel |  |  |

Gesprächseröffnung: Drei Formulierungshelfer

Wenn Sie jemanden anrufen, ist es ein ganz wichtiger Punkt, in der Eingangsphase des Gespräches den Grund Ihres Anrufes klar, präzise und interessant zu formulieren.

klar:

• direkt zum Punkt kommen (“Die letzte Rate Ihres ....”) und direkt ansprechen

• keine Füllwörter einfügen (“ja, also...”, “da wäre eben auch noch ...” , “sozusagen ..”, “eigentlich ...”

• keine Relativierungen verwenden (“wenn es vielleicht möglich wäre...”, “dürfte ich eventuell...”, “vielleicht ist es ja auch zu viel verlangt ...”)

präzise:

• Sache beim Namen nennen

• lange Formulierungen vermeiden

• detaillierte Angaben machen

• beim Anlass bleiben (keine Runduminformation: “wobei übrigens ...”)

interessant:

• positive Aspekte der Situation andeuten

• Neugierde wecken

• keine falschen oder überzogenen Hoffnungen wecken

**Übungen**

**I. Buchstabieren Sie abwechselnd zu zweit die deutschen und russischen Namen. Schreiben Sie die Namen, die Ihnen buchstabiert werden, auf und vergleichen Sie danach.**

Louise Laster

Elisaveta Kintschak

Larisa Petrowa

Alexej Godlewskij

Pawel Jankowskij

Veronica Splettstöβer

Werner Pache

Yvonne Schmidt

Tatjana Glawazkaja

Peter Meyer

Silke Burmester

Diana Bogdanowitsch

Uwe Nuβbaum

Volker Kranz

**II. Verbinden Sie die Formulierungen mit ihrer Funktion.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Begrüßung | A. | Ja, das ließe sich einrichten/machen. |
| 2. | Zusammenfassung einleiten | B. | Vielen Dank, auf Wiederhören. Vielen Dank für ihren Anruf. |
| 3. | Zustimmen | C. | Müller, guten Tag. Firma X, Müller hier, guten Tag. Hier ist Rainer Müller von der Firma X aus Hamburg. |
| 4. | Verabschiedung | D. | Ich wiederhole.... Darf ich das noch mal zusammenfassen? |

III. Sie haben den Namen Ihres Kunden nicht verstanden? Schreiben Sie mindestens drei Formulierungen nieder, mit denen Sie höflich und natürlich den Namen erfragen können.

IV. Sie können den Namen Ihres Kunden nicht aussprechen? Schreiben Sie mindestens drei weitere Formulierungen nieder, mit denen Sie höflich und natürlich nach der Aussprache des Namens fragen können.

V. Sie brauchen die Kundennummer, um die Daten im Computer zu finden. Schreiben Sie mindestens drei Formulierungen nieder, mit denen Sie höflich und natürlich nach der Kundennummer fragen können.

**VI.** **In der linken Spalte finden Sie Formulierungen, die im Telefongespräch eher unfreundlich und inkompetent wirken. Bitte formulieren Sie diese Aussagen so um, dass sie das Positive in den Vordergrund stellen - also freundlicher und aktiver wirken.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ich habe die Unterlagen nicht zur Hand | Ich hole mir gleich die Unterlagen. Einen kleinen Moment bitte. |
| 2. | Wir haben den Artikel nicht auf Lager |  |
| 3. | Dafür bin ich nicht zuständig. / Da sind Sie bei mir völlig falsch. |  |
| 4. | Herr ... ist nicht da. |  |
| 5. | Das geht nicht. |  |
| 6. | Ich kann nicht entscheiden, ob Sie diesen Nachlass bekommen |  |
| 7. | Da brauche ich zuerst Ihre Kundennummer. |  |
| 8. | Nein, das stimmt nicht! |  |
| 9. | Sie müssen ... |  |
| 10. | Schuld |  |
| 11. | Da muss ich erst mal nachfragen. |  |
| 12. | Da haben Sie mich nicht richtig verstanden |  |

**VII. Rekonstruieren Sie das Telefongespräch** **«Wir müssen noch über die Preise sprechen».**

Gesprächspartner:

1. Frau Böhme

2. Herr Wagner

Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 35 Euro, für die Espresso- Automaten 43 Euro.

Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen.

Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt?

O.K. - auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.

Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen.

Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

**VIII. Lesen Sie das folgende Telefongespräch. Übernehmen Sie die Aufgabe der Sekretärin die Telefonnotiz auszufüllen.**

**Anruf für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anruf von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uhrzeit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tel.-Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nachricht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bitte um\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Sekretariat = **S**

Max Fechtner = **F**

**S.:** Sekretariat, Frau Krause.

**F.:** Guten Tag. Hier spricht Max Fechtner von der Weinheimer Rundschau. Ist Frau Krause zu sprechen?

**S.:** Sie ist leider in einer Besprechung. Worum geht es denn?

**F.:** Ja ... wir haben von Ihnen Informationsmaterial erhalten über Ihr 100-jдhriges Jubiläum. Wir möchten gerne einen Artikel über Sie schreiben und dazu möchte ich gern mit Frau Krause ein Interview führen.

**S**.: Sind Sie heute Nachmittag erreichbar? Wir könnten Sie gegen vier Uhr zurückrufen um einen Termin zu vereinbaren.

**F.:** Ja, das passt mir gut. Ich gebe Ihnen meine Telefonnummer: 06231-72, Durchwahl 541.

**S.:** Wir rufen Sie heute noch an.

**F.:** Danke und auf Wiederhören.

**IX. Inszenieren Sie Telefonate für die nächsten Geschäftssituationen:**

**SITUATION 1.**

*Gesprächspartner:*

|  |  |
| --- | --- |
| a) Sekretärin der Agentur „Agira“ | b) Frau Kunze von der Fa. Ricke (möchte einen Termin mit dem Chef der Agentur vereinbaren) |

**SITUATION 2.**

*Gesprächspartner:*

|  |  |
| --- | --- |
| a) Sekretärin der Agentur „Agira“ | b) Herr Meier (bewirbt sich um eine freie Stelle und braucht einen Termin mit dem Chef der Agentur) |

Nötige Redemittel für ein geschäftliches Telefonat finden Sie in der Tabelle unten:

*Telefonzentrale – Empfang*

***A:*** – (Sie melden sich am Telefon) – Firmenname, guten Tag / Morgen

Einen Moment bitte, ich verbinde Sie (mit Herrn / Frau Meier / …)

Herr / Frau … spricht gerade

Herr / Frau … ist heute / diese Woche / … nicht im Büro

Herr / Frau … ist gerade nicht in seinem / ihrem Zimmer / gerade in einer Besprechung.

Worum geht es? / Kann ich Ihnen weiterhelfen?

Er / Sie wartet auf meinen Anruf.

Können wir Sie zurückrufen? Geben Sie uns / mir bitte Ihre Nummer?

***B:*** – Haben Sie einen Termin (mit Herrn / Frau …)?

Ich sage Bescheid, dass Sie da sind.

Nehmen Sie doch bitte einen Augenblick Platz.

Herr / Frau … kommt sofort / in fünf Minuten / …

Herr / Frau … kann leider erst in 15 Minuten …

Herr / Frau … kommt und holt Sie ab.

Herr / Frau … erwartet Sie in seinem / ihrem Büro / Zimmer.

Hier ist meine Karte (Visitenkarte).

Ich möchte mit Herrn / Frau … vom Verkauf / Einkauf / … sprechen.

Ich habe mit Herrn / Frau … vom Verkauf / Einkauf / … einen Termin.

Herr / Frau … ist heute nicht im

**Test zum Thema «Telefonat»**

1. Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs?

a) Auf Wiedersehen

b) Auf Wiederhören

c) Guten Tag

d) Grüß Gott

2. Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie?

a) Guten Tag, ist Herr Geller zu Hause?

b) Guten Tag, ist Herr Geller da?

c) Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen?

d) Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen.

3. Herr Geller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie?

a) Kann ich Sie zurückrufen?

b) Können Sie mir bitte Ihre Durchwahl geben?

c) Kann er mich zurückrufen?

d) Wann kann ich ihn erreichen?

4. Sie haben folgende Nummer vor sich: 0049 89 2537-891. Was bedeuten die einzelnen Zahlengruppen?

0049

(0)89

2537-(0/l)

891

5. Ein automatischer Anrufbeantworter ist:

a) ein Gerät, das am Telefon antwortet, wenn das Büro nicht besetzt ist.

b) Eine Telefonistin, die automatisch alle Telefongespräche beantwortet.

c) Die Verbindung von Telefon und Personalcomputer.

d) Ein Gerät, mit dem man schneller telefonieren kann.

6. Das Telefon klingelt. Ein Kunde möchte Ihren Chef sprechen. Was können Sie sagen?

a) Einen Moment, ich verbinde.

b) Stellen Sie das Gespräch durch.

c) Worum geht es bitte?

d) Was wollen Sie?

7. Angenommen Sie heißen Agnelli und arbeiten bei der Firma Impex. Ein Kunde sagt am Telefon zu Ihnen: «Kann ich bitte Frau/ Herrn Agnelli sprechen?» Was sagen Sie?

a) Am Apparat.

b) Das bin ich.

c) Jawohl.

d) Bitte sprechen Sie.

8. Unter «Gesprächsnotiz» versteht man:

a) die schriftliche Zusammenfassung eines Telefongesprächs.

b) Die Unterlagen für ein Kundengespräch.

c) Notizen, die jemand beim Sprechen macht.

d) Die Aufzeichnung eines Telefongesprächs auf dem Anrufbeantworter.

9. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter, die mit «Telefon...» Beginnen.

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Uhland, an und sagen:

Guten Tag, Herr Uhland,

a) darf ich davon ausgehen, dass Sie unser Angebot akze­ptieren?

b) Kann ich Ihnen etwas anbieten?

c) Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen.

d) Ist das Angebot gut?

11. Ein deutscher Geschäftspartner unterbreitet Ihnen tele­fonisch ein Angebot. Während des Gesprächs bestellen Sie zu den angegebenen Konditionen.

Ist ein Kaufvertrag zustande gekommen?

a) Nein, ein Kaufvertrag muss schriftlich abgeschlossen werden.

b) Ja, Kaufverträge können auch telefonisch abgeschlossen werden.

c) Nein, ein Kaufvertrag kann zwar mündlich, aber nicht telefonisch abgeschlossen werden.

d) Ja, aber nur unter der Voraussetzung, dass innerhalb einer Woche die Bestellung schriftlich bestätigt wird.

**Thema 2 „Geschäftskorrespondenz“**

***Machen Sie sich mit der Struktur eines deutschen*** ***Geschäftsbriefes bekannt und nennen Sie wichtige Strukturelemente***   
**Text 1. Der Geschäftsbrief in Struktur**  
Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes sind der Briefkopf, die Anschrift des Empfängers, das Bezugszeichen und das Datum, die Betreffzeile, die Anrede, der Brieftext, die Schlussformel, die Unterschrift, die Anlagen- und Verteilervermerke, die Geschäftsangaben.  
Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit dem Firmen- oder Warenzeichen. Außerdem finden sich auf dem Briefblatt zusätzliche Angaben wie Telefon-, Faxnummern  
und Bankverbindungen.  
Die Anschrift besteht aus dem Namen und der Postanschrift des Empfängers. Bei Einzelpersonen setzt man *Herrn, Frau* vor den Namen:  
Herrn Moritz Jörgens  
Frau Elke Schulze  
Berufs- oder Amtsbezeichnungen werden in der Regel neben Herrn bzw. Frau geschrieben. Akademische Grade stehen vor dem Namen:  
Herrn Rechtsanwalt Dr. Klaus  
Frau Minister Dr. Jörgens  
Die Postanschrift besteht aus Straße und Hausnummer sowie der Ortsangabe mit Postleitzahl. Bei Auslandsanschriften ist auch das Land anzugeben.  
Herrn Uwe Pfeiffer  
Salzburgerstr. 23  
83404 Einring  
Deutschland

Bezugszeichen sind die Diktatzeichen des Geschäftspartners und das Datum seines Schreibens sowie die eigenen Diktatzeichen und eventuell auch das Datum eines früheren Schreibens. Die Leitwörter für die  
Bezugszeichen sind *Ihre Zeichen – Ihre Nachricht vom – Unsere Zeichen* *– Unsere Nachricht vom.*  
Das Datum kann auf verschieden Weise geschrieben werden:  
7. September 2018  
7. Sept. 2018  
7.9.2018  
07.09.2018  
Als Betreff bezeichnet man eine stichwortartige Inhaltsangabe; sie steht für sich allein und wird nicht unterstrichen, z. B. *Hosen* oder *Einladung.* So enthält die Betreffzeile Informationen von dem Brieftyp  
oder dem Gesprächsstoff.  
Die Standardanrede bei Einzelpersonen lautet: *Sehr geehrte Frau …,* *Sehr geehrter Herr ….* Wenn man den Empfänger gut kennt, kann man auch schreiben: *Lieber Herr …, Liebe Frau ….* Die Standardanrede für Firmen und Organisationen ist *Sehr geehrte Damen und Herren.*  
Den Brieftext schreibt man übersichtlich und dafür macht man indem Absätze. Ist der Brief länger als eine Seite, wird er auf einer oder mehreren Folgeseiten fortgesetzt. Durch drei Punkte (…) am Ende einer  
Seite wird auf folgende Seite hingewiesen.  
Die Schlußformel bei Geschäftsbriefen lautet meistens *Mit* *freundlichen Grüßen.* Die anderen möglichen Schlußformeln sind:  
Mit bestem Gruß  
Mit herzlichen Grüßen  
Herzliche Grüße  
Beste Grüße aus …  
Unterschriftsberechtigt sind Geschäftsinhaber, deren gesetzliche Vertreter und die entsprechend bevollmächtigten Angestellten:  
Axel HerindoHG  
Unterschrift  
Erika Hoffman  
Verkaufsleiter  
Der Bevollmächtigte zeichnet unter dem Namen des Vollmachtgebers mit einem Zusatz, der auf Vollmachtverhältnis hinweist. Er setzt vor seine Unterschrift *i.V (in Vollmacht), i.A. (im Auftrag),* der Prokurist *ppa.* (*per procura*):  
Süddeutsche Maschinenfabrik AG

Unterschrift  
ppa Braun i.A. Frisch  
Werden dem Brief eine oder mehrere Anlagen beigefügt, vermerkt man diese links unten auf dem Briefblatt:  
Anlage  
1 Anlagen  
Anlagen: Preisliste, Prospekt  
Schematisch sieht der deutsche Geschäftsbrief so aus:

|  |
| --- |
| Name des Absenders Straße PLZ und Ort |
| Postvermerk |

|  |
| --- |
| Anrede Name des Empfängers Straße und Hausnummer PLZ Ort |

|  |
| --- |
| Ihre Nachricht vom Unsere Nachricht vom Durchwahl, Name Datum JJJJ-MM-TTJJJJ-MM-TT-Durchwahl, Name JJJJMM-TT |

|  |
| --- |
| **Betreff** |

|  |
| --- |
| Sehr geehrte Anrede Name, |
| hier fügen Sie Ihren Brieftext ein. Mehrere Absätze trennen Sie durch jeweils eine Leerzeile. |

|  |
| --- |
| Mit freundlichen Grüßen |

|  |
| --- |
| Unternehmen i.V. Unterzeichner |

|  |
| --- |
| **Anlage** Dokument |

***II. Übersetzen Sie ins Russische:***  
Der Briefkopf, die Anschrift des Empfängers, das Bezugszeichen, das Datum, die Betreffzeile, die Anrede, der Brieftext, die Schlussformel, die Unterschrift, die Anlagen- und Verteilervermerke, die Geschäftsangaben, die Bankverbindung, die Postanschrift, stichwortartig, mit bestem Gruß, der Geschäftsinhaber, ppa, i.A.

***III. Übersetzen Sie ins Deutsch:***  
Почтовый адрес, адрес получателя, номер телефона, подпись, приложение, господину Брауну, банковские данные компании/фирмы, строчка «касательно», уважаемая госпожа Йоргенс, заключительная формула, текст письма, обращение, дата, шапка письма, с сердечным приветом, представитель, уполномоченный, деловое письмо, по поручению, состоять из, включать, обозначать, по доверенности.

***IV. Setzen Sie fort:***  
1. Der Geschäftsbrief besteht aus folgenden Strukturelementen …  
2. Der Briefkopf enthält …  
3. Die Anschrift des Empfängers besteht aus …  
4. Die Bezugszeichen sind …  
5. Als Betreffzeile bezeichnet man …  
6. Die Anrede lautet …  
7. Die möglichen Schlussformeln sind …  
8. Die Anlagen vermerkt man …

***V. Bestimmen Sie die angegebenen Briefteile:***  
1. 20-01-09  
2. Herrn Egon Schwalbe  
Saseler Kamp 93  
D-22393 Hamburg  
3. Anlage:  
Prospekt  
4. Angebot über Brasilzigarren  
5. Sehr geehrte Frau Schenk,  
6. Mit freundlichen Grüßen  
7. Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom …  
8. Sauter GmbH&Co.KG  
Abt. M-EP  
Postfach 1560  
56805 Cochem  
Tel. 06541430  
Fax 065414321  
9. Bauer Electronic GmbH  
ppa. Schmitt i.A. Lauer

***VI. Sehen Sie den Geschäftsbrief №1 durch und*** ***bestimmen Sie alle Strukturelemente. Sagen Sie, welche Teile fehlen.***

**DOPS Messtechnik GmbH**  
Dieter Weise/Vertrieb  
Postfach 80 00 07 ß 80806 München  
Muthmannstraße 69  
Tel. 089-311-11-0  
Fax. 089-311-11-17  
An: Heinrich Lasch GmbH,  
Herrn Klein  
Fax: 0711 13001331  
 16.4.2018  
Angebot  
Sehr geehrter Herr Klein,  
wunschgemäß bieten wir Ihnen an:  
- Spannungsmessegerät Alpha 141028 Euro 147, -  
- Akkumulator AS 170628 Euro 773, -  
- Messgerät OPTICA 220155 Euro 695, -  
Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich ab Werk zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung.  
Lieferzeit: ca. 3 Wochen nach Auftragseingang  
ZAHLUNG: NETTO innerhalb von 30 Tagen.  
Über einen Auftrag werden wir uns freuen.  
Mit freundlichen Grüßen  
DOPS Messtechnik GmbH  
Dieter Weise

**Список сокращений,  
принятых в деловой переписке**

**A**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abs.** | Absender, Absatz | отправитель, абзац |
| **Abt.** | die Abteilung | отдел |
| **Art.** | der Artikel | артикул, товар |

**B**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **bfn.** | brutto für netto | брутто за нетто |
| **BLZ.** | Bankleitzahl | индекс банка |
| **btto.** | brutto | брутто |

**D**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **d.h.** | das heisst | т.е. |
| **d.J.** | dieses Jahr | в этом году |
| **d.M.** | diesen Monat | в этом месяце |

**E**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **einschl.** | einschliesslich | включая |
| **etc.** | et cetera | и т.д. |
| **evtl.** | eventuell | возможно, при случае |
| **exkl.** | exclusive | исключая |

**F**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **fr.** | frei, franko | франко |

**I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **i.G.** | im Ganzen | в целом |
| **inkl.** | inklusive | включая |
| **i.V.** | in Vollmacht | по полномочию |
|  | in Vertretung | за (перед подписью) |

**K**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **k.J.** | kommendes Jahr | в будущем году |
| **k.M.** | kommenden Monat | в будущем месяце |
| **k.W.** | kommende Woche | на будущей неделе |

**L**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.J.** | laufenden Jahres | в текущем году |
| **lfd.** | laufend | текущий |

**M**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **m.E.** | meines Erachtens | по моему мнению |
| **Mod.** | das Model | модель |

**N**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ntto.** | netto | нетто |
| **n.W.** | nächste Woche | на следующей неделе |

**O**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **o.a.** | oben ausgeführt | см. выше |
| **o.O.** | ohne Obligo | без обязательств |

**P**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **p.** | per, für | за, по |
| **p.a.** | per anno, jährlich | ежегодно, на год |
| **PLZ.** | Postleitzahl | почтовый индекс |
| **p.p.** | per procura | по доверенности |

**R**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rng.** | das Reingewicht | чистый вес |

**S**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **s.** | siehe | см. |
| **Sa.** | Summa | сумма |
| **s.o.** | siehe oben | см. выше |
| **Stck.** | das Stück | штука |
| **s.u.** | siehe unten | см. ниже |

**T**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tr.** | die Tratte | тратта (переводной вексель) |
| **T/Ta.** | die Tara | тара |

**U**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **u.a.m.** | und anderes mehr | и прочее |
| **u.U.** | unter Unständen | смотря по обстоятельствам |

**V**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V.** | der Vertrag | договор |
| **Val.** | die Valuta | валюта |
| **vgl.** | vergleiche | сравни |
| **v.J.** | voriges Jahr | в прошлом году |
| **v.T.** | von Tausend | с тысячи |

**W**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **w.n.** | wie nachstehend | как указано выше |
| **w.v.** | wie vorstehend | как указано ниже |

**Z**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **z.T.** | zum Teil | частично |
| **zw.** | zwecks | с целью |
| **z.Hd.** | zu Händen | лично в руки |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Die Anfrage**  
**Письмо-запрос**  
**Text 1. Anfrage**  
***I. Lesen Sie den Text durch und beantworten Sie die Fragen nach*** ***dem Text:***  
Nach dem Firmennachweis geht es weiter mit dem Sammeln von Informationen. Sie müssen sich natürlich über das Angebot der möglichen Lieferanten sowie über die Preise und Lieferbedingungen informieren. Sie richten also eine Anfrage an dieses Unternehmen. In der allgemeinen Anfrage bitten Sie um Kataloge, Preislisten, Muster, Vertreterbesuche, allgemeine Liefer- und Zahlungsbedingungen.  
Aber vielleicht wissen Sie ja auch schon genau, was sie wollen. Dann formulieren Sie eine spezielle Anfrage. Darin müssen Sie die gewünschte Ware so genau wie möglich beschreiben, und zwar nach Art, Qualität, Menge.  
Je präziser Ihre Anfrage ist, desto ausführlicher und genauer kann das Angebot sein. Unnötige Rückfragen lassen sich so am besten vermeiden.  
Bevor Sie eine Anfrage schriftlich formulieren, können Sie sich auch telefonisch erkundigen, besonders dann, wenn Sie noch genauere Informationen benötigen.

1. Wozu schreibt man eine Anfrage?

2. Wie ist der Unterschied zwischen einer speziellen und einer  
allgemeinen Anfrage?  
3. Warum sind Anfragen und Angebote eng verbunden?

**Text 2. Strukturelemente einer Anfrage**  
***I. Machen Sie sich bekannt mit der Struktur einer Anfrage und übersetzen Sie alle Elemente ins Russische:***  
Die Anfrage besteht aus dem Hinweis auf die Herkunft der Anschrift, dem Grund der Anfrage, dem Gegenstand der Anfrage.  
Der letzte enthält die Beschreibung der gewünschten Ware, die Angabe der gewünschten Menge, die Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.  
Manchmal hat eine Anfrage eventuelle Angabe von Referenzen.

***II. Übersetzen Sie ins Deutsch:***  
Указания на рекомендации, просьба выслать каталоги, чертежи, условия оплаты, указание на требуемое количество, причина запроса, описание желаемого товара, указание на источник адреса  
запрашиваемой фирмы, предмет запроса, просьба выслать информацию об условиях поставки.

***III. Lesen Sie den Brieftext einer Anfrage und bestimmen Sie alle*** ***Elemente:***  
**Bärenbräu AG**  
Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15  
A-4020 Linz  
XaverErtl GmbH  
Drygalskiallee 118  
Dß81477 München  
 26.3.2018  
Anfrage  
Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.  
Wir sind eine mittelständige österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier „Linzer Weiße Hefetrüb“ einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100.000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer-und Zahlungsbedingungen.  
Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunnauer gern zur Verfügung.  
Mit freundlichen Grüßen  
Bärenbräu AG

***Redewendungen für die Anfrage***  
1. Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung/ Zeitschrift … gelesen und bitte Sie um …  
Durch Herrn … habe ich erfahren, dass Sie … herstellen.  
Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.  
Wir sind von den Vertretern der Firma … an Sie empfohlen worden.  
2. Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.  
Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig … Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und die Preisliste.  
Am… will ich ein … Geschäft eröffnen. Ich suche daher Lieferanten für…  
Wir bitten Sie, uns ein Angebot zu machen, das zu Geschäften im größeren Maßstab führen konnte.  
Wir haben Bedarf an …

3. Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen für…mit.  
Wir haben Interesse an … und bitten Sie, uns … zu senden.  
Wir brauchen dringend … Bieten Sie uns per Fax unter Angabe Ihrer  
kürzesten Lieferzeit an.  
Bitte senden Sie uns Ihre neuesten Preislisten und einige Proben  
von…  
Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.  
Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu  
schicken?  
4. Sie können sich über uns bei der Firma … erkundigen.  
Firma … ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen.

**Text 1. Wie schreibt man ein Angebot?**  
***I. Lesen Sie den Text und sagen Sie, welche Information ein*** ***Angebot enthalten muss:***  
Nehmen wir folgendes an: Sie haben keine Anfrage abgeschickt, sondern selbst eine bekommen. Sie reagieren darauf mit einem Angebot – und zwar auf eine allgemeine Anfrage mit einem Schreiben, in dem Sie sich für das Interesse bedanken und in der Anlage die gewünschten Preislisten, Kataloge und Geschäftsbedingungen übersenden.  
Schwierig wird es, wenn Sie auf eine spezielle Anfrage reagieren. Dann müssen Sie auf alle Fragen so genau wie möglich eingehen.  
Das Angebot ist nach deutschem Recht grundsätzlich verbindlich. Das sollten Sie stets im Auge behalten: So wie Sie angeboten haben, so müssen Sie auch liefern. Sie können diese Verbindlichkeit aber auch einschränken; dann geben Sie ein zeitlich befristetes Angebot ab oder ein freibleibendes bzw. unverbindliches Angebot – mit Formulierungen wie z.B. *Angebot gültig bis…, Preisänderungen vorbehalten, solange Vorrat* *reicht, Zwischenverkauf vorbehalten* etc.  
Im folgenden ein paar Hinweise, was Sie für ein vollständiges Angebot berücksichtigen sollten: Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität), Preis, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Geschäftsbedingungen (oft ein Verweis auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen).  
***II. Suchen Sie im Text folgende Wörter und Wortverbindungen:***  
Реагировать на, благодарить за, вникать во что-либо, нормативный (обязательный), иметь ввиду (учитывать), ограничивать, действовать до, оговаривать (в договоре), склад, перепродажа, принимать во внимание, указание на, твердое предложение, свободное предложение без обязательств.  
***III. Beantworten Sie die Fragen:***  
1. Wie regiert man auf eine Anfrage in einem Angebot?  
2. Wie kann man die Verbindlichkeit eines Angebots variieren?  
3. Was muss man berücksichtigen bei einem vollständigen Angebot?  
***IV. Stellen Sie allgemeine Regeln für das Angebotsschreiben*** ***zusammen.***  
  
***Redewendungen für das Angebot***  
1. Wir freuen uns, dass Sie mit uns in Geschäftsverbindung treten wollen.  
Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an…

Unser Vertreter, Herr …, hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren haben.  
Auf Ihre Anfrage vom … teilen wir Ihnen mit, dass …  
2. In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.  
Das Angebot ist unverbindlich/freibleibend.  
Das Angebot ist gültig bis..  
Unsere Preise gelten ab Werk.  
Wir liefern frei dort.  
Wir sind bereit, Ihnen einen 5% -gen Rabatt zu gewähren.  
3. Auf №… /// Modell weise ich besonders hin.  
Für Ihre Zwecke wird sich das Modell … besonders eignen.  
4. Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.  
Ich empfehle Ihnen bald zu bestellen, weil ich nur geringe Mengen auf dem Lager habe.  
Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist.  
Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir für die Bekanntgabe der Gründe dankbar.

**Schriftlicher Ausdruck. Thema „Angebot von Waren und Dienstleistungen“**

Lesen Sie das Fallbeispiel „KEYLOCK“ und rekonstruieren Sie anhand der Angaben den Schriftverkehr zwischen dem Kunden KEYLOCK und dem Lieferanten XM-SHIP.

1. Schreiben Sie die Anfrage der Firma KEYLOCK.

2. Schreiben Sie das Angebot der Firma XM-Ship.

**KEYLOCK**

Die Firma KEYLOCK ist ein mittelständisches Unternehmen, das elektrische Shließvorrichtungen unterschiedlicher Art herstellt. Ihr erfolgreichstes Produkt ist ein elektrischer Garagenöffner mit dem Namen „Easy Open“, der das bequeme Öffnen des Garagentors mittels einer kleinen Infrarotbedienung ermöglicht.

Der Nachfolger mit dem Namen „Easy Open Deluxe“ steht kurz vor der Serienproduktion. Der neue Garagenöffner hat nur noch die Größe einer Münze und lässt sich bequem am Schlüsselbund transportieren. Folglich hat der „Easy Open Deluxe“ gute Chancen, ein Verkaufsschlager zu werden, sofern er auf dem Markt nicht zu teuer angeboten wird.

Bei der Kalkulation geht man davon aus, dass die Materialkosten des neuen Modells nicht mehr als 2,80 Euro betragen dürfen. Das Kernstück der Fernbedienung ist ein kleiner Mikroprozessor, der alleine schon fast ein Drittel der Materialkosten verschlingt.

Der Einkäufer für elektronische Bauelemente bekommt von der Geschäftsführung den Auftrag, 20.000 solcher Mikroprozessoren (Typ: PIC16C711-04/SO) zum bestmöglichen Preis zu beschaffen. Damit die Serienproduktion planmäßig Mitte November anlaufen kann, müssten die Prozessoren bis spätestens Kalenderwoche 46 geliefert werden können. Der Einkäufer fragt wegen der Prozessoren bei verschiedenen Herstellern an und erhält entsprechende Angebote mehrerer Unternehmen.

Das vom Mikroprozessorenhersteller XM-SHIP zugesandte Angebot erweist sich als das günstigste. Er sichert eine Auslieferung in der 44. Kalenderwoche (KW 44) zu und die Mikroprozessoren werden zum Preis von 0,78 Euro pro Stück zuzüglich Mehrwertsteuer angeboten. Bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen werden 2% Skonto gewährt.

*Muster einer Anfrage:*

|  |
| --- |
| KEYLOCK GmbH&KG  Elektronische Schließvorrichtungen  52425 JÜLICH  Telefon: 02461- 36 97  Fax: 02461- 36 82  XM-SHIP  Friedrich-Ebertstr. 12-14  76149 Karlsruhe  Betreff: Anfrage  Sehr geehrte Damen,  sehr geehrte Herren   * kurze Erklärung zum Erzeugnis und zur geplanten Serienproduktion * Verweis auf beiliegende technische Spezifikationen * Bitte um Abgabe eines Angebots für …   Anlage: (technische Spezifikationen) |

*Muster eines Angebots:*

|  |
| --- |
| XM-SHIP AG  Friedrich-Ebertstr. 12-14  76149 Karlsruhe  Telefon: 0721- 69 57 Fax: 0721- 69 57  KEYLOCK GmbH&KG  Elektronische Schließvorrichtungen  52425 JÜLICH  Betreff: Ihre Anfrage vom …   * Anrede * Dank für die Anfrage * Angebot (Erzeugnis, Preis, Lieferfrist und -bedingungen, Zahlungsfrist und -bedingungen) * Abschluss |

**Schriftlicher Ausdruck zum Thema „Auftragseingang, Annahme – Ablehnung“**

**Wählen Sie eins von den unten dargestellten Fallbeispielen und verfassen Sie ein entsprechendes Schreiben (mit der Angabe der Briefart).**

a) Sie sind derjenige, bei dem bestellt wird. Nach Erhalt der Bestellung schicken Sie dem Kunden eine Auftragsbestätigung, damit es zu einem Kaufvertrag kommt. Sie müssen das tun, weil Ihr vorangegangenes Angebot unverbindlich war.

b) Bei Ihnen bestellt ein Kunde, jedoch können oder wollen Sie diesen Auftrag nicht ausführen, weil der Kunde auf Ihr Angebot mit einem Gegenangebot zu veränderten Bedingungen reagiert hat.

**Wichtig:**

- Wenn Sie selbst Bestellungen machen: Bitten Sie immer um eine Auftragsbestätigung.

- Wenn Sie fremde Aufträge ablehnen: Machen Sie dem Kunden – wenn möglich – ein alternatives Angebot.

**Fachwortschatztest zum Thema „Mängelrüge“**

**I. Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wir danken Ihnen für die Lieferung. | a) Von diesem Artikel haben Sie zu viele Exemplare geliefert. |
| 2. Leider mussten wir feststellen, dass die gelieferte Ware folgende Mängel aufweist: | b) Wir bestätigen dankend den Erhalt Ihrer Lieferung. |
| 3. Sie haben sich in der Stückzahl geirrt. | c) Die beschädigten Exemplare sollten so schnell wie möglich ersetzt werden. |
| 4. Die Farbe stimmt nicht mit dem Muster überein. | d) Wir hatten die Hemden in Hellblau, nicht in Dunkelblau bestellt. |
| 5. Wir schicken Ihnen die mangelhaften Exemplare zurück und bitten Sie um Ersatz. | e) Wenn Sie einen Preisnachlass auf die gesamte Lieferung gewähren, betrachten wir die Angelegenheit als erledigt. |
| 6. Bei einem Preisnachlass von 10% behalten wir die Ware. | f) Die Warensendung stimmt in einigen Punkten nicht mit Ihrem Muster überein: |
| 7. Ich hoffe, dass wir uns schnell auf eine Lösung einigen können. | g) Die Sache lässt sich hoffentlich schnell bereinigen. |

**II. Welche Mängelart stellen Sie fest (Mängel der Art, der Menge oder der Qualität und Beschaffenheit)?**

1. Statt Bananen wurden Äpfel geliefert.

2. Bei dem Pullover ist der linke Ärmel kürzer als der rechte.

3. Der Videorecorder ging am dritten Tag nicht mehr.

4. Der neue Farbdrucker druckt nur schwarzweiß.

5. Statt zwei Kartons Weißwein haben Sie drei Kartons Rotwein erhalten.

**III. Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.**

*feststellen, überweisen, beschädigen, begleichen, entgehen, umtauschen, bemerken, gewähren, entstehen*

1. Vielleicht haben Sie nicht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dass die Rechnung Nr. 28 vom 23.9 dieses Jahres von Ihnen noch nicht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wurde.

2. Wir vermuten, dass die Rechnung Ihrer Aufmerksamkeit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ist.

3. Wir bitten Sie, den Betrag so schnell wie möglich zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Die Ware wurde beim Transport \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. An zwei der drei Maschinen mussten wir leider Mängel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Uns ist dadurch ein großer Schaden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Wir hoffen, dass Sie die beschädigten Waren unverzüglich \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oder uns einen Preisnachlass von 20% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**IV. Wählen Sie den passenden Ausdruck aus der unten stehenden Liste und markieren Sie die richtige Lösung. Eine Antwort ist richtig.**

MOBILPRO

20, rue du Four, F-38000 Grenoble

INTER-HANDY

z.Hd. Fr. Eva Rehmann

Alsterweg 16

D-20457 Hamburg

18. Februar …

\_\_\_1\_\_\_

Sehr geehrte Frau Rehmann,

wir haben Ihre Lieferung vom 15. d.M. \_\_\_2\_\_\_. \_\_\_\_3\_\_\_\_ mussten wir beim Auspacken der Ware \_\_\_\_4\_\_\_, dass Sie uns nur 200 der 300 bestellten Mobiltelefone geliefert haben. Da wir für Ende März eine Werbe-\_\_\_5\_\_\_\_ für diese Telefone geplant haben, bitten wir \_\_\_\_6\_\_\_, uns die fehlenden Telefone umgehend zu schicken.

\_\_\_\_7\_\_\_ die Lieferung nicht in einer Woche \_\_\_8\_\_\_ bei uns eingegangen ist, sehen wir uns \_\_\_\_9\_\_\_, die Telefone bei Ihrer Konkurrenz zu bestellen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_10\_\_ Catherine Lecour

1. a) Mindestzahl b) Minderlieferung c) Mindestsatz

2. a) erschlossen b) erzielt c) erhalten

3. a) Leider b) Leidlich c) Leidvoll

4. a) bekennen b) vernehmen c) feststellen

5. a) -kampagne b) -spot c) -film

6. a) Ihnen b) ihn c) Sie

7. a) Falls b) Als c) Wann

8. a) von b) bei c) zu

9. a) gefordert b) gefördert c) gezwungen

10. a) i.V. b) ggf. c) d.h.

**V. Schreiben Sie eine Reklamation anhand der angegebenen Informationen.**

Sie sind: Müttererholungsheim „Sonne“, Mittenwald, Deutschland

Sie schreiben an: Sauerkrauthersteller Stutental, Heidelberg, Deutschland

Sie wollen: sich beschweren, dass die letzte Sauerkrautlieferung einen merkwürdigen Beigeschmack hatte

**Wichtig:**

Wenn Sie eine Mängelrüge formulieren:

- Bestätigen Sie, dass Sie die Ware erhalten und geprüft haben.

- Benennen Sie die Mängel so präzise wie möglich.

- Fordern Sie den Lieferanten auf Stellung zu nehmen und

- nehmen Sie eventuell Ihre Rechte als Käufer in Anspruch.

**Test zum Thema „Geschäftskorrespondenz“**

**Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Welche Abkürzung dient dazu, kenntlich zu machen, dass der Unterschreibende eine Handlungsvollmacht besitzt?  a) Bcc  b) P.S.  c) ppa.  d) c/o  |
| 2 | Welcher Briefanfang ist falsch? „Sehr geehrte Frau Gesner,...“a) ich beziehe mich auf obige Bestellung vom 20. August  b) wir bestätigen Ihren Auftrag vom 28. August  c) unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage vom 20. August möchten wir Ihnen mitteilen, dass ...  d) beste Danksagung für Ihre Bestellung vom 20. August  |
| 3 | Wie nennt man die einem Brief zusätzlich beigefügten Papiere?a) Zulagen  b) Zutaten  c) Anlagen  d) Ablagen  |
| 4 | **„Wir haben laufend ... an hochwertigen Strickjacken.“** a) eine Sucht nach  b) ein Bedürfnis nach  c) Bedarf an  d) eine Benötigung an  |
| 5 | Was kann man mit einem Auftrag nicht machen?a) ihn erteilen  b) ihn stornieren  c) ihn widerrufen  d) ihn unterbreiten  |
| 6 | Wenn die Lieferung einer Ware nicht in der gesetzten Frist erfolgt, spricht man von ...a) einem „Lieferungsverzug“.  b) einer „Nachlieferung“.  c) einer „Lieferantenverspätung“.  d) einem „Lieferrückzug“.  |
| 7 | Wie nennt man das Dokument, im dem ein Aussteller eine zweite Person/Institution damit beauftragt,eine bestimmte Summe an den Besitzer des Dokuments auszuzahlen.a) Tratte  b) Trust  c) Tranche  d) Trasse |
| 8 | In welchem Satz wird ein falsches Verb verwendet?a) „Die Container sind von unserem Werk in Stuttgart heute an Sie abgegangen.“  b) „Die von Ihnen bestellten Waren sind am 17.09 verladen worden.“  c) „Der Spediteur teilte uns mit, dass die Teile morgen Abend bei Ihnen eingeliefert werden.“  d) „Die Fracht wurde heute der American Airlines Cargo zum Weitertransport übergeben.“  |
| 9 | Welche Ergänzung ist richtig? „Die Versandkosten ... des Bestellers.a) gehen zu Lasten  b) übernimmt die Last  c) tragen die Belastung  d) sind ein Laster  |
| 10 | **„.Wir ... uns das Recht ... , Sie für eventuelle Ausfälle haftbar zu machen.“** a) behalten .... vor  b) stellen ... vor  c) halten ... ein  d) fordern ....ein  |
| 11 | **Was bedeutet die Abkürzung „b.w.“** a) bitte weiterlesen  b) bitte weiterreichen  c) bitte wenden  d) bitte wechseln  |
|  |  |

**Thema 3 “Geldwesen“**

1. **Berichten Sie:**

Welche Bedeutung hat das Geld in Ihrem Leben?

Welche Aufgaben erfüllt das Geld? Erstellen Sie ein Assoziogramm.

1. **Lesen Sie den Text und markieren Sie die unbekannten Wörter.**

**Text A**

Das Wissen der meisten Menschen über das Geld ist gerade einmal ausreichend, um im alltäglichen Gebrauch ohne größere Havarie mit dem eigenen Geld über die Runden zu kommen. Dabei ist die folgende Vorstellung wohl am weitesten verbreitet:

"Geld ist einfach da. Wenn es nicht in der Ladenkasse, im Geldbeutel oder unter dem Kopfkissen deponiert ist, liegt es im Tresor der Bank. Dort bleibt es liegen, bis es vom Kontoinhaber wieder abgehoben wird oder bis es die Bank an einen Kreditnehmer verleiht. Geld vermehrt sich durch Zinsen. Der Kontoauszug informiert darüber, ob der Geldautomat vor dem nächsten Ersten noch ein paar Scheine ausspucken wird, oder ob die Gefahr besteht, dass die Karte einbehalten wird."

Trotz jahrzehntelanger Gewöhnung an das Girokonto und trotz des umfassenden Systems des bargeldlosen Zahlungsverkehrs wird immer noch angenommen, die Kontoführung der Banken gäbe Auskunft darüber, wie sich der Berg von Münzen und Scheinen, die der Staat irgendwann einmal zur Geldversorgung der Wirtschaft herstellen ließ und der jetzt überwiegend in den Tresoren der Banken liegt, aktuell auf die einzelnen Kontoinhaber verteilt.

Dabei ist es tatsächlich so, dass der allergrößte Teil des modernen Geldes keinerlei körperliche, materielle Existenz hat und völlig unabhängig von Banknoten und Münzen als nackte Information existiert. Doch diese Tatsache, dass nämlich der Großteil des Geldes keine andere Substanz und keine andere Basis hat, als die von der Bank in den Konten notierten Ziffern, ist kaum zu vermitteln. Ganz hartnäckig hält sich die Vorstellung, die Kontenführung der Banken sei eine Art "Inhaltsverzeichnis" für den Tresor, weil es eine Zahl auf dem Konto doch nur geben könne, wenn es irgendwo auch das dazugehörige "richtige Geld" gibt.

***Die Bedeutung des Geldes***

Warum ist Geld eigentlich so wichtig für uns? Auf einer einsamen Insel ausgesetzt würden uns Millionen an Euro nicht ein müdes Lächeln entlocken. Aber hierzulande sind viele von uns bereit, einen großen Teil Ihres Lebens dem Gelderwerb zu widmen.

Die Bedeutung des Geldes resultiert also nicht aus seinen materiellen Qualitäten sondern einzig und allein daraus, was wir mit dem Geld machen können. Machen Sie sich das sehr bewusst, denn es ist für die weitere Planung Ihrer Ziele bezüglich des Geldes sehr wichtig. Sie können Ihr Unterbewusstsein nicht für das Geld an sich begeistern sondern immer nur für die Möglichkeiten, die mit dem Geld verbunden sind.

Noch etwas weiter gehen wir wenn wir uns die Ausweitung des Möglichkeitenraumes durch mehr Geld ins Bewusstsein bringen. Wenn Sie über genügend Geld verfügen, können Sie es sich leisten zu entscheiden, wie viel Sie arbeiten. Anders herum müssen Sie arbeiten, wenn Sie Ihren Lebensstandard aufrechterhalten wollen. Aber auch in kleineren Dingen wie dem Kauf hochwertiger Kleidung, Bücher etc. gibt uns das Geld die Möglichkeit dazu.

Mehr als Zusammenfassung zu dem obenstehend aufgezählten können wir sagen, dass Geld glücklich macht. Herausforderungen werden als weniger stressig empfunden, die Möglichkeiten vermehren sich durch mehr Geld. „Geld macht nicht glücklich, es erleichtert aber das traurig sein.“ Bitte beachten Sie: Wir schreiben hier nicht, dass Geld glücklich macht. Glück ergibt sich sicherlich aus vielen Faktoren, nicht wenige davon sind wichtiger anzusetzen als das Geld. Aber ein bisschen glücklicher macht Geld schon.

Und –last not least, darf in dieser Aufzählung die Bedeutung des Geldes als Erfolgsmaßstab nicht fehlen. Trotz aller Unzulänglichkeiten und Ungerechtigkeiten gilt und ist Geld ein Erfolgsmaßstab in unserem Wirtschaftsleben. Wer einmal versucht hat ein eigenes Produkt auf den Markt zu bringen, hat dies mit unerbitterlicher Härte erfahren. Aber auch bei der Gehaltsverhandlung bekommen wir diesen Faktor sehr deutlich zu spüren.

Das Geld ist eine der wichtigsten „Erfindungen" der Menschheit. Sie führte von primitiven Geldformen wie Kaurimuscheln bis hin zur Kreditkarte in unserer Zeit und endet vielleicht in Zukunft beim Magnetkartengeld. Der Bedeutung des Geldes entsprechend haben sich viele Sprichwörter und Aussagen berühmter Persönlichkeiten mit ihm befasst. Der auch heute wohlbekannte flotte Spruch „Geld regiert die Welt" stammt bereits in ähnlicher Fassung aus dem alten Rom. Ökonomisch gehaltvoller war dagegen die Feststellung „Geld machet den Markt". Und der Ausspruch „In Geldsachen hört die Gemütlichkeit auf“ gehört fast in das Gebiet der Psychologie.

Auch die Wirtschaftswissenschaft hat sich so intensiv mit dem Geld und Geldwesen auseinandergesetzt, wie mit keinem anderen Thema.

Vom Altertum bis in die Neuzeit hinein herrschte das Münzgeld aus Gold, Silber und Kupfer absolut vor. Es war dabei naheliegend, Wesen und Wert des Geldes aus seinem Stoff zu erklären. Im Laufe des 19. Jahrhunderts gewann das (schon vorher bekannte) Notengeld immer mehr an Bedeutung. Mit dem Ausbau des Bankensystems seit der Mitte des 19. Jahrhunderts und dem sich mehr und mehr entwickelnden bankmäßigen Zahlungsverkehr trat das Giralgeld zunächst neben das Notengeld. In unserem modernen Geldwesen baut sich heute auf der Basis „Bargeld in Form von Banknoten" als zweite Ebene ein Giralgeldvolumen auf, das ein Mehrfaches des Bargeldes ausmacht.

Alle Überlegungen über das Wesen des Geldes führen zu dem Ergebnis, dass es sich nur aus seinen Funktionen innerhalb der Volkswirtschaft erklären und begreifen lässt. In erster Linie dient das Geld als Tauschmittel und als Recheneinheit. Aus diesen abgeleitet, werden als „sekundäre" Funktionen Wertübertragung und Wertaufbewahrung genannt. Schließlich kommt zu den wirtschaftlichen Funktionen meist eine juristische hinzu, die des gesetzlichen Zahlungsmittels.

***Die Funktionen des Geldes***

In der Marktwirtschaft kommt es Tag für Tag zu unzählbaren Käufen und Verkäufen, zu einer unübersehbaren Fülle von Tauschvorgängen. Dabei ist nur selten das Geld nicht dazwischengeschaltet. Ohne das Geld als *Tauschmittel* würde fast nichts mehr laufen.

Man braucht sich nur einmal vorzustellen, was es bedeuten würde, das Geld abzuschaffen. Tatsächlich haben Weltverbesserer, die im Geld die Wurzel allen Übels sahen, gelegentlich die Forderung nach Ausschaltung des Geldes erhoben. An die Stelle des Geldverkehrs müsste der Naturaltausch treten, der mit vielen Komplikationen verbunden ist. All diese Komplikationen beseitigt das Geld in seiner Funktion als Tauschmittel. Die Tauschhandlung wird in zwei voneinander getrennte Verkauf- und Kaufakte zerlegt. Die besonderen Vorbedingungen des Naturaltausches können entfallen.

Ohne Geld gibt es keine funktionsfähige Marktwirtschaft. Nahezu alle Wirtschaftsvorgänge spiegeln sich in Geldvorgängen. Jeweils die Hälfte der wirtschaftlichen Transaktionen vollzieht sich im Geldbereich. Nur dadurch wurde die moderne Arbeitsteilung ermöglicht, die Voraussetzung für die gewaltige Steigerung der Produktivität war.

Es gibt einen weiteren Grund, warum das Geld für den Kreislauf der Wirtschaft unentbehrlich ist: seine Funktion als *Recheneinheit.* Der Wert aller Güter am Markt wird in Geldeinheiten ausgedrückt. Dabei besteht der Vorteil der unbegrenzten „Teilbarkeit", weil alle Ziffern im Zahlensystem für Wertangaben zur Verfügung stehen. Beim Naturaltausch gibt es dagegen nur die Möglichkeit, den Wert eines Gutes in Einheiten des anderen auszudrücken, z. B. ein Pfund Butter gegen x Eier. Mit Hilfe des Geldes lassen sich die unterschiedlichsten Güter und Dienstleistungen, ja alle ökonomischen Größen auf einen Nenner bringen, gleichgültig, ob es sich um Butter oder Heizöl, Schulden oder Vermögenswerte handelt.

Oft wurde das Geld als Wertmesser oder Wertmaßstab bezeichnet. Der Wert des Geldes kann jedoch durch die Menge, in der es zur Verfügung steht, beeinflusst werden. Nimmt die Geldmenge z. B. bei gleichbleibender Gütermenge zu, sind Preissteigerungen die Folge*.* Der Maßstab verändert sich dann beim Messen, kann also seine Aufgabe nicht neutral erfüllen, es sei denn, die Geldpolitik würde und könnte für absolute Konstanz des Geldwertes sorgen.

Als zusätzliche Funktionen kommen *Wertübertragung* und *Wertaufbewahrung* in Betracht. Als Wertübertragungsmittel dient das Geld z. B. bei Schenkungen und Darlehen, bei denen kein unmittelbarer Tausch vorliegt, wenn das Geld nicht als Gegenwert für Güter und Dienstleistungen hergegeben wird. Wenn z. B. der Vater seinem Sohn 10 EU Taschengeld schenkt, liegt diesem „Geschäft" kein Tauschvorgang zugrunde, wohl aber eine Wertübertragung. Dasselbe gilt für Erbschaften mit Geldbeträgen in jeglicher Größe. Und wenn ein Taschendieb irgendeinem nichtsahnenden Passanten die Brieftasche stiehlt, handelt es sich - wirtschaftlich gesehen - um eine unfreiwillige Wertübertragung.

Das Geld vermag auch als „Wertträger durch die Zeit" zu dienen. Werte lassen sich mit Hilfe des Geldes ansammeln und aufbewahren. Ob das Geld als „Aufbewahrungsmittel" wirklich seinen Wert behält, hängt natürlich von der Entwicklung des Preisniveaus ab. Bargeld, das keinen Ertrag abwirft, über einen längeren Zeitraum aufzuwahren, wird sich mit Sicherheit nicht als vernünftige ,,Geldanlage" erweisen.

Schließlich bleibt die Stellung des Geldes als *gesetzliches Zahlungsmittel.* Das ist eine juristisch festgelegte Eigenschaft. Sie kann nur dann richtig zur Geltung kommen, wenn das Geld gleichzeitig die oben genannten wirtschaftlichen Funktionen in einwandfreier Weise ausüben kann. Die Kennzeichnung als gesetzliches Zahlungsmittel bedeutet u. a., dass es im Verkehr unbegrenzt angenommen werden muss. Das gilt für unser Notengeld, nicht aber für das Münzgeld.

*Quellen: Im Kreislauf der Wirtschaft; http://www.geld-welten.de*

**Wortschatz zum Text**

der Tresor - сейф

der Kontoauszug – выписка из счета

ausspucken - выплёвывать

nackt - голый

hierzulande – здесь, у нас

das Unterbewusstsein - подсознание

gehaltvoll - содержательный

verhindern – предупреждать, предотвращать

übermäßig - чрезмерный

die Teilbarkeit - делимость

die Komplikation - осложнение

das Übel – зло, беда

abschaffen – ликвидировать, отменять, упразднять

unübersehbar – необозримый, огромный

einwandfrei – безупречный, безукоризненный

der Ertrag – доход, выручка

I. ***Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern aus dem Kästchen.***

|  |
| --- |
| zugrunde liegen sich erweisen bringen in Betracht kommen sich spiegeln es handelt sich sich vollziehen aufbewahren |

1. Die Hälfte der wirtschaftlichen Transaktionen \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ im Geldbereich.
2. Werte kann man mit Hilfe des Geldes ansammeln und\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Als zusätzliche Funktionen \_\_\_\_\_\_Wertübertragung und Wertaufbewahrung\_\_\_\_\_\_.
4. Bargeld wird \_\_\_\_\_\_\_ nicht als vernünftige „Geldanlage“\_\_\_\_\_\_\_.
5. Fast alle Wirtschaftsvorgänge \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in Geldvorgängen.
6. Bei Schenkungen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kein Tauschvorgang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sondern eine Wertübertragung.
7. Beim Stehlen eines Geldbeutels\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - wirtschaftlich gesehen - um eine unfreiwillige Wertübertragung.
8. Mit Hilfe des Geldes kann man die unterschiedlichsten Güter und Dienstleistungen auf einen Nenner\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***II. Ordnen Sie die Funktionen des Geldes in der rechten Spalte den Erklärungen in der linken Spalte zu.***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Zahlungsmittel | 1. Übertragung von Werten durch Schenkung, Erbschaft, Lohn |
| 1. Tauschmittel | 1. Ware-Geld-Ware, vereinfachter Tausch von Gütern ohne Tauschverlust |
| 1. Wert- und Preismaßstab | 1. Erhaltung der Werte durch Sparen |
| 1. Wertaufbewahrungsmittel | 1. Alle Güter und Dienstleistungen werden mit Geld gemessen, d.h. auf einen Nenner gebracht |
| 1. Wertübertragungsmittel | 1. Kauf von Gütern und Dienstleistungen, Begleichung von Schulden |

1. ***Ordnen Sie die Satzteile einander zu.***
   1. Die Bedeutung des Geldes resultiert einzig und allein daraus,
   2. Der Kontoauszug informiert darüber,
   3. Wenn Sie Ihren Lebensstandard aufrechterhalten wollen,
   4. Wenn die Geldmenge z. B. bei gleichbleibender Gütermenge zunimmt,
   5. Der Wert des Geldes kann jedoch durch die Menge beeinflusst werden,
   6. Das Geld dient als Wertübertragungsmittel,
   7. Ob das Geld als „Aufbewahrungsmittel" wirklich seinen Wert behält,
   8. ob der Geldautomat vor dem nächsten Ersten noch ein paar Scheine ausspucken wird, oder ob die Gefahr besteht, dass die Karte einbehalten wird.
   9. hängt natürlich von der Entwicklung des Preisniveaus ab.
   10. sind Preissteigerungen die Folge*.*
   11. wenn das Geld nicht als Gegenwert für Güter und Dienstleistungen hergegeben wird.
   12. müssen Sie arbeiten.
   13. was wir mit dem Geld machen können.
   14. in der es zur Verfügung steht.

***IV. Fragen zum Text.***

1. Wie verstehet man das Geld im alltäglichen Gebrauch?
2. Welche Bedeutungen hat das Geld? Erklären Sie die Ursachen dazu.
3. Welche Möglichkeiten gibt uns das Geld?
4. Warum ist Geld ein Erfolgsmaßstab in unserem Wirtschaftsleben?
5. Welche Funktionen des Geldes gibt es?
6. Worauf richtet die Politik der Deutschen Bundesbank aus?
7. Welche Stufen gibt es in der Geschichte des Geldes?
8. Welche Aufgabe hat das Geld als Tauschmittel?
9. Wozu dient die Funktion des Geldes als Recheneinheit?
10. Welche Funktion erfüllt das Geld bei Schenkungen und Darlehen?

**Text B**

***Münz-, Noten- und Giralgeld***

Geld in Form von Münzen und Scheinen ist uns wohlbekannt.

Wie kommt aber das *Notengeld* in den volkswirtschaftlichen Kreislauf? Das ist eine interessante und zudem wichtige Frage. Auf sie gibt es eine im Grunde einfache Antwort: durch die Geschäfte der Bundesbank, und hierbei in erster Linie durch den Ankauf von Gold und Devisen, durch Kreditgeschäfte mit den Banken und durch Kredite an die öffentliche Hand.

In allen angeführten Fällen erwirbt die Bundesbank auf der einen Seite Aktiva, denen auf der anderen Seite als Gegenposition Notengeld oder Einlagen gegenüberstehen. So gelangt Notengeld in den Verkehr. Natürlich können alle Bundesbankgeschäfte auch in der umgekehrten Richtung ablaufen. Dann fließen entsprechend Noten zu der Bundesbank zurück. Verkauft die Bundesbank z. B. Gold oder Devisen, so erhält sie dafür Noten.

Zum Geldvolumen zählt die Bundesbank nicht nur den Bargeldumlauf, sondern auch Formen des *Giralgeldes*.

Über die Sichteinlagen auf Girokonten bei Banken kann der Kunde jederzeit, z. B. durch Überweisung, verfügen. Der entsprechende Betrag wird dann von seinem Konto abgebucht und auf einem anderen Konto bei der gleichen Bank oder einem anderen Kreditinstitut gutgeschrieben. Die Überweisung übernimmt damit die gleiche Aufgabe wie die Bezahlung mit Bargeld, ohne dass Bargeld bewegt wird. Hier ist die Bezeichnung Buch- oder Giralgeld angebracht.

Der einfachste Vorgang ist die Einzahlung von Bargeld durch einen Kunden auf ein Girokonto. Für die einzelne Bank kann dies auch durch Eingang einer Überweisung von einer anderen Bank auf eines ihrer Girokonten geschehen. Giralgeld kann schließlich im Zusammenhang mit Kreditgeschäften der Bank entstehen, wenn der Kunde z. B. einen aufgenommenen Kredit nicht oder nur zum Teil in bar in Anspruch nimmt und Beträge auf dem Konto stehen lässt.

***Geldpolitik***

Geldpolitik wird in erster Linie durch die Steuerung der Geldmenge vorgenommen. Zentralbanken verfolgen hier in erster Linie das Ziel der Preisstabilität, d.h. die Bekämpfung der Inflation. Um dies zu erreichen, versucht sie die Geldmenge (Basis ist hier heute die Geldmenge M3) im Gleichschritt mit der wirtschaftlichen Entwicklung zu halten. Ein Sekundärziel der Geldpolitik ist die Schaffung wirtschaftlichen Wachstums. Es ist aber umstritten, ob dies auf Dauer mit Geldpolitik möglich ist.

Der Wert des Geldes wird durch die Menge der Güter und Dienstleistungen bestimmt, die der Geldmenge gegenübersteht. Steigt z. B. die Geldmenge, ohne dass gleichzeitig das Gütervolumen wächst, sind Preissteigerungen zu erwarten. Deshalb wird in Zeiten hoher Beschäftigung der Wirtschaft und erschöpfter Arbeitsmärkte eine Ausweitung des Geldvolumens den Wert des Geldes ernsthaft gefährden. In einer unterbeschäftigten Wirtschaft, in der noch genügend Arbeitskräfte zur Verfügung stehen und die Industrie an Auftragsmangel krankt, kann eine Vermehrung der Geld- und Kreditmenge sich auf die Wirtschaft selbst belebend auswirken und zu einem Wachstum der Produktion führen, ohne die Preise steigen zu lassen.

Geldmenge und Gütermenge müssen also immer in das richtige Verhältnis zueinander gebracht werden. Steigt die Geldmenge schneller als das Handelsvolumen, besteht die Gefahr einer *inflatorischen* Entwicklung. Bleibt hingegen die Geldmenge relativ zurück, geraten wir in eine *Deflation.*

Die Gründe, die eine inflationäre Entwicklung in Gang setzen können, sind: Erhöhung der Geldmenge, Beschleunigung der Umlaufgeschwindigkeit bei unverändertem oder langsamer steigendem Handelsvolumen.

Jede Inflation steckt voller Eigendynamik und beschwört eine Kettenreaktion herauf. Steigende Preise lösen Lohnerhöhungen aus. Infolge der steigenden Löhne wachsen die Nachfrage und die Kosten, die wiederum zu Preissteigerungen führen. Neue Lohnerhöhungen schließen sich an. Wir nennen diesen Vorgang die *Lohn-Preis-Spirale.* Unddas Ergebnis: schnellere Nachfrage-, schnellere Preis- und Lohnsteigerungen, schnellerer Verfall der Kaufkraft. So setzt sich die Reaktion fort, ähnlich einer Lawine.

Am stärksten betroffen von einer Inflation werden die Bevölkerungskreise mit festem Einkommen: Rentner und Pensionäre; denn ihre Bezüge sind verhältnismäßig unelastisch und hinken erfahrungsgemäß hinter den allgemeinen Lohnerhöhungen her. Übel mitgespielt wird auch den Sparern, die ihre Ersparnisse in sogenannten Geldwerten (z. B. auf Sparkonten) angelegt haben. Die Kaufkraft ihres ersparten Geldes (sein Wert) schmilzt unter der fortschreitenden Entwertung dahin wie Schnee in der Sonne.

Günstig dagegen sind inflationäre Entwicklungen für Schuldner. Sie brauchen weniger ,,Werte" zurückzuzahlen, als sie vordem bei der Aufnahme von Darlehen oder Krediten bekommen haben. Geschädigt werden also vornehmlich die breite Schicht der kleinen und mittleren Sparer sowie die Gruppe der festen Einkommensbezieher.

Da außerdem der Wert der heimischen Währung im Vergleich zu fremden Währungen schneller abnimmt, als die Preise im Inland steigen, können Ausländer im Lande der Inflation billig einkaufen. Ein Ausverkauf der inflationsgeschwächten Wirtschaft ist der Preis für die falsche Wirtschaftspolitik!

Deflation istdie Verminderung der umlaufenden Geldmenge*,* wodurch es zu einem Angebotsüberhang kommt. Die Folgen sind Preisrückgänge, Einkommensverluste, Arbeitslosigkeit und rückläufige Investitionen.

Sei die Deflation das kleinere? Auf den ersten Blick mag es so scheinen. Tatsächlich aber können die Auswirkungen übermäßiger Geldverknappung genauso schädlich wie die der Inflation sein.

Fassen wir zusammen: Inflation wie Deflation sind Krebsschäden an der Wirtschaft; sie zu verhindern ist die oberste Pflicht jeder verantwortungsbewussten Wirtschafts- und Geldpolitik.

In der Bundesrepublik regelt die Deutsche Bundesbank mit Hilfe ihrer „währuhngspolitischen Befugnisse den Geldumlauf und die Kreditversorgung der Wirtschaft mit dem Ziel, die Währung zu sichern". Bei der Ausübung ihrer Befugnisse ist sie von Weisungen der Bundesregierung unabhängig.

Wesentlich wird das Schicksal der Wirtschaft und des Geldes auch durch alle in der Wirtschaft Tätigen selbst bestimmt. Vor allem durch die Sozialpartner (Arbeitgeber und Arbeitnehmer), ihre Forderungen und Ansprüche an das Sozialprodukt und ihr Verantwortungsbewusstsein gegenüber der Volkswirtschaft. Letztlich beeinflusst jeder einzelne den Weg der Wirtschaft.

***Probleme mit dem Geld***

Wenn die Menschen über Probleme mit dem Geld nachdenken, fallen Ihnen meist 2 Dinge ein: Welche Probleme es mit sich bringt, kein Geld zu haben oder was manche Leute für Geld bereit sind zu tun. Bei beiden steht Geld natürlich nur als Stellvertreter für dessen realwirtschaftliche Kaufkraft, wenige nur haben wie Dagobert Duck solch großes Vergnügen daran, das Geld um seiner selbst willen zu lieben.

Aber es treten mit dem Geld ganz andere Problem auf: Zum einen kann man es fälschen. Das wurde schon vor langer Zeit mit dem Naturalgeld gemacht. Damals waren Muscheln als Zahlungsmittel beliebt. Da hat man diese einfach aus Baumaterialien nachgeahmt. Heutzutage versucht man durch immer ausgeklügeltere Geldscheine den Fälschern das Handwerk zu legen, –es scheint aber immer noch zu klappen.

Zum anderen treten Probleme auf, wenn der Staat zu Deckung seines Geldbedarfs einfach die Notenpressen anwirft und damit seine Ausgaben finanziert. Anfänglich klappt dies ganz gut – dann aber bemerken die Bürger den Betrug und als Folge davon wird das Geld immer weniger wert. Zu leiden haben wir allem die Sparer darunter – Kontenguthaben oder Bargeld kann völlig wertlos werden. Von daher wird hin und wieder geraten, für die Altersvorsorge in nicht so inflationsanfällige Güter wie Häuser oder Aktien zu investieren.

*Quellen: Im Kreislauf der Wirtschaft; http://www.geld-welten.de*

**Wortschatz zum Text**

die Entwertung – обесценение, девальвация

der Verfall – упадок, развал

die Beschleunigung - ускорение

der Auftragsmangel – дефицит / недостаток / нехватка заказов

abwegig – ложный, неправильный

abbuchen – 1. списывать со счета; 2. взыскивать

die Sichteinlage – бессрочный вклад, вклад до востребования

die öffentliche Hand – органы государственной власти

die Devisen – иностранная валюта

die Geldverknappung – нехватка / дефицит денег

umstritten – спорный, оспариваемый

nachahmen - подражать

ausklügeln – мудрить, выдумывать

***I. Bilden Sie so viele Komposita wie möglich. Nennen Sie jeweils den Artikel.***

* 1. Bundes-
  2. Geld-
  3. Noten-
  4. Kredit-
  5. Kredit-
  6. Zahlungs-
  7. Einkommens-
  8. Kauf-
  9. Konten-
  10. Wirtschafts-
  11. Angebots-
  12. Lohn-

1. -kraft
2. -geschäft
3. -verlust
4. -überhang
5. -geld
6. -mittel
7. -bank
8. -politik
9. -erhöhung
10. -volumen
11. -institute
12. -guthaben

***II. Welche Ergänzung passt zu welchem Verb.***

1. Aktiva 2. in Anspruch 3. den Betrag vom Konto 4. in den Verkehr 5. Ersparnisse 6. im Gleichschritt 7. in eine Deflation 8. den Geldumlauf 9. die Wirtschaft mit Krediten 10) Befugnisse 11. das Geld 12. in das richtige Verhältnis 13. Gold und Devisen

а) nehmen b) gelangen c) halten d) regeln e) ausüben f) ankaufen g) abbuchen h) fälschen i)bringen j) anlegen k) erwerben l) versorgen m) geraten

***III. Der Text enthält viele Verben der Zunahme und Abnahme. Schreiben Sie sie heraus und bilden Sie zu jedem Verb einen Satz.***

***IV. Welche der nachfolgenden Begriffe gehören zusammen? Wo wird gespart – wo wird nicht gespart? Kreisen Sie die Begriffe rund ums Sparen mit grüner Farbe, die Begriffe rund ums Schulden mit roter Farbe ein.***

|  |
| --- |
| Sparbuch Kreditzinsen Konto überziehen Sparguthaben Schulden Kredit Sparzinsen |

Bilden Sie zu jedem der oben stehenden Begriffe einen erklärenden Satz. Ein Beispiel: *Wenn jemand sein Konto überzieht, so gibt er mehr Geld aus als auf seinem Konto eingezahlt wurde.*

***V. Erklären Sie die Bedeutung folgender Begriffe.***

Die Wertübertragung, die Wertaufbewahrung, der Tauschvorgang, der Naturaltausch, gesetzliches Zahlungsmittel, die Überweisung, die Entwertung, der Angebotsüberhang.

***VI. Ergänzen Sie Sätze.***

* + - 1. Der Wert des Geldes ist abhängig von seiner \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      2. Je höher das Preisniveau, desto niedriger ist die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ des Geldes.
      3. Steigt die Geldmenge schneller als das Handelsvolumen, dann entsteht \_\_\_\_\_.
      4. Bleibt hingegen die Geldmenge relativ zurück, geraten wir in eine\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      5. Steigende Preise lösen Lohnerhöhungen aus. Lohnerhöhungen bedeuten für den Verbraucher mehr \_\_\_\_\_\_\_\_ , für den Unternehmer jedoch höhere \_\_\_\_\_.
      6. Dies führt wiederum zu \_\_\_\_ - steigerungen, denen weitere Lohnerhöhungen folgen. Man nennt diesen Vorgang \_\_\_\_\_\_\_\_.

***VII. Entscheiden Sie, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind.***

* + - 1. Bargeld bezeichnet Münzen und Banknoten.
      2. Ein Primärziel der Geldpolitik ist die Schaffung wirtschaftlichen Wachstums.
      3. Das Schicksal der Wirtschaft und des Geldes wird durch Unternehmen bestimmt.
      4. Giralgeld kann jederzeit in Bargeld umgewandelt werden.
      5. Buchgeld wird „stofflos“ von Konto zu Konto übertragen.
      6. Ein Sekundärziel der Geldpolitik ist die Wahrung von Preisstabilität.
      7. Immer wieder versuchen sich Fälscher als Bargeldproduzenten.
      8. Am stärksten werden betroffen von einer Inflation die Bevölkerungskreise mit festem Einkommen.
      9. Kennzeichnend für eine Inflation ist es, dass das Geld fortlaufend an Kaufkraft verliert.
      10. Die Auswirkungen der Deflation sind nicht so schädlich wie die der Inflation.
      11. Eine übermäßige Geldschöpfung kann Preisstabilität nicht gefährden.
      12. Inflation bedeutet eine einseitige Ausweitung der Geldmenge im Verhältnis zur Gütermenge.
      13. Banken vergeben Kredite und nehmen Einlagen herein.

***VIII. Partizip I oder Partizip II? Übersetzen Sie unten stehende Ausdrücke in Ihre Muttersprache.***

Fortschreitende Entwertung, ein aufgenommener Kredit, in allen angeführten Fällen, der entsprechende Betrag, erschöpfte Arbeitsmärkte, in einer unterbeschäftigten Wirtschaft, genügend, bei unverändertem oder langsamer steigendem Handelsvolumen, steigende Preise, sogenannten Geldwerte, inflationsgeschwächte Wirtschaft, erspartes Geld.

***IX. Bilden Sie vollständige Passivsätze.***

* + - 1. Erschöpfung der Arbeitsmärkte
      2. Ausweitung des Geldvolums
      3. Vermehrung der Kreditmenge
      4. Wachstum der Nachfrage
      5. Verhinderung der Inflation
      6. Steigerung der Löhne
      7. Erhöhung der Geldmenge
      8. Deckung des Geldbedarfs
      9. Ausübung der Befugnisse
      10. Beschleunigung der Umlaufgeschwindigkeit

***X. Beantworten Sie die Fragen.***

1. Wie gelangt das Notengeld in den Verkehr?
2. Wo verwendet man das Giralgeld?
3. Worin besteht die Geldpolitik?
4. Wodurch ist der Wert des Geldes bestimmt?
5. Aus welchen Gründen entsteht die Inflation?
6. Was verstehen Sie unter dem Begriff „Lohn – Preis – Spirale“?
7. Für wen ist die Inflation vorteilhaft oder nachteilig?
8. Wann entsteht die Deflation? Und welche Folgen hat diese Erscheinung?
9. Was fällt ein, wenn die Menschen über Probleme mit dem Geld nachdenken?
10. Welche Probleme mit dem Geld gibt es noch?

**Test zum Thema „Geld“**

**Finden Sie die richtigen Antworten!**

1. Welche Aufgaben erfüllt Geld?

a) es dient der Bewertung von Gütern.

b) Geld ist eine Recheneinheit nur für einzelne wirtschaftliche Werte.

c) Geld ist allgemeines Zahlungsmittel.

d) Es ist auch allgemeines Tauschmittel.

e) Es ist Mittel zur Übertragung auf andere.

f) In Geld werden die Werte von Waren und Dienstleistungen ausgedrückt.

2. Welche Faktoren bestimmen den Wert des Geldes?

a) Je mehr Geld im Vergleich zur Gütermenge im Umlauf ist, desto größer ist der Wert des Geldes.

b) Je kleiner die Geldmenge im Vergleich zur Gütermenge ist, desto größer ist der Wert des Geldes

c) Der Wert des Geldes wird von seinem Tauschwert bestimmt.

d) Der Wert des Geldes wird von seiner Kaufkraft bestimmt.

3. Wan spricht man von der Erkrankung des Geldes?

a) wenn die Menge der angebotenen Güter und dienste gleich der Geldmenge ist.

b) wenn die Geldmenge schneller als die Gütermenge wächst.

c) wenn es zu einer Störung des Gleichgewichts zwischen der Gesamtnachfrage und dem Gesamtangebot kommt.

d) wenn der innere und äußere Geldwert erhalten bleibt.

4. Was sind die möglichen Gründe für eine Inflation?

a) Sparmaßnahmen der Regierung.

b) ein Rückgang der Konjunktur eines Landes.

c) übermäßige Staatsausgaben und die Vermehrung der Geldmenge.

e) die Zunahme der Gesamtnachfrage bei gleich bleibendem Güterangebot.

5. Was versteht man unter Kaufkraft?

a) private Ausgaben für Konsumgüter.

b) Käufe, die mit Kredit finanziert werden.

c) den Kredit, der dem Einzelnen von der Bank gewährt wird.

6. Welche Merkmale und Auswirkungen hat die Inflation?

a) Das Geld wird entwertet.

b) Die Preise und somit auch der Geldwert steigen.

c) Die Kaufkraft des Geldes sinkt.

d) Das Güterangebot übersteigt die Nachfrage.

**thema 4 „Grammatische Besonderheiten der Übersetzung. Passiv”**

**Грамматические особенности перевода**

**PASSIV (СТРАДАТЕЛЬНЫЙ ЗАЛОГ)**

В немецком языке существует два залога: действительный и страдательный. Немецкий страдательный залог, как и русский пассив, указывает на то, что действие направлено на лицо (предмет), выраженное подлежащим, и исходит от какого-либо другого лица (предмета). Пассив является сложной глагольной формой, которая образуется при помощи вспомогательного глагола *werden* (в одной из шести временных форм) и *причастия II* смыслового переходного глагола. Временная форма пассива определяется временем вспомогательного глагола *werden.*

**Пассив переводится на русский язык:**

1) Глаголами, оканчивающимися на суффикс -*ся*;

2) Страдательным причастием прошедшего времени с глаголом «быть» или без него;

3) Формами действительного залога, например при трехчленном пассиве, или в случае, если немецкий переходный глагол в русском языке соответствует непереходному глаголу.

|  |  |
| --- | --- |
| *In einer dezentralisierten Wirtschaft werden die Wirtschaftspläne einzelner Wirtschaftseinheiten über die Gütermärkte koordiniert.* | *Хозяйственные планы отдельных экономических единиц координируются в децентрализованной экономике товарными рынками.* |
| *Dieses* *Museum* *wurde im vorigen Jahr eröffnet.* *Allerdings ist die Frage der Finanzierung bislang ausgeklammert worden.* | *Этот музей был открыт в прошлом году.* *Однако вопрос финансирования до сих пор вынесен за скобки.* |
| *Ich werde oft von meinen Eltern angerufen.* | *Мне часто звонят мои родители.* |

**Безличный пассив**

Как переходные, так и некоторые непереходные глаголы могут образовывать в сочетании с глаголом *werden* безличную пассивную конструкцию, признаком которой является наличие пассива при отсутствии подлежащего. При этом предполагается наличие человека - носителя действия. В предложениях с безличным пассивом может употребляться частица *es,* стоящая всегда в начале предложения; она не переводится. Безличный пассив переводится на русский язык, как правило, активными конструкциями.

|  |  |
| --- | --- |
| *Es wird in den neuen Bundesländern viel rekonstruiert.* | *В новых федеральных землях много реконструируется.* |
| *Im Folgenden wird auf diese Frage näher eingegangen.* | *В**дальнейшем мы рассмотрим этот вопрос подробнее.* |

В безличной пассивной конструкции часто употребляются модальные глаголы können, müssen, sollen, иногда также dürfen.

**Инфинитив пассив**

Инфинитив пассив образуется из *причастия II* и инфинитива глагола *werden,* например: *angepasst werden – быть приспособленным, приспосабливаться*. Инфинитив пассив обычно употребляется с модальными глаголами. Модальный глагол с инфинитивом пассив переводится сочетанием соответствующей личной формы модального глагола с инфинитивом глагола *быть* + краткая форма причастия страдательного залога прошедшего времени, а также модальным глаголом в сочетании с глаголом на *-ся* (когда это возможно) или модальным глаголом в 3-м лице множественного числа с соответствующим инфинитивом.

|  |  |
| --- | --- |
| *Die produzierten Güter sollen an die Mitglieder der Volkswirtschaft verteilt werden.* | *Произведенные товары должны распределяться между членами народного хозяйства.* |

***Aufgabe 1.*** ***Präsens Passiv: Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Die Preisdifferenzierung ist ein wichtiger Bestandteil der Preispolitik und wird durchgeführt, um zusätzliche Gewinnchancen wahrzunehmen. 2. Die Teamfähigkeit der Mannschaft wird als Hebel zur Steigerung des Geschäftserfolges angesehen. 3. Schadstoffintensive Produktionsstätten aus Industrieländern mit strengen Umweltauflagen werden häufig in Entwicklungs- oder Transformationsländer verlagert. 4. Der unwirtschaftlich produzierende Betrieb wird bald stillgelegt. 5. Der Wirtschaftsausschuss wird vom Betriebsrat für die Dauer seiner Amtszeit ernannt. 6. Die Arbeitsprozesse werden von IT-Systemen unterstützt, kontrolliert und teilweise sogar gesteuert. 7. In ökonomischen Studien werden gesellschaftliche Schichten in aller Regel über das Haushaltseinkommen voneinander abgegrenzt.

***Aufgabe 2.******Übersetzen Sie ins Deutsche. Setzen Sie dabei das Prädikat ins Präsens Passiv.***

1. При производстве оборудования применяются передовые технологии. 2. Компания-монополист полностью контролирует рынок. 3. Товар – это благо, которое продается и покупается. 4. Коммерческая успешность любого производителя товаров или услуг во многом определяется выбором стратегии и тактики ценообразования. 5. Продукция концерна экспортируется в более чем 30 стран мира. 6. Экономическую науку подразделяют на микро-, макроэкономику и мировую экономику. 7. Потребление блага приносит человеку удовольствие, которое в экономической теории называется полезностью. 8. Рабочую силу страны формируют не только занятые граждане, но и безработные.

***Aufgabe 3.*** ***Präteritum Passiv: Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Die Konzeption der Sozialen Marktwirtschaft wurde für den Wiederaufbau der Bundesrepublik Deutschland nach dem Zweiten Weltkrieg als Alternative zu einer staatlich gelenkten Wirtschaft entwickelt. 2. Die Soziale Marktwirtschaft wurde von Ludwig Erhard, dem ersten Wirtschaftsminister und späteren Bundeskanzler entwickelt und umgesetzt. 3. Deutschland war in den Jahren 2003 bis 2008 die exportstärkste Nation der Welt („Exportweltmeister“), wurde jedoch 2009 von China abgelöst und erreichte 2010 nur den dritten Platz hinter den USA. 4. Zur Koordinierung der Wirtschaftspolitik der EU-Länder wurde 2011 das sogenannte Europäische Semester eingeführt, das der Europäischen Kommission ermöglicht, die nationalen Haushalts- und Reformentwürfe zu überprüfen, bevor diese von den nationalen Parlamenten beschlossen werden. 5. Frankreich ist der zweitgrößte Handelspartner Deutschlands. Insgesamt wurden im Jahr 2015 Güter und Dienstleistungen im Wert von 169,6 Mrd. Euro zwischen Deutschland und Frankreich ausgetauscht. 6. Die Entwicklung Deutschlands wurde in der Vergangenheit und wird wohl auch in der Zukunft maßgeblich von innovativen Ideen bestimmt. 7. Die privaten Unternehmen wurden in der DDR in volkseigene Betriebe (VEB) und Betriebe mit staatlicher Beteiligung (BSB) umgewandelt, die später dann auch sozialisiert wurden. 8. Globalisierung bezeichnet einen Prozess in der modernen Welt, der wirtschaftliche Verflechtung, Migration und einen Wettstreit der Kulturen in einer Weise umfasst, wie es bislang noch nicht erlebt wurde. 9. Der Internationale Währungsfonds wurde auf der "Währungs- und Finanzkonferenz" von Bretton Woods im Juli 1944 zusammen mit der Weltbank geschaffen. 10. Wegen zunehmenden Arbeitskräftemangels wurde während des Zweiten Weltkriegs zwischen sieben und elf Millionen Menschen aus dem Ausland zur Zwangsarbeit genötigt.

***Aufgabe******4.******Übersetzen Sie ins Deutsche, gebrauchen Sie die schräg gedruckten Verben im Präteritum Passiv.***

1. В 2015 в Германии *была введена* минимальная зарплата в размере 8,50€ за 1 час работы (Mindestlohn einführen). 2. Во время кризиса в Германии, как и в других странах, *было* *запущено* несколько государственных программ для повышения экономической активности (Konjunkturprogramm auflegen). 3. В 2012 году Германия *экспортировала* товаров больше, чем *импортировала*. 4. Еще совсем недавно рабочая сила в нашей стране не *рассматривалась* в качестве товара. 5. В Бундестаге *обсуждалось* сегодня повышение пособия для многодетных семей (debattieren). 6. В современных условиях широко применяется теория иерархии нужд, *разработанная* А. Маслоу. 7. В результате исследования, которое *было проведено* среди китайских менеджеров, *выяснилось*, что 72% респондентов выбрали Германию в качестве лучшей европейской площадки для ведения научных исследований и разработок. 8. Меры, которые *были* *приняты* правительством и Национальным банком, позволили сдержать рост цен и сохранить макроэкономическую устойчивость. 9. В целях обеспечения экономики высококвалифицированным персоналом, в Германии *была разработана* система профессионально-технического дуального образования. 10. В нашей стране были *упрощены* процедуры налогообложения для компаний.

***Aufgabe 5.*** ***Analysieren Sie folgende Sätze, bestimmen Sie die Form des Prädikats. Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Die Entwicklung einer betriebswirtschaftlichen Preispolitik ist wesentlich vom deutschen Wissenschaftler Gutenberg geprägt worden. 2. Indirekte Steuern werden in der BRD an den Staat abgeführt werden. 3. Der verbleibende Betrag wird zwischen Unternehmern, Kapitalanlegern und Arbeitnehmern aufgeteilt werden. 4. Eine rein marktwirtschaftliche oder planwirtschaftliche Wirtschaftsordnung ist noch nie beobachtet worden. 5. Ein Teil der produzierten Güter wird jedoch ins Ausland ausgeführt werden. 6. Das Sozialprodukt, genauer gesagt, das Bruttosozialprodukt zu Marktpreisen ist der in Geld ausgedrückte Wert aller Sachgüter und Dienstleistungen, die innerhalb eines Jahres in einer Volkswirtschaft erzeugt worden sind. 7. Der Vertrag wird annulliert, weil die Liefertermine verletzt worden sind. 8. In sieben Monaten werden die Modernisierungsmaßnahmen abgeschlossen werden. 9. Die Flexibilität und Effizienz der internationalen Finanzmärkte ist in den letzten Jahren durch die neuen Instrumente erhöht worden.

***Aufgabe 6.******Übersetzen Sie ins Deutsche, setzen Sie das Verb in der in Klammern angegebenen Zeitform des Passivs ein.***

1. Нужный рецепт был выписан врачом немедленно. (Perfekt Pass.) 2. Завтрак был оплачен моим другом. (Plusquamperfekt Pass.) 3. Твоя комната будет ремонтироваться только летом. (Futur Pass.) 4. Ко дню моего рождения мама испечёт яблочный пирог. (Futur Pass.) 5. Все запасы были использованы нами за неделю. (Perfekt Pass.) 6. Раньше эту песню очень много пели. (Plusquamperfekt Pass.) 7. Слушателей опросит преподаватель во время занятия. (Futur Pass.)

***Aufgabe******7.******Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei verschiedene Zeitformen des Passivs.***

1. В результате роста импорта значительно улучшилось качество и конкурентоспособность российских товаров и услуг. 2. Некоторые сферы экономики не были включены в рыночную систему. 3. В рационализацию производственных процессов будут вкладываться огромные инвестиции. 4. Товар был заказан покупателем через каталог. 5. В результате снижения цен покупательная способность потребителей была повышена. 6. Все подходы к фабрике были заблокированы из-за забастовки. 7. Попытки слияния фирм и создания монополии были пресечены государственными органами. 8. В 2014 году в Германии было основано почти 300.000 предприятий. 9. В течение последних нескольких лет больше всего инвестиций было направлено в экологию и ресурсосбережения. 10. В конце прошлого тысячелетия ООН были обозначены 8 основных целей, которые должны были решить международные финансовые институты.

***Aufgabe 8.*** ***Modalverben mit dem Infinitiv******Passiv: Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Die Produkte müssen für die neuen Absatzmärkte modifiziert werden. 2. Von einem Arbeitskräftemangel kann gesprochen werden, wenn die Arbeitsnachfrage dauerhaft über dem Arbeitsangebot liegt. 3. Arbeitszeitverkürzung kann durch eine Verkürzung der täglichen, wöchentlichen, jährlichen oder der Lebensarbeitszeit erreicht werden. 4. Durch das arbeitsmarktpolitische Instrument der Kurzarbeit sollen Entlassungen zu einem großen Teil verhindert werden. 5. Bestimmte Erfolge können mit einer Prämie belohnt werden. 6. Die Hauptidee der Sozialen Marktwirtschaft ist es, dass eine funktionierende Wirtschaftsordnung nicht von selbst entsteht, sondern vom Staat geschaffen und gepflegt werden muss. 7. Über vernetzte Computer könnten Verhalten und Leistungen der Arbeitnehmer theoretisch ständig kontrolliert und aufgezeichnet werden. 8. Für ein sinnvolles wirtschaftliches Handeln ist es erforderlich, dass bestimmte wirtschaftliche Instrumente eingesetzt werden können und dass bestimmte Ziele verfolgt werden. 9. Die neuen Sicherheitsmaßnahmen müssen unverzüglich umgesetzt werden.

***Aufgabe 9.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei verschiedene Zeitformen des Passivs bzw. Modalverben mit Passiv***.

1.Услуги не могут накапливаться, так как процессы их создания и потребления совпадают. 2. Свободные блага - это блага, которые могут потребляться в неограниченном количестве. 3. Предпринимательский успех может измеряться посредством различных величин. 4. Для успешного построения национальной инновационной системы в России, главные финансовые инвестиции должны осуществляться не в малый и средний бизнес, а в крупные промышленные предприятия. 5. В рамках этого проекта удалось провести первые пилотные мероприятия по приватизации и реструктуризации сельскохозяйственных предприятий. 6. Используя специальные методики поиска и предложения, товары и услуги могут запрашиваться или предлагаться на бесплатной основе сроком до шести недель. 7. Понятие «потребность» можно определить как всякое состояние неудовлетворенности человеком, из которого он стремится выйти.

***Aufgabe 10.*** ***Formen Sie die folgenden Passivsätze um. Was geschieht mit dem „es“? Übersetzen Sie sie ins Russische.***

1. Es wird in den nächsten Jahren mit einem starken Wachstum der Biobranche gerechnet. 2. Es wird in unserem Beispiel abgeschätzt, wie viel Material und wie viele Arbeitsstunden für diese Maschine aufgewendet werden müssen. 3. Es wird auf die gestiegenen Exportrisiken hingewiesen. 4. Es werden gesellschaftliche Beziehungen hergestellt, die in der staatlichen Ordnung, z.B. in einer Verfassung, geregelt werden. 5. In der Mikroökonomie wird versucht, den Wirtschaftsablauf aus dem Handeln der Individuen zu erklären. 6. Es wird bei der Firma auch am Samstag gearbeitet. 7. Es wurde eine lange Liste mit Forderungen zusammengestellt. 8. Es wurde ein kurzer Streik organisiert. 9. Es wurde gestern ein wichtiger Beschluss gefasst. 10. Es wurde auf die Geschäftspartner gewartet.

**Kontrollarbeit**

***Aufgabe 1.*** ***Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Die Flüchtlinge werden von den UNO- Truppen beschützt. 2. Die Patienten werden sorgfältig behandelt. 3. Die Wahlen werden geheim durchgeführt. 3. Die Äußerungen des Parteivorsitzenden wurden von einigen Parteimitgliedern kritisiert. 4. In Deutschland wurden nach dem zweiten Weltkrieg mithilfe des sozialen Wohnungsbaus sehr viele Mietshäuser gebaut. 5. Für den Besuch des US-Präsidenten wurden die Sicherheitsmaßnahmen verstärkt.

***Aufgabe 2.*** ***Bestimmen Sie die Form des Prädikats. Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Die Filmschaffenden sind vom Präsidenten zum festlichen Empfang eingeladen worden. 2. Ein Psychologe wird in nächster Zukunft in jeder Schule gebraucht werden. 4. Die Nachbarn waren durch den Lärm erschreckt worden. 5. Der eigentliche lohnintensive Anteil an der Automobilproduktion ist längst in die Länder mit niedrigerem Lohnniveau verlagert worden.

***Aufgabe 3.*** ***Modalverben mit dem Infinitiv******Passiv: Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Verderbliche Waren müssen während des Transports immer gut gekühlt werden. 2. Die Alterung der Bevölkerung konnte auch durch die Zuwanderung bisher nicht kompensiert werden. 3. Das Recht auf geistiges Eigentum darf nicht verletzt werden. 4. Beim Neukauf von Bürogeräten sollte grundsätzlich auf hohe Energieeffizienz Wert gelegt werden.

***Aufgabe 4.******Übersetzen Sie ins Deutsche, setzen Sie das Verb in der in Klammern angegebenen Zeitform des Passivs ein.***

1. Цена определяется затратами производителя и искусством продавца (Präsens Passiv). 2. Корреспондента принял не руководитель фирмы, а его представитель (Präteritum Passiv). 3. В углу стоял старый рояль (Präteritum Akt.), раньше в этом доме часто музицировали. (Plusquamperfekt Passiv). 4. Этот факт был особенно выделен докладчиком. (Perfekt Pass.). 5. Лекции будут прочитаны на немецком языке. (Futur Pass.)

***Aufgabe 5.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei Modalverben mit Passiv***.

1. Объем экономических благ может быть увеличен только за счет расхода ресурсов производства. 2. Экономические блага надо производить, оплачивать и, поскольку они ограниченны, создавать механизмы их распределения между людьми. 3. Условия договора должны строго соблюдаться.

**THEMA 5 „Grammatische Besonderheiten. Infinitiv und Infinitivgruppen"**

**ИНФИНИТИВ И ИНФИНИТИВНЫЕ ОБОРОТЫ**

**Зависимый инфинитив**

Инфинитивная группа с *zu* является распространенным и обособленным членом предложения и выступает в функции подлежащего, дополнения, определения, обстоятельства и части именного или глагольного сказуемого. В большинстве случаев инфинитивный оборот выделяется запятыми. Его рекомендуется переводить, начиная с самого инфинитива.

|  |  |
| --- | --- |
| *Die Analyse der Wirtschaftspläne ist grundsätzlich darauf ausgerichtet, Nachfrage- und Angebotsfunktionen für die einzelnen Güter herzuleiten.* | *Анализ экономических планов направлен, в принципе, на то, чтобы вывести функции спроса и предложения для отдельных товаров.* |

**Оборот «um + zu + Infinitiv»**

Инфинитивный оборот *«um + zu + Infinitiv*» имеет целевое значение и переводится с помощью союзного слова *чтобы* или *для того чтобы* синфинитивом. Возможен перевод с помощью отглагольного существительного с предлогом *для* или сочетанием *с целью.., в целях...*

|  |  |
| --- | --- |
| *Am Ende der Verkaufszeit reduzieren die Obst- und Gemüsehändler den Preis, um die noch vorhandenen Mengen abzusetzen.* | *В конце торгового дня торговцы фруктами и овощами снижают цену, чтобы продать (с целью сбыта) еще оставшееся количество товара.* |

**Оборот «ohne + zu + Infinitiv»**

Инфинитивный оборот *«ohne + zu + Infinitiv*» соответствует русскому деепричастному обороту с отрицанием.

|  |  |
| --- | --- |
| *Ohne auf Einzelheiten näher einzugehen, sollen hier nur die wichtigsten Risikofaktoren behandelt werden.* | *Не останавливаясь на деталях, рассмотрим здесь лишь важнейшuе факторы риска.* |

**Оборот «statt/anstatt + zu + Infinitiv»**

Инфинитивный оборот «*statt/anstatt + zu* + *Infinitiv*» соответствует в русском языке обороту *вместо того чтобы...* с инфинитивом или предложному сочетанию *вместо* + отглагольное существительное, образованное от соответствующего русского инфинитива.

|  |  |
| --- | --- |
| *Der Geschäftsführer unterhielt sich weiter mit der Sekretärin, statt den Hörer abzunehmen.* | *Управляющий делами фирмы продолжал беседовать с секретаршей, вместо того чтобы снять телефонную трубку.* |

**Инфинитивные обороты с глаголами**

**brauchen, scheinen, glauben, suchen, pflegen**

a) Оборот «brauchen + zu + Infinitiv»

Глагол *brauchen* (*нуждаться*) при употреблении с инфинитивом выражает необходимость и переводится с помощью слов *нужно, необходимо, требуется.* При этом он может приобрести новые оттенки, зависящие от сопровождающих его частиц *(nur, noch, kaum),* отрицания *nicht*, и тогда переводится словами *достаточно, нужно лишь, нужно еще, едва ли нужно, едва ли необходимо, необязательно, не требуется, нет необходимости* с инфинитивом смыслового глагола.

|  |  |
| --- | --- |
| *Man braucht nicht zu unterscheiden zwischen langfristigen totalen Kosten und langfristigen variablen Kosten*, *weil langfristig alle Kosten variabel sind.* | *Нет необходимости различать**долгосрочные постоянные издержки и долгосрочные переменные издержки, так как в течение**длительного периода все издержки являются переменными.* |

b) Оборот «scheinen» + zu + Infinitiv»

Эта конструкция используется для выражения предположения, неуверенности. Глагол *scheinen* (*казаться; светить)* в конструкции с инфинитивом приобретает иное значение. Оборот «*scheinen* + *zu* + *Infinitiv*» переводится словами: *по-видимому, по всей видимости, судя по всему, по всей вероятности, насколько можно судить* и др. с глаголом в личной форме. Возможен и другой способ перевода - с использованием оборотов: *создается впечатление, что.., кажется, что.., представляется, что...* . Если глагол *scheinen* употреблен в прошедшем времени, то при переводе соответственно используются формы прошедшего времени: *казалось, что… .*

Одновременно с конструкцией «*scheinen +zu* + *Infinitiv*» используются модальные слова со значением предположения, например, *wohl* (*пожалуй, вероятно).* В таком случае переводится или модальное слово, или глагол *scheinen.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Das sind die Hauptfaktoren, die den Verlauf dieser Prozesse zu bestimmen scheinen.* | *Это главные факторы, которые, по-видимому, определяют течение этих процессов.* |

c) Оборот «glauben + zu + Infinitiv»

Глагол *glauben* (*верить; полагать*) в составе инфинитивного оборота реализует свое второе значение. «*Glauben* + *zu* + *Infinitiv*» переводится обычно словами *думать, полагать, что...* с инфинитивом глагола или соответствующей личной его формой.

|  |  |
| --- | --- |
| *Der Arbeiter glaubt, diese Arbeit in 2 Stunden machen zu können.* | *Рабочий полагает, что сможет выполнить эту работу за 2 часа.* |

d) Оборот «suchen + zu + Infinitiv»

Глагол *suchen* (*искать*) в этом обороте имеет значение, сходное со значением глагола *versuchen (пытаться).* Оборот «*suchen + zu* + *Infinitiv*» переводится глаголами *пытаться, пробовать* с инфинитивом другого глагола.

|  |  |
| --- | --- |
| *Der einzelne Anbieter (ver)sucht nicht, den Preis selbständig festzusetzen.* | *Отдельный продавец не пытается (не стремится) самостоятельно установить цену.* |

e) Оборот *«*pflegen + zu + Infinitiv»

Вне этого оборота глагол *pflegen* означает *заботиться, ухаживать.* Оборот «pflegen + zu + Infinitiv» переводится сочетанием *иметь обыкновение* или наречием *обычно,* а немецкий инфинитив передается русским глаголом-сказуемым в его личной форме.

|  |  |
| --- | --- |
| *Um die Produktivität der Arbeit zu steigern, pflegen die Arbeitgeber die*  *Arbeitnehmer auch zu Aktieneigentü-теrп zu machen.* | *Чтобы повысить производительность труда, работодатели обычно делают наемных рабочих собственниками акций.* |

**Конструкция «sein + zu + Infinitiv»**

Модальная конструкция «*sein + zu + Infinitiv*» выражает долженствование или возможность (в зависимости от контекста) и имеет пассивное грамматическое значение. Перевод на русский язык: *можно,* *нужно, следует* + инфинитив глагола, при отрицании – *нельзя.* Значение возможности конструкция «*sein + zu + Infinitiv*» обычно имеет при наличии в предложении отрицания или наречий *leicht (легко) schwerlich* (*с трудом), kaum* (*едва ли, почти не)* и т.п.

|  |  |
| --- | --- |
| *Bei den Gütern sind private und öffentliche Güter zu unterscheiden.* | *Среди товаров следует различать индивидуальные и общественные товары.* |

**Конструкция «haben + zu + Infinitiv»**

Модальная конструкция «*haben +zu* + *Infinitiv*» выражает долженствование, реже - возможность. Подлежащее при этом в отличие от подлежащего в конструкции «*sein + zu* + *Infinitiv*» является активным носителем действия. Данная конструкция часто встречается в неопределенно-личных предложениях с *man* (перевод: *следует..., нужно...).*

|  |  |
| --- | --- |
| *Man hat vor allem zu bestimmen, was unter dem Begriff «Einkommenselastizität» zu verstehen ist.* | *Прежде всего, нужно определить, что следует понимать под понятием «эластичность дохода».* |

**Глагол lassen**

Глагол *lassen* (*оставлять, покидать),* обычно употребляется с инфинитивом другого глагола и тогда становится выражением побудительного значения: приказания, поручения, разрешения и т.д. Глагол *lassen* в 3-м лице единственного и множественного числа с возвратным местоимением *sich* и инфинитивом другого глагола имеет значение пассивной возможности и переводится словом *можно* (а с отрицанием - *нельзя*) с инфинитивом, а также просто глаголом на *-ся.* При переводе следует обращать внимание на временную форму глагола *lassen:* прошедшее время *ließ sich (nicht)* переводится соответственно прошедшим: *можно* (*нельзя) было.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Man lässt hier noch einige Bemerkungen folgen.* | *Здесь следует сделать ещё несколько замечаний.* |

***Aufgabe 1.*** ***Übersetzen Sie ins Russische. Analysieren Sie dabei den Gebrauch der Partikel «zu».***

1. Angesichts der wachsenden Anforderungen an Führungskräfte bedarf es mehr denn je der Fähigkeit, Selbstdisziplin zu üben. 2. Die OECD hat sich zum Ziel gesetzt, in ihren Mitgliedsländern starke und leistungsfähige Volkswirtschaften aufzubauen, die Effizienz der Märkte und Verwaltungen zu verbessern, den freien Markt auszuweiten und die wirtschaftlichen Perspektiven sowohl in Entwicklungsländern als auch in industrialisierten Ländern zu fördern. 3. Das Gewinnstreben motiviert den Unternehmer dazu, Waren oder Dienstleistungen anzubieten, für die er eine Nachfrage sieht. 4. Die Unternehmensetikette ist ein sehr wichtiger Teil der Unternehmenskultur und hilft, alle Geschäftskontakte zu organisieren und zu koordinieren. 5. In jedem Unternehmen gibt es Möglichkeiten, zum Umweltschutz beizutragen: Abfälle trennen, Emissionen vermeiden, Ressourcen schonend einsetzen. 6. Der Gewinn gilt in der marktwirtschaftlichen Theorie als Haupt-Motivation für einen Menschen, sich als Unternehmer zu betätigen. 7. Die Welthandelsorganisation ist eine internationale Institution mit dem Ziel, weltweit Handelshemmnisse abzubauen und unfaire Handelspraktiken zu unterbinden.

***Aufgabe 2.*** ***Übersetzen Sie folgende Sätze.***

1. Конкуренция способна координировать экономическую деятельность без административного принуждения. 2. Невозможно выполнить Ваш заказ в течение двух недель. 3. Главная функция государства - это регулирование производства и обмена. 4. Наряду с обязательным пенсионным страхованием в Германии имеется также возможность заключить и добровольное (частное) пенсионное страхование. 5. Государство должно стремиться к развитию конкуренции, снижению барьеров входа на рынок, формированию инвестиционного климата. 6. Прогнозирование состояния рабочей силы позволяет определить потребности в кадрах. 7. Созданием дополнительных услуг предприятию удалось противостоять давлению конкуренции

***Aufgabe 3.*** ***Übersetzen Sie. Beachten Sie die Bedeutungen der Infinitivgruppen „um … zu“, „statt … zu“, „ohne …zu“.***

1. Im Ausland wird investiert, um Märkte zu erschließen, zu erhalten oder um die Exportbasis zu sichern. 2. Die vorgestellten Ergebnisse wiesen jedoch eher auf allgemeine Trends hin, ohne eine detaillierte quantitative und vor allem regionale Analyse zu liefern. 3. Anstatt Mitarbeitern zu kündigen, können Unternehmen die finanzielle Unterstützung der Bundesagentur für Arbeit in Anspruch nehmen. 4. In Deutschland nutzen immer mehr Menschen private Rentenversicherung, um im Alter finanziell abgesichert zu sein. 5. Da es bei unserer Problemstellung darum geht, betriebliche Maßnahmen der Teilvereinheitlichung zu finden, ohne auf ein differenziertes Produktprogramm verzichten zu müssen, spielen in diesem Rahmen Werksnormen die entscheidende Rolle. 6. Die Arbeitslosenstatistik in Deutschland wird von Politikern gern herangezogen, um den Erfolg von Arbeitsmarktreformen oder den guten Zustand der Wirtschaft zu dokumentieren. 7. Statt die Ware zu den angegebenen Terminen zu liefern, machte die Partnerfirma die Lieferung immer mit der Verzögerung.

***Aufgabe 4.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei abhängige Infinitive oder Infinitivkonstruktionen.***

1. Для того чтобы произвести какие-либо блага, необходимы ресурсы и факторы производства. 2. Вместо того чтобы подтверждать качество товара сертификатами, предприятие посылало образцы. 3. Нельзя повысить производительность труда, не модернизируя производство. 4. Для того чтобы жить, человек производит и потребляет экономические блага. 5. Вместо того чтобы производить химические и электротехнические изделия самостоятельно, государство импортирует их из соседних стран. 6. Государственные монополии создаются с целью защиты экономических интересов государства и потребителей, а также укрепления безопасности, внешнеторговых и военно-политических позиций государства. 7. Вы не сможете открыть определенный вид бизнеса, не имея на это минимальных инвестиций.

***Aufgabe 5.*** ***Übersetzen Sie. Beachten Sie die Bedeutungen der Verben pflegen, glauben, suchen, brauchen, scheinen.***

1. Da der Anteil Lateinamerikas an den Direktinvestitionen in Entwicklungsländern zurückging, scheint das weltwirtschaftliche Gewicht dieses Kontinents durch die Globalisierung abgenommen zu haben. 2. Um Zielen des Umweltschutzes einen gebührenden Stellenwert einzuräumen, gewinnen umweltpolitische Maßnahmen bzw. Instrumente des Staates, mit denen dieser diesbezügliche Vorstellungen zu verwirklichen sucht, zunehmend an Bedeutung. 3. Der Niedriglohn scheint in vielen Industrieländern Arbeitsplätze massiv zu bedrohen. 4. Die Preissenkung braucht bis zur endgültigen Urteilsfindung nicht vorgenommen zu werden. 5. Man pflegt den Saldo nach der größeren Seite als Soll- oder Habensaldo zu bezeichnen. 6. Die Analyse der Kontrolle von öffentlichen Versorgungseinrichtungen scheint für den Gedanken zu sprechen, dass man echte, natürliche Monopole einer Preiskontrolle unterwerfen sollte. 7. Darüber hinaus sind Absprachen bezüglich der Marktanteile erforderlich, da ohne eine solche Fixierung jeder Anbieter zu dem gegebenen Kartellpreis seine Absatzmenge zu maximieren sucht. 8. Bei sachgemäßer Anwendung des Produkts braucht man nicht, einen Augenschutz zu tragen. 9. Die Arbeitnehmer brauchen ihre Unternehmen nach den für alle Teile der Produktionskette geltenden gleichen Richtlinien auszustatten und zu führen. 10. Der Käufer glaubt, vom Vertrag zurückzutreten.

***Aufgabe 6.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei die Verben pflegen, glauben, suchen, brauchen, scheinen.***

1. Если будущий предприниматель в Германии получает статус продавца или производителя, то ему нужно зарегистрироваться в торгово-промышленной палате. 2. Некоторые производители полагают, что продают товар, а не решение проблемы или удовлетворение потребности. 3. Крупные концерны стараются поглотить более мелкие предприятия или их полностью исключать из рынка. 4. Учёные - экономисты полагают, что конкуренцию нужно не защищать, а создавать условия для её развития. 5. Стремительный количественный рост обмена во всём мире, кажется, ведет также и к новому качеству условий жизни. 6. Государство пытается разными способами контролировать экономическую жизнь страны. 7. Наши специалисты полагают, что смогут достичь лучших результатов, используя другой способ. 8. Наёмные работники, кажется, менее позитивно оценивают дигитализацию.

***Aufgabe 7.*** ***Übersetzen Sie. Beachten Sie die Bedeutungen der Konstruktionen „haben + zu + Infinitiv“, „sein + zu + Infinitiv“.***

1. Unter Leadership ist zu verstehen die Fähigkeit, Ziele zu setzen und sie innerhalb eines Unternehmens umzusetzen. 2. Management wird gleichzeitig als Funktion verstanden und umfasst sämtliche Aufgaben, die eine Unternehmensleitung in allen Bereichen zu erfüllen hat. 3. Arbeitsräume haben eine ausreichende Grundfläche und eine ausreichende lichte Höhe aufzuweisen. 4. Bei der Tätigkeitsbeschreibung geht es nämlich darum, was deine Arbeit konkret umfassen wird und was an deinem Arbeitsplatz zu erledigen ist. 5. In Deutschland blieb die Zahl der Erwerbstätigen in der Industrie in diesem Zeitraum fast konstant, während in anderen europäischen Ländern ein starker Rückgang festzustellen ist. 6. Nicht vermeidbare Abfälle sind zu trennen und in den dafür vorgesehenen Wertstoff- bzw. Restmülltonnen zu entsorgen. 7. Führungspersönlichkeiten müssen heute wissen, was, wann und wie mit technologischer Zusammenarbeit in allen Bereichen der Unternehmen Erfolge zu erzielen sind.

***Aufgabe 8.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei Konstruktionen „haben + zu + Infinitiv“, „sein + zu + Infinitiv“.***

1. Необходимо учитывать, что без государственного воздействия конкуренция может оказывать дестабилизирующее влияние на экономику. 2. Договор должен быть заверен официальным учреждением. 3. Под дефолтом следует понимать полнейшего обесценивания денег вследствие утраты доверия к национальной денежной единице. 4. Все субъекты хозяйствования должны подчиняются нормам, которые приняты и утверждены государством. 5. В этом квартале нужно повысить производительность труда. 6. Производителю необходимо возместить вложенные средства и получить прибыль. 7. Среди особенностей мирового рынка труда следует назвать мобильность рабочих ресурсов. 8. Государство как главный работодатель должно обеспечивать занятость населения. 9. Следует отметить различные критерии классификации экономических благ. 10. Многие производственные процессы нужно автоматизировать, чтобы облегчить труд работников.

***Aufgabe 9. Übersetzen Sie. Achten Sie auf die Bedeutungen des Verbs „lassen“.***

1. Ganz allgemein formuliert lässt sich als Unternehmer bezeichnen, wer auf eigenes Risiko marktrelevant handelt. 2. Der monopolistische Anbieter muss versuchen, die Preis-Mengen-Kombination auszuwählen, die einen möglichst großen Gewinn erwarten lässt. 3. Durch Verfahren-und Produktinnovationen lassen sich hohe Gewinne erreichen. 4. Die Entwicklung des Bruttoinlandsprodukts lässt erkennen, dass die deutsche Konjunktur sich in der Phase „Aufschwung“ befindet. 5. In den Unternehmen lassen sich Abfallstoffe und Produktionsabfall zum Teil sofort wiederverwenden (betriebsinternes Recycling). 6. Selbst unter größten globalen Anstrengungen lässt sich der Klimawandel allenfalls noch mildern, aber nicht mehr aufhalten. 7. Ein starker und dauerhafter Verfall der Preise lässt die Gewinne sinken, wenn sich die Unternehmen durch Kostenentlastungen nicht genügend Luft verschaffen können. 8. Wenn die globale Konjunktur nicht so richtig rund läuft, kann das die deutsche Wirtschaft nicht kalt lassen. 9. Wer die Werbung richtig einschätzt, wer sich von ihr nicht in seiner Kaufentscheidung beeinflussen lässt, sondern sie als Möglichkeit ansieht, das Warenangebot kennen zu lernen, kann sie durchaus zu seinem Vorteil nutzen. 10. Die Aussage, dass Güter der Bedürfnisbefriedigung dienen, lässt die Frage offen, woher diese Güter kommen.

***Aufgabe 10.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie das Verb lassen / sich lassen.***

1. Использованием возобновляемых источников энергии можно значительно сократить уровень (количество) выбросов CO2. 2. Финансирование будущего проекта можно обеспечить за счет программ поддержки малого бизнеса. 3. Данные отчета американской статистической службы позволяют сделать вывод, что больше всего частных предпринимателей заняты оказанием услуг. 4. В настоящее время прослеживается тенденция, что образовательные учреждения не имеют обратной связи с рынком труда. 5. Государственные системы поддержки студентов различных стран сложно сравнить. 6. Статистические данные позволяют сделать вывод, что цена на нефть будет продолжать падать. 7. Во многих странах наблюдается постепенный переход от централизации управления учреждений высшего образования к большей автономии. 8. Отличное качество немецкой инфраструктуры подтверждается рядом исследований. 9. Эффективность рекламной деятельности предприятия можно существенно повысить, используя интернет-технологии. 10. Все эти факты приводят к выводу, что действующие нормы законодательства будут изменены.

**Kontrollarbeit**

***Aufgabe 1.*** ***Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Er erwartet, gut beraten zu werden. 2. Wir leben zu sehr in der Vergangenheit, haben Angst vor der Zukunft und vergessen dabei völlig, die Gegenwart zu genießen. 3. Über verschüttete Milch lohnt sich nicht zu weinen. 4. Freihandel meint, den internationalen Waren-, Dienstleistungs- und Kapitalverkehr von allen Einschränkungen zu befreien. 5. Für die Unternehmen wird es heute immer schwieriger, ihren Bedarf an Nachwuchskräften zu decken. 6. Die Wettbewerbsfähigkeit moderner Volkswirtschaften hängt immer stärker davon ab, nicht nur isolierte Produkte, sondern zusätzlich darauf abgestimmte Dienstleistungen für integrierte Problemlösungen aus einer Hand anzubieten.

***Aufgabe 2.*** ***Übersetzen Sie folgende Sätze.***

1. Я была очень рада получить от вас такое интересное письмо. 2. Здесь запрещено парковаться. 3. У всех было большое желание добраться до берега засветло. 4. Многие предприятия вынуждены реагировать на уменьшающиеся обороты снижением затрат, к примеру, путём увольнения сотрудников. 5. При постоянном росте экономики необходимо обеспечивать высокий уровень занятости. 6. Целью политики рынка труда является сохранение или восстановление полной занятости населения и избежание многочисленных отрицательных воздействий безработицы.

***Aufgabe 3.*** ***Übersetzen Sie. Beachten Sie die Bedeutungen der Infinitivgruppen „um … zu“, „statt … zu“, „ohne …zu“.***

1. Anstatt mehrere Einzelarbeitsgeräte aufzustellen, kann z.B. ein Multifunktionsgerät an einem zentralen Ort aufgestellt werden. 2. Echte Führer tun alles, um beste Kräfte anzuziehen und zu fördern. 3. Ein ausgeglichener Mensch ist einer, der denselben Fehler zweimal machen kann, ohne nervös zu werden. 4. Um die Auswirkungen der Finanz- und Wirtschaftskrise in Deutschland einzuschränken, musste die Bundesregierung zahlreiche Maßnahmen ergreifen und dabei eine höhere Neuverschuldung in Kauf nehmen. 5. Der Unternehmer hat sich entschieden, auf eigenen Füßen zu stehen, anstatt für ein anderes Unternehmen zu arbeiten. 6. Ohne sich bezüglich des Verbrauchs der neuen Güter an Vorbildern orientieren zu können, reagieren die Verbraucher ausschließlich auf die Impulse, die ihnen die Werbung der Produzierten vermittelt.

***Aufgabe 4.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei abhängige Infinitive oder Infinitivkonstruktionen.***

1. Зачем ты всё рассказала брату, вместо того чтобы сохранить чужую тайну? 2. Ничего не сказав, она потратила деньги на новый телефон. 3. Для того чтобы представительство могло начать активную деятельность, ему необходим банковский счет.

***Aufgabe 5.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei die Verben pflegen, glauben, suchen, brauchen, scheinen.***

1. Я напрасно пытался (старался) сконцентрироваться на словах оратора. 2. Он, кажется, ничего об этом не слышал. 3. Компаниям-олигополистам нет необходимос­ти изготовлять дифференцированную продукцию. 4. Обществу с ограниченной ответственностью требуется открыть банковский счет. 5. Я сплю обычно при открытом окне, я считаю, что это полезно для здоровья.

***Aufgabe 6.*** ***Übersetzen Sie. Beachten Sie die Bedeutungen der Konstruktionen „haben + zu + Infinitiv“, „sein + zu + Infinitiv“.***

1. Diese dringende Arbeit ist unter keinen Umständen zu verschieben. 2. Die medizinische Wissenschaft hat noch viele Probleme zu lösen. 3. Die Touristen hatten die Strecke in einer Stunde zurückzulegen. 4. Bei der ökologischen Einschätzung des Wachstums ist jedoch zu beachten, dass mit wachsendem Pro-Kopf-Einkommen in der Regel auch die Nachfrage nach höherer Umweltqualität steigt. 5. Globale Wettbewerbsfähigkeit wird bedeutsamer und nationale Wirtschaften haben sich diesen neuen Gegebenheiten anzupassen. 6. Überall war die Zunahme der Arbeitslosigkeit festzustellen.

**Thema 6 „Meine Forschung”**

**Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen:**

1. Welche formalen Anforderungen muss man einhalten, um das Prinzip der eigenständigen Leistung zu erfüllen und nicht gegen Urheberrechte zu verstoßen?

2. Fassen Sie die Informationen zur Frage „Welche Regel muss man beachten, um den Adressaten mit der Forschungsarbeit am besten zu erreichen?“ zusammen.

**Leseverstehen „Formale und inhaltliche Anforderungen an wissenschaftliche Texte“**

**Formale Anforderungen**

Die wichtigste formale Vorschrift einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ist, dass diese eine eigenständige Leistung darstellen muss. Dies ist ja auch der Grund. warum jeder direkt oder indirekt übernommene Gedanke oder Zitate auf die später beschriebene Weise zu kennzeichnen sind. Viele für Studienabschlussarbeiten verfasste und zumeist in den Dekanaten erhältliche Vorschriften verlangen deshalb, dass der Autor am Schluss der Arbeit eine Erklärung anfügt, in der er explizit versichert, dass die eingereichte Arbeit eigenständig verfasst worden ist und keine anderen als die genannten Hilfsmittel benutzt wurden. Dass sich niemand mit fremden Federn schmücken sollte, ist eine vergleichsweise harmlose Formulierung angesichts dessen, dass bei Zuwiderhandlung mitunter Urheberrechte massiv verletzt werden können. Es ist hier nicht der Platz, über die möglichen strafrechtlichen Konsequenzen zu sprechen. Doch sollte einem jeden Autor klar vor Augen stehen, welche Folgen es für das eigene Studium und dessen Abschluss hätte, ließen sich in dem Manuskript Plagiate nachweisen. Ein Extremfall bewussten Fehlverhaltens läge sicherlich dann vor, wenn eine fremde Arbeit als die eigene ausgegeben würde. Die Anonymität des Internets macht es möglich, dass, wie in der jüngsten Vergangenheit verschiedentlich schon aufgedeckt, Studierende auf bestimmten Webseiten für sie passende Hausarbeiten heruntergeladen haben. Dass aber auch nicht unbewusst ein Plagiat begangen wird, ist am besten dadurch sicherzustellen, dass eher zu viel als zu wenig gekennzeichnet wird.

Ein Aspekt, der die Frage der zulässigen oder unzulässigen Unterstützung berührt, betrifft neuere Consultingfirmen, die sich der Wissenschafts- und/oder Promotionsberatung angenommen haben. Gegen sie ist im Prinzip nichts einzuwenden, vorausgesetzt, sie arbeiten seriös. Die Zulässigkeit ihrer Leistungen bemisst sich grob gesagt daran, was auch ein Professor an deutschen Lehrstühlen von seinen Mitarbeitern und Assistenten an Hilfestellung erfährt. Generell lässt sich sagen, dass überall dort der zulässige Bereich verlassen wird, wo über technische und formale Hilfestellungen hinaus intellektuelle, so vor allem konzeptionelle Leistungen erbracht werden.

Welche Formen der Unterstützung durch Dritte, seien es Wissenschaftsberater, Kommilitonen, Freunde oder Bekannte, sind zulässig? Zunächst sei hier die Literaturrecherche genannt, denn in Zeiten digitaler Literaturdatenbanken stellt sie keine besondere intellektuelle Leistung mehr dar. Auch dürfen unentgeltliche oder entgeltliche Informations-, Daten-, Dokumentations- und Internetdienste eingeschaltet werden, die als Volltext-, Referenz- und Datenbanken fungieren können. Unbedenklich ist es ebenso, das eigene Manuskript zur mechanischen oder elektronischen Texterstellung gegen Entgelt an Dritte, so an Rechenzentren oder Schreibbüros, zu vergeben. Schließlich sei das seit jeher übliche Korrekturlesen durch Freunde und Bekannte erwähnt, das sich jedoch auf das Sprachliche und Formale beschränken muss. Diese Korrektur durch Dritte ist wie die vorgenannten Leistungen deshalb zulässig, weil sie keinen Einfluss auf die inhaltliche Gestaltung der Studienabschlussarbeit und damit auf den materiellen Prüfungsinhalt hat.

**Inhaltliche Anforderungen**

Es gibt Fälle, in denen die wissenschaftliche Arbeit zugleich einem ganz persönlichen Interesse dient. In der Regel jedoch wird mit ihr keinem privaten Hobby gefrönt, sondern einem ausbildungs- oder berufsmäßigen Erfordernis entsprochen. Der Oberstufenschüler kann sich der Facharbeit nicht entziehen, genauso wenig wie der Studierende es vermeiden kann, für den Studienabschluss Examensarbeiten schreiben zu müssen. Und bei einem Wissenschaftler steht es außer Frage, dass von ihm Publikationen zu seinem Forschungsgebiet erwartet werden. Ob es der Fachlehrer, der Dozent beziehungsweise der Professor oder die Forschungsgilde (Scientific Community) ist, in der Regel richtet sich die Arbeit an einen bestimmten Adressaten(kreis). Dieser mag als Lehrer ganz konkret oder als wissenschaftliches Publikum anonym vor Augen stehen, bei einer Studienabschlussarbeit in der Person des Dozenten beziehungsweise Professors überwiegend konkret.

Wichtig ist, den Leser und/oder Betreuer - wie auch immer – zu kennen. Denn an ihm orientiert sich der Anspruch beziehungsweise die Erwartungshaltung, an der sich die Arbeit messen lassen muss. Nun bedeutet dies nicht, dass ein Professor von einer Studienabschlussarbeit ein gleiches wissenschaftliches Niveau erwarten kann wie von dem soeben publizierten Aufsatz seines Kollegen. Zunächst einmal gilt es deshalb, »die Kirche im Dorf zu lassen«. Das heißt: Eine Facharbeit ist keine Hauptseminararbeit und eine Studienabschlussarbeit keine Habilitationsschrift. Auf beiden Seiten, auf der des Verfassers wie der des Prüfers, sollte dies beachtet werden.

Normalerweise ist der Autor immer mit dem Wissensvorsprung des Prüfers konfrontiert. Geht es um eine empirische Untersuchung, kann dieser zwar nicht die erhobenen Daten kennen, doch dürfte er selbst auf die Auswertung gespannt sein. Generell verfügt er über eine Wissenschaftserfahrung, vielleicht auch hohe Reputation innerhalb der Disziplin, sodass bei manchem Autor die Ehrfurcht vor dem »großen Namen« Furcht einflößt. Die Vorstellung, wie der eigene Text wohl gelesen und begutachtet wird, und die Befürchtung, er könne banal sein, können schnell lähmend wirken und den Mut des Autors sinken lassen. Er sollte sich deshalb in das für den Moment Unabänderliche fügen und sich klarmachen, dass diese Diskrepanz einfach besteht, bei einem »Anfänger« auch bestehen muss.

Den konkreten Leser(kreis) zu kennen hilft bei der Entscheidung, welche Sprache zu verwenden ist, ob Fachtermini noch eingeführt werden müssen oder wie weit auszuholen ist, um einen Sachverhalt zu erklären. Bei einer Studienabschlussarbeit mit einem Professor als Adressaten dürfte in dieser Hinsicht die Ausgangssituation klar sein. Dennoch wird sich nicht vermeiden lassen, dass der spätere Gutachter mehr oder weniger Bekanntes zu lesen bekommt. Dies lässt sich ohnehin nicht verhindern, wenn die Aufgabe zum Beispiel darin besteht, sich zu einem wissenschaftlichen Problem kritisch mit der ihm geläufigen Forschung auseinanderzusetzen. Da von Examensarbeiten selten bereits originale Forschungsleistungen erwartet werden können, somit das wissenschaftlich Innovative relativ begrenzt bleibt, gilt es, die Maßstäbe ein wenig zu verändern. So sollte vermieden werden, nur Lexikon- und Handbuchwissen auszubreiten. Auch wäre es nicht zu empfehlen, den Leser, sprich Prüfer, langatmig an der eigenen Annäherung an das Thema teilhaben zu lassen. Stattdessen sollte man möglichst schnell zum Punkt kommen. Wenn indes ein bereits mehrfach behandeltes Forschungsproblem vor dem Hintergrund der neuesten Literatur aufbereitet wird, kann dies auch noch einen Professor interessieren. Abschließend muss sich dennoch jeder Autor in Erinnerung rufen, was der eigentliche Zweck seiner Examensarbeit ist: Mit ihr gilt es nicht, dem Prüfer zu gefallen, auch wenn dieser der erste Leser sein wird; sondern in erster Linie ist mit ihr der schriftliche Prüfungsteil eines Studiums erfolgreich zu absolvieren.

(Aus: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten. Duden, 2006. – S. 77-80)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Magisterarbeit**  **Haben Sie das gewusst?**   |  | | --- | | Die Magisterarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, die für den Abschluss eines Studiums mit dem Magister-Grad zu verfassen ist. |   ***I. Mit den unten stehenden Wörtern können Sie mehr über die Magisterarbeit sagen. Machen Sie sich mit der Wortliste vertraut. Definieren Sie bitte Begriffe:***  - Der Magistrand;  - Der Magister;  - Die Magisterarbeit;  - Der Magister-Grad;  - Der akademische Grad;  - Die Diplomarbeit;  - In der Regel;  - Das Plagiat;  - Administrative und formale Vorgaben.  ***II. Machen Sie sich mit der folgenden Wortliste bekannt. Versuchen Sie jetzt zu jedem Verb ein passendes Substantiv zu finden. Sagen Sie es im Passiv.***   |  |  | | --- | --- | | Nomen | Verb | | Die Magisterarbeit | verwenden | | Der Magister-Grad | wählen | | Der Magisterstudiengang | schreiben | | Das Thema | ablegen | | Die Prüfungen | abschließen | | Zitate und Quellen | verleihen |   III. Machen Sie sich mit dem folgenden Text vertraut. Finden Sie darin die Antwort auf die Frage: **Wer wählt das Thema der Magisterarbeit?**  **Magisterarbeit (Deutschland)**  Der Magisterstudiengang ist in der Regel ein „Zwei-“ oder „Drei-Fächer-Studium“. Es wird die Arbeit im ersten oder im einzigen Hauptfach geschrieben. Im zweiten Hauptfach oder in den beiden Nebenfächern muss nur eine mündliche oder / und schriftliche Prüfung erfolgen, um das Studium abzuschließen.  Die genauen administrativen, inhaltlichen und formalen Vorgaben für die Erstellung einer Magisterarbeit sind von Universität zu Universität verschieden und ergeben sich aus den jeweiligen Prüfungsordnungen. Üblicherweise wird das Thema der Arbeit vom Magistranden selbst gewählt und in vier bis sechs Monaten bearbeitet. Gängige formale Anforderungen sind: ein Umfang von 60-120 Seiten, Format A4, gebundene Form, Paginierung, ein Inhaltsverzeichnis sowie eine Erklärung an Eides Statt, die besagt, dass man selbst die Arbeit mit Kenntlichmachung der verwendeten Zitate und Quellen erstellt hat (Plagiat). Nach Begutachtung der Arbeit durch zwei Professoren oder Dozenten, meist einer schriftlichen Klausur und immer einer mündlichen Prüfung wird dem Verfasser der Arbeit der akademische Grad Magister Artium verliehen (kurz M.A.)  In Deutschland und in der Schweiz ist für jeden Studiengang festgelegt, ob eine Diplom- oder eine Magisterarbeit zu schreiben ist. Magisterarbeiten sind in der Regel für geisteswissenschaftliche, Diplomarbeiten für ingenieur- und naturwissenschaftliche Fachrichtungen vorgesehen.  ***IV. Beim zweiten Lesen des Textes oben stellen Sie fest, welche Fragen*** ***darin beantwortet werden.***  1. Was ist für den Abschluss des Magisterstudiums zu schaffen?  2. Wie lange studiert der Magistrand?  3. Muss der Magistrand seine Magisterarbeit verteidigen?  4. Wird die Magisterarbeit begutachtet?  5. Woraus ergeben sich die genauen Vorgaben für die Erstellung einer Magisterarbeit?  ***V. Stellen Sie nun zum Text oben Fragen, mit deren Hilfe man den Textinhalt erfassen kann. Benutzen Sie dabei die folgenden Stichwörter:***  - der Magisterabschluss;  - der Magisterstudiengang;  - die Zulassung;  - die Magisterprüfung.  ***VI. Erzählen Sie kurz den Textinhalt. Gebrauchen Sie dabei die Sätze aus der Übung***  ***VII. Stellen Sie nun Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen der Magisterarbeit in Deutschland und der in Weißrussland fest.***  Haben Sie das gewusst?   |  | | --- | | Wissenschaftliches Arbeiten ist ein Vorgehen, bei dem die Ergebnisse der Arbeit für jeden anderen objektiv nachvollziehbar oder wiederholbar sind. Das bedeutet: Informationsquellen werden offengelegt, Experimente so beschrieben, dass sie reproduziert werden können. |   ***VIII. Lesen Sie den folgenden Text und sagen Sie, ob die unten stehenden Behauptungen dem Textinhalt entsprechen. Machen Sie ein Kreuz:***richtig ***oder*** falsch.  **Wissenschaftliches Arbeiten**  In den Geistes- und Naturwissenschaften beruht der Anspruch an wissenschaftliches Arbeiten auf dem Grundsatz, dass es zu einem Thema nie nur eine Informationsquelle, sondern immer mehrere gibt. Die folgenden Vorgehensweisen sind dabei vor allem für Geisteswissenschaften charakteristisch.  In einem ersten Schritt sichtet der Wissenschaftler die Quellen bzw. die Sekundärliteratur. Er geht in Archive bzw. in Bibliotheken und sucht sich wissenschaftliche Arbeiten zu seinem Thema oder zu Aspekten seines Themas und stellt eine Bibliographie zusammen.  Im zweiten Schritt überschaut er das Material und vergleicht Quellen und Literatur. Ziel des Vergleichs ist es, Unstimmigkeiten aufzudecken und eine eigene Meinung zu entwickeln.  Im dritten Schritt beginnt der Autor seine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben. Dabei stellt er kurz dar, was er an Veröffentlichungen bereits vorgefunden hat, und was sie zum eigenen Projekt beitragen können.  Möglich sind Zusammenfassungen der verschiedenen Veröffentlichungen. Möglich ist es auch, fremde Autoren wörtlich zu zitieren.  In jedem Fall muss immer die Herkunft des Gedankens, Begriffs oder einer Idee benannt werden. Dies geschieht in wissenschaftlichen Anmerkungen. Sie geben den Autor den Titel, den Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr und die Seite oder Seiten an, die man verwendet hat.  Die genaue Herkunftsangabe ist für die Belegbarkeit einer Behauptung wichtig. Dies dient auch dem Schutz des Wissenschaftlers selbst. Hat er ungeprüft eine Falschinformation übernommen und die Herkunft nicht angegeben, wird er selbst für den Fehler verantwortlich gemacht.  Zitierbar sind in der Regel alle wissenschaftlichen Publikationen, hier insbesondere Monografien und Zeitschriftenaufsätze. Nichtwissenschaftliche Informationsquellen (z.B. Populärliteratur, private Web Sites) gehören in der Regel nicht zur zitierbaren Literatur.  In einem vierten Schritt entwickelt der Wissenschaftler seine eigene Idee.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | r | f | |  | Mit den Informationsquellen der wissenschaftlichen Arbeit können sich alle bekannt machen. |  |  | |  | Im ersten Schritt sieht der Wissenschaftler sein Material durch. |  |  | |  | Im zweiten Schritt wählt er wissenschaftliche Arbeiten zu seinem Thema. |  |  | |  | Im dritten Schritt fängt er an seine Arbeit zu schreiben. |  |  | |  | Im vierten Schritt entwickelt der Wissenschaftler seine Theorie. |  |  |   ***IX. Finden Sie im Text oben die Antworten auf die folgenden Fragen.***  1. Was macht der Wissenschaftler im ersten Schritt?  2. Wann beginnt der Autor seine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben?  3. Muss man die Herkunft einer Idee benennen?  4. Was ist zitierbar?  ***XI. Äußern Sie Ihre Meinung zu folgenden Aussagen.***  1. Grundwert der Wissenschaft ist das Streben nach Wahrheit.  2. Die Erhöhung des Lebensniveaus der Menschen hängt von der Entwicklung der Wissenschaft ab.  3. Wissenschaft muss keinesfalls zum Spielball politischer und finanzieller Interessen werden.  4. Die wissenschaftliche Betätigung steht jedermann offen und ist grundsätzlich nicht an Voraussetzungen geknüpft.  5. Wissen ist Macht.  1. Wer kann sich mit der Magisterarbeit in Deutschland beschäftigen?  2. Wo kann man sich mit der wissenschaftlichen Arbeit in Deutschland beschäftigen?  3. Welche wissenschaftliche Grade gibt es in Deutschland?  4. Auf welchem Fachgebiet ist die wissenschaftliche Forschung besonders aktuell?  5. Wird die wissenschaftliche Forschung vom Staat finanziert?  **Test zum Thema „Meine Forschung“**  1. Was muss jede wissenschaftliche Arbeit  darstellen?  a) eigenständige Leistung  b) zugängliche Leistung  c) ursprüngliche Leistung  2. Won wem wir die Magisterarbeit in Deutschland begutachtet?  a) von 2 Professoren oder Dozenten  b) von 2 Assistenten  c) von einem Lehrstuhlleiter  3. Woraus ergeben sich die genauen Vorgaben für die Erstellung einer Magisterarbeit in Deutschland?  a) aus den Prüfungsordnungen der Universität  b) aus den Forderungen des Professors  c) aus dem Grundgesetz  4. Was macht der Wissenschaftler beim wissenschaftlichen Arbeiten im ersten Schritt?  a) sichtet die Quellen oder Sekundärliteratur  b) sieht sein Material durch  c) macht Notizen  5. Was macht der Wissenschaftler beim wissenschaftlichen Arbeiten im vierten Schritt?  a) wählt wissenschaftliche Arbeiten zu seinem Thema  b) fängt an seine Arbeit zu schreiben  c) entwickelt seine Theorie  6. Was ist in der wissenschaftlichen Arbeit zitierbar?  a) wissenschaftliche Publikationen  b) Populärliteratur  c) Web Sites  7. Was ist die Anmaßung fremder geistiger Leistungen?  a) Magistergrad  b) Plagiat  c) Diplomarbeit  8. Was ist ein Vorgehen, bei dem die Ergebnisse der Arbeit für jeden anderen objektiv nachvollziehbar oder wiederholbar sind?  a) wissenschaftliches Arbeiten  b) Diplomarbeit  c) Magisterarbeit |
|  |

**Thema 7 „Meine Präsntation“**

***Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Frage: „Was sind aus Ihrer Sicht Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Vortragsformen?“***

Die Präsentation ist eine gründlich vorbereitete, themen- und adressatenbezogene sowie mediengestützte Vorstellung von Informationen. Im Unterschied zum traditionellen „Kurzvortrag“ oder „Referat“ kommt hierbei dem funktionellen Einsatz der verwendeten Medien eine besondere Bedeutung zu. Von Anfang an sollte das Interesse der Adressaten für die präsentierten Inhalte geweckt werden. Besonders wirksam ist daher eine aktive Einbeziehung des Publikums. So wird die Präsentation zu einem gegenseitigen Prozess des Gebens und Nehmens von Informationen und Meinungen.

**10 Arten von Vortrag – Unterschiede, Gemeinsam­keiten**

Sie halten einen Vortrag? Vortrag ist ja nicht gleich Vortrag.

Haben Sie schon mal einen Redner sprechen sehen und sich gedacht: »Das ist ja ganz gut, aber irgendwie der falsche Vortrag für die Veranstaltung?«

Machen Sie sich Gedanken, in welchem Rahmen Sie sprechen.

Wer sind die Adressaten? Was möchten Sie erreichen? Wie ist das Umfeld beschaffen?

**Konferenzbeitrag**

Sie sprechen auf einer Konferenz. Oft ist es eine wissenschaftliche Konferenz, und Ihr Vortrag dauert 25 bis 40 Minuten.

Sie möchten eine Idee, eine Methode, ein Konzept, eine Studie oder ein Experiment vorstellen, und hoffentlich wollen Sie Begeisterung dafür wecken. Sie möchten sich nachher mit anderen Menschen darüber austauschen und neue Anregungen mitnehmen.

Machen Sie’s mal anders herum. Fangen Sie mit Ihrer Schlussfolgerung an und warum das wichtig ist, und erläutern dann, wie Sie darauf kommen.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf, und denken Sie vom Ende her.*

**Verkaufsgespräch**

Sie möchten einem potentiellen Kunden Ihre Lösung empfehlen. Ihr Vortrag dauert 15 bis 150 Minuten. Könner bleiben eher an der unteren Grenze.

Sie haben bereits viele Fragen gestellt und verstehen die Aufgabenstellung. Sie sind Profi in der Industrie und kennen die Herausforderungen. Sie kennen Ihre Lösung und können sie auf den Kontext des Kunden abbilden.

Überlegen Sie nicht, was Sie noch reinpacken können, sondern was Sie weglassen können.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf, und lösungsorientiert.*

**Keynote**

Sie sind der erste Vortragende einer Veranstaltung, und mit hoher Wahrscheinlichkeit sind alle Teilnehmer dieser Veranstaltung bei Ihrem Vortrag im Saal, und das für eine Dauer von 30 bis 90 Minuten.

Sie möchten eine grundsätzliche Fragestellung erläutern, die zum Thema der Veranstaltung passt. Sie möchten die Zuhörer zum Nachdenken bringen, Ihnen Gedankenfutter geben und Gesprächsthemen für den Rest der Veranstaltung.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf, und groß gedacht.*

**Visionsgenerierung**

Sie möchten jemanden auf den Geschmack bringen und für Ihre Idee oder Methode begeistern, in dem Sie aufzeigen, es sein könnte. Sie sollten dafür nicht länger als 20 Minuten brauchen.

Die Visionsgenerierung kommt vor dem Verkaufsgespräch. Lange davor. Und sie kann ein Teil eines längeren Vortrags sein.

Die Visionsgenerierung kann etwas von einer Keynote haben, sollte aber deutlich konkreter sein. Wenn Sie ihren Zuhörern eine Vision vermitteln möchten, machen Sie sie greifbar. Nicht irgendwelche Allgemeinplätze verbreiten. Ganz konkret.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf, ganz konkret.*

**Diskussionsstart**

Sie möchten eine Diskussion anstoßen, die direkt nach Ihrem Vortrag oder später am Tag stattfinden soll. Für diese Aufgabe sollten Sie 15 Minuten oder weniger benötigen.

Eine Diskussion braucht einen Konflikt. Das können zwei verschiedenen Positionen zu einer Frage sein, die Sie beide kurz anreißen. Das kann auch eine Problemstellung sein, die Sie einführen. Das können auch Lösungsansätze zu diesem Problem sein, die Sie in diesem Fall wirklich nur ganz knapp skizzieren.

Machen Sie deutlich, warum die Aufgabenstellung relevant für die Teilnehmer ist, warum diese sich damit beschäftigen sollten.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf, und enden Sie mit einer offenen Frage.*

**Probevortrag**

Sie haben sich für einen Job beworben, und nun sollen Sie einen Probevortrag halten. Die Zuhörer sind Manager und Mitarbeiter des Unternehmen, und sie möchten sehen, wie Sie vortragen. Das sollte zwischen 15 und 45 Minuten dauern.

Meist ist dies für den Job relevant, also ist das eine sehr sinnvolle Maßnahme. (Bei MathWorks tun wir das.) Oft möchten die Zuhörer herausfinden, wie Sie auf Fragen verschiedener Art reagieren. Verständnisfragen. Ansichtsfragen. Einfache Fragen. Schwierige Fragen. Kontroverse Fragen.

Entweder Sie bekommen ein Thema vorgegeben oder dürfen sich selbst eines aussuchen. Beides sollte kein Problem darstellen, weil es ja hoffentlich eine Schnittmenge aus dem gibt, was Sie können, was Sie schon vorgetragen haben und was das Unternehmen macht. Wenn nicht, haben Sie sowieso ein Problem mit Ihrer Bewerbung.

Eine Spezialität bei dieser Art Vortrag ist, dass Sie oft technisches und nichttechnisches Publikum haben werden. Sie wollen alle mitnehmen und dennoch zumindest eine Kostprobe Ihres Tiefgangs spüren lassen.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf und stellen Sie sicher, dass die Zuhörer etwas mitnehmen.*

**Status**

Sie sollen etwas zum Status eines Projekts berichten. Ich sage es ganz offen: Ich halte nichts von derlei Vorträgen. Wenn Sie können, schreiben Sie ein Memo und sagen den Vortrag ab. Sparen Sie sich, Ihren Kollegen und Vorgesetzten Zeit und der Firma damit einen Haufen Geld.

Ein Statusvortrag hat nur dann Sinn, wenn Sie irgendetwas bei Ihren Zuhörern erreichen wollen. Ein Umdenken, was Ihr Projekt angeht. Mehr Ressourcen ‒ wobei Sie diese eher im persönlichen Gespräch mit dem Projektsponsor klar machen sollten. Eine Diskussion über mögliche Lösungen zu Problemen ‒ ob das Gremium, vor dem Sie den Status vortragen, dabei unbedingt hilfreich ist, wage ich ebenfalls zu bezweifeln.

Wenn Sie also wirklich einen Statusvortrag halten *müssen*, dann machen Sie diesen zumindest relevant für Ihre Zuhörer.

Erzählen Sie den Personen im Gremium etwas, das ihnen etwas nutzt. Umsetzbare Erfahrungen, was funktioniert und was nicht. Fragen Sie, holen Sie sich Expertise von den Zuhörern. Machen Sie eine Diskussion daraus. Wenn Sie sich das nicht trauen, dann liegt das üblicherweise daran, dass Ihr Kasten nicht sauber ist.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf und machen Sie’s kurz.*

**Lehrvortrag**

Sie möchten Ihren Zuhörern etwas vermitteln. Wissen transferieren. Und in 45 Minuten oder 90 Minuten mit Verschnaufpause fertig sein.

Ich nenne dies absichtlich nicht *Vorlesung*, denn wie der Name schon sagt, ist das Konzept einer *Vorlesung*, etwas vorzulesen. Und das ist wohl die schlechteste Vortragsform. Erfreulicherweise sind immer weniger Vorlesungen an Universitäten noch echte *Vorlesungen*, sondern im Format *Lehrvortrag*.

Machen Sie es anschaulich und relevant für Ihre Zuhörer. *Warum* ist das Wissen bedeutsam für sie? Wo und wie können sie das Wissen anwenden? Wie können Sie das Wissen durch Tun sich wirklich aneignen? Wie können Sie die zum Wissen zugehörige Fähigkeit üben?

Wenn Sie keine interaktiven Fragen zulassen möchten, dann überlegen Sie sich, ob es vielleicht besser ein Video sein soll. Auf diese Weise brauchen Sie nicht eine Live-Besprechung einberufen und haben den Inhalt auch später noch abrufbar, wenn neue Personen ebenfalls geschult werden sollen.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf und machen Sie es relevant.*

**Problem und Lösungsvorschlag**

Sie stellen ein Problem vor und schlagen eine Lösung vor, um dafür Zustimmung zu erhalten. Diese Art Vortrag kann in einigen der oben genannten Formen vorkommen und sollte nicht länger als 60 Minuten dauern.

Die Zustimmung, die Sie für Ihren Lösungsvorschlag erhalten möchten, kommt nicht von allein. Sie brauchen nicht nur gute Argumente, sondern eine emotionale Verbindung zwischen der Problemstellung und Ihrem Publikum, und eine emotionale Verbindung zwischen Ihrem Lösungsvorschlag und Ihrem Publikum.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf, und schaffen Sie emotionale Relevanz.*

**Proof of Concept**

Anders als beim Lösungsvorschlag möchten Sie hier nachweisen, dass dieser auch funktioniert. Dafür sollten Sie nicht länger als 30 Minuten benötigen ‒ einer längeren Nachweisführung folgt ohnehin niemand.

Wie führen Sie den Nachweis? Die Anzahl der Fälle, in denen Sie einen mathematischen Beweis einsetzen, dürfte eher überschaubar bleiben.

Oft werden Sie eine Demonstration mit Beispiel durchführen, bei dem das Beispiel hinreichend nahe am Ziel ist oder eben besonders kritische Teile aus der echten Problemstellung aufgreift.

Eine Alternative ist ein ähnlich gelagerter Referenzfall, den Sie vortragen oder sich sogar vom Referenzgeber assistieren lassen – sei es virtuell als Video, per Telefon oder Videokonferenz, oder als Anwesender.

Je mehr PowerPoint Sie hier verwenden, desto geringer wird Ihre Glaubwürdigkeit gesehen werden.

*Bauen Sie Ihren Vortrag begeisternd auf, und verwenden Sie Anschauungsmaterial.*

**Was ist PowerPoint**

|  |  |
| --- | --- |
| die Präsentation  erstellen  vorzuführen  vorlagen  die Inhalte  die Beliebtheit  die Verbreitung  spannend  vermitteln  der Redner  schlimm  das haptische Gefühl  das Folie | презентация  составить  шоу  шаблоны  содержание  популярность  распространение  захватывающий  посредничать  спикер  плохой  тактильной чувство  фильм, файл |

PowerPoint von Microsoft bietet einem eine einfache (im Sinne von leichte) Möglichkeit, Präsentationen zu erstellen und vorzuführen. Dabei bietet PowerPoint Vorlagen für verschiedene Inhalte wie z.B. Texte, Aufzählungen und Text mit Bildern, Diagramme und vieles mehr. Die große Beliebtheit liegt wahrscheinlich darin, dass es einfach zu bedienen ist und eine sehr große Verbreitung in der Geschäftswelt hat.

***Warum überhaupt Präsentationsprogramme?***

Spannend ist die Frage, warum wir zum Vermitteln von Inhalten und Überzeugungen Präsentationsprogramme benötigen. Der Technikfreak sagt natürlich: weil wir es können, und je mehr Technik, desto besser. Allerdings passiert es einigen Menschen, dass auf den Folien teilweise mehr steht als der Redner sagt, oder noch schlimmer, dass er quasi vorliest, was auf den Folien steht.

Daher macht es Sinn, alle Kanäle anzusprechen. Zum Sprechen beim Vortrag kommt dann das Sehen dazu, und hier bieten sich Präsentationsprogramme an. Diese sollen nicht den Redner ersetzen, sondern diesen unterstützen!

Warum soll man nur über ein neues Produkt z. B. sprechen geben Sie es herum, ermöglichen Sie jedem das haptische Gefühl.

1. **Übersetzen Sie ins Deutsche:**

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Не стоит вставлять в презентации большие таблицы. Презентации позволяют показывать иллюстративный материал.  Стоит использовать различное оформление (шрифты, цвета, специальные значки, подписи) слайдов только для просмотра и слайдов для запоминания. Это облегчит восприятие материала.

1. **Beantworten die Fragen. Benutzen „zu + Infinitiv“.**
2. Wozu braucht man oft bunte Bilder in der Präsentation?
3. Wofür dienen die Tabelle in der Präsentation?
4. Warum überhaupt Präsentationsprogramme?

**Die Arten von Präsentationen**

|  |  |
| --- | --- |
| die Wissensvermittlung  die Reinform  die Überzeugung  der Referent  die Tatsachen  das Schatten  vorhanden  das Grad  die Überzeugung  die Wert  die Vermittlung  das Achten  effizient  verlieren  vergessen  das Publikum  ausgeruht | знание  чистая форма  убеждение  выступающий  данные  тень  доступный  степень  убеждение  значение  посредничество  уважение  эффективный  терять  забывать  аудитория  отдохнувший |

Grob gesagt kann man 2 Arten von Präsentationen herausarbeiten:

zur Wissensvermittlung, zur Überzeugungsvermittlung.

Auch diese 2 Arten werden in der Regel nicht in Reinform vorkommen. So werden Produkte meistens auch mit rationalen Argumenten präsentiert in der Form, ich baue auf bestehendes Wissen auf bzw. bringe wissenschaftliche Fakten, die meine Überzeugungen/Produkt stützen, und kann dann mein Ziel erreichen.

Daher ist es auch für das Publikum wichtig, das Ziel des Referenten zu kennen. Je nach Ziel des Referenten kann es die präsentierten „Tatsachen“ relativieren. Und im Leben gilt „Wo viel Licht ist, ist starker Schatten“ – ist auf einmal nur Licht vorhanden, kann man anfangen zu hinterfragen (was meine persönliche Meinung ist).

Aber auch die Wissensvermittlung hat einen gewissen Grad an Überzeugung inkludiert. Ansonsten würde man nicht genau dieses Wissen vermitteln wollen. Wäre Wissen wertneutral, welchen Wert hätte die Vermittlung?

Achten Sie bei jedem Vortrag einmal darauf, auf welche der beiden Arten der Schwerpunkt liegt und wie der Vortragende vorgeht.

Auf den folgenden Seiten werde ich der Einfachheit halber nur noch von „Informationen vermitteln“ sprechen, wobei je nach Art der Präsentation auch „Überzeugungen übermitteln“ der Schwerpunkt der Präsentation sein kann.

Schauen wir uns im Folgenden an, wie wir eine eigene Präsentation effizient erstellen können, ohne das Ziel aus den Augen zu verlieren und die Zeit zu vergessen. Denn das Publikum gewinnt nicht der überarbeitete Vortragende, sondern derjenige, der ausgeruht kommt (auch wenn die PowerPoint-Präsentation z. B. vom Design besser hätte sein können).

**Beantworten die Fragen.**

1.Welche Arten von Präsentationen kennen Sie?

2. Was wird verwendet, um Präsentationen zu erstellen?

3. Warum ist es wichtig, die Präsentation mit den Bildern, dem Text und großen Tabellen nicht zu übersättigen?

**Erfolgreich Präsentieren**

Vor wichtigen Präsentationen leiden viele Studenten unter Nervosität und Versagensangst. Dabei kann eine gute Vorbereitung die meisten Unsicherheiten aus dem Weg räumen. Mit einigen Tipps zum richtigen Präsentieren trittst Du bei Deiner nächsten Präsentation selbstbewusst auf und überzeugst Deine Zuhörer.

Medien für die Präsentation

Referate und Präsentationen sind Teil eines jeden Hochschulstudiums. Der Einsatz von verschiedenen Medien macht einen Vortrag lebendig und interessant. Häufig erwarten Dozenten von den Studierenden, eine PowerPoint-Präsentation zu erstellen sowie an die Kommilitonen ein Handout auszuteilen.

Bei einer PowerPoint-Präsentation solltest Du Folgendes beachten:

Schreibe die Folien nicht zu voll: nicht mehr als sieben Zeilen pro Folie.

Die Mindestschriftgröße liegt bei 24 pt, damit jeder die Folien problemlos lesen kann.

Benutze eine leicht lesbare Schriftart wie Arial, Verdana oder Times New Roman.

Achte darauf, dass sich die Schriftfarbe deutlich von der Hintergrundfarbe abhebt.

Wenn Du eine PowerPoint-Präsentation erstellst, solltest Du Dich zuvor informieren, ob die dazu erforderlichen Geräte – Laptop und Beamer sowie Verbindungskabel – zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß funktionieren.

Neben der PowerPoint-Präsentation kannst Du weitere Medien wie Plakate oder Overhead-Projektionen bei Deiner Präsentation einsetzen. Übertreibe es dabei nicht, das lenkt die Zuhörer sonst von Deinem Vortrag ab.

Vorbereitung der Präsentation

Bei der Vorbereitung Deiner Präsentation musst Du inhaltliche sowie darstellerische Aspekte beachten. Denn der Inhalt eines Vortrags bestimmt nur zu etwa 60 %, wie eine Präsentation bei den Zuhörern ankommt. Den Rest macht die Art aus, wie Du den Inhalt präsentierst.

Folgendes solltest Du bei der Vorbereitung Deiner Präsentation beachten:

Wenn Du ein Thema präsentierst, bist Du in diesem Moment der Spezialist für dieses Thema. Du solltest Dich also gut mit dem Inhalt Deiner Präsentation auskennen.

Der Aufbau einer Präsentation ist in der Regel: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

Ein roter Faden beim Präsentieren ist wichtig, sonst verlieren die Zuhörer schnell das Interesse. Wenn Du die Präsentation zusammen mit [Kommilitonen](https://www.studieren-im-netz.org/im-studium/leben/kommilitone) hältst, achtet darauf, dass zwischen den verschiedenen Präsentationsteilen eine Verbindung besteht. 2-3 Tage bevor Ihr Euer Thema präsentiert, solltet Ihr Euch treffen und Eure Präsentation zusammen durchgehen.

Schreibe Notizen auf Karteikarten. Achte darauf, dass Du keine ganzen Sätze notierst. Das verleitet dazu, diese vollständig abzulesen.

Versuche Dich in Deine Zuhörer hineinzuversetzen: Findest Du bei der Vorbereitung etwas besonders kompliziert, wird es ihnen bei der Präsentation wahrscheinlich auch so gehen. Wähle interessante und alltagsnahe Beispiele, um schwierige Sachverhalte zu erklären.

Eintönige oder abstrakte Themen solltest Du möglichst ansprechend darstellen. Nutze Animationen, um Deine PowerPoint-Präsentation abwechslungsreicher zu gestalten. Fragen an die Zuhörer oder kurze Einzel- oder Gruppenarbeiten erwecken Interesse und Aufmerksamkeit.

Deine Präsentation sollte an die entsprechende Zielgruppe angepasst sein. Nutze also beispielsweise keine komplizierten Fachbegriffe, wenn Du zu Kommilitonen sprichst.

Bereite Handouts vor, die Du nach Deiner Präsentation an die Zuhörer verteilst. Diese sollten inhaltlich umfangreicher sein als die Folien Deiner PowerPoint-Präsentation.

Gehe Deinen Vortrag zu Hause mehrmals durch. Wenn möglich, präsentiere ihn vor Freunden, Mitbewohnern, Eltern oder Geschwistern.

Halte Dich unbedingt an das vorgegebene Zeitlimit. Plane auch Zeit für mögliche Fragen oder Kommentare ein.

Richtig präsentieren

Bei einer Präsentation ist der erste Eindruck sehr bedeutsam. In den ersten Momenten entscheidet sich häufig bereits, ob die Zuhörer dem Vortrag interessiert folgen oder nicht. Folgende Tipps können Dir beim Präsentieren helfen, die Aufmerksamkeit Deiner Zuhörer zu erlangen und zu halten:

Überlege Dir, wie Du zu Anfang der Präsentation die Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen kannst. Dies kann beispielsweise in Form einer Frage, eines Zitats oder eines Videos erfolgen. Auch das Ende des Vortrags sollte eindrucksvoll sein, damit Deine Präsentation im Gedächtnis bleibt.

Stelle zu Beginn der Präsentation Deine Gliederung vor. Zwischendurch kannst Du dann einzelne Themen in den Kontext einordnen.

Lass Deinen Zuhörern genug Zeit, die Inhalte Deiner PowerPoint-Folien zu lesen und zu verstehen. Die Inhalte müssen mit dem übereinstimmen, was Du gerade präsentierst. Die PowerPoint-Folien verstärken Deinen Vortrag und ersetzen ihn nicht.

Gehe Fragen der Zuhörer nicht aus dem Weg. Wenn Du eine Frage nicht beantworten kannst, gib das offen zu. Niemand kann alles wissen.

Bei Deinem Auftreten solltest Du auf Folgendes achten, um erfolgreich zu präsentieren:

Nervosität ist völlig normal. Versuche, positiv zu denken: Du hast Dich ausreichend auf das Thema, das Du präsentierst, vorbereitet und teilst den Zuhörern jetzt Dein Wissen mit.

Sprich möglichst frei, langsam und deutlich. Nutze gezielt Pausen, um Gesagtes zu betonen. Wenn Du schnell und gehetzt sprichst, wird es den anderen schwer fallen, Deinem Vortrag zu folgen.

Vermeide Füllwörter wie „ähm“, „halt“, „also“ et cetera.

Halte Augenkontakt mit Deinen Zuhörern. Du solltest jedem einzelnen das Gefühl vermitteln, wichtig zu sein und sich direkt angesprochen zu fühlen. Versuche auch, Deine Zuhörer anzulächeln. So wirkst Du selbstbewusst.

Nutze Deine Gestik, um Inhalte zu unterstreichen. Eher negativ wirkt es, wenn Deine Hände während des ganzen Vortrages in den Hosentaschen stecken oder vor der Brust verschränkt sind. Deine Körperhaltung sollte aufrecht, aber nicht angespannt sein.

Mitbringsel können Deinen Vortrag interessanter machen. Sprichst Du über Schokolade, biete welche an. Präsentierst Du Dein Hobby Bergsteigen, dann zeige doch einen Teil Deiner Ausrüstung.

Hast Du Zweifel bezüglich Deiner Präsentation, sprich mit dem zuständigen [Dozenten](https://www.studieren-im-netz.org/im-studium/studieren/dozent). In der Regel bietet er Dir an, mit Dir den Vortrag grob durchzusprechen.

***Präsentieren Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit! Benutzen Sie die unten angeführten Redewendungen***

**Redewendungen für Präsentationen**

Begrüßung und Vorstellung

Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten?

Guten Tag, meine Damen und Herren, und herzlich willkommen [*in unserem Unternehmen*]!

Im Namen [*der Geschäftsleitung / von Professor Müller*] heiße ich Sie herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie heute zu uns gekommen sind.

Mein Name ist […]; ich bin hier für [*Öffentlichkeitsarbeit*] zuständig/verantwortlich.

Thema und Gliederung

Ich möchte heute über das Thema […] sprechen.

Ich möchte Ihnen heute unser Unternehmen vorstellen.

Mein Vortrag besteht aus folgenden Teilen: Erstens […], zweitens […] und drittens […].

Am Anfang werde ich über […] sprechen, dann über […] und/sowie […]; zum Schluss gebe ich noch einige Informationen zu […].

Ich möchte Ihnen zunächst einen kurzen Überblick über [die *Geschichte der Firma*] geben. Danach gehe ich ausführlicher auf [*die Struktur und die Produkte*] ein, und schließlich gibt es noch einige Fakten zu [*unserer aktuellen Marktposition*].

Themen einleiten, wechseln und abschließen

Als erstes möchte ich über […] sprechen.

Nun einige Worte zu […]

Ich komme jetzt zu […]

So weit zum ersten Schwerpunkt, und jetzt zu […]

Abschließend kann ich sagen, dass …

Bezug nehmen / Exkurse

Wie ich eben schon sagte, …

Wie ich am Anfang erwähnt habe, ...

Wie Sie sicher wissen / gehört haben …

Wie Ihnen sicherlich bekannt ist …

Wie wir später noch sehen / hören werden …

Bevor ich über […] spreche, vielleicht noch einige Bemerkungen über/zu […]

In diesem Zusammenhang kann ich vielleicht auch erwähnen, dass …

Und / Aber nun zurück zum Thema / zu meinem eigentlichen Thema.

Erklärungen, Beispiele und Bezug auf Anschauungsmittel

Unter [*Investmentfonds*] versteht man …

Das bedeutet / besagt / heißt, dass…

Mit [*Mehrwertsteuer*] meint man …

Ich möchte Ihnen ein Beispiel dafür geben.

Ich erläutere diesen Begriff mit/an einem Beispiel.

Diese/s Tabelle / Schema zeigt / beschreibt …

Wie Sie auf dieser Folie / Abbildung sehen, ist …

Links / rechts / oben / unten / in der Mitte / am Rand sieht man …

Vortrag beenden

Zum Schluss möchte ich das Wichtigste zusammenfassen.

Lassen Sie mich zum Abschluss noch sagen, dass …

Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von [*unserer Technik*] bekommen haben.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse.

Fragen

Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, diese im Anschluss zu beantworten.

Falls Sie zwischendurch Fragen haben, unterbrechen Sie mich einfach.

Sie haben sicher einige Fragen. Bitte sehr!

Was möchten Sie gern noch wissen? Bitte fragen Sie.

Wenn Sie keine Fragen mehr haben, dann bedanke ich mich noch einmal für Ihr Interesse.

Das ist eine gute Frage.

Diese Frage wird oft gestellt.

Könnten Sie die Frage noch einmal wiederholen?

Ich bin nicht sicher, ob ich Ihre Frage richtig verstanden habe.

Tut mir Leid, mehr kann ich dazu nicht sagen.

Vielleicht können wir uns später darüber unterhalten.

Diese Frage kann ich leider nicht beantworten.

Da muss ich mich selbst erst kundig machen. Ich schicke Ihnen diese Information aber gern zu.

**Test zum Thema „Präsentation“**

**Wählen Sie die richtige Antwort!**

1. Wie soll der Aufbau der Präsentation sein?

a) Schluss, Einleitung, Hauptteil

b) Hauptteil, Einleitung, Schluss

c) Einleitung, Hauptteil, Schluss

2. Was ist bei der Präsentation wichtig, damit die Zuhörer Interesse nicht verlieren?

a) ein roter Faden

b) eine goldene Regel

c) eine Vielzahl von Bildern

3. Was erweckt Interesse und Aufmerksamkeit bei der Präsentation?

a) Fragen an die Zuhörer und kurze Einzel-und Gruppenarbeiten

b) Grafiken

c) Diagrammen

4. Wenn man eine Frage bei der Präsentation nicht beantworten kann…,

a) muss man offen zugeben

b) muss man um Verzeihung bitten

c) muss man um Hilfe bitten

6. Was muss man nutzen, um Inhalte zu unterstreichen?

a) Gestik

b) Lächeln

c) Körperhaltung

7. Mit wem muss man sprechen, wenn man Zweifel hat?

a) mit Kommilitonen

b) mit Eltern

c) mit zuständigen Dozenten

**Thema 8 „Konjunktiv“**

**КОНЪЮНКТИВ**

Немецкое сослагательное наклонение значительно отличается от русского. В русском языке сослагательное наклонение имеет только одну форму, которая образуется из прошедшего времени глагола с частицей «бы». В немецком языке конъюнктив имеет все те же формы времени, что и индикатив, а именно: презенс, имперфект, перфект, плюсквамперфект, футурум I, II. Кроме того, к конъюнктиву относится ещё две особые формы кондиционалис I, II (Konditionalis I, II). Все формы конъюнктива и кондиционалиса употребляются не только в активе, но в пассиве. Временные формы конъюнктива делятся на 2 группы: Konjunktiv II (нереальность, невозможность) и Konjunktiv I (реальность, возможность).

**Перевод временных форм конъюнктива II**

**(Imperfekt, Plusquamperfekt Konjunktiv, Konditionalis I und II)**

Konjunktiv II имеет только две временные ступени: настоящее время / будущее (Imperfekt, Konditionalis) и прошедшее (Plusquamperfekt).В самостоятельных и нереальных условных предложениях имперфект и плюсквамперфект конъюнктив, а также кондиционалис I и II, как правило, переводятся глаголами в прошедшем времени с частицей *бы.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Die Firma würde Ihre Rechnung gern bezahlen, aber der Gesamtbetrag stimmt nicht.* | *Фирма оплатила бы Ваш счет,**но общая сумма рассчитана неверно.* |
| *Der private Haushalt würde also auf Nutzen in diesem Fall verzichten, er hätte demnach das Nutzenmaximum nicht erreicht.* | *Итак, частное хозяйство в этом случае отказалось бы от**выгоды, тем самым оно не получило**бы максимальной пользы.* |

**Конъюнктив в косвенной речи и в косвенном вопросе**

Konjunktiv I имеет три временные формы: настоящее время (Präsens), прошедшее (Perfekt) и будущее (Futurum). Эти три формы, а также иногда (при совпадении форм Konjunktiv I с Indikativ) формы Konjunktiv II употребляются для оформления косвенной речи, указывая на то, что данное высказывание принадлежит не автору, а другому лицу. В этом случае все временные формы конъюнктива всегда переводятся на русский язык изъявительным наклонением. Конъюнктив косвенной речи употребляется в дополнительных придаточных предложениях (бессоюзных и с союзом *dass),* в косвенном вопросе (с союзом *ob,* с вопросительными местоимениями и наречиями в качестве союзных слов) и в определительных придаточных предложениях (с союзом *dass,* с вопросительными словами и местоимениями или в бессоюзных).

|  |  |
| --- | --- |
| *Der Geschäftsführer behauptet, es bestehe ein großer Unterschied zwischen diesen beiden Firmen.* | *Генеральный директор утверждает, что между этими двумя фирмами существует большое различие.* |

В главном предложении, вводящем косвенную речь, часто употребляются следующие глаголы:

annehmen - предполагать hervorheben - подчеркивать

antworten - отвечать hoffen - надеяться

behaupten – утверждать meinen - полагать, думать

betonen – подчеркивать mitteilen - сообщать

beweisen - доказывать schließen - заключать, делать вывод

befürchten - опасаться vermuten - предполагать

denken - думать, полагать zusammenfassen – обобщать, резюмировать

glauben - думать, полагать

**Перевод конструкций**

**«man + Präsens Konjunktiv», «(es) sei (seien) + Partizip II»**

Презенс конъюнктив употребляется для выражения реальной возможности в конструкциях: *man + Präsens Konjunktiv* и *(es) sei (seien)* + *Partizip II* смыслового глагола - в предписаниях, инструкциях, рекомендациях и т.п. На русский язык они обычно переводятся побудительными предложениями с повелительным наклонением (например, с глаголом в первом лице множественного числа) или конструкциями *следует, надлежит, необходимо, нужно, требуется +* инфинитив смыслового глагола, например:

|  |  |
| --- | --- |
| *Man erfülle Bestellungen der Kunden termingerecht.* | *Выполняйте (Следует выполнять) заказы клиентов в срок.* |
| *Es seien die Forschungsergebnisse angeführt.* | *Приведем (Следует привести) результаты исследования!* |

Наиболее употребительные обороты с конструкцией ***man* + *Präsens Konjunktiv****:*

|  |  |
| --- | --- |
| man nehme an, dass... | предположим, что... |
| man beachte, dass... | обратите внимание на то, что... |
| man stelle sich vor, dass... | представьте себе, что... |
| man merke sich, dass... | заметьте, что... |
| man vergleiche... | сравним... |

В конструкции: ***(es) sei (seien)* + *Partizip II*** *„****es“*** может отсутствовать:

1) при постановке на первое место в предложении подлежащего или второстепенного члена предложения (чаще всего - обстоятельства): *Hier seien kurz die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst.*

2) при эмфазе: *Erwähnt sei auch, dass diese neuen Verfahren von großer Bedeutung sind.*

Наиболее употребительны в данной конструкции следующие глаголы:

anfuhren - приводить

angeben - указывать, давать, приводить

annehmen - принимать, предполагать

bemerken - замечать

betonen - подчеркивать

betrachten - рассматривать

bezeichnen - обозначать, называть

darstellen - представлять, изображать, излагать

eingehen auf etwas - рассматривать что-либо, останавливаться на чем-либо

erinnern an etwas - напоминать о чем-либо

hervorheben - подчеркивать, выделять

hinweisen auf etwas - указывать на что-либо, ссылаться на что-либо

nennen - называть

streifen - касаться чего-либо

vergleichen - сравнивать

zurückführen auf etwas - объяснять чем-либо.

Наиболее употребительные обороты с конструкцией *(****es) sei (seien)* +*Partizip II:***

|  |  |
| --- | --- |
| es sei bemerkt, dass … | следует заметить, что... |
| es sei hervorgehoben, dass... | следует подчеркнуть, что... |
| es sei erwähnt, dass... | следует упомянуть, что... |
| es sei angenommen, dass... | следует предположить, что... |
| es sei darauf hingewiesen, dass... | следует указать на то, что... |

***Aufgabe 1. Übersetzen Sie Konjunktiv II-Sätze.***

1. Wenn wirklich das Schlimmste einträfe und das Unternehmen in Konkurs ginge, kann jeder Aktionär höchstens seine eingezahlten 25 Dollar pro Aktie verlieren. 2. Von den arbeitslosen Minijobbern würden 73 Prozent gerne mehr arbeiten, finden aber keine Stelle. 3. Es wäre besser gewesen, wenn sie die Projektbeschreibung rechtzeitig abgegeben hätte. 4. Die zurzeit zu beobachtenden Marktverhältnisse erwecken den Eindruck, als ob das Angebot und die Nachfrage im Gleichgewicht stünden. 5. Es scheint, als würde die ganze Welt atemlos auf Europa schauen und sich fragen, ob der Euro noch zu retten ist. 6. Laut der Konjunkturprognose des IW Köln dürfte sich der rückläufige Handel mit dem Vereinigten Königreich im Jahr 2017 nur moderat im deutschen Bruttoinlandsprodukt niederschlagen: Es könnte um ein Viertel Prozent geringer ausfallen als ohne Brexit-Votum. 7. Es gibt kein Standartangebot, das man nicht geprüft hätte. 8. In einer Marktwirtschaft ohne Privateigentum an den Produktionsmitteln würden aber mit der Zeit die Märkte und die freie Preisbildung auf ihnen an Bedeutung verlieren. Stattdessen würde die Rolle des Staates an Bedeutung gewinnen, was letztlich zu zentraler Planung fuhren würde. 9. Ein Unternehmen plant ein neues Produkt aufzunehmen, und da hier für Investitionen getätigt werden müssten, so ist eine Investitionanalyse durchzuführen. 10. Als Alternative könnte auch zugelassen werden, die Kapazität zu verringern, wenn sich die Nachfrage in der ersten Periode als gering erweist.

***Aufgabe 2. Bestimmen Sie, ob die Konjunktiv II- Sätze im Aktiv oder Passiv stehen und welche Zeitform (Gegenwart oder Vergangenheit) hier verwendet wird. Übersetzen Sie sie.***

1. Er wäre am liebsten selbst der Chef. 2. Frau Seifert würde die Abteilung kollegial und teamorientiert führen. 3. Er hätte die Aufgabe ohne deine Ratschläge besser bewältigen können. 4. Du solltest dich mit der Sekretärin gut stellen.5. Mit besseren Ideen wären wir beim Auswahlverfahren bestimmt in die nächste Runde gekommen.

***Aufgabe 3. Welche Funktion hat der Konjunktiv II in diesem Text? Warum sind einige würde-Umschreibungen nicht notwendig?***

***Gedankenspiele***

Wenn man mich zum/r Bundeskanzler/in gewählt hätte, wäre ich bestimmt ein/e großartige/r Regierungschef/in gewesen. Mein Hauptaugenmerk hätte ich nicht auf konzern- bzw. wirtschaftspolitischen Interessen gelegen. Ich hätte in erster Linie das

Wohl des „kleinen Mannes“ miteinbezogen. Weiterhin hätte ich das Ziel in den Vordergrund gestellt, die Staatsschulden erheblich zu reduzieren. Terroranschläge oder gar Weltkriege hätte es bei mir nicht gegeben, da ich ein geschickte/re/r Diplomat/in gewesen wäre, als so manch Verursacher weltpolitischer Tragödien. Wenn die Möglichkeit bestanden hätte, je eine/r der mächtigsten Frauen/Männer der Welt zu sein, hätte ich das Elend der dritten Welt gesehen und hätte es bekämpft. Solche Bomben wie in Hiroshima wären bei mir nie gezündet worden. Die atomare Abrüstung hätte durch meinen Einfluss Priorität gehabt. Mit mir als Kanzler/in hätte es keine arbeitslosen Menschen gegeben. Natürlich hätten in meinem Parteiprogramm nur einhaltbare Versprechen gestanden.

***Aufgabe 4. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei Zeitformen des Konjunktivs II.***

1. Если бы государство не предпринимало определенных мер в области денежно-кредитной и фискальной политики, то оно не смогло бы снизить инфляцию. 2. Проблема инвестиций и инноваций была бы не так актуальна для российских компаний, если бы рынок капиталов был развит достаточно. 3. Было бы лучше, если бы предприятие расширило масштабы производства. 4. Если бы потребности населения были ограничены, то экономическое развитие остановилось бы. 5. В период депрессии и кризиса сокращения спроса на рабочую силу не было бы, если бы рыночная экономика не развивалась циклично.

***Aufgabe 5. Konjunktiv I oder Konjunktiv II? Analysieren Sie die Wahl der Zeitformen und beachten Sie die Wortfolge in den Konjunktiv -Sätzen. Übersetzen Sie sie.***

1. Dem aktiv werdenden Anbieter möge es nun infolge seiner Preissenkung gelingen, die Absatzmenge zu verdoppeln. 2. Die Verfasser des Berichts kommen zu dem Schluss, dass die Globalisierung nicht die eigentliche Triebfeder des Wandels sei, sondern allenfalls die Fortentwicklung der maßgeblich auf die Informationstechnik und Dienstleistungen gestützten „Wissensgesellschaft“ beschleunige. 3. Der westlichen Zivilisation wird häufig vorgeworfen, sie stehe unter dem Diktat wirtschaftlicher Werte und individueller Interessen. 4. Es wird behauptet, die freie Marktwirtschaft bewirke die optimale Verteilung der Güter auf die Haushalte, sie realisiere ein Handelsoptimum. 5. In der Zeitung stand, die Firma müsse viele Arbeiter entlassen. 6. Befürworter der Werbung betonen: Werbung sei der Motor des wirtschaftlichen Lebens; sie mache neue Produkte bekannt; biete dem Verbraucher unentbehrliche Informationen über das Angebot an Waren auf dem Markt; zeige dem Verbraucher, wie er seine Bedürfnisse befriedigen könne. 7. Kritiker der Werbung behaupten: Werbung informiere den Verbraucher nicht vollständig, da sie negative Seiten der Ware verschweige; Werbung manipuliere, das heißt, sie wecke verborgene Wünsche, verkaufe Träume und schränke dadurch das kritische Abwägen des Verbrauchers ein; Werbung verführe den Verbraucher dazu, zu kaufen, was er nicht braucht, mit Geld, das er nicht hat; Werbung koste viel Geld, sie verteuere die Waren. 8. Die Begründung dieser Vorschriften, die Wirtschaft dürfe sich nicht an Aufträgen der Allgemeinheit bereichern, ist problematisch. 9. Von der Markenartikelindustrie wird zudem angeführt, dass sich der Handel das gute Image ihrer Produkte zunutze mache, dieses dann aber durch die niedrigen Preise zerstöre, da der Preis auch Qualitätsindikator sei. 10. Der Umsatz sei um 15 Mio. Euro gestiegen, daraus ergibt sich der Prozentzuwachs um 4%.

***Aufgabe 6. Übersetzen Sie den folgenden Text. Verwenden Sie für die Übersetzung der indirekten Rede entsprechende Indikativformen.***

**Studie: Kluft zwischen Arm und Reich wächst nicht**

Die verbreitete Auffassung, die Kluft zwischen Arm und Reich gehe immer weiter auseinander, müsse zurückgewiesen werden, sagte IW-Direktor Michael Hüther bei der Vorstellung des Faktenchecks „Gerechtigkeit und Verteilung in Deutschland“. Von 2009 bis 2013 seien die Bruttoerwerbseinkommen der unteren zehn Prozent der Vollzeitbeschäftigten um 6,6 Prozent gestiegen, erklärte das IW, das von Wirtschafts-verbänden finanziert wird. Dem gegenüber hätten die reichsten zehn Prozent ihre Einkommen im selben Zeitraum um 2,8 Prozent steigern können. Die tariflichen Stundenlöhne seien ebenfalls seit 2007, dem letzten Jahr vor der Finanzkrise, preisbereinigt um acht Prozent gestiegen. Dies sei Geringverdienern überdurchschnittlich zugutegekommen. Anders als oftmals vermutet, sei auch die Vermögensungleichheit in Deutschland nicht weiter gewachsen. Ein wesentlicher Grund dafür sei eine gute Entwicklung am Arbeitsmarkt, sagte Hüther. Der Anteil normaler Arbeitsverhältnisse an der erwerbsfähigen Bevölkerung habe sich seit 2006 immer weiter erhöht. Im vergangenen Jahr lag er laut IW bei 46,5 Prozent. Das sei der Höchststand seit der Wiedervereinigung. Seit 2007 sei außerdem kein Zuwachs bei den Niedriglohnbeziehern zu beobachten. Hüther mahnte, Politik und Gesellschaft müssten die „positiven Seiten der wirtschaftlichen Entwicklung wahrnehmen und nicht alles schwarz malen“. Deutschland erlebe insgesamt eine Boomphase.

Dagegen verweist die Hans-Böckler-Stiftung auf den jährlichen Verteilungsbericht ihres Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Instituts (WSI). Die jüngste Ausgabe von Ende 2015 zeige, dass die Wirkungen des wirtschaftlichen Aufschwungs seit der Finanzkrise ungleich verteilt seien. Die wirtschaftliche Polarisierung sei längst noch nicht ausgeglichen. Besonders problematisch bewertete das WSI, dass die Aufstiegschancen ärmerer Haushalte über die vergangenen drei Jahrzehnte gesunken seien. Für die Mittelschicht sei hingegen das Risiko gewachsen, finanziell abzusteigen. Auch die Spreizung der Einkommen habe zuletzt wieder zugenommen, nachdem während der Finanzkrise ein leichter Rückgang zu beobachten war, hieß es im jüngsten Verteilungsbericht.

***Aufgabe 7. Übersetzen Sie das Interview. Ersetzen Sie dabei die direkte Rede durch die indirekte. Benutzen Sie den Konjunktiv I, oder wenn nötig, den Konjunktiv II. Beachten Sie den Wechsel der Perspektive.***

Многим рабочим и служащим приходится работать по сменам, но не всем это нравится. Господин Штолле вот уже три года работает шофером в строительной компании.

*К.:* Господин Штолле, Вы можете рассказать нам о преимуществах и недостатках посменной работы.

*Господин Штолле*: Я люблю свою работу. Я пришел в эту фирму сразу после училища и сначала зарабатывал не очень много. Потом мне предложили работу по сменам, и я согласился.

*К*.: А какой у Вас график работы?

*Господин Штолле*: Он постоянно меняется. Например, сегодня у меня ночная смена, а завтра и послезавтра – выходные дни.

*К.:* Вы женаты?

*Господин Штолле*: Да, конечно. У меня жена и двое маленьких детей, но такая работа не мешает семейной жизни. Мы с женой вместе занимаемся хозяйством и заботимся о детях.

*К.:* Почему Вам нравится Ваша работа?

*Господин Штолле*: Это же понятно. Сравните сами. Если я работаю в ночную смену, я получаю надбавку 60%. А за выходные и праздники надбавка составляет 100%. Плюс внеурочные. Поэтому чистыми получается намного больше, чем я зарабатывал раньше.

*К.:* У Вашей семьи большие расходы?

*Господин Штолле*: У нас среднестатистическая семья, и расходы тоже среднестатистические. Налоги, медицинская страховка, пенсионная страховка, плата за квартиру, хозяйственные расходы и т.д. Кроме того, мы должны возвращать кредит. Поэтому в этом году мы не можем себе позволить отпуск.

*К*.: А планы на будущее?

*Господин Штолле*: Я хочу открыть собственное дело. Это моя мечта.

***Aufgabe 8.*** ***Übersetzen Sie ins Deutsche, verwenden Sie dabei Konstruktionen „man + Präsens Konjunktiv“* *oder* „*(es) sei (seien)* + *Partizip II“.***

1. Следует заметить, что предприниматель вправе частично переложить риск на других субъектов экономики, но полностью избежать его он не может. 2. Сравним цены основных продавцов и покупателей с ценами основных центров международной торговли. 3. Следует подчеркнуть, что существуют различия в толковании понятия предпринимательской деятельности между российскими и зарубежными экономистами. 4. Следует напомнить о том, что менеджер должен принимать наилучшие решения в кратчайшие сроки. 5. Обратите внимание на то, что в Германии деятельность иностранных компаний не облагается промысловым налогом (Gewerbesteuer), если у неё здесь нет постоянного представительства. 6. Стоит отметить, что предпринимательская деятельность может осуществляться и в формате оффшоров. 7. Следует указать на то, что экономическая свобода предпринимателя вызывает и его ответственность за принятые решения. 8. Заметьте, что рост цен обязательно приведет к девальвации или инфляции, если в стране слабо развито производство. 9. Следует подчеркнуть, что немецкое право не делает различий между иностранными и немецкими инвесторами. 10. Сравним рыночное ценообразование на основе взаимодействия спроса и предложения и централизованное государственное ценообразование на основе назначения цен государственными органами.

**Kontrollarbeit zum Thema Konjunktiv“**

***Aufgabe 1. Übersetzen Sie Konjunktiv II-Sätze.***

1. Was wäre das Leben, wenn wir nicht den Mut hätten, etwas zu riskieren? 2. Wenn meine Familie mich nicht finanziell unterstützt hätte, hätte ich das Studium nicht geschafft. 3. Es wäre besser gewesen, wenn er einen Experten gefragt hätte. 4. Wenn ich mein Leben noch einmal leben könnte, würde ich die gleichen Fehler machen. 5. Beinahe hätte ich die falschen Dokumente eingepackt. 6. Die bescheidenen Menschen wären die berufenen Politiker, wenn sie nicht so bescheiden wären.

***Aufgabe 2. Bestimmen Sie, ob die Konjunktiv II- Sätze im Aktiv oder Passiv stehen und welche Zeitform (Gegenwart oder Vergangenheit) hier verwendet wird. Übersetzen Sie sie.***

1. Wegen seiner fachlichen Inkompetenz wäre der Manager beinahe entlassen worden. 2. Der Finanzplan müsste diese Woche noch angepasst werden. 3. Ein transparenter Führungsstil wäre wünschenswert gewesen. 4. Herr Meyer hätte gern mehr Zeit für das Projekt. 5. Die Mitarbeiter hätten durch größere Freiräume besser motiviert werden können.

***Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei Zeitformen des Konjunktivs II.***

1. Если бы погода была хорошая, мы бы поехали на дачу вчера. 2. Я чуть было не забыл твою просьбу! 3. Было бы здорово, если бы вы смогли к нам приехать. 4. Если бы у меня было две машины, то на одной я бы ездил только по воскресеньям. 5. Если бы ты больше зарабатывал, мы бы смогли купить дом.

***Aufgabe 4. Übersetzen Sie, indem Sie auf die Übersetzungsrichtigkeit der Konstruktionen „man + Präsens Konjunktiv“* *und* „*(es) sei (seien)* + *Partizip II“ achten.***

1. Es sei hier noch eine Anzahl von Beispielen angeführt. 2. Es sei bemerkt, dass alle Daten miteinander verglichen werden können. 3. Die Mehrheit dieser Menschen verfügt nur über eine schlechte Schulbildung. Man stelle sich vor, wie sehr der Zugang zu Bildungsmöglichkeiten und Inhalten ihr Leben verändern könnte. 4. Es sei bemerkt, dass wir nur pflanzliche Rohstoffe wählen, die nicht vom Aussterben bedroht sind. 5. Es sei angenommen, dass es sich um homogene Güter handelt.

***Aufgabe 5. Übersetzen Sie. Verwenden Sie in jedem Satz die „würde-Form“, um einen Konjunktiv II zu umschreiben.***

1. Мы бы охотно сходили на концерт. 2. На твоем месте я бы так не поступил. 3. Не сделаете ли мне одолжение и не передадите ли мне кетчуп. 4. Подпишите, пожалуйста, здесь! 5. Если Вы не против, я бы здесь открыл окно и проветрил. 6. Если бы он написал роман, то посвятил бы его своим родителям. 7. На ее месте я бы подумала о другой работе. 8. В воскресенье мы бы навестили нашего больного товарища. 9. Скажите, пожалуйста, как добраться до вокзала. 10. Подержите, пожалуйста, моё пальто.

**Thema 9 „Modalverben“**

Модальные глаголы представляют собой особую группу глаголов. Они выражают не действие или состояние (как полнозначные глаголы), а отношение говорящего к действию (т. е. может ли, хочет ли, обязан ли говорящий совершить то или иное действие):

|  |  |
| --- | --- |
| Ich **will** diese Arbeit machen. | Я хочу выполнить эту работу. |
| Ich **kann** diese Arbeit machen. | Я могу выполнить эту работу. |
| Ich **muß** diese Arbeit machen. | Я должен выполнить эту работу. |

К этой группе глаголов относятся глаголы: können, dürfen, müssen, sollen, wollen, mögen и близкий по значению к модальным глаголам глагол lassen.

**Значение и употребление модальных глаголов**

Модальные глаголы употребляются обычно в сложном глагольном сказуемом с инфинитивом другого глагола. Инфинитив всегда употребляется без частицы zu.

Глагол **können** (мочь, быть в состоянии, иметь возможность) обозначает:

- объективную возможность, т. е. осуществляемость действия в силу существующих условий:

|  |  |
| --- | --- |
| Ich habe einen Stadtplan, und ich kann mich gut in der Stadt zurechtfinden. | У меня есть план города и я могу теперь в нём ориентироваться. |

- возможность, способность говорящего осуществить действие:

|  |  |
| --- | --- |
| Ich habe Kopfschmerzen, deshalb kann ich nicht ins Büro gehen. | У меня болит голова, поэтому я не могу идти в свой офис. |

Значение возможности/ способности может подчёркиваться, усиливаться, ослабляться с помощью таких слов, как: ja, aber, aber auch, bloß, doch, etwa, nur, bestimmt, natürlich, sicher, vielleicht:

|  |  |
| --- | --- |
| Das kannst du ja selbst machen. | Это ведь ты можешь сделать сам. |
| Kannst du uns nicht etwa besuchen? | Не можешь ли ты прийти к нам? |
| Natürlich kann sie hinfahren. | Конечно, она может поехать туда. |

- физическую возможность, умение:

|  |  |
| --- | --- |
| Ich kann das machen. | Я могу это сделать. |

- разрешение, основанное на объективных причинах:

|  |  |
| --- | --- |
| Sie können gehen. Sie sind frei. | Вы можете идти. Вы свободны. |

- предположение (неуверенное), основанное на объективной возможности. В этом случае модальный глагол können употребляется с инфинитивом I и II. В русском языке ему соответствуют следующие слова: “может быть, возможно, вероятно, по-видимому” и др. Инфинитив I употребляется тогда, когда действие происходит в момент высказывания или же произойдёт в будущем.

Инфинитив II употребляется тогда, когда действие предшествует моменту высказывания, т. е. относится к прошлому.

|  |  |
| --- | --- |
| Er kann noch zu Hause sein. | Может быть, он ещё дома. |
| Der Wissenschaftler kann seine Forschungen noch in Sibirien begonnen haben. | Учёный, вероятно, начал свои исследования ещё в Сибири. |

Глагол **dürfen** (мочь, сметь, иметь разрешение) означает:

- разрешение, запрещение (в отрицательном предложении):

|  |  |
| --- | --- |
| Darf ich den Kranken besuchen? – Ja, Sie dürfen das tun. | Могу я навестить больного? - Да, можете. (Разрешите мне посетить больного?) |
| Darf ich hier rauchen? – Nein. Leider dürfen Sie hier nicht rauchen. | Здесь можно курить? - Нет, к сожалению, нельзя. |
| Bei Rot darf man über die Straße nicht gehen. | При красном светофоре нельзя переходить улицу. |

- моральное право на какой-либо поступок:

|  |  |
| --- | --- |
| Wir haben unsere Arbeit erfüllt, jetzt dürfen wir ins Kino gehen. | Мы выполнили нашу работу, теперь мы можем идти в кино. |

- осторожное предположение самого говорящего. Модальный глагол dürfen стоит в этом случае в Prät. Konjuktiv (dürften). Употребляется с инфинитивом I и II и переводится на русский язык словами: “возможно, вероятно, по-видимому, кажется, как кажется” и др. + глагол в личной форме. Инфинитив I употребляется тогда, когда действие происходит в момент высказывания или же произойдёт в будущем. Инфинитив II употребляется тогда, когда действие предшествует моменту высказывания, т. е. относится к прошлому.

|  |  |
| --- | --- |
| Er darf schon jetzt im Urlaub sein. | Он теперь уж, должно быть в отпуске. |
| Diese Gemälde dürften einige Jahre später entstanden sein. | Эти картины, вероятно, возникли несколько лет спустя. |

Глагол **müssen** (долженствовать) выражает:

- необходимость, долженствование, неизбежность действия в силу объективной обстановки:

|  |  |
| --- | --- |
| Wir müssen schlafen. | Мы должны спать. |
| Die Kinder müssen zur Schule gehen. | Дети должны ходить в школу. |
| Ich muß gehen, sonst komme ich zu spät zur Vorstellung. | Я должен идти, иначе опоздаю на спектакль. |

- субъективную необходимость в силу внутренних убеждений:

|  |  |
| --- | --- |
| Ich muß einen Brief an meine Eltern schreiben. | Я должна написать родителям письмо. |
| Er muß die Arbeit in zwei Tagen schaffen. Er hat es mir versprochen. | Он должен закончить работу через два дня. Он обещал мне. |

- уверенное предположение говорящего. Модальный глагол müssen употребляется с инфинитивом I и II и переводится на русский язык словами: “вероятно, по всей вероятности, очевидно, должно быть, наверно” и др. Инфинитив I употребляется тогда, когда действие происходит в момент высказывания или же произойдёт в будущем. Инфинитив II употребляется тогда, когда действие предшествует моменту высказывания, т. е. относится к прошлому.

|  |  |
| --- | --- |
| Er muß krank sein. | Он наверняка болен. |
| Diese Erscheinung muß auf den Wissenschaftler einen großen Eindruck gemacht haben. | Это явление, очевидно, произвело на учёного большое впечатление. |

Глагол müssen в отрицательной форме означает, что необходимость в каком-либо действии отпадает. Чаще в этом значении употребляется синонимичная конструкция brauchen + zu + инфинитив:

|  |  |
| --- | --- |
| Du brauchst dorthin nicht zu gehen. | Тебе не надо туда идти. |
| Das Wetter ist schön. Du brauchst den Regenschirm nicht mitzunehmen. | Погода прекрасная. Тебе не надо брать с собой зонт. |

Глагол **sollen** (долженствовать, быть обязанным) выражает:

- обязанность, обязательность, приказ или поручение, исходящее со стороны других лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Sie sollte eigentlich auf mich warten, aber ich habe sie nicht mehr gesehen. | Она, собственно говоря, должна была меня ждать, но я её больше не видел. |
| Sagen Sie ihm, er soll zum Chef kommen. | Скажите ему, что он должен идти к начальнику (приказ). |
| Herr Müller, Sie sollen sofort Ihre Frau anrufen. Ihre Frau hat darum gebeten. | Господин Мюллер, вам надо сейчас же позвонить жене. Ваша жена просила (поручение). |
| Ich soll ihm bei der Hausafgabe helfen. Die Lehrerin wünscht es. | Мне нужно помочь ему делать домашнее задание. Так хочет учительница (пожелание). |
| Wir sollen unsere Eltern ehren! | Мы должны почитать своих родителей (завет, призыв). |

- используется для передачи чужого мнения, в достоверности которого говорящий не убеждён. Употребляется с инфинитивом I и II. В русском языке ему соответствуют: “говорят, что; говорят будто (бы); как известно; судя по имеющимся данным; по-видимому; якобы” и т. д. Инфинитив I употребляется тогда, когда действие происходит в момент высказывания или же произойдёт в будущем. Инфинитив II употребляется тогда, когда действие предшествует моменту высказывания, т. е. относится к прошлому.

|  |  |
| --- | --- |
| Er soll krank sein. | Он, кажется (говорят), болен. |
| Der Schriftsteller soll seinen letzten Roman in den vierziger Jahren geschrieben haben. | Говорят, что писатель написал свой последний роман в сороковые годы. |

Глагол **wollen** (хотеть, желать) выражает:

- волеизъявление, намерение, желание. В презенсе имеет оттенок будущего действия:

|  |  |
| --- | --- |
| Wir wollen gerade ins Theater (gehen). | Мы как раз хотим идти в театр (Мы как раз идём в театр). |
| Ich will ein Haus kaufen. | Я хочу купить дом. |
| Ich wollte ihn gerade fragen, aber er ging weg. | Я хотел его спросить, но он ушёл. |

Модальный глагол wollen c инфинитивом I и II употребляется для выражения сомнения при передаче слов другого лица и переводится на русский язык словами: “субъект утверждает, что (якобы)”. Инфинитив I употребляется тогда, когда действие происходит в момент высказывания или же произойдёт в будущем. Инфинитив II употребляется тогда, когда действие предшествует моменту высказывания, т. е. относится к прошлому.

|  |  |
| --- | --- |
| Er will morgen im Büro sein. | Он, возможно, завтра будет у себя на работе. |
| Er will in die Politik gehen. | Говорят, он хочет заняться политикой. |
| Er will diese Erfindung vor zwanzig Jahren gemacht haben. | Он утверждает, что сделал это открытие двадцать лет тому назад. |

Глагол **mögen** (хотеть, желать, любить, чувствовать расположение к кому-либо, к чему-либо) означает:

- склонность, желание. Чаще употребляется в форме möchte, которая выражает смягчённое, некатегоричное желание:

|  |  |
| --- | --- |
| Ich möchte ihn gern sehen. | Мне хотелось бы его увидеть. |
| Ich möchte noch ein wenig spazierengehen. | Я бы погулял ещё немного. |

- в отрицательной форме глагол mögen приобретает оттенок неприязни, нежелания, нелюбви:

|  |  |
| --- | --- |
| Ich mag nicht mit dem Flugzeug fliegen. | Я не люблю летать самолётом. |
| Ich mag nicht davon sprechen. | Мне не хочется об этом говорить. |
| Er mag keinen Kaffe. | Он не любит кофе. |
| Ich mag keine Hitze. | Я не выношу жары. |

- часто выражает косвенную просьбу, требование (в форме möchte):

|  |  |
| --- | --- |
| Sagen Sie ihm bitte, er möchte mich anrufen. | Скажите ему, чтобы он позвонил мне. |

- выражает приглашение, согласие:

|  |  |
| --- | --- |
| Mag er hereinkommen! | Пусть он войдёт. |
| Mag er dies tun! | Пускай он сделает это. |

Формы möge и möchte употребляются в значении пожелания в торжественных, патетических высказываниях:

|  |  |
| --- | --- |
| Möge Ihre Firma immer blühen und gedeihen! | Пусть Ваша фирма всегда процветает! |
| Möge Ihr Wunsch bald in Erfüllung gehen! | Пусть исполнится Ваше желание! |
| Möchte sie endlich glücklich werden! | Пусть ей, наконец, улыбнётся счастье! |

В сочетании с частицами wohl, schon, vermutlich и др. mögen выражает предположение:

|  |  |
| --- | --- |
| Sie mögen sich wohl von früher kennen. | Они, вероятно, знают друг друга. |
| Wer mag das schon sein? | Кто бы это мог быть? |
| Er mag wohl recht haben. | Он, пожалуй, прав. |

Для выражения предположения употребляется также глагол mögen с инфинитивом II и переводится на русский язык словами: “возможно, может быть, вероятно, по-видимому” и др. + глагол в прошедшем времени.

|  |  |
| --- | --- |
| Der wissenschaftlich-technische Fortschritt mag diese Tatsache beeinflußt haben. | Научно-технический прогресс, возможно, оказал влияние на этот факт. |

- В сочетании с числительным глагол mögen обозначает приблизительное число:

|  |  |
| --- | --- |
| Sie mag 40 Jahre alt sein. | Ей, пожалуй, лет сорок. |
| Wie groß ist die Grundfläche dieses Gebäudes? – Sie mag 600 Quadratmeter sein. | Какова площадь этого здания? – Около 600 кв. м. |
| Aus welcher Zeit stammt dieses Manuskript? – Es mag aus dem 16. Jahrhundert sein. | К какому веку относится эта рукопись? – Видимо, к 16 веку. |

Будучи употреблённым без инфинитива, глагол **lassen** имеет значения “оставлять”, “покидать”.

|  |  |
| --- | --- |
| Wo hast du dein Auto gelassen? | Где ты оставил свой автомобиль? |
| Laß ihn! | Оставь его! |

Будучи употреблённым с инфинитивом, глагол lassen имеет значение: не препятствовать, способствовать осуществлению какого-либо действия, разрешать, допускать его. Употребляется с инфинитивом другого глагола без частицы zu.

|  |  |
| --- | --- |
| Ich lasse mich nicht beleidigen. | Я не позволю оскорблять себя! |
| Er läßt sich so etwas nicht einreden. | Ему это не внушишь (Его не уговоришь). |
| Ich lasse mich nicht verspotten. | Не позволю насмехаться над собой. |
| Ich lasse mir nicht vorschreiben, was ich zu tun habe. | Не позволю диктовать, как мне поступать. |

- часто употребляется в повелительной форме:

|  |  |
| --- | --- |
| Laß mich das machen! | Дай я сделаю это! |
| Lassen Sie uns keine Zeit verlieren! | (Давайте) Не будем терять времени! |
| Laß doch mal etwas von dir hören! | Дай иногда знать о себе! |

- lassen имеет значение “заставлять, давать возможность” (в сочетании с sich – пассивная возможность):

|  |  |
| --- | --- |
| Ihr Neid hat sie nicht schlafen lassen. | Зависть не давала ей спокойно спать. |
| Kochsalz läßt sich leicht in Wasser lösen. | Соль легко растворяется в воде. |
| Seine gute Absicht läßt sich loben. | Его добрые намерения похвальны. |
| Er ließ sich durch meine Frage nicht aus der Ruhe bringen. | Мой вопрос не вывел его из себя. |

- lassen употребляется в значении, когда подлежащее не является производителем действия:

|  |  |
| --- | --- |
| Ich habe mir ein Kleid nähen lassen. | Я отдала шить себе платье. |
| Er möchte den Wagen waschen lassen. | Он хочет, чтобы ему помыли машину. |
| Haben Sie mir das Buch mitgebracht? – Nein, aber ich lasse es Ihnen morgen bringen. | Вы принесли мне книгу? – Нет, но я скажу, чтобы её принесли Вам завтра. |

**Сочетание модального глагола с другим модальным глаголом или с конструкцией модального значения**

Определённые трудности для перевода представляет сочетание модального глагола с другим модальным глаголом или с модальной конструкцией инфинитив смыслового глагола. Такие сочетания переводятся следующим образом:

1. Оба модальных глагола переводятся на русский язык соответствующими модальными глаголами.

2. При переводе на русский язык один из модальных глаголов или оба превращаются в имена существительные или в имя существительное.

3. Если значение обоих модальных глаголов совпадает, то на русский язык переводится один модальный глагол.

|  |  |
| --- | --- |
| Elektronen müssen sich, wenn sie Welleneigenschaften besitzen, wie Wellen im Raum ausbreiten können. | Электроны, если они обладают волновыми свойствами, должны иметь возможность распространяться в пространстве как волны. |

Если с модальным глаголом сочетается lassen sich + инфинитив или sein + zu + инфинитив, то эти конструкции переводятся часто страдательным залогом на -ся.

|  |  |
| --- | --- |
| Dieser Prozeß muß sich mehrfach wiederholen lassen. | Этот процес должен многократно повторяться. |

Сочетанию глагола dürfte с конструкцией sein + zu + инфинитив соответствуют в русском языке следующие сочетания: “по-видимому + можно (нужно, следует)” + неопределённая форма основного глагола.

|  |  |
| --- | --- |
| Dieses Problem dürfte in der nächsten Zeit zu lösen sein. | Эту проблему, по-видимому, можно будет решить в ближайшее время. |

**Übungen**

***I. Sollen или müssen. Объясните Ваш выбор:***

1. Der Vorstand hat entschieden: das Betriebskapital … erhöht werden. 2. Die Investitionsbank hat mehrere Aufgaben u. a. … sie die Modernisierung von bestimmten Betrieben finanzieren. 3. Der gemeinsame Agrarmarkt entwickelte Marktordnungen, durch die ein einheitliches Preisniveau gehalten werden … . 4. Die Inflation … gestoppt werden. 5. In einem Land mit einer demokratischen Verfassung … alle Wähler frei entscheiden können.

***II. Вставьте müssen, sollen, dürfen, können или wollen:***

a) Dorothea und Christian sind 10 Jahre alt. Ihr Ideal des Mannes oder der Frau beziehen sie von

Film und Fernsehen. In der Schule … sie über das Thema “Mein zukünftiger Mann/ Meine zukünftige Frau” schreiben.

Dorothea schreibt: Er … gut verdienen, er … reich sein, er … ein großes Auto haben, er soll … Bart haben. Dorothea schwimmt gut und gern: deshalb schreibt sie auch: Er soll schwimmen können.

b) Christian schreibt: Sie … schön aussehen, sie … kochen können, sie … nicht größer sein als ich und sie … nicht trinken.

c) Ich … diesen Brief auf die Post bringen. (Mein Chef hat es mir gesagt).

d) Ich … diesen Brief auf die Post bringen. (Er ist für meine Mutter: sie hat morgen Geburtstag).

e) Wenn meine Frau nicht kochen …, werde ich kochen.

f) Wenn meine Frau nicht kochen … und ich auch keine Lust habe, gehen wir ins Restaurant.

g) Ich war beim Arzt; ich … Gymnastik machen, hat er gesagt, und fünf Kilo abnehmen.

h) Warum … Sie jetzt schon gehen? Es ist noch früh.

i) Die Schule hat große Aufgaben: sie … den zukünftigen Staatsbürger erziehen.

j) Ich … nicht dicker werden, ich … unbedingt abnehmen, ich … jetzt weniger essen und Sport treiben.

***III. Прочтите и переведите предложения:***

1. Ich kann dieses Buch in der Bibliothek genommen haben, ich habe es früher bei ihm nicht gesehen. 2. Meine Freunde müssen gestern aus Kiew zurückgekehrt sein, jemand hat mich angerufen. 3. Er will so eine kurze Zeit die ganze Stadt besichtigt haben. 4. Meine Bekannte erzählt immer viel Interessantes, sie soll viel gelesen haben.

***IV. Прочтите и переведите предложения, обратите внимание на различные значения глагола lassen:***

1. Wo hast du dein Wörterbuch gelassen? 2. Lassen Sie mich in Ruhe! 3. Der Lehrer ließ die Studenten zur Konsultation kommen. 4. Laß mich dir diese Geschichte noch einmal erzählen. 5. Diese Metalle lassen sich gut legieren. 6. Ich ließ mir zum Neujahr ein neues Kleid nähen. 7. Die Mutter ließ die Kinder die Wohnung in Ordnung bringen. 8. Der Text läßt sich ohne Wörterbuch leicht übersetzen.

***V. Переведите следующие предложения:***

1. Diese Frage kann von der Leitung schon gelöst worden sein. 2. Sie können recht haben, aber es ist jetzt nichts zu machen. 3. Man kann es anders geplant haben. 4. Er hat uns nicht kommen sehen und mag nicht wissen, daß wir da sind. 5. Von wem mag diese Theorie entwickelt worden sein? 6. Er mochte drei Jahre alt gewesen sein, als unsere Familie Wien verlassen hat.7. Dieser Betrieb mag ein Territorium von etwa 3 000 m2 umfassen. 8. In diesem Betrieb mögen etwa 2500 Arbeiter beschäftigt sein. 9. Das mag vor drei Jahren geschehen sein.

***VI. Переведите следующие предложения:***

1. Von wem mag diese Arbeit geleitet worden sein? 2. Wie entschieden er auch dagegen protestieren mag, wir müssen uns treffen und alles noch einmal besprechen. 3. Sie mögen an dieser Aussprache teilgenommen haben. 8. Sie mögen das Geld als Prämie erhalten haben. 4. Ich sehe mein Wörterbuch nicht. Wo mag es sein? 5. Es mag sein, dass diesmal die Mannschaft noch höhere Leistungen zeigen wird. 6. Er sagt, man möge an ihn Fragen stellen.

***VII. Переведите следующие предложения:***

1. Man dürfte sie schon morgen erwarten. 2. Sie dürften recht haben. 3. Sie dürften seine Behauptung nicht ganz richtig verstanden haben. 4. Sie dürften wohl wissen, dass er jetzt an einem neuen Problem arbeitet. 5. Diese Frage dürfte damals anders behandelt worden sein. 6. Das dürfte anders begründet worden sein. 7. Die Nachricht dürfte falsch sein. 8. Sein Artikel dürfte bei der Entwicklung der neuen Methode eine ziemlich große Rolle gespielt haben. 9. Darf ich Ihnen etwas raten? 10. Das darf nie geschehen! 11. Dürfte ich auch meine Meinung dazu sagen? 12. Ihr Kollege dürfte recht haben. 13. Darf ich Ihren Fühler benutzen? 14. Morgen dürfte es Regen geben. 15. Das dürfte ein Fehler sein. 16. Dürfte ich Sie bitten, das Herrn Neumann zu übergeben. 17. Die erste These dürfte meiner Meinung nach etwas anders lauten.

***VIII. Переведите следующие предложения:***

1. Die moderne Technik muss für den Fortschritt der Gesellschaft ausgenutzt werden. 2. Er musste sehr viel und energisch arbeiten, wollte er mit seiner Forschungsarbeit in so kurzer Zeit fertig werden. 3. Er musste sehr viel und energisch gearbeitet haben, wenn er mit seiner Forschungsarbeit in so kurzer Zeit fertig werden konnte. 4. Sie müssen einen wichtigen Auftrag erhalten und Moskau verlassen haben. 5. Die Ausführungen des Redners müssen sehr interessant gewesen sein, denn viele wollten zu diesen Fragen ihre Meinung sagen. 6. Das Zeltlager muss hier irgendwo in der Nähe gewesen sein, denn man sieht noch überall Fußspuren. 7. Diese Meldung muss von großer Bedeutung sein, denn sie ist heute von allen Tages- und Abendzeitungen veröffentlicht worden. 8. In unserem Betrieb müssen die Grundlagen für die Produktion neuer Erzeugnisse geschaffen werden. 9. Es muss schon beschlossen worden sein, wer an der Spitze unserer Delegation stehen soll.

***IX. Переведите следующие предложения:***

1. Sollte die Sitzung morgen nicht stattfinden, teilen Sie es mir bitte sofort mit. 2. Der Professor sagte den Studenten, sie sollten auch fremdsprachige Literatur für ihre Referate benutzen. 3. Er soll vor kurzem eine Delegation als Dolmetscher begleitet haben. 4. Es soll dieses Jahr einen strengen Winter geben

***X. Переведите следующие предложения, затем употребите вместо простого предложения с “wollen” сложноподчинённое предложение с “Er (sie) behauptet, daß…”.***

*Образец:* Er will das nicht gewußt haben. – Er behauptet, daß er das nicht gewußt hat.

1. Sie wollen die Universität vor drei verlassen haben. 2. Er will mich als erster begrüßt haben. 3. Sie will alles mit ihren eigenen Augen gesehen haben. 4. Sie will gestern den ganzen Tag zu Hause geblieben sein. 5. Er will diese Sache genau untersucht haben. 6. Sie wollen in der Stadt vor einigen Stunden eingetroffen sein. 7. Werner will unseren Professor gestern in der Ausstellung gesehen haben. 8. Er will von dem Aufenthaltsort der Delegation nichts gewusst haben.

***XIII. Употребите вместо простого предложения с „sollen” сложноподчинённое с “Man sagt, daß…”.***

*Образец:* Er soll schon nach Hause gegangen sein. – Man sagt, daß er schon nach Hause gegangen ist.

1. Er soll heute Post aus seiner Heimatstadt bekommen haben. 2. Er soll sich mit diesem deutschen Kollegen in Berlin bekanntgemacht haben. 3. Peter und Karl sollen ihren Urlaub an der Ostsee verbracht haben. 4. Die ausländischen Gäste sollen schon abgereist sein. 5. Sie sollen erst vor kurzem hier eingetroffen sein. 6.Gestern früh soll sie von der Reise zurückgekehrt sein. 7. Es soll ein neues Buch über dieses Problem erschienen sein. 8. In dem Roman soll der Verfasser ein historisches Motiv behandelt haben.

***XIV. Назовите синонимичные предложения:***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Er hat bestimmt alles benutzt, um an sein Ziel zu kommen. | a) Er soll alles benutzt haben, um an sein Ziel zu kommen. |
| 2. Er behauptet, alles benutzt zu haben, um an sein Ziel zu kommen. | b) Er will alles benutzt haben, um an sein Ziel zu kommen. |
| 3. Man sagt, er habe alles benutzt, um an sein Ziel zu kommen. | c) Er muß alles benutzt haben, um an sein Ziel zu kommen. |

**Kontrollarbeit zum Thema „Modalverben“**

***I. Вставьте модальный глагол, наиболее подходящий по смыслу:***

1. Hier … man nicht rauchen. 2. Der Dekan sagt: Ihr … morgen um 9 Uhr kommen. 3. Katja spielt Klavier sehr viel; sie … Pianistin werden. 4. Es ist schon dunkel. Man … Licht machen. 5. … ich dich heute abend besuchen? 6. Sie war krank; sie … nicht baden. 7. Er ist ein schlechter Kamerad; ich … ihn nicht. 8. Mein Vetter … gestern ins Kino gehen, … aber keine Karte bekommen. 9. Vorgestern … ich bis spät in die Nacht arbeiten.

***II. Переведите следующие предложения на немецкий язык:***

1. Разрешите спросить? 2. Каждый человек должен есть. 3. Ты должен прийти на концерт. 4. Мне не хочется сегодня кататься на лыжах. 5. Разрешите войти? 6. Здесь нельзя курить. 7. Он хочет стать спортсменом. 8. Он любит крепкий чай. 9. Она хочет стать хорошей портнихой. 10. Разрешите мне взять эту книгу? 11. Он может учиться лучше. 12. Он может дать тебе хороший совет. 13. Умеешь ли ты играть в шахматы?

***III. Переведите следующие предложения:***

1. Er kann der Einladung seiner Kollegen gefolgt sein. 2. Dieses Ereignis mag eine große Rolle in seinem Leben gespielt haben. 3. Er konnte den Brief mit jemand anders geschickt haben. 4. Dieses Material mag in der Beilage veröffentlicht worden sein

***IV. Переведите следующие предложения:***

1. Diesen Gedanken möchte ich besonders unterstreichen. 2. Teilen Sie ihnen mit, sie mögen sich an die Werkleitung wenden. 3. Um wieviel Uhr Sie auch in Potsdam eintreffen mögen, rufen Sie mich an! 4. Das mag vor zwei Jahren geschehen sein. 5. Seine Ausführungen dürften etwas zu lang sein. 6. Das Zeltlager muss hier irgendwo in der Nähe sein, denn man sieht überall Fußspuren.

***V. Переведите следующие предложения:***

1. Er soll sechs Sprachen sprechen. 2. Sollte sie von ihm eine Nachricht erhalten, teilen Sie es mir bitte mit. 3. Alle Teilnehmer der Expedition sollen gerettet worden sein. 4. Er will dagegen entschieden protestiert haben. 5. Er will diesmal höhere Leistungen gezeigt haben.

**Thema 10 „Funktionalstile“**

**Функционально-стилистические и**

**жанровые особенности перевода**

**учет в переводе Функционально - стилистических и жанровых особенностей текста**

**Наиболее часто выделяемые** функциональные стили:

*-* **Stil der Alltagsrede/**Stil des Alltagsverkehrs (стиль бытового общения)

- Stil der Wissenschaft und Technik (стиль науки и техники)

- Stil des öffentlichen Verkehrs**/Offiziell-sachlicher Stil** (стиль официально-делового общения)

- Stil der Publizistik und Presse (стиль публицистики и прессы)

- **Stil der schönen Literatur** (стиль художественной литературы)

***Stil der Alltagsrede/Stil des Alltagsverkehrs***

**Этот стиль используется в неофициальной сфере общественной коммуникации. Общение реализуется в устной форме, форме диалога. В повседневном общении - это непосредственный контакт между собеседниками, не предполагающий никаких официальных проявлений. Большую роль здесь играют речевой ситуации и неязыковые средства: мимика, жесты, реакция собеседника.**

**Отличительные характеристики:**

**- использование разговорной лексики (диалектных слов, модных слов (**fantastisch, kolossal, prima**), ругательств, модальных слов, частиц, специальных вопросительных выражений, не выполняющих функцию вопроса (Не так ли? Правда!));**

**- использование слов без конкретного смысла, которые служат в качестве замены других слов;**

**- употребление преимущественно неполных предложений, повторений слов и т. д., сравнительно редко пассивных предложений;**

**- использование временной формы** Perfekt вместо Präteritum**.** Futurum **употребляется редко.**

***Stil der Wissenschaft******und Technik***

Научный стиль принадлежит к «книжному стилю» литературного языка. Любое высказывание в научном стиле, хорошо продумано, имеет всегда моно логический характер, языковые средства выбираются строго. Этот стиль включает в себя различные отрасли научного знания: естествознания, общественных наук, точных наук. Научный стиль имеет различные жанры высказывания: монография, научное сообщение, доклад, учебник и т. д.

Стилистическими элементами выступают специальная функциональная лексика (термины, терминологические словосочетания, реалии) и абстрактная лексика (абстрактные научные понятия). Синтаксически научный текст является конструктивно сложным, используются преимущественно пассивные фразы.

***Stil des öffentlichen Verkehrs/ Offiziell-sachlicher Stil***

Официальный стиль используется в служебных документах, официальных сообщениях, докладах, выступлениях, кодексах, указах.

Стилистическими элементами являются многочисленные трафареты и клише деловой переписки, так называемая функционально окрашенная лексика: термины, иностранные слова, формулировки и термины ведомственного характера. При построении предложений используются многочленные и длинные простые предложения, пассивные конструкции, причастные обороты, формы повелительного наклонения, как выражение определенных инструкций, заголовки.

***Stil der Presse und Publizistik***

Публицистический стиль - это стиль общественно-политической литературы, политических выступлений, речей и т. д. «Газетный» стиль отличается, прежде всего, актуальностью тематики.

Стилистические элементы выступают использование реалий (имена, названия, места, указания времени), общественно-политической лексики и фразеологии, общественно-политических терминов, всякого рода неологизмов, модных слов, иностранных слов и заимствований (англо-американизмов), эмоционально окрашенной лексики. Для данного стиля характерны также многочисленные языковые клише и шаблоны, эллиптические фразы, особенно в заголовках, вопросительные и восклицательные фразы, опущение артиклей и вспомогательных глаголов.

***Stil der schönen Literatur***

В функциональном стиле художественной литературы можно встретить все остальные стили (например, если речь ученых или заявление героев, работающих журналистами). Это относится к специфике стиля. Другая особенность стиля заключается в том, что это единственный стиль, в котором присутствуют все типы речи: авторские ремарки, прямая, косвенная, пересказанная речь. Также характерны высочайшая вариативность выражений и сила воображения.

Наряду со стилями в германистике существует такое понятие «стилистическая окраска речи». Можно выделить следующие ее виды: возвышенная (gehoben), нейтральная (neutral), нейтрально-разговорная (neutral-umgangssprachlich), фамильярная (salopp), вульгарная (vulgär).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| gehoben | neutral | neutral-umgangssprachlich | salopp | vulgär |
|  | betrügen (обмануть) | anführen (обставить, обвести вокруг пальца) | mogeln, bemogeln, anschmieren, beschummeln (надуть, облапошить, объегорить) | anscheißen, bescheiden (наколоть) |
| trunken (опьяненный) | betrunken (пьяный) | beschwipst (навеселе, подшофе) | blau (поддатый) | besoffen (нализавшийся) |
| Antlitz, Angesicht (лик) | Gesicht (лицо) | Gesicht (физиономия) | Mäulchen (мордашка) | Visage, Fratze, Fresse (рожа, харя, морда) |
| entschlafen, verscheiden (скончаться, упокоиться) | sterben, versterben (умереть) | sterben, versterben (помереть) | abkratzen, die Mücke machen (отдать концы) | verrecken, krepieren (подохнуть) |

***Aufgabe 1. Übersetzen Sie ins Russische die Textabschnitte von verschiedenen Funktionalstilen. Berücksichtigen Sie bei der Übersetzung stilistische Besonderheiten.***

Dialogfragmente

– Wie erfährt man den Dollarkurs? – Rufen Sie die Information an. Dort sagt man Ihnen alles.

– Spricht man hier deutsch? – Ja, bitte. Was wünschen Sie?

– Wie gefällt es Ihnen hier? Gibt es Probleme? – Danke, ich bin sehr zufrieden. Man fühlt sich wie daheim.

– Gibt es einen kürzeren Weg? – Nein, das ist der kürzeste.

– Worum bitten sie uns noch? – Sie bitten um eine Verschiebung der Zahlungen.

– Hier sieht man ja nichts. – Komm, ich zeige dir einen besseren Platz.

– Wodurch erklären Sie den Misserfolg der letzten Versuchsreihe? – Darauf haben wir im Moment noch keine Antwort.

– Sind Sie auch gegen unseren Vorschlag? – Nein, ich bin dafür.

– Womit begründen sie die Änderung des Liefertermins? – Darüber schreiben sie nichts.

Überschriften

Neue Situation – neue Aufgaben

Wie riskant sind Mittelstandsanleihen?

Der Sparkalender

Spandauer kaufen lieber in Spandau

Riesenlaster auf dem Berliner Ring

Streaming für Warner Music wichtiger als CDs

Israel will Erdgas fördern - und fürchtet Terror

Wie löst man ökologische Probleme?

Umweltschutz ist wichtiger als Produktion

Leichenwagen vermisst - samt "Inhalt“

Ausbreitung der Brände verlangsamt sich offenbar

70 Tote bei Unfall mit Bussen und Tanklaster

Warten auf den rettenden Regen

Tote und Verletzte bei drei Schussattacken in Washington

Höhere Mieten – unakzeptabel

Gibt es Gegner eines gesamteuropäischen Hauses?

Was bedeutet eine neue, gerechtere Weltwirtschaftsordnung?

Weitere Handelsabkommen sind wünschenswert

Glauben an den Triumph der Vernunft

Worum geht es beim Gespräch am „Runden Tisch“?

Zeitungsmeldungen und Feststellungen

Einkaufstour in den USA: Starke Marken, hohes Wachstumspotenzial.

Warum Versicherer so stark für die Betriebsrente trommeln?

**Starke US-Konjunkturdaten stützen, der Euro gibt zum Dollar wieder nach.**

Ölpreise sinken wieder, Euro fällt zum Dollar auf Zwei-Wochen-Tief.

Geld spielt dabei keine Rolle – zumindest keine limitierende.

Bis zu 20 Prozent Preisaufschlag für 100-Dollar-Scheine.

So viel wiegt eine Million in 500-Euro-Scheinen - und so viel in 50ern.

Zukunft des Four Seasons ungewiss.

**Wie schmeckt dem Baiersbronner Spitzenkoch das Angebot in der Berliner Markthalle Neun?**

Ist die Qualität akzeptabel, oder tarnt sich hier nur eine typische Fressmeile mit Berliner Hipster-Look?

Stabilität und echte Männer. Warum sich junge Russen für eine Militär-Universität entscheiden.

Dafür ist der Wettbewerb um die Plätze an den Militär-Unis gewachsen. Warum?

Hier dampft der Reis, dort schmurgelt die Tajine.

Es gibt auch Schwierigkeiten, aber es geht vorwärts. Man sieht die Perspektive.

Wie verhindert man einen Krieg? – Es gibt nur einen Weg – den Weg der Verhandlungen und der Zusammenarbeit.

Die Handelsbeschränkungen widersprechen den Interessen aller Partner. Es istein Wandel nötig.

Dieses Programm entspricht unseren Interessen. Wir begrüßen es und führen es zielstrebig durch.

Es gibt einige Kandidaten. Welchen wählt man? Es bedarf einer Diskussion.

Solche großen Betriebe baut man hier nicht. Sie sind unrentabel. Außerdem gibt es hier gar nicht so viel Platz

Hier gibt es keine größeren Industriebetriebe, nur kleine Werkstätten. Die meisten Menschen betreiben Landwirtschaft.

Landeskundliche Angaben

Die Schweiz importiert verschiedene Roh- und Brennstoffe sowie größere Mengen Nahrungs- und Futtermittel. Die wichtigsten Ausfuhrartikel sind: Uhren, Maschinen, Instrumente, Chemikalien und pharmazeutische Erzeugnisse, Textilien, Schuhe sowie Nahrungs- und Genussmittel.

Abgesehen von den Küstengebieten ist die Geographie von Frankreich im Westen und Norden durch Ebenen und sanfte Hügellandschaften geprägt.

Traditionell ist in Frankreich die Wirtschaftspolitik von vergleichsweise starken staatlichen Eingriffen gelenkt. Hier spielt die historische Rolle des Merkantilismus – im Speziellen des Colbertismus – im Land eine Rolle.

Frankreich ist eine gelenkte Volkswirtschaft, die in den letzten Jahren zunehmend dereguliert und privatisiert wurde. Die Schlüsselindustrien, besonders Energiewirtschaft, sind bislang unter staatlicher Kontrolle; Frankreich ist ein bedeutender Produzent von Atomstrom, und Deutschland sein wichtigster Kunde.

Katar liegt auf einer Landzunge an der Nordostküste der Arabischen Halbinsel. Es ist einer der kleinsten Staaten der Erde. Die Hauptstadt ist Doha.

Die wirtschaftliche Entwicklung des Landes basiert auf den Einnahmen aus dem Export von Erdöl und Erdgas. Das bedeutendste und älteste Ölfeld ist das von Dukhan. Weitere Industriezweige sind die Petrolchemie, Energieerzeugung, Zement- und Stahlproduktion sowie Wasserwirtschaft und Projekte der Infrastruktur. Die Landwirtschaft ist auf Grund der ungünstigen geologischen und klimatischen Bedingungen von zweitrangiger Bedeutung.

Die österreichische Industrie umfasst alle Branchen von der Grundstoffindustrie bis zum Anlagenbau. Die Republik Österreich gehört zu den wichtigsten europäischen Erzeugern und Exporteuren elektrischer Energie. Die österreichische Landwirtschaft zeichnet sich durch einen hohen Mechanisierungs- und Rationalisierungsgrad aus.

Österreich betreibt einen intensiven Außenhandel. Ein wichtiger Zweig des österreichischen Handels ist die Vermittlung von Ost-West-Geschäften. Dabei spielt Wien eine bemerkenswerte Rolle. Die österreichische Währung, der Schilling, ist konvertibel und gilt als einender härtesten der Welt.

***Aufgabe 2. Übersetzen Sie ins Russische folgende Texte von verschiedenen******Funktionalstilen. Berücksichtigen Sie bei der Übersetzung stilistische Besonderheiten.***

Text 1

*Füllen Sie dieses Protokoll für einen belarussischen Geschäftsmann aus, der eine Einpersonengesellschaft in Deutschland gründen möchte.*

**Musterprotokoll**

**für die Gründung einer Einpersonengesellschaft**

UR. Nr. ............

Heute, den ......................................................................................................................,

erschien vor mir, ............................................................................................................,

Notar/in mit dem Amtssitz in .......................................................................................,

Herr/Frau1 ..................................................................................................................2.

1. Der Erschienene errichtet hiermit nach § 2 Abs. 1a GmbHG eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung unter der Firma .............................. mit dem Sitz in ...................

2. Gegenstand des Unternehmens ist ..............................................................................

3. Das Stammkapital der Gesellschaft beträgt ............. € (i. W. .............. Euro) und wird vollständig von Herrn/Frau 1.............................................. (Geschäftsanteil Nr. 1) übernommen. Die Einlage ist in Geld zu erbringen, und zwar sofort in voller Höhe/zu 50 Prozent sofort, im Übrigen sobald die Gesellschafterversammlung ihre Einforderung beschließt3.

4. Zum Geschäftsführer der Gesellschaft wird Herr/Frau4 ................................., geboren am .........................., wohnhaft in …………….............., bestellt. Der Geschäftsführer ist von den Beschränkungen des § 181 des Bürgerlichen Gesetzbuchs befreit.

5. Die Gesellschaft trägt die mit der Gründung verbundenen Kosten bis zu einem Gesamtbetrag von 300 €, höchstens jedoch bis zum Betrag ihres Stammkapitals. Darüber hinausgehende Kosten trägt der Gesellschafter.

6. Von dieser Urkunde erhält eine Ausfertigung der Gesellschafter, beglaubigte Ablichtungen die Gesellschaft und das Registergericht (in elektronischer Form) sowie eine einfache Abschrift das Finanzamt – Körperschaftsteuerstelle –.

7. Der Erschienene wurde vom Notar/von der Notarin insbesondere auf Folgendes hingewiesen: ................................................................................................

Hinweise:

1) Nicht Zutreffendes streichen. Bei juristischen Personen ist die Anrede Herr/Frau wegzulassen.

2) Hier sind neben der Bezeichnung des Gesellschafters und den Angaben zur notariellen Identitätsfeststellung ggf. der Güterstand und die Zustimmung des Ehegatten sowie die Angaben zu einer etwaigen Vertretung zu vermerken.

3) Nicht Zutreffendes streichen. Bei der Unternehmergesellschaft muss die zweite Alternative gestrichen werden.

4) Nicht Zutreffendes streichen.

Quelle: <http://www.musterprotokoll.de/>

Text 2

*Übersetzen Sie den Auszug aus dem Protokoll über die Einrichtung eines Ethikausschusses und seine Geschäftsordnung für die Verwaltung der Nationalbank der Republik Belarus.*

**BESCHLUSS (EU) 2015/433 DER EUROPÄISCHEN ZENTRALBANK**

**vom 17. Dezember 2014**

**über die Einrichtung eines Ethikausschusses und seine Geschäftsordnung (EZB/2014/59)**

DER EZB-RAT —

gestützt auf den Beschluss EZB/2004/2 vom 19. Februar 2004 zur Verabschiedung der Geschäftsordnung der Europäischen Zentralbank (1), insbesondere auf Artikel 9a,

in Erwägung nachstehender Gründe:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Durch die Einrichtung eines Ethikausschusses der Europäischen Zentralbank (nachfolgend der „Ethikausschuss“) verfolgt der EZB-Rat das Ziel, die bestehenden Ethik-Regeln zu verstärken und die Corporate Governance der Europäischen Zentralbank (EZB), des Europäischen Systems der Zentralbanken (ESZB), des Eurosystems und des Einheitlichen Aufsichtsmechanismus (Single Supervisory Mechanism — SSM) weiter zu verbessern. |
| (2) | Das Bewusstsein der Öffentlichkeit für Fragen der Corporate Governance und Ethik-Regeln hat in den letzten Jahren zugenommen. Nach Einrichtung des SSM haben Fragen der Corporate Governance eine zunehmende Bedeutung für die EZB erlangt. Das wachsende Bewusstsein der Öffentlichkeit und die erhöhte öffentliche Kontrolle verlangen von der EZB, moderne Ethik-Regeln zu schaffen und diese strikt einzuhalten, um die Integrität der EZB zu sichern und Reputationsrisiken zu vermeiden. |
| (3) | Die Ethik-Regeln für Mitglieder der Organe, die an der Beschlussfassung der EZB beteiligt sind (nachfolgend die „Adressaten“), sollten auf denselben Grundsätzen beruhen, die für Mitarbeiter der EZB gelten und sollten den jeweiligen Funktionen der Adressaten angemessen sein. Die verschiedenen Regeln des Ethik-Rahmens der EZB, d. h. der Verhaltenskodex für die Mitglieder des EZB-Rates (2), der Ergänzende Kodex der Ethik-Kriterien für die Mitglieder des Direktoriums (3), der Verhaltenskodex für die Mitglieder des Aufsichtsgremiums und die Dienstvorschriften der EZB, sollten daher in kohärenter Weise ausgelegt werden. |
| (4) | Die Ethik-Regeln müssen durch eine gut funktionierende Überwachung, Berichterstattungsmechanismen und -verfahren unterstützt werden, um eine angemessene und einheitliche Umsetzung zu erreichen, bei der der Ethikausschuss eine entscheidende Rolle spielen wird. |
| (5) | Um ein effizientes Zusammenspiel von den Aspekten der Ethik-Regeln, die sich grundsätzlich auf die operative Durchführung beziehen, und den Aspekten, die sich grundsätzlich auf institutionelle und strukturelle Fragen beziehen, zu gewährleisten, sollte mindestens eines der Mitglieder des Prüfungsausschusses der EZB (nachfolgend der „Prüfungsausschuss“) ebenfalls ein Mitglied des Ethikausschusses sein. |
| (6) | Dem Ethikausschuss sollte ein externes Mitglied des Prüfungsausschusses angehören. Externe Mitglieder des Prüfungsausschusses werden aus einem Kreis von hochrangigen Persönlichkeiten mit Erfahrungen im Zentralbankbereich ausgewählt. |

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS GEFASST:

*Artikel 1*

Einrichtung und Zusammensetzung

(1) Hiermit wird der Ethikausschuss eingerichtet.

(2) Der Ethikausschuss besteht aus drei externen Mitgliedern, von denen mindestens einer ein externes Mitglied des Prüfungsausschusses ist.

(3) Die Mitglieder des Ethikausschusses sind Personen, die ein hohes Ansehen genießen, aus den Mitgliedstaaten, die jede Gewähr für Unabhängigkeit bieten, und über eine gute Kenntnis der Ziele, Aufgaben und Governance der EZB, des ESZB, des Eurosystems und des SSM verfügen. Sie dürfen keine aktuellen Mitarbeiter der EZB oder aktuellen Mitglieder der Organe sein, die an der Beschlussfassung der EZB, der nationalen Zentralbanken oder der nationalen zuständigen Behörden im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 1024/2013 des Rates (4) beteiligt sind.

1. ABl. L 80 vom 18.3.2004, S. 33.
2. ABl. C 123 vom 24.5.2002, S. 9.
3. ABl. C 104 vom 23.4.2010, S. 8.
4. Verordnung (EU) Nr. 1024/2013 des Rates vom 15. Oktober 2013 zur Übertragung besonderer Aufgaben im Zusammenhang mit der Aufsicht über Kreditinstitute auf die Europäische Zentralbank (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 63).

*Artikel 2*

Ernennung der Mitglieder

(1) Der EZB-Rat ernennt die Mitglieder des Ethikausschusses.

(2) Der Ethikausschuss benennt seinen Vorsitzenden.

(3) Die Amtszeit der Mitglieder des Ethikausschusses beträgt drei Jahre und kann einmal verlängert werden. Die Mandate der Mitglieder des Ethikausschusses, die ebenfalls Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, laufen aus, wenn sie dem Prüfungsausschuss nicht mehr als Mitglieder angehören.

(4) Die Mitglieder des Ethikausschusses wahren höchste Normen ethischen Verhaltens. Von ihnen wird erwartet, dass sie ehrlich, unabhängig, unparteiisch, diskret und ohne Rücksicht auf eigene Interessen handeln und jede Situation vermeiden, die zu persönlichen Interessenkonflikten führen könnte. Von ihnen wird ferner erwartet, dass sie sich der Bedeutung ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten bewusst sind. Bei einem scheinbaren oder potenziellen persönlichen Interessenkonflikt verzichten die Mitglieder des Ethikausschusses auf die Teilnahme an Beratungen. Sie unterliegen auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses den in Artikel 37 der Satzung des Europäischen Systems der Zentralbanken und der Europäischen Zentralbank festgelegten Geheimhaltungspflichten.

(5) Die Mitglieder des Ethikausschusses haben Anspruch auf Vergütung, die sich aus einem Jahreshonorar sowie einer Vergütung für tatsächlich geleistete Arbeit auf Stundenbasis zusammensetzt. Die Höhe dieser Vergütung setzt der EZBRat fest.

*Artikel 3*

Arbeitsweise

(1) Der Ethikausschuss legt auf Vorschlag des Vorsitzenden die Termine seiner Sitzungen fest. Der Vorsitzende kann zudem immer dann Sitzungen des Ethikausschusses einberufen, wenn er dies für notwendig erachtet.

(2) Auf Antrag eines seiner Mitglieder und im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden können Sitzungen auch in Form von Telekonferenzen stattfinden und Beratungen im schriftlichen Verfahren durchgeführt werden.

(3) Von Mitgliedern des Ethikausschusses wird erwartet, dass sie persönlich an jeder Sitzung teilnehmen. Die Teilnahme an Sitzungen ist seinen Mitgliedern und seinem Sekretär vorbehalten. Der Ethikausschuss kann jedoch andere Personen zu seinen Sitzungen einladen, wenn er dies für zweckmäßig hält.

(4) Das Direktorium betraut einen Mitarbeiter mit der Wahrnehmung der Sekretariatsaufgaben des Ethikausschusses.

(5) Der Ethikausschuss hat Zugang zu den Mitgliedern des Managements und den Mitarbeitern sowie zu Dokumenten und Informationen, die er zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt.

*Artikel 4*

Aufgaben

(1) Soweit ausdrücklich in den von der EZB erlassenen Rechtsakten oder in den von den Organen, die an der Beschlussfassung der EZB beteiligt sind, verabschiedeten Ethik-Regeln vorgesehen, berät der Ethikausschuss auf der Grundlage individueller Anfragen zu ethischen Fragen.

(2) Der Ethikausschuss übernimmt die Aufgaben, die dem gemäß dem Verhaltenskodex für die Mitglieder des EZBRates ernannten Berater in ethischen Angelegenheiten zugewiesen sind, und die Aufgaben, die dem Ethik-Beauftragten der EZB gemäß dem Ergänzenden Kodex der Ethik-Kriterien für die Mitglieder des Direktoriums zugewiesen sind.

(3) Um den Prüfungsausschuss bei seiner Beurteilung der Angemessenheit des Compliance-Rahmenwerks der EZB, des ESZB, des Eurosystems und des SSM insgesamt sowie der Effizienz des Prozesses zur Überwachung der Erfüllung von Compliance-Vorschriften zu unterstützen, erstattet der Ethikausschuss dem Prüfungsausschuss Bericht über die erteilten Ratschläge und das Ausmaß ihrer Umsetzung.

(4) Der Ethikausschuss erstattet dem EZB-Rat jährlich Bericht über seine geleistete Arbeit. Darüber hinaus erstattet der Ethikausschuss dem EZB-Rat Bericht, sobald er dies für angebracht hält und/oder die Erfüllung seiner Pflichten es erfordert.

(5) Neben den in diesem Artikel aufgeführten Aufgaben kann der Ethikausschuss, sofern dies vom EZB-Rat gefordert wird, sonstige Funktionen in Zusammenhang mit diesem Mandat ausüben.

*Artikel 5*

Informationen über die Umsetzung der Ratschläge

Die Adressaten der Ratschläge des Ethikausschusses informieren den Ethikausschuss über die Umsetzung der Ratschläge des Ethikausschusses.

*Artikel 6*

Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union in Kraft.

Geschehen zu Frankfurt am Main am 17. Dezember 2014.

*Der Präsident der EZB*

*Mario DRAGH*

Quelle: <http://www.ecb.europa.eu/>

Text 3

*Übersetzen Sie den Text über die Verbindliche Zolltarifauskunft* *für einen russischen Geschäftsmann, der mit Österreich handelt.*

# Verbindliche Zolltarifauskunft (VZTA)

**Für die Ein- und Ausfuhr von Waren ist die Einreihung in den Zolltarif der Gemeinschaft (TARIC/Kombinierte Nomenklatur) erforderlich - auch Tarifierung genannt.**

Die Einreihung ist entscheidend für die Anwendung sämtlicher Maßnahmen wie z.B.

* Höhe der Abgabensätze (für Zölle, Agrarteilbeträge, Antidumping, Verbrauchsteuern, Einfuhrumsatzsteuer)
* Inanspruchnahme von Kontingenten, Zollpräferenzen, Zollaussetzungen
* verschiedene Vorschriften betreffend Verbote und Beschränkungen
* Notwendigkeit beim Import oder Export:

1. Einfuhrmaßnahmen: Einfuhrlizenz, Einfuhrverbot, Ursprungszeugnis oder sonstiger Unterlagen

2. Ausfuhrmaßnahmen: Ausfuhrlizenz, Ausfuhrverbot, Dual-Use-Güter

Um den Wirtschaftsbeteiligten hinsichtlich dieser Einreihung Rechtssicherheit zu bieten, besteht die Möglichkeit, eine Verbindliche Zolltarifauskunft (VZTA) zu beantragen.

Unverbindliche Zolltarifauskünfte

Im Gegensatz zu den Verbindlichen Zolltarifauskünften werden Unverbindliche Zolltarifauskünfte (per Telefon oder per E-Mail) nicht von der Zentralstelle für Verbindliche Zolltarifauskünfte erteilt. Falls Sie eine Unverbindliche Zolltarifauskunft benötigen, kontaktieren Sie - auch für die Höhe der Zollsätze - bitte die [Zentrale Auskunftsstelle Zoll](https://www.bmf.gv.at/zoll/zollauskuenfte-zollstellen/zollauskuenfte.html) beim Zollamt Klagenfurt Villach.

Vorteile einer VZTA

***Rechtssicherheit***

Alle Zollbehörden der EU sind an die von einem Mitgliedstaat vorgenommene zolltarifliche Einreihung gebunden; bindend ist eine VZTA nur hinsichtlich der zolltarifarischen Einreihung, jedoch nicht für die sich daraus ableitenden Maßnahmen (wie z.B. Zölle, Einfuhrumsatzsteuer usw.). Verbindliche Zolltarifauskünfte (VZTAs) die ab dem 1. Mai 2016 erteilt werden, sind grundsätzlich drei Jahre lang gültig, sofern die VZTAs nicht auf Grund einer Änderung der Kombinierten Nomenklatur, Taric, der Erläuterungen oder der Einreihungsauffassung ihre Gültigkeit verlieren. Für VZTAs, die vor dem1. Mai 2016 erteilt wurden, bleibt die Gültigkeitsdauer bei sechs Jahren unangetastet. Ab dem 1. Mai 2016 sind die VZTAs auch für den Inhaber verbindlich und in der Zollanmeldung zwingend anzugeben.

***Zeitersparnis***

Erforderliche Unterlagen (z.B. Bewilligungen, Ursprungszeugnisse, etc.) können rechtzeitig eingeholt und die Abfertigung kann bei Vorlage einer VZTA ohne aufwendiges Ermitteln der zolltariflichen Einreihung durchgeführt werden.

***Kostenersparnis***

Durch rechtzeitige Beantragung von Kontingenten können günstigere Zollsätze in Anspruch genommen werden, wobei die die gleiche zolltechnische Behandlung aller Wirtschaftsbeteiligten in der Europäischen Union gewährleistet sein muss.

***Kalkulationsoptimierung***

Durch die richtige zolltarifarische Einreihung können die effektiven Kosten und Aufwendungen besser im Voraus kalkuliert werden.

Beantragung und Erteilung einer VZTA

Eine VZTA kann von jeder Person mit EORI-Nummer bei den Zollbehörden eines Mitgliedstaates schriftlich beantragt werden, in dem sie ihren Sitz hat oder in dem die VZTA verwendet werden soll. In Österreich ist das Antragsformular [Za 275](http://formulare.bmf.gv.at/service/formulare/inter-Zoll/pdfs/9999/Za275.pdf) bei der Zentralstelle für Verbindliche Zolltarifauskünfte (ZVZ) einzubringen. Das Za 275 ist online ausfüllbar, jedoch nicht online versendbar (Originalunterschrift erforderlich).

Pro Warenart ist ein separater Antrag einzubringen, der alle für eine Einreihung in die Kombinierte Nomenklatur oder Taric erforderlichen Angaben (siehe [Ausfüllhilfe Za 275-1](http://formulare.bmf.gv.at/service/formulare/inter-Zoll/pdfd/9999/Za275-1.pdf)) zu enthalten hat. Zur Feststellung der stofflichen Beschaffenheit oder Zusammensetzung der Ware ist gegebenenfalls ein Muster und Gegenmuster beizubringen.

Die Erteilung einer VZTA ist grundsätzlich gebührenfrei, sofern keine Untersuchung eines Musters durch die Technische Untersuchungsanstalt (TUA) notwendig ist. Die Kosten für die Untersuchung werden von der TUA festgesetzt.

Eine VZTA wird nach Vorliegen aller für eine Einreihung erforderlichen Daten unverzüglich, längstens nach 120 Tagen, erteilt.

VZTAs können nur für eine tatsächlich beabsichtigte Ein- oder Ausfuhr erteilt werden. Aus diesem Grund werden für innergemeinschaftliche Lieferungen, für Umsatzsteuer- und Verbrauchsteuerzwecke, sowie bei Vorliegen nationaler Einreihungsprobleme keine Zollbescheide (rechtsverbindliche Zolltarifauskünfte) erteilt.

Zentralstelle für Verbindliche Zolltarifauskünfte (ZVZ)

***Kontaktadresse:***

Zollamt Wien

Vordere Zollamtsstraße 5

1030 Wien

Telefon +43 (0) 50 233

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 07:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Die Liste der Zollbehörden, die von den Mitgliedstaaten zur Entgegennahme eines Antrags auf Erteilung einer Verbindlichen Zolltarifauskunft oder zur Erteilung von Verbindlichen Zolltarifauskünften bestimmt worden sind, kann im [Amtsblatt C 261 vom 8. August 2015](https://www.bmf.gv.at/zoll/fuer-unternehmen/verbindliche-zolltarifauskunft/CELEX_52015XC0808%2803%29_DE_TXT.pdf?5e7816) eingesehen werden.

Datenbanken der europäischen Kommission

Die Kommission entwickelt und betreibt verschiedene Datenbanken in Zusammenarbeit mit den Zoll- und Steuerverwaltungen der Mitgliedstaaten. Diese Datenbanken sind Bestandteil des Informationssystems der Steuern und Zollunion.

**Neue Version der "TARIC" Online-Zolltarifdatenbank**

Die Online-Zolltarifdatenbank der EU (TARIC) steht in 21 Sprachen zur Verfügung und bietet Suchfunktionen u.a. in folgenden Bereichen:

* Bestimmungen, die für ein Produkt oder ein Tarifkapitel und für gewisse Zollkontingente gelten;
* Zeitlich befristete Bestimmungen;
* Verordnungen in Verbindung mit Maßnahmen oder dem EU Amtsblatt;
* Die [Datenbanken](http://ec.europa.eu/taxation_customs/common/databases/index_de.htm) bieten nunmehr auch die Möglichkeit, mehr als einen Produktcode gleichzeitig anzuzeigen.

Quelle: <http://www.advantageaustria.org>

Text 4

*Übersetzen Sie die Einladung zur Internationalen Unternehmerbegegnung 2009 für eine russische Internetseite.*

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie wir festgestellt haben ist die Ausschreibung für das Jahr 2008 für die Internationale Unternehmerbegegnung auf Ihrer Website hinterlegt. Diese ist nicht mehr aktuell. Als Anlage erhalten Sie die Ausschreibung 2009 mit der Bitte um kostenlose Veröffentlichung. Vielen Dank. Freundliche Grüße aus Hannover Heiderose Bartel

*Anlage 1:*

Internationale Unternehmerbegegnung vom 22. bis 29.04.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie über unser internationales Wirtschaftstreffen informieren, das vom 22.04 bis 29.04.2009 in Hannover stattfinden wird und Sie bitten, die Information und Bewerbungsunterlagen an Interessenten weiterzuleiten.

Das Ziel dieser Begegnung ist, Führungspersönlichkeiten aus der Wirtschaft die Möglichkeit zu geben

* die Hannover - Messe 2009 zu besuchen und dort Fachkontakte mit niedersächsischen Unternehmen zu knüpfen
* die Kooperationsmöglichkeiten im Hinblick auf konkrete wirtschaftliche Zusammenarbeit zu prüfen bzw. zu vertiefen.

Organisation und Finanzierung

Die Veranstaltung wird für Führungskräfte der Wirtschaft, vor allem Unternehmer, angeboten. Die internationalen Reisekosten bzw. An- und Rückreise vom Heimatland nach Hannover tragen die Teilnehmer, die niedersächsische Landesregierung bezuschusst die Aufenthaltskosten in Hannover. Unterkunft erfolgt in Privatquartieren.

Ablauf und Inhalt

21./22 April 2009 Anreise

22. April 2009 Einführung und inoffizielle Begrüßung

23. April 2009 Seminarveranstaltung und evtl. Teilnahme an der offiziellen Messeeröffnung

24.bis 25. April 2009 Besuch der Hannover Messe Industrie

26. April 2009 gemeinsamer Firmenbesuch

27. und 28.April 2009 Besuch der Hannover Messe Industrie,

28. April 2009 Abschlussveranstaltung

29. April 2009 Abreise

Die Veranstaltung wird durch ein attraktives Rahmenprogramm abgerundet.

Kriterien für die Teilnahme

* Deutschkenntnisse
* Führungskraft in einem Unternehmen bzw. Unternehmer
* Interesse an Kooperation mit der niedersächsischen Wirtschaft
* Leistungen

Für die Dauer des Kurses vom 21./22.- 29.04.2009 sind die Teilnehmer Gäste des niedersächsischen Wirtschaftsministeriums und der Internationalen Weiterbildung und Entwicklung gGmbH (InWEnt) Regionales Zentrum Niedersachsen. Sie erhalten Privatunterbringung während ihres Aufenthaltes. Die An- und Abreise d. h. Flug usw. vom Heimatland nach Hannover ist von jedem Teilnehmer selbst zu buchen und zu bezahlen.

Bewerbungen

Bewerbungen sollten mit beigefügtem Bewerbungsformular eingereicht werden. Bitte geben Sie detailliert an, über welche Gebiete Sie sich informieren und mit welchen Firmen/Branchen Sie Kontakt aufnehmen wollen. Nennen Sie auch bereits bestehende Verbindungen zu deutschen Firmen.

Die Bewerbungsunterlagen müssen bis spätestens 15.02.2009 bei InWEnt, Internationale Weiterbildung und Entwicklung gGmbH, Regionalzentrum Niedersachsen, z. H. Frau Bartel, Theaterstraße 16, 30159 Hannover, Fax + 49 511- 30 480 98 oder e-mail: heiderose.bartel@inwent.org, vorliegen.

Hinweise zur Hannover Messe finden Sie unter [www.hannovermesse.de](http://www.hannovermesse.de). Die Hannover Messe ist eine einzigartige Konzentration ganzheitlicher Lösungen und Systeme und bietet in sieben Leitmessen mehrere Schwerpunkte.

Für Ihre Bemühungen bedanken wir uns im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Internationale Weiterbildung und

Entwicklung – Inwent

Regionales Zentrum Niedersachsen

Dr. Peter Winter

Leiter des Regionalen Zentrums

*Anlage2:*

Frist zurück bis zum 15.02.2009 an InWEnt z. H. Frau Bartel Theaterstr. 16 30159 Hannover Fax: +49 511 3 04 80 98 BEWERBUNG

INTERNATIONALE UNTERNEHMERBEGEGNUNG VOM 22. bis 29.04.2009

anlässlich der Hannover Messe Industrie 2009

Bitte den Fragebogen in Deutsch gut leserlich ausfüllen.

Familienname: Vorname:

I. Privatadresse in Heimatland: Wohnort: Straße: Telefon: Telefax: e-mail:

Geburtsdatum: Geburtsort:

Geburtsland: Geschlecht: männlich ( ) weiblich ( )

Familienstand:

II. Fachausbildung in der Bundesrepublik Deutschland

Zeitraum Ort und Firma oder Institution Fachbereich

III. Deutschkenntnisse:

Können Sie sich in Deutsch unterhalten? ja / nein

Können Sie einen Vortrag in deutscher Sprache verstehen? ja / nein

Können Sie selbst ein Referat in deutscher Sprache halten? ja / nein

IV. Gegenwärtige Tätigkeit:

1. Branche

2. Fachbereich

3. Position innerhalb des Betriebes

4. Aufgaben und konkrete Tätigkeiten

5. Wie heißt die Firma und wieviel Mitarbeiter beschäftigt sie?

6. Adresse der Firma:

7. Zu welchen Staaten bestehen wirtschaftliche Verbindungen?

8. angestellt / selbständig

V. Welche Firmenkontakte besitzen Sie in der Bundesrepublik Deutschland?

Welche Firmen möchten Sie in Niedersachen besuchen? Welche Abteilung? Was ist das Ziel Ihres Besuchs? - bitte benutzen Sie gegebenenfalls eine Anlage

VI. Welche Technologien möchten Sie bei Ihren Firmenbesuchen kennen lernen

Unterschrift Ort/Datum

Quelle: <http://www.rcci.bg>

Text 5

*Übersetzen Sie diesen Krimi für russisches Leserpublikum.*

**Der Mörder**

**von Arthur Schnitzler**

**Teil 1**

Ein junger Mann, Doktor beider Rechte, ohne seinen Beruf auszuüben, elternlos, in behaglichen Umständen lebend, als liebenswürdiger Gesellschafter wohl gelitten, stand nun seit mehr als einem Jahre in Beziehungen zu einem Mädchen geringerer Abkunft, das, ohne Verwandtschaft gleich ihm, keinerlei Rücksichten auf die Meinung der Welt zu nehmen genötigt war. Gleich zu Beginn der Bekanntschaft, weniger aus Güte oder Leidenschaft als aus dem Bedürfnis, sich seines neuen Glückes auf möglichst ungestörte Weise zu erfreuen, hatte Alfred die Geliebte veranlasst, ihre Stellung als Korrespondentin in einem ansehnlichen Wiener Warenhause aufzugeben.

Doch nachdem er sich längere Zeit hindurch, von ihrer dankbaren Zärtlichkeit umschmeichelt, im bequemsten Genusse gemeinsamer Freiheit wohler befunden hatte als in irgendeinem früheren Verhältnis, begann er nun allmählich jene ihm wohlbekannte verheißungsvolle Unruhe zu verspüren, wie sie ihm sonst das nahe Ende einer Liebesbeziehung anzukündigen pflegt, ein Ende, das nur in diesem Falle vorläufig nicht abzusehen schien. Schon sah er sich im Geiste als Schicksalsgenossen eines Jugendfreundes, der, vor Jahren in eine Verbindung ähnlicher Art verstrickt, nun als verdrossener Familienvater ein zurückgezogenes und beschränktes Leben zu führen gezwungen war; und manche Stunden, die ihm ohne Ahnungen solcher Art an der Seite eines anmutigen und sanften Wesens, wie Elise es war, das reinste Vergnügen hätten gewähren müssen, begannen ihm Langeweile und Pein zu bereiten.

Wohl war ihm die Fähigkeit und, was er sich noch höher anrechnen mochte, die Rücksicht eigen, Elise von solchen Stimmungen nichts merken zu lassen, immerhin aber hatten sie die Wirkung, ihn wieder öfter die Geselligkeit jener gutbürgerlichen (буржуазный) Kreise aufsuchen zu lassen, denen er im Laufe des letzten Jahres sich beinahe völlig entfremdet hatte.

Und als ihm bei Gelegenheit einer Tanzunterhaltung (бал) eine vielumworbene junge Dame, die Tochter eines begüterten Fabrikbesitzers, mit auffallender Freundlichkeit entgegenkam, und er so plötzlich die leichte Möglichkeit einer Verbindung vor sich sah, die seiner Stellung und seinem Vermögen angemessen war, begann er jene andere, die wie ein heiter zwangloses Abenteuer angefangen, als lästige Fessel (кандалы) zu empfinden, die ein junger Mann von seinen Vorzügen unbedenklich abschütteln dürfte.

**Teil 2**

Doch die lächelnde Ruhe, mit der Elise ihn immer wieder empfing, ihre sich stets gleich bleibende Hingabe in den spärlicher werdenden Stunden des Zusammenseins, die ahnungslose Sicherheit, mit der sie ihn aus ihren Armen in eine ihr unbekannte Welt entließ, all dies drängte ihm nicht nur jedesmal das Abschiedswort von den Lippen, zu dem er sich vorher stets fest entschlossen glaubte, sondern erfüllte ihn mit einer Art von quälendem Mitleid, dessen kaum bewusste Äußerungen einer so herzlich vertrauenden Frau wie Elise nur als neue und innigere Zeichen seiner Neigung erscheinen mussten.

Und so kam es dahin, dass Elise sich niemals heißer von ihm angebetet glaubte, als wenn er von einer neuen Begegnung mit Adele, wenn er durchbebt von der Erinnerung süßfragender Blicke, verheißender Händedrücke und zuletzt im Rausch der ersten heimlichen Brautküsse in jenes stille, ihm allein und seiner treulosen Liebe geweihte Heim zurückgekehrt war; und statt mit dem Lebewohl, das er sich noch auf der Schwelle vorgenommen, verließ Alfred die Geliebte allmorgendlich mit erneuten Schwüren ewigen Angehörens.

So liefen die Tage durch beide Abenteuer hin; endlich blieb nur mehr zu entscheiden, welcher Abend für die unvermeidlich gewordene Aussprache mit Elisen besser gewählt wäre, der vor oder der nach der Verlobung mit Adelen; und an dem ersten dieser beiden Abende, da ja doch noch eine Frist vor ihm lag, erschien Alfred in einer durch die Gewohnheit seines Doppelspiels fast beruhigten Seelenverfassung bei der Geliebten.

Er fand sie blass, wie er sie vorher niemals gesehen, in der Ecke des Diwans lehnen; auch erhob sie sich nicht wie sonst bei seinem Eintritt, um ihm Stirn und Mund zum Willkommskuss zu bieten, sondern zeigte ein müdes, etwas gezwungenes Lächeln, so dass zugleich mit einem Gefühl der Erleichterung die Vermutung in Alfred aufstieg, die Nachricht von seiner bevorstehenden Verlobung sei trotz aller Geheimhaltung nach der rätselhaften Art der Gerüchte doch schon bis zu ihr gedrungen.

Text 6

*Übersetzen Sie den Artikel für ein russisches Wirtschaftsmagazin.*

**Willkommen in der Bewerberhölle**

von Jakob Osman

***Employer Branding ist das neue Zauberwort der modernen Arbeitswelt. Unternehmen präsentieren sich als attraktive Arbeitgeber mit vielseitigen finanziellen und sozialen Leistungen. Die Realität sieht meist anders aus. Gerade junge Arbeitnehmer sind zunehmend genervt von falschen Versprechungen und überzogenen Arbeitgeberauftritten. Eine Abrechnung.***

Es beginnt so wunderbar gut gemeint. Ein engagierter Mitarbeiter der Personalabteilung kommt auf die Idee, dem eigenen Unternehmen einen neuen Arbeitgeberauftritt zu verpassen. Es fallen Begriffe wie *frisch, motiviert, jung, familiär, Zusammenhalt, modern* und viele weitere gut gemeinte Attribute, die sich der Arbeitgeber gern verleihen möchte. Die anderen Kollegen und Kolleginnen sind schnell überzeugt, denn auch sie sehen, dass es der Firma seit langem am Wow-Faktor fehlt und die Qualität der Bewerbungen nachlässt.

Schnell werden Arbeitsgruppen, Stabstellen, HR-Kollektive und Workcamps ins Leben gerufen. Das Ziel ist klar: Gemeinsam eine neue Arbeitgebermarke schaffen und sich damit vom Wettbewerb abgrenzen. Gute Bewerber schauen schließlich genau hin, wie sich ein Arbeitgeber im Internet, auf Messen und in Anzeigen präsentiert.

*Fehler 1: Bunt, aber traurig*

Das Anliegen ist grundsätzlich richtig und das Engagement der Mitarbeiter lobenswert und nachvollziehbar. Bei der Umsetzung jedoch scheitern viele Unternehmen kläglich. Es werden tolle Mitarbeiterfotos entwickelt, ein Recruiting-Film gedreht, die Internetseite mit den neuen Werten und Inhalten aufgepeppt ("Wir sind...", "Wir bieten...", "Wir wollen...", "Bei uns gibt es..."). Eine renommierte Agentur hat für viel Geld eine neue Webpräsenz gebaut, eine Fülle an Anzeigen, Bannern und sonstige Werbemedien entwickelt. Das Projekt "Employer Branding" startet in allen Ebenen durch. Oder?

In der Praxis ist das leider meist nicht der Fall. Dort kollidieren hochgetunte Arbeitgeberauftritte mit ganz praktischen Bedürfnissen der Bewerber. Meist scheitert das schon an Selbstverständlichkeiten wie einer einfachen und nicht so datenhungrigen Jobbörse.

Fehler Nummer 1 im Employer Branding ist das Vorspiegeln falscher Tatsachen. Immer mehr Unternehmen werden bunt, verleihen sich tolle Arbeitgeberwerte und sind so unendlich einzigartig, dass der praktische Prozess der Bewerbung komplett vergessen wird. Dabei ist dies die wichtigste Schnittstelle für alle Personaler.

Gerade junge Menschen halten sich ungern mit komplizierten, langwierigen oder teilweise sinnfreien Bewerbungsformularen auf. Hier würden Vereinfachung und Verschlankung mit Blick auf die Bedürfnisse der Bewerber vielen Unternehmen gut anstehen. Die Praxis ist jedoch oft ein trauriges Gebilde aus bunter Scheinwelt und grauer Realität.

*Fehler 2: Sinnfreie Gespräche*

Der Horror beginnt mit dem Eingang der Bewerbung erst richtig. Die Personalmitarbeiter sind viel zu beschäftigt mit Content-Marketing-Kampagnen das Image zu boosten, HR-Award-Anträge auszufüllen oder dem Vorstand zu erklären, warum man nun das seit 45 Jahren bestehende Dunkelrot im Logo durch ein modernes Hellrot getauscht hat. Candidate Experience - also die Erfahrungswerte der Bewerber mit einem Bewerbungsprozess - bleibt komplett auf der Strecke.

Ein neuer Employer Branding Auftritt birgt das Risiko, dass man sich zu intensiv um den Aufbau der neuen Fassade kümmert, statt den tatsächlichen Bewerbungsprozess zu optimieren und die neuen Fachkräfte wirklich an das Unternehmen zu binden. Dabei zeigen viele Studien sehr übereinstimmend, dass ein schneller und einfacher Prozess die Chancen auf eine Einstellung für beide Seiten deutlich erhöhen kann.

Bewerber erleben in Auswahlgesprächen die kuriosesten Dinge. Es werden in aller Ausführlichkeit der Lebenslauf und die neue Stelle besprochen, das Unternehmen vorgestellt und nachweisbar unwirksame Fragen nach Stärken, Schwächen und Zielsetzungen gestellt. Nach mehr als 30 Minuten ist die Luft schließlich so dick geworden, dass das Hellrot der Arbeitgebermarke auch im Gesicht der Gesprächsteilnehmer zu sehen ist - ohne dass beide Seiten einander ernsthaft kennen gelernt haben.

Zuhören, selbst erleben und Schritt für Schritt umsetzen wäre an vielen Stellen des Bewerbungsprozesses problemlos möglich. Das bedeutet aber auch, dass man der eigenen Arbeitgebermarke ein realistisches Profil geben muss.

*Fehler 3: Kaum eingestellt, schon vergrault*

Manche Bewerber müssen oder wollen sich dennoch für einen solchen Arbeitgeber entscheiden. Dann läuft in der Regel Folgendes ab: Die vereinbarten Zusagen werden nur teilweise eingehalten, die Aufgabenstellungen entsprechen nur ansatzweise der Beschreibung. In wirtschaftlich schwächeren Regionen geben sich viele Arbeitnehmer damit zufrieden, schließlich möchten sie ihren Job behalten.

Selbst größere Stolpersteine wie unbezahlte Überstunden, deutlich mehr Dienstreisen als kommuniziert oder ein schwieriges Arbeitsklima lassen diese Mitarbeiter so schnell nicht wanken. In Gegenden, in denen die Wirtschaft brummt und folglich das Arbeitsplatzangebot größer ist, läuft es aber mittlerweile ganz anders. Da sucht sich der frustrierte High Potential schnell einen neuen Job.

Die meisten Unternehmen verstehen Employer Branding als reine Marketing-Maßnahme nach außen. Dabei gilt es, die behaupteten Arbeitgeberwerte auch in der eigenen Belegschaft zu vermitteln und zu leben. Erst wenn dieser Prozess erfolgreich abgeschlossen ist, sollten sich Personalabteilungen um die externe Kommunikation kümmern. Nichts ist schädlicher für eine Abteilung, als ein neuer Mitarbeiter, der schon nach wenigen Wochen völlig demotiviert ist.

Der Arbeitgeber präsentiert sich nach außen wie Google Apple Facebook 4.0, während intern noch gestritten wird, wer diese Woche mit dem Kaffee dran ist. Die Mitarbeiterzufriedenheit in der aktuellen Belegschaft sollte für Personalabteilungen ganz oben auf der Liste stehen. Nicht nur weil diese Mitarbeiter zum aktuellen Unternehmenserfolg beitragen oder ihn überhaupt erst bewirken, sondern auch sie wichtige Multiplikatoren für neue Bewerber sind. Nur ein zufriedener Arbeitnehmer empfiehlt seinen Arbeitgeber gern weiter.

*Es muss nicht glänzen, sondern wahr sein*

Das Arbeitgebermarketing steckt in Deutschland noch in den Kinderschuhen. Viele Unternehmen versuchen sich an unterschiedlichen Konzepten. Dennoch bleibt die Erfahrung vieler junger Menschen als eine Art Spiegelbild der deutschen HR-Kultur zurück. Mut und ehrliche Reflektion der unternehmerischen Möglichkeiten reichen meist schon, um einen starken Start im Rennen um die besten Fachkräfte hinzulegen.

Mit einer detaillierten Analyse der eigenen Zielgruppen und der Erkenntnis in der Personalabteilung, dass Schein und Glanz nie so wichtig wie zufriedene Mitarbeiter sein dürfen, ist allen Beteiligten deutlich mehr geholfen. Erst wenn auch die kleinsten Firmen erkennen, dass die eigene Arbeitgebermarke keine Ware ist, die man an den Meistbietenden verkaufen möchte, sondern ein menschliches Kollektiv, das idealerweise über mehrere Jahrzehnte funktionieren soll, werden auch Bewerber wieder Vertrauen in diese Unternehmen fassen. Hellrot und Hochglanz kann man danach immer noch machen.

Quelle: <http://www.manager-magazin.de/>

Text 7

*Übersetzen Sie den Text über die ethnokulturellen Besonderheiten und Geschäftsethik der Schweizer für einen Vortrag in der wirtschaftlichen Konferenz in Belarus.*

**Schweiz — Understatement und Präzision**

Vorstellen und Bekanntmachen

In der Schweiz ist es üblich, sich der ranghöchsten Person vorzustellen. Es ist im Gegensatz zu Italien, Frankreich und Großbritannien nicht notwendig abzuwarten, bis man von Dritten vorgestellt wird. Stellt man sich selbst vor, dann werden wie in Deutschland auch alle Titel weggelassen. Stellen sich Paare gesellschaftlich vor, dann wendet sich eine Dame an die Dame, parallel dazu der Herr an den Herrn, und zum Abschluss gibt jeweils eine Dame dem Herrn die Hand und stellt sich vor. Im schweizerischen Vorstellungsprozedere selbst sind Floskeln wie „Freut mich" und „Schön, Sie kennen zu lernen" besonders wichtig. Dagegen empfindet man in Deutschland und in Italien diese Begleitworte eher als zu standardisiert und unpersönlich. Sagen Sie niemals „angenehm!" Stellt ein Dritter zwei Personen untereinander vor, dann wird die gesellschaftlich oder beruflich niedrigere Person der höheren vorgestellt. Das heißt, der Prokurist dem Direktor, der Jüngere dem Älteren und der Herr der Dame. Eine Besonderheit gilt ebenfalls für die Schweiz: Ein Bundespolitiker wird einer Sekretärin vorgestellt und nicht umgekehrt. In Deutschland geht man bei der geschäftlichen Vorstellung eher rangorientiert vor. Werden Frauen untereinander bekannt gemacht, dann entscheidet das Alter, das heißt, die Jüngere wird der Älteren vorgestellt. Wie werden zwei Gleichgestellte bekannt gemacht? Am besten mit den Händen auf beide Personen zeigen und mit den Worten vorstellen: „Darf ich Sie miteinander bekannt machen, das ist Herr Weiß, dass ist Herr Schwarz". Was tun, wenn man die Namen beim Bekanntmachen vergessen hat? Ein Trick führt die Unbekannten zusammen - Als Dritter ermuntert man die Beteiligten zum gegenseitigen Vorstellen mit dem Satz: „Meine Damen und meine Herren, machen Sie sich doch bitte untereinander bekannt!" Die Kollegen riechen den Braten schon und beginnen von selbst, ihren Namen zu nennen oder sie sind zu dickhäutig und reagieren nicht. Warum dann nicht einfach zugeben, dass die Namen gerade entfallen sind? Das ist doch ein äußerst menschlicher Zug!

Grüßen und Begrüßen

Gegrüßt wird mit „Gruezi!" (deutsch), „Bon jour!" (französisch) oder „Buongiorno!" (italienisch), wenn man sich zwischen Basel, Bodensee, Genf guten Tag wünscht. Wie in Deutschland grüßt der Rangniedrigere den Ranghöheren. Besonderen Wert legt man im gesellschaftlichen Leben darauf, dass auf jeden Fall der Herr die Dame grüßt. Betritt man als Gast einen Raum, wird im Geschäftsleben erst die ranghöchste Person und dann alle anderen Anwesenden, unabhängig von Hierarchien, begrüßt. Die Reihenfolge der Begrüßung wird in diesem Fall nur von der lokalen Nähe bestimmt. Bitte keinen Gruß aussprechen, wenn sich Partner bereits in einem Gespräch unterhalten. Hier genügt ein einfaches Handzeichen. In der Schweiz ist es sehr behebt, den Namen bei der Begrüßung und bei einer Verabschiedung zu nennen. Im laufenden Gespräch aber den Namen und den Titel nicht zu oft wiederholen, das wirkt unter Schweizern unterwürfig. Viele Vornamen sind Doppelnamen, besonders die französischen. Wie im Deutschen bitte den gesamten Namen verwenden und nicht die Hälfte des Namens weglassen. Beispiel: Anna-Luisa Imseng. Diese Frau wird, wenn man sich auf den Vornamen geeinigt hat, mit Anna-Luisa angesprochen und nicht mit der Hälfte des Vornamens. In der deutschen Schweiz werden die Personen mit „Herr“ und "Frau", aber niemals mit "Fräulein" angeredet. Das gleiche gilt für die französische und italienische Schweiz.

Handschlag

Zum Händegeben steht man in der Schweiz, wie in Deutschland, sowohl als Mann als auch als Frau im Geschäftsleben auf. Gesellschaftlich darf die Dame sitzen bleiben. Der Handkuss, der in Österreich in den gesellschaftlichen und beruflichen Kreisen als elitär und wertschätzend gilt, erscheint den Schweizern antiquiert.

Anreden und Titel

In der Schweiz sollte ein zu häufiger Titelgebrauch absolut vermieden werden. Die Titel werden nur bei formellen Anlässen wie Begrüßungen und Verabschiedungen genannt. Im informelleren Geschäftsgespräch selbst wird der Partner nur mit seinem Namen ohne Titel angeredet. Bestenfalls zur Begrüßung und beim Vorstellen die Titel nennen. Während des Gesprächs auf den Titel verzichten. Eine Empfehlung: Bei Personen, die besonderen Wert auf ihren Titel legen, entgegen der Regel den Titel, auch während eines Gesprächs, nennen. In Deutschland dagegen muss der Titel immer erwähnt werden. Ehefrauen sollten im Gespräch über ihren Ehegatten niemals dessen Titel gebrauchen. Den Gatten also nicht als Notar oder Stadtrat vorstellen, sondern als Ehemann. Wie auch in Deutschland, empfinden es Frauen in der Schweiz als eine Herabwürdigung, wenn sie den Titel ihres Ehemannes erhalten. Titel wie Magister und Ingenieur finden nur in der Anschrift Verwendung. Mündlich werden diese niemals ausgesprochen. Magister, Ingenieure, Architekten, Assistenten und Lehrbeauftragte mit „Herr" und „Frau" und deren Nachnamen anreden. Titel werden bestenfalls auf Einladungen oder Tischkarten geschrieben. Vorname und „Sie" „Sie" und „Margarete" ist eine Anredeform, die modern zu sein scheint. Diese Form ist im Geschäfts- und Privatleben völlig verpönt, da diese eine eindeutige Über- und Unterordnung demonstriert und aus der Zeit der Dienstboten stammt. Grundsätze der Anreden in der Schweiz Politik, Rechtsprechung, Diplomatie, Militär, obere Stufen der Verwaltung sowie Kirchen und Adel: Titel verwenden. Beispiel: "Herr Pfarrer" oder "Frau Pfarrerin" für eine Geistliche. Die Ehefrau des Pfarrers wird dagegen mit ihrem Namen oder mit "Frau Pfarrer" anredet. Wissenschaft: Bei Rektor, Professor und Doktor den Titel verwenden: Herr Rektor, Herr Professor, Herr Doktor. Titel selten oder nicht gebrauchen bei: Dekan, Privatdozent, Magister, Ingenieur, Lizenziat und Assistent. Einen Dekan mit „Herr Professor" ansprechen, einen Privatdozenten mit „Herr Doktor". Wirtschaft: Titel gebrauchen bei Aufsichtratsvorsitzenden, Verwaltungsratspräsidenten, Delegierten, Direktionspräsidenten, Generaldirektoren, Direktoren. Beispiele: Herr Präsident, Herr Generaldirektor und Herr Direktor Den Titel nicht anwenden bei COO (Chief Operating Officer), Verwaltungsrat. Aufsichtsrat, Prokurist, Bereichsleiter und Abteilungsleiter. Diese mit „Herr" und „Frau" plus Nachnamen anreden. Der stellvertretender Direktor und der Vizedirektor werden mit „Herr Direktor" angeredet. Vereine: Titel verwenden bei Präsidenten. Nicht anwenden bei Kassierern und Beisitzern. Titelträger im Amt. Herr Bundesminister, Herr Professor, Frau Präsidentin. Titelträger außer Amt. In der mündlichen Anrede spricht man diese Personen so an, als waren sie noch im Amt. Im Briefverkehr werden diese Titelträger außer Amt in Deutschland mit „a.D." (außer Dienst) angeschrieben, in der Schweiz dagegen nur mit dem Buchstaben „a". Beispiel: "Frau Weiß, Stadträtin a." In der schriftlichen Anrede entfällt diese Abkürzung". Den Restaurantkellner/die Restaurantkellnerin mit „Herr Ober" bzw. „Frau Ober" oder mit dem Namen anreden.

Besondere Regeln der Anreden im Geschäftsleben

Ist ein Schweizer Nationalrat und Doktor, dann wird er mit "Herr Nationalrat" angesprochen. Ein Vizedirektor sollte mit „Herr Direktor" betitelt werden. Ein Generaldirektor wird mit „Herr Direktor" angesprochen, aber als Generaldirektor vorgestellt. Rangniedrigere sprechen ihn mit „Herr Generaldirektor" an. Zwei Bankdirektoren wurden sich niemals mit „Herr Direktor" titulieren, da sie gleichrangig sind.

Besondere Regeln der Anreden beim Adel

In der alemannischen (deutschsprachigen) Schweiz wird der Adel im Gegensatz zu den deutschen Reglements mit „Herr" und „Frau" vor der Adelsbezeichnung angesprochen. Beispiele: "Frau Gräfin und Freiherr/Freifrau. Mündliche Anrede: Herr Graf/Frau Gräfin; Herr Baron/Frau Baronin, Herr Eugen, Baron von Sauerstein. Bei Anschrift: „Frau Sybille, Gräfin von Rothenberg". Werden Dritte vorgestellt, dann muss immer der höchste Titel genannt werden.

Anreden im Schriftverkehr

In Geschäftsbriefen sind in der Anrede die akademischen und beruflichen Titel der Adressaten sehr wichtig. Beispiel: „Sehr geehrter Herr Notar" oder „Sehr geehrte Frau Landrätin".

Visitenkarten

Auf Visitenkarten werden nicht immer die Titel vermerkt. Wenn überhaupt, werden sie nur nachgestellt unter den Namen geschrieben. Sich den Titel zu merken und zu nennen, ist in der Schweiz von nachgeordneter Bedeutung. Wichtig dagegen ist der Name des Geschäftspartners.

Tipps für das Business

Das Qualitätsdenken und der Perfektionismus in der Arbeit sind unter den Mitarbeitern stark verankert. Das Markenbewusstsein ist größer als in Deutschland. Ist ein Unternehmen schon sehr alt, sollte das Gründungsdatum auf der Visitenkarte festgehalten werden. Schweizer sind häufig von alteingesessenen Firmen beeindruckt. Es wird von Schweizern sehr geschätzt, wenn man ihnen zugesteht, sich in ihrem kantonalen Idiom, dem Schwyzer Dutsch, auszudrücken. Die Telefonzeiten in der Schweiz unterscheiden sich maßgeblich von denen in Deutschland. Niemals einen Schweizer Kollegen/ oder Geschäftspartner während der Essenszeiten, vor 8.00 Uhr morgens oder nach 21.00 Uhr abends, anrufen. In Deutschland ist es erlaubt, bis 13.00 Uhr inklusive Lunchtime anzurufen. Nach einer geschäftlichen oder privaten Einladung sollte man als Gastgeber den Gast bis zur Tür begleiten. Der Gast verabschiedet sich und sollte die Tür selbst öffnen, damit er nicht den Eindruck gewinnt, dass er hinausbugsiert wurde. Hat der Gast die Tür offen stehen lassen, bitte nicht die Tür sofort hinter ihm schließen. Geschäfts- und Privattermine sollten nicht auf die Mittagszeit, gelegt werden. In den Firmen sind Angestellte gleichberechtigte Mitarbeiter. Die Führungshierarchien sind eher flach. Es gibt keine Titel, sondern funktionelle Bezeichnungenbeispiele: Arbeitsdirektor, Prokurist.

Wie fühlt man sich in Schweizer ein?

Pünktlichkeit, Einhalten von Regeln und Gesetzen, Korrektheit, Sicherheit, Perfektionismus, Zuverlässigkeit, Sparsamkeit, Verschwiegenheit, Solidität sind Attribute, mit denen man die Sympathie eines Schweizers gewinnt. Understatement ist eine nationale Tugend. Reichtum ostentativ zur Schau zu stellen kommt in der Schweiz sehr schlecht an. Auch Generaldirektoren fahren mit dem Bus zur Arbeit. Ein deutliches ,Ja" oder Nein" wird sehr geschätzt. Erledigungen im Geschäftsleben sollten Zug um Zug vorgenommen werden. Verzögerungen sind unhöflich. Die Schweizer lieben die Großzügigkeit bei Gastgeschenken, beispielsweise teure kostspielige Blumenarrangements.

Welche besonderen Stärken haben Schweizer?

Schweizer besitzen eine besondere Begabung, die Zeit präzise koordinieren zu können. Ereignisse werden besser vorausgeplant als bei anderen Europäern. Eine perfekte Organisation und Strategieplanung bestimmt das Business. Improvisationen und Ad-hoc- Handlungen gehören im Allgemeinen nicht zu den hervorragenden Stärken der Schweizer. Schweizer sind im Gespräch äußerst höflich, korrekt, pragmatisch und fordern damit bei Südeuropäern den Eindruck einer distanzierten Redeweise. Man achtet sehr stark darauf, den Geschäftspartner nicht zu verletzen und übt sich in bescheidener Zurückhaltung. Schweizer erzählen keine langen Geschichten. Sie hören aufmerksam zu und vergessen fast nichts. Pünktlichkeit bei geschäftlichen und gesellschaftlichen Ereignissen sollte man dem deutschen monochronischen Code folgen und äußerst pünktlich erscheinen. Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige. Unhöflich ist es allerdings, auch bei Privateinladungen zu früh zu kommen. Meetings werden im braus geplant. Es empfiehlt sich, fünf Minuten früher vor Ort einzutreffen.

Business-Outfit

In der Schweiz favorisiert man dunkle Anzüge und dunkle Kostüme. Schulterfreie Kleidung, ein zu tiefer Ausschnitt und strumpffreie Beine bei den Damen sind im Business nicht gerne gesehen und werden in den Führungstagen nicht akzeptiert.

**Test zum Thema „Funktionalstile“**

***Aufgabe 1. Übersetzen Sie ins Russische die Textabschnitte von verschiedenen Funktionalstilen. Bestimmen Sie Funktionalstile und Genres der Texte (Zeitungsartikel, Protokoll, wissenschaftliche oder literarische Textabschnitte usw.). Gebrauchen Sie bei der Übersetzung die für diesen Stil typischen Sprachmittel.***

1. Ein weiteres Konfliktfeld ist die Herrschaft über die Ölvorkommen des Landes. Die Gegenregierung in Baida hat am vorigen Mittwoch das Beladen eines Tankers im Tobruker Hafen Hariga verhindert. Hintergrund ist ein Streit zwischen dem staatlichen Ölkonzern in Tripolis und der Gegenregierung, die eine Konkurrenzgesellschaft betreibt. Diese hatte Ende April erstmals versucht, Öl auf eigene Rechnung zu verschiffen. Unter internationalem Druck musste der für die Vereinigten Emirate fahrende Tanker, der Malta anlaufen sollte, jedoch umkehren und wurde in einem westlibyschen Hafen wieder entladen. Auf Beschluss des UN-Sicherheitsrats darf libysches Öl nur durch den Staatskonzern in der Hauptstadt exportiert werden. Allerdings kontrolliert die Baida-Regierung wichtige Ausfuhrhäfen.

2. Und als ihm bei Gelegenheit einer Tanzunterhaltung eine vielumworbene junge Dame, die Tochter eines begüterten Fabrikbesitzers, mit auffallender Freundlichkeit entgegenkam, und er so plötzlich die leichte Möglichkeit einer Verbindung vor sich sah, die seiner Stellung und seinem Vermögen angemessen war, begann er jene andere, die wie ein heiter zwangloses Abenteuer angefangen, als lästige Fessel zu empfinden, die ein junger Mann von seinen Vorzügen unbedenklich abschütteln dürfte.

3. Ich war am 29.05.2014 um 16.30 Uhr in der Eichendorfstraße, gegenüber der Post, Zeuge, wie ein PKW, im Begriff zu wenden, infolge unachtsamen Rückwärtsstoßens einen zweiten PKW rammte und auf diese Weise beschädigte. Die Tür wurde eingebeult. Personen wurden nicht verletzt.

4. Man unterscheidet in der Bundeswehr Offiziere, Unteroffiziere und Mannschaften. Die Mannschaften können nach 6 Monaten Dienstzeit zum Gefreiten und nach mindestens 12 Monaten Dienstzeit, frühestens jedoch nach 6 Monaten Dienstzeit als Gefreiter, zum Unteroffizier befördert werden. Die Beförderung zum Feldwebel ist nach einer Dienstzeit von 4 Jahren und nach einer Prüfung möglich. Die Ernennung eines Feldwebels zum Berufssoldaten ist frühestens nach Vollendung des 25. Lebensjahres zulässig.

5. Sprachstil ist ein Ausdruck, der mit einer ganzen Palette verschiedener Bedeutungen verwendet werden kann. Bezogen auf das Sprechen und Schreiben wird er mit [Stil](https://de.wikipedia.org/wiki/Stil) gleichgesetzt: Lewandowski (1985) gibt ihn als Synonym für Sprachstil an. Der Ausdruck Sprachstilverdeutlicht daher nur, dass man unter „Stil“ im betreffenden Fall nicht auch alle anderen Stilbegriffe (z.B. der Architektur, der Kunst, der Musik, des Verhaltens) verstehen will. Etwas differenzierter ist die Auffassung von Sanders (1973), der Sprachstil ist als Oberbegriff für alle Stilarten gesprochener wie geschriebener Sprache verwendet. In diesem Fall ist der literarische Stil nur eine Ausprägung möglicher Sprachstile. Er definiert Sprachstil damit, dass dieser aus den Teilbereichen „Kunstsprachstil – Gebrauchssprachstil – Alltagssprachstil“ bestehe.

***Aufgabe 2. Übersetzen Sie diese Überschriften, Zeitungsmeldungen, Fakten, Aufschriften. Gebrauchen Sie entsprechende* *sprachliche Klischees und Schablonen.***

1. Geld aus dem Netz; 2. Schlüsselfaktor der Entwicklung der Wirtschaft; 3. Wie man den Mobilfunkanbieter wechselt; 4. Gebiete der Zusammenarbeit; 5. Doch leicht ist das nicht. Wie der Wechsel gelingt. 6. Präsident Putins Initiative findet Anklang. 7. Der Kongress nimmt seine Arbeit auf. 8. Die Zahl der Opfer wächst. Viele Länder leisten Hilfe. 9. Konflikte zwischen libyschen Machtzentren bestehen weiter. 10. Der Ministerpräsident Italiens stattet der Republik Belarus einen Besuch ab. 11. Der Gast tritt morgen die Heimreise an. 12. Regierung ohne Einheit; 13. Wörterbuch Deutsch-Russisch; 14. Morgen findet das Finale statt. Wer trägt den Sieg davon? 15. Streit um Kontrolle über den Erdölexport;

**7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная:**

1.  Молчанова, Е. В. Übersetzungsstrategien: von der Theorie zur Praxis = Переводческие стратегии: от теории к практике перевода с немецкого языка на русский / Е. В. Молчанова, Т. П. Бахун. – Минск: БГЭУ, 2018. – 97 с.

2. Саликова, Е. Г. Deutsch für Jurastudenten=Немецкий язык для студентов юридических специальностей : учебно-методическое пособие / Е. Г. Саликова, В. А. Шевцова, Н. Г. Молчан. – Минск, БГЭУ, 2019. – 110 с.

**Дополнительная:**

3. Глушак, В. М. Немецкий язык для аспирантов: реферирование текстов и презентация диссертации : учеб. пособие / В. М. Глушак. – М. : Прометей, 2021. – 106 с.

4. Здановская, Л. Б. Немецкий язык для аспирантов сельскохозяйственных вузов : учеб. пособие / Л. Б. Здановская ; Кубан. гос. аграр. ун-т им. И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 151 с.

5. Зеленовская, А. В. Немецкий язык. Письменный перевод = Deutsch. Schriftliche Übersetzung : учеб. пособие : в 2 ч. / А. В. Зеленовская [и др.]. – Минск : БГУ, 2020. Ч. 1. – 279 с.

6. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учеб. пособие / Г. Г. Ивлева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 145 с.

7. Малявина, А.Н. Устный перевод (немецкий язык): электрон. учеб.-метод. пособие / А.Н. Малявина. – Тольятти : Изд-во ТГУ, 2020. – 1 оптический диск USBN 978-5-8259-1469-5.

8. Молчанова, Е. В. Rund um die Wirtschaft: Немецкий экономический для продвинутого уровня [Электронный ресурс]. – Минск: БГЭУ, 2018. – 125 с. – Режим доступа: – Режим доступа: http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/74797 – Дата доступа: 27.05.2022.

9. Махмутова, Г. Н. Немецкий язык в сфере международных экономических отношений : учебное пособие / Г.Н. Махмутова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 148 с.

10. Пужель, Т.В. Иностранный язык для магистрантов (немецкий, английский) [Электронный ресурс] : учеб.-метод. материалы / Т. В. Пужель, О. В. Гасова, О. В. Веремейчик. – Минск : БНТУ, 2017. – Режим доступа: http://rep.bntu.by/handle/data/37697. – Дата доступа: 27.05.2022.

11. Суслова, Л. В. Немецкий язык Учебное пособие по переводу / Л.В. Суслова. — Владимир: ВлГУ, 2019. – 91 с.

12. Фомкин, М. С. Деловой немецкий язык: разговорные темы: учебное пособие / М.С. Фомкин. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 55 с.

13. Tatsachen über Deutschland. – Frankfurter Allgemeine Buch; 1. Aufl. Edition, 2018, – 176 S.

**Словари:**

14. Академик [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://translate.academic.ru. – Дата доступа: 30.05.2022.

15. Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.multitran.com](https://www.multitran.com/) – Дата доступа: 21.09.2022.