

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

Кафедра української та іноземних мов

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
З НІМЕЦЬКОЇ МОВИ**

ДЛЯ МАГІСТРІВ УСІХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

ТЕРНОПІЛЬ

2016

Навчально-методичний посібник з німецької мови для магістрів усіх спеціальностей

Укладачі: доц. Паласюк М. І., Дутка М.В.- Тернопіль, ТНТУ, 2016. – 212 с.

Укладачі: Паласюк М. І., к. філос. н., доцент кафедри української та іноземних мов Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Дутка М. В., ст. викладач кафедри української та іноземних мов Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Рецензент: Царик О. М., к. філол. н., доцент кафедри німецької мови Тернопільського національного економічного університету

Відповідальний

за випуск: Кухарська В.Б., канд. психол. наук. доц., зав. кафедри української та іноземних мов Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Навчально-методичний посібник розглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (*протокол №1 від 31. 08. 2016 року*).

Схвалено і рекомендовано до друку методичною комісією факультету по роботі з іноземними студентами Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (*протокол № 1 від 15 вересня 2016 р.*).

Передмова

Сучасні процеси глобалізації та інтеграції України в європейське співтовариство вимагають від молодих спеціалістів високого рівня володіння іноземними мовами. Знання іноземних мов стали „ключовою кваліфікацією“ і в професійному, і у приватному житті людини. Високий рівень іншомовної підготовки студентів як майбутніх фахівців підвищуватиме їх конкурентноздатність та сприятиме їхній мобільності на світовому ринку праці.

Даний навчально-методичний посібник побудовано відповідно до вимог діючої програми з німецької мови для студентів технічних вузів. Основну увагу в ньому приділено формуванню навиків і умінь опрацювання фахової літератури, зокрема читання, перекладу, реферування й анотування, а також знайомить із вимогами щодо оформлення та зразками ділової й професійної комунікації, аналізу графіків і схем тощо.

При підготовці навчальних текстів було використано аутентичні фахові, довідкові та інформаційні джерела, а також Інтернет-ресурси. Коментарі до текстів основного курсу значно полегшать сприйняття оригінальних німецькомовних текстів.

Щоб правильно організувати свою роботу, уважно ознайомтеся із змістом та структурою навчального посібника

Навчально-методичні рекомендації щодо роботи над текстами та післятекстові вправи й завдання націлені на розвиток умінь та навиків роботи з фаховою літературою. Вони сприятимуть також розвитку навичок підготовленого і спонтанного мовлення на професійні теми.

Наприкінці посібника знаходиться додаток із переліком словосполучень та скорочень, які часто зустрічаються у німецькій науково-технічній літературі, таблиці із поясненнями правил читання математичних та хімічних знаків і формул, а також мір та ваги та основних форм сильних та неправильних дієслів.

Додаток містить також важливі адреси для тих, хто вивчає німецьку мову, інформацію про стипендійні програми DAAD, список німецьких фондів, які сприяють освіті обдарованої молоді, пропозиції Гете – Інституту щодо вивчення німецької мови тощо.

Зміст

Передмова	3
Зміст.....	4
I. ОПРАЦЮВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	
1. Лексико-стилістичні особливості науково-технічної літератури.....	7
2. Читання наукових текстів.....	13
Додаток I.2.1. Orientierendes Lesen.....	16
Додаток I.2.2. Totales Lesen.....	17
Додаток I.2.3. Selegierendes Lesen.....	18
3. Суть і види перекладу.....	21
3.1. Особливості перекладу граматичних структур в німецькій науково-технічній літературі.....	24
3.2. Синтаксичні особливості німецьких речень та їх відтворення при перекладі.....	28
3.3. Німецькі науково-технічні терміни та засоби їх перекладу	32
3.4. Труднощі та типові помилки перекладу наукових текстів українською мовою.....	35
3.5. Редагування перекладу.....	39
4. Основи усного й письмового реферування та анотування...	40
4.1 Зміст і структура реферату.....	40
4.2. Методичні рекомендації щодо написання реферату	42
4.3. Анотування, суть і значення анотації.....	45
4.4. Методичні рекомендації щодо написання анотації.....	45
4.5. Кліше та вирази для реферування тексту	48
4.6. Зразок оформлення титульної сторінки реферату	50
5. Тексти для читання, перекладу, реферування	51
1. Die Welt der Wissenschaft	51
2. Ukrainische Namen in der Weltwissenschaft.....	53
3. Iwan Puljuj – Röntgens Vorgänger	55
4. Forschung in der Ukraine	57
5. Wissenschaft und Forschung in Deutschland.....	60
6. Mechanik.....	62
7. Festigkeitslehre	65
8. Elektrische Maschine	68

9. Automatisierung.....	71
10. Elektronische Datenverarbeitungsanlage.....	74
11. Umweltpolitik im 21. Jahrhundert.....	76
12. Computer.....	79
13. Internet.....	82
14. Wirtschaft.....	84
15. Wirtschaftskreislauf.....	86
16. Betrieb, Unternehmen, Firma.....	89
17. Markt. Merkmale des Marktes.....	91
18. Werbung und Werbekonzept.....	93
19. Handel und seine Funktionen.....	95
20. Finanzwirtschaft.....	98
21. Bankensystem.....	100
22. Globalisierung der Wirtschaft.....	102

II. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ..... 106

1. Стратегії й прийоми підвищення ефективності самостійної роботи з іноземної мови..... 106

Додаток II.1.1. Kernkompetenzen zum berufsorientierenden Lernen .. 110

Додаток II.1.2. Fachspezifische Kommunikationsverfahren..... 111

Додаток II.1.3. Kommunikationsverfahren für die Bearbeitung von Charts und Schaubilder..... 112

Додаток II.1.4. Zahlenbilder kommentieren..... 114

Додаток II.1.5. Redemittel für die Kommunikation im Alltag..... 115

Додаток II.1.6. Redemittel für die Beteiligung am Gespräch, an der Diskussion..... 118

Додаток II.1.7. Асоціативна карта Mind Map..... 122

Додаток II.1.7a. Mind Map zum Selbermachen..... 125

Додаток II.1.8. Charts und Schaubilder..... 126

Додаток II.1.9. Прийоми мнемотехніки..... 127

Додаток II.1.10. Assoziogramm..... 129

Додаток II.1.11. SOS - System..... 130

2. Аудіювання..... 131

III. ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ..... 133

1. Мотиваційний лист (Anschreiben)..... 133

Додаток Musteranschreiben..... 135

2. Автобіографія (Lebenslauf).....	145
<i>Додаток</i> Musterlebenslauf	148
3. Geschäftsbriefe	149
<i>Додатки</i> Beispiele von den Geschäftsbriefen	152
4. Emails.....	158
<i>Додаток</i> Beispiel eines Email-Briefes	162
5. Telefongespräch.....	163
<i>Додаток 1.</i> Redemittel für ein Telefongespräch	164
<i>Додаток 2.</i> Telefonatstruktur für ein Telefonat eines Elektrikers mit einem potentiellen Arbeitgeber.....	174
6. Präsentation	175
<i>Додаток 1.</i> Redemittel für eine Präsentation.....	178
<i>Додаток 2.</i> Beispiel einer Selbstpräsentation	186
<i>Додаток 3.</i> Beispiel einer Unternehmenspräsentation	190
IV. ДОВІДНИК.....	192
1. Важливі адреси для тих, хто вивчає німецьку мову.....	192
2. Інформація в Інтернеті для тих, хто бажає навчатися у вузах Німеччини	193
3. Стипендійні програми DAAD для України.....	195
4. Німецькі фонди сприяння освіті обдарованої молоді.....	199
5. Пропозиції Гете – Інституту для тих, хто вивчає німецьку мову	201
6. Abkürzungsverzeichnis.....	202
7. Maß- und Gewichtsbezeichnungen.....	205
8. Mathematische Zeichen.....	206
9. Chemische Elemente.....	208
10. Список використаної та рекомендованої літератури.....	211

I. ОПРАЦЮВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Лексико-стилістичні особливості науково-технічної літератури

Науково-технічні тексти належать до наукового стилю, сферою використання якого є наукова діяльність, освіта, навчання. Головне призначення цього стилю – систематизація знань, пізнання світу, повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, виклад матеріалу, презентація наукових даних суспільству. До поняття «науково-технічна література» входять такі її різновиди: монографія, стаття зі спеціального журналу, технічний опис, патенти, технічні довідники. Характерною особливістю науково-технічної літератури є точність і стислість вираження думки, з одного боку, та сувора логічна послідовність та повнота висловлення – з іншого. Саме цим зумовлений характер мовних засобів, типових для цього виду літератури. Найголовнішою визначальною рисою науково-технічного типу тексту є його когнітивність та інформаційна насиченість.

Характерними рисами науково-технічного стилю є інформативність, логічність, точність і об'єктивність, а також ясність та зрозумілість. Крім того, науково-технічному стилю властиві такі ознаки, як предметність, узагальнення, однозначність, лаконічність, доказовість, переконливість та ін. До головних мовних засобів, характерними для цього стилю є абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, іншомовних слів, наукова фразеологія, цитати, посилення, загальноживана лексика, безсуб'єктність і безособовість синтаксису, відсутність всього того, що вказувало б на особу автора, його уподобання (емоційно-експресивні синоніми, суфікси, багатозначні слова, художні тропи, індивідуальні неологізми).

Стиль науково-технічної літератури здійснює суттєвий і різнобічний вплив на літературну мову. Сфера його застосування дуже широка. Основне завдання науково-технічної літератури – просто і доступно довести певну інформацію до читачів. Це досягається логічно обґрунтованим викладенням фактичного матеріалу без застосування емоційно забарвлених слів, висловів і граматичних конструкцій. Оскільки науково-технічній літературі притаманний формальний,

логічний, майже математично строгий виклад матеріалу, є всі підстави назвати подібний стиль формально-логічним. Особа, яка пише на науково-технічні теми, уникає неточних визначень, необґрунтованих узагальнень, сенсацій. У таких працях акцент робиться на логічній, а не на емоційній стороні інформації. Виклад матеріалу зазвичай ведеться не від першої особи, а використовується особливий, «колективний» стиль.

Виникнення науково-технічного стилю пов'язане з розвитком різних галузей наукових знань, різних сфер діяльності людини. Для лексичного складу наукової та технічної літератури характерним є, перш за все, вживання великої кількості термінів, тобто слів, що позначають наукові та технічні поняття. Інтенсивний розвиток науково-технічного стилю призвів до формування в його рамках численних жанрів, серед яких стаття, монографія, підручник, патентний опис, реферат, анотація, документація, каталог, довідник, специфікація, інструкція, реклама (яка має також ознаки публіцистики). Кожному жанру притаманні свої індивідуально-стильові риси, однак вони не порушують єдності науково-технічного стилю, наслідуючи його загальні ознаки і особливості.

Серед лінгвістичних характеристик, що відрізняють науково-технічні тексти від інших типів тексту, більшість авторів називають такі: складність синтаксичних конструкцій, лексична, синтаксична та композиційна стереотипізація; підпорядкованість естетичних властивостей прагматичним установкам та інтенції автора; регламентований характер використання емоційних можливостей; використання синтаксичних і лексичних штампів; переважання об'єктивності у викладі, поєднання безсуб'єктного способу викладу з вираженням суб'єктивної думки автора, широке використання символів, формул, таблиць та ін.

Специфікою науково-технічного стилю є широке використання абстрактних та загальних понять: розвиток, рух, зміна, явища; значно частіше використовуються логічні засоби зв'язку. Манера викладу характеризується переважанням сполучень, ядром яких служить іменник. У науковому стилі української мови широко використовуються однорідні члени, дієприкметникові і дієприслівникові звороти. Часто використовуються ланцюжки з кількох іменників у родовому відмінку (наприклад, визначення зміни напрямку руху частинок).

Специфіка німецького науково-технічного стилю полягає в тому, що по-перше, для німецької мови властиві лише їй притаманні граматичні явища, які спричиняють труднощі під час перекладу німецького технічного тексту українською мовою. По-друге, мова німецької науково-технічної літератури істотно відрізняється від

літературної мови тим, що вона значно ускладнена наявністю розгорнутих речень з інфінітивними групами, поширеними означеннями, а також великою кількістю значних за обсягом складних речень з багатьма вставними підрядними реченнями всередині головного. При перекладі таких речень виникає небезпека втратити відчуття взаємозв'язку між компонентами речення, неперервності думки, оскільки пов'язані за змістом слова безпосередньо не співвідносяться між собою.

Крім того, для науково-технічної літератури характерним є вживання великої кількості термінів, які відображають специфіку понять. Проте жоден з існуючих словників не в змозі вмістити як усі існуючі терміни в певній галузі науки, так і новоутворені. Оскільки термінологічна система мови постійно поповнюється, слід засвоїти деякі головні принципи утворення термінів, які об'єктивно існують у системі кожної розвиненої мови. Мова науково-технічної літератури відрізняється від розмовної мови або мови художньої літератури певними лексичними, граматичними та стилістичними особливостями.

Найбільш типовою лексичною ознакою науково-технічної літератури є насиченість тексту спеціальними термінами, термінологічними словосполученнями. Терміни – це слова або словосполучення, які мають лінгвістичні властивості як і інші одиниці словникового складу. Відмінність терміна від звичайного слова залежить, перш за все, від його значення. Терміни виражають поняття науково оброблені і властиві лише конкретній галузі науки і техніки. Науково-технічні терміни як мовні знаки, що репрезентують поняття спеціальної, професійної галузі науки або техніки, становлять суттєву складову науково-технічних текстів і є однією з головних причин виникнення труднощів при перекладі з огляду на їх неоднозначність, відсутність перекладних відповідників (у випадку термінів-неологізмів) та національну варіативність.

Також розуміння науково-технічного тексту ускладнюється тим, що в лінгвістичному аспекті термінам, як і іншим словам, властива багатозначність. У мові науки і техніки це явище дуже поширене, тому що у терміносистемах різних галузей науки і техніки широко застосовується так зване семантичне словотворення, коли існуючій формі слова приписується те чи інше значення. У деяких випадках один і той же термін має різні значення в межах різних наук. Особливі труднощі для перекладу становлять випадки, коли один і той же термін має різне значення в залежності від приладу чи обладнання. Вирішальним для розуміння багатозначного терміну є контекст.

У спеціальному тексті нерідко буває елемент новизни, який є особливо цікавим для читача, але пов'язаний із вживанням нових термінів (термінів-неологізмів), ще не зафіксованих у словниках. Зрозуміло, що такі випадки можуть створювати серйозні проблеми для розуміння змісту тексту. Основна умова подолання цих труднощів полягає у детальному аналізі описуваного явища і передачі його термінами, усталеними в науці. Актуальні наукові проблеми, найновіші технічні винаходи і відкриття висвітлюються у друківаних виданнях і, насампередперш за все, у періодичних виданнях, до яких і повинен звертатися науковець в процесі роботи з іншомовними джерелами інформації.

Окрім термінів, у технічних текстах вживається і спеціальна технічна фразеологія. Нерідко загальноживане слово в певних словосполученнях набуває термінологічного значення. Характерною рисою сучасної науково-технічної літератури є також використання різних скорочень та аббревіатур – як тих, що увійшли до мови і зафіксовані у словниках, так і авторських, okazіональних, створених тільки для конкретного випадку і зафіксовані лише в одному тексті. У деяких видах текстів скорочення іноді становлять 50 відсотків усіх слововживань та 15 відсотків словникового складу. З точки зору їх розуміння зазначений розподіл скорочень доцільний, оскільки скорочення, як правило, мають свої відповідні повні форми у конкретному тексті, що перекладається, і їх декодування звичайно не викликає труднощів. Слід пам'ятати, що в процесі перекладу загальноприйняті, тобто офіційні скорочення, не можна довільно змінювати та замінювати.

Серед лексичних труднощів розуміння науково-технічного тексту слід виділити наявність певної групи інтернаціональних слів, які, незважаючи на подібність звучання у різних мовах, відрізняються у кожній мові своєю семантикою і стилістичним забарвленням. У теорії перекладу такі слова відомі як «зрадливі друзі перекладача». Часто на підставі зовнішньої подібності двох лексичних одиниць різних мов ототожнюються їх значення. Це призводить до помилкового сприйняття інформації іноземною мовою, а, отже, до спотворення змісту тексту. Складність розуміння слів подібного звучання полягає в необхідності правильного добору значення слова, яке відповідало б змісту конкретного тексту. Нехтування контекстом є найчастішою причиною смислової помилки. Саме контекст ліквідує багатозначність слова і забезпечує конкретизацію того чи іншого значення.

Якщо лексичні відмінності в тексті є очевидними (наявність спеціальної лексики, термінів), то у граматичному плані вони не

настільки виразні, однак не менш різноманітні. Однією з найпомітніших граматичних особливостей науково-технічних текстів є велика кількість різних поширених складних (у першу чергу складнопідрядних) речень, що вживаються для передачі типових для наукового викладу логічних відношень між об'єктами, діями, подіями та фактами.

Грамматична структура речення науково-технічних текстів має такі особливості:

- наявність довгих речень, які включають велику кількість другорядних і головних членів речення. При цьому залежні від підмета і присудка слова часто стоять на відстані від слова, до якого вони відносяться;
- вживання багатоконпонентних атрибутивних словосполучень;
- вживання означень, утворених шляхом формування цілих синтаксичних груп;
- вживання синтаксичних конструкцій, пасивних конструкцій, зворотів;
- наявність пропусків деяких службових слів (артиклів, допоміжних дієслів), особливо в таблицях, графіках, специфікаціях.

Між науково-технічними текстами, написаними різними мовами, існують значні граматичні відмінності, зумовлені особливостями граматичної будови мови, нормами і традиціями письмового наукового мовлення. Саме розбіжності в будові мов, наборі їх граматичних категорій, форм та конструкцій і спричиняють значні труднощі при перекладі.

Нерідко при перекладі науково-технічного тексту труднощі виникають у зв'язку з відмінністю синтаксичної системи мов: у мові оригіналу та українській мові може не співпадати послідовність елементів висловлювання. Слід зазначити, що деяким мовам (зокрема, англійській та німецькій) властива граматична багатозначність, тобто одні і ті ж дієслова можуть бути як самостійними, так і допоміжними дієсловами або ж дієсловами з модальним значенням. Так дієслова **haben** і **sein** можуть бути:

1) *самостійними дієсловами*, наприклад: Der Stahlbeton hat viele Vorteile gegenüber dem Beton.

2) *допоміжними дієсловами*. наприклад: Die Metallurgie ist zur Grundlage jeder entwickelten Industrie geworden.

3) *дієсловами з модальним значенням*, причому в науковій літературі вони вживаються саме в модальному значенні, наприклад: Man hat noch viele Probleme auf dem Gebiet der Marktwirtschaft zu lösen.

Лексика і граматики також тісно пов'язані із жанрово-стилістичними проблемами, оскільки до стилістичних характеристик тексту відносяться:

- частотність вживання в текстах певних слів, притаманних тій чи іншій галузі;
- застосування певних граматичних форм;
- вживання тих чи інших граматичних структур.

Існування жанрово-стилістичних проблем науково-технічного перекладу пов'язані з певними розбіжностями у стилістичних і жанрових нормах подання інформації в науково-технічних текстах мови оригіналу та української мови, особливостями вживання слів і сталих образних і необразних словосполучень.

Серед жанрово-стилістичних труднощів перекладу науково-технічних текстів українською мовою варто виділити такі:

- переклад так званих метафоричних термінів;
- переклад образної та необразної фразеології;
- переклад різноманітних кліше;
- наявність у таких текстах розмовних лексичних елементів.

Для подолання цих труднощів науковцеві слід, перш за все, навчитися ідентифікувати такі проблеми в науково-технічному тексті. Крім того, потрібно формувати навички перекладу із урахуванням норм української мови та жанрових норм культури мови оригіналу.

Таким чином, загальна характеристика мовних засобів науково-технічного стилю відповідає основним вимогам, які пред'являються до стилю – логічність, аргументованість, точність і об'єктивність викладу. Вищезазвані ознаки наукового стилю організують всі мовні засоби в систему, яка формує науково-функціональний стиль.

Резюмуючи, наголосимо, що мова науково-технічної літератури відрізняється від розмовної мови або мови художньої літератури певними лексичними, граматичними та стилістичними особливостями.

2. Читання наукових текстів

Читання - це один із видів мовленнєвої діяльності, що має велике пізнавальне значення і різні функції:

- сприяє кращому засвоєнню мови, дозволяє більше дізнатися про людей та країну, поглибити свої фахові знання;
- один із засобів навчання інших видів мовленнєвої діяльності (наприклад, одночасно з читанням відбувається свідоме і стійке засвоєння термінологічної лексики для подальшої її активізації в усному та писемному мовленні).

Цікаво зауважити, що люди, які багато читають іноземною мовою, зберігають уміння говорити цією мовою довше, ніж люди, що читають мало і під час вивчення мови не надають великої уваги інтенсивному читанню іноземною мовою. Дивлячись на читання як на особливий процес мовного спілкування, виділяють два основних і нерозривних компоненти:

- сприйняття надрукованого чи написаного тексту,
- осмислення прочитаного.

Розвиток іншомовної читацької компетенції передбачає не просто удосконалення умінь і навиків самостійно виділяти потрібну інформацію в тексті, а оволодіння певними стратегіями, які забезпечуватимуть розуміння іншомовних текстів різних напрямів й спонукатимуть до міркувань, аналізу та оцінки отриманої при читанні інформації та її інтерпретації. При цьому дуже важливо розвинути вміння безперекладного розуміння автентичної літератури, особливо під час читання фахових текстів. Адже, щоб зрозуміти прочитане, обов'язково знати значення всіх слів у тексті, або за допомогою словника робити його дослівний переклад. Читати і зрозуміти прочитане - не означає перекладати. Не потрібно читати текст „слово за словом“. Вчіться ігнорувати незнайомі слова, якщо вони не перешкоджають розумінню основного змісту.

Читання іншомовного тексту тісно пов'язане з процесом прогнозування його змісту і перевіркою прогнозів. Тому необхідно навчитися правильно прогнозувати зміст тексту ще до його читання та оволодіти мистецтвом його „розкодування“. Важливими сигналами для розуміння тексту („ключами для розкодування“) є: заголовки, підзаголовки, ілюстрації, малюнки, таблиці, діаграми, графіки, схеми, креслення, власні назви, цифри, номери, інтернаціоналізми, виділені слова (жирним шрифтом, курсивом), сполучні слова тощо. Необхідно також виробити вміння розпізнавати у тексті основну ідею та важливі деталі, відшукувати тематичні узагальнюючі речення й відповіді на

конкретні запитання, робити висновки щодо змісту тексту, засвоювати новий лексичний матеріал тощо.

В сучасній методиці є безліч технік читання. Одна з них – так звана „**ÜFLAZ** – техніка, яка дозволяє читачеві працювати з іншомовними джерелами швидко та результативно. Особливо ефективною є дана техніка при опрацюванні текстів фахового спрямування. Аббревіатура **ÜFLAZ** розшифровується як: **Ü** (Überblick) – огляд, **F** (Fragen) – питання, **L** (Lesen) – читання, **A** – (Annotation) – занотовування, **Z** (Zusammenfassung) – висновки.

Ü – огляд літератури здійснюється перш за все перегляданням заголовків статей, розвідок, тез, підзаголовків, діаграм, читанні підписів під малюнками, графіками, схемами тощо. Слід звернути увагу, чи є анотація до джерел. Це допоможе зробити висновок про доцільність їх подальшого опрацювання.

F – формулювання так званих стратегічних запитань перед опрацюванням джерела: чи маєте ви намір прочитати його, з якою метою, для яких цілей можете використати отриману інформацію. Саме це зумовлює спосіб читання (див. далі „Види читання“).

L – безпосереднє читання, яке залежить від поставлених перед читачем завдань у конкретній ситуації.

A – занотовування з метою встановлення взаємозв'язків у прочитаному, структуруванні думок. Можна скласти при цьому перелік важливих підтем, проблем, завдань тощо. Тут доцільно використати ефективну техніку Mind Map (див. *Додатки II.1.7; II.1.7a*).

Z – висновки, які важливі для осмислення прочитаного, аналізу й оцінки отриманої інформації та наступної презентації опрацьованого матеріалу в усній чи письмовій формі.

Над розвитком своєї читацької компетенції потрібно багато працювати, що допоможе оволодіти ефективними техніками й стратегіями роботи з іншомовними джерелами. Перед читанням тексту важливо уявити собі, з якою метою читається текст. Залежно від цього у фаховій літературі є різні класифікації видів читання.

Види читання

Ознайомлювальне (глобальне) читання (або читання із загальним охопленням змісту) передбачає встановлення переліку проблем, що розглядаються у тексті, або важливої для читача інформації; опис в загальних рисах, про що говориться у тексті з тієї чи іншої проблеми.

Мета такого читання – не глибоке розуміння тексту, найчастіше – це читання для себе. Текст, як правило, читається одноразово, без використання словника або з обмеженням його використання. Такий

вид читання передбачає розуміння 70% інформації, яку містить текст. Основну інформацію треба розуміти точно, другорядну – частково. За своїм характером – це швидше читання з фіксацією уваги і сповільненням темпу читання на ключових фрагментах (див. *Додаток I.2.1*).

Ознайомлювальне читання передбачає такі прийоми і дії:

- переглянути текст, зрозуміти заголовок для визначення теми і деяких інших відомостей про структуру та характер тексту;
- послідовно читати абзаци тексту, намагаючись знайти у кожному ключове речення (чи інший ключовий фрагмент), точно зрозуміти виділені ключові фрагменти, вирішити чи необхідно читати пояснюючу і уточнюючу інформацію кожного абзацу. Якщо ключові фрагменти зрозумілі і подальші уточнення не потрібні, то вся детальна інформація пропускається;
- на основі виділених тем і підтем згрупувати чи перегрупувати абзаци відповідно до логіки тексту і скласти його логічний план.

До вивчаючого (тотального) читання звертаються у випадку, коли є необхідність максимально повно і точно зрозуміти інформацію, що закладена в тексті (наприклад, різні інструкції, виробничі інструктажі, рецепти, екзаменаційні завдання тощо). Нерідко читач звертається до мовного аналізу (лексичного чи граматичного) (див. *Додаток I.2.2*).

Пошукове (селективне) читання – це цілеспрямований пошук у тексті певної конкретної інформації, при цьому читач знає, що даний текст містить потрібну інформацію (див. *Додаток I.2.3*).

Додаток I.2.1. Orientierendes Lesen

Sie möchten wissen, ob etwas für Sie Interessantes in der Zeitung steht. Dazu müssen Sie sich einen Überblick über den Inhalt bzw. die einzelnen Themenbereiche verschaffen.

- 1) Welche Schlagzeile ist für Sie interessant?
- 2) Würden Sie den dazu passenden Artikel wirklich lesen? Warum?

Jüdische Literatur im Dritten Reich

Rückbesinnung vor dem Ende

Die Diktatur weckte den Willen zur Selbstbehauptung / Von Julius H. Schoeps

Bretagne

Insel für einen Tag

Auf der Belle-Ile mit dem Rundkurs-Bus / Von Erich Loest

Zinsen

Auf gutem Wege

Die Zinssenkung macht am kurzen und am langen Ende des Marktes Fortschritte. Wunder dürfen allerdings nicht erwartet werden. Das Haupthindernis für eine drastische Zinssenkung kann auch eine neue Bundesregierung nicht rasch abbauen.

Erste Opfer der Flaute

Europäische Gemeinschaft

Für die Deutschen zahlen?

In Brüssel ist der Streit um die Beiträge zur gemeinsamen Kasse wieder entbrannt

Schweiz

Kurzarbeit und Entlassungen in der Maschinen- und Uhrenindustrie der Eidgenossen

Додаток I.2.2. Totales Lesen

Sie wollen einen Stollen backen. Sie nehmen sich das Rezept vor. Man muß ganz sicher zuerst sehr genau die Liste der Zutaten lesen, um sie bereitstellen zu können. Dann wird man Satz für Satz das Rezept durchlesen.

600 g Rosinen	Dresdner Christstollen
200 g Korinthen	
2 Gläschen Rum	Am Vorabend Rosinen und Korinthen waschen, mit Rum begießen und zugedeckt über Nacht ziehen lassen. Die Hefe zerbröckeln, mit 1 EL Zucker und 3 EL lauwarmer Milch vermischen und an einem warmen Ort gehen lassen. 2/3 des Mehls in eine Schüssel sieben, in die Mitte eine Vertiefung drücken, an den Rand die Gewürze, Zucker und angewärmte Butter geben. Von der Mitte aus die Hefe mit dem Mehl, lauwarmer Milch und den übrigen Zutaten verrühren. Den Teig so gründlich rühren bis er Blasen wirft. Das restliche Mehl unterkneten, zum Schluss Rosinen, Korinthen, Mandeln, Zitronat und Orangeat dazugeben. Den Teig an einem warmen Ort gehen lassen. Anschließend zwei Stollen formen, auf ein gefettetes Backblech legen und nochmals gehen lassen.
80 g Hefe	
¼ l Milch	
150 g Zucker	
1 kg Mehl	
1 TL Salz	
2 abgeriebene Schale von 3 Zitronen	
1 gestr. TL Kardamom	
500 g Butter	
100 g gemahlene Mandeln	
20 g bittere Mandeln	
je 100 g feingewürfeltes Zitronat und Orangeat	
Zum Bestreichen:	
200 g flüssige Butter	Backen: 50-60 Min., E-Herd 175-190/G-Herd 3 Sofort nach dem Backen mit der flüssigen Butter bestreichen, mit Zucker und Vanillezucker bestreuen; nach dem Erkalten mit Puderzucker bestäuben.
Zum Bestreuen:	
250 g Feinster Zucker	
5 EL Vanillezucker	
Zum Bestäuben:	
Puderzucker	

Додаток I.2.3. **Selegierendes Lesen**

Lesen Sie die Inhaltsverzeichnisse zweier Lehrbücher „Volkswirtschaftslehre“ (див. *Додатки I.5а, Додатки I.5б*). Auf welchen Seiten finden Sie Informationen über:

Wachstumstheorie

Wachstumspolitik

Strukturpolitik

Kapitalbildung

Einkommensverteilung

Kapitalbedarf

Stabilitätspolitik

Arbeitswerttheorie

Umweltverschmutzung

Volkswirtschaft

Samuelson S.

Gahlen S.

2. Wo würden Sie nachschlagen, wenn Sie Informationen brauchen über:

Entwicklungstheorie

Infrastrukturinvestitionen

Wirtschaftliches

Wachstum

Wirtschaftspolitik

Fünfjahrespläne

Paul A. Samuelson

VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE

TEIL VI

Wirtschaftsprobleme der Gegenwart

37 Die Wachstumstheorie	451
Historische Stufen — Fakten und Fiktionen — Die „herrlichen dynamischen Kräfte“ von Smith und Malthus — Die Wirtschaftstheorien von Smith und Malthus im einzelnen.— Entwicklungsdiagramm nach Malthus — Das Ende der Arbeitswerttheorie — Technischer Fortschritt und klassische Wachstumstheorie — Ricardo-Marx-Solow-Modelle der Kapitalakkumulation — Vergrößerung der Produktionstiele in graphischer Darstellung — Technischer Fortschritt und Löhne — Näherungsweise Fakten der modernen Entwicklung — Sechs Grundtendenzen der wirtschaftlichen Entwicklung — Untersuchung der Grundtendenzen: — Sind Erfindungen arbeitssparend oder kapitalsparend?	
Zusammenfassung	473
Fragen zur Diskussion	474
Anhang: Moderne Beiträge zur Entwicklungstheorie	475
Zusammenfassung des Anhangs	490
Fragen zur Diskussion	491
38 Probleme des wirtschaftlichen Wachstums und der wirtschaftlichen Entwicklung	492
Definition der Unterentwicklung — Merkmale unterentwickelter Volkswirtschaften — Die Dringlichkeit des Problems — Oberflächliche Entwicklungstheorien — Neuere Vorstellungen zur Beschreibung der Entwicklung — Ausgewogenes Wachstum und Industrialisierung — Kapitalbedarf und effiziente Kombination der Produktionsfaktoren — Bevölkerungsprobleme — Natürliche Produktionsfaktoren — Kapitalbildung — Technischer Fortschritt und Neuerungen — Fünfjahrespläne	
Zusammenfassung	514
Fragen zur Diskussion	516
39 Probleme wirtschaftlichen Wachstums und stabiler Preise in einer fortgeschrittenen Volkswirtschaft	517
Messung wirtschaftlichen Wachstums — Kurze Geschichte des Wachstums — Wachstumsgeist — Warum Wachstum? — Wie beschleunigt man wirtschaftliches Wachstum? — Mehr private und öffentliche Forschung — Mehr Bildung und Schulung — Abschätzung und Verminderung struktureller Arbeitslosigkeit — Vollbeschäftigung und volle Kapazitätsauslastung — Verteidigungsausgaben und Reichtum: ein wichtiger Exkurs — Die neoklassische Synthese — Ausgabeneinschränkende Fiskalpolitik, verbunden mit expansiver Geldpolitik — Eine neue Kosteninflation? — Besteht eine Antinomie der Ziele: wirtschaftliches Wachstum und Preisstabilität? — Gesucht wird eine Einkommenspolitik: Lohn- und Preisleitlinien? — Schlußfolgerung	
Zusammenfassung	538
Fragen zur Diskussion	539

Volkswirtschaftslehre

Eine problemorientierte Einführung

Bearbeitet von

Bernhard Gahlen

Fritz Rahmeyer

Heinz Dieter Hardes

Alfons Schmid

3. Kapitel: "Wachstum"	90
I. Das Wirtschaftswachstum als Teilziel der Wirtschaftspolitik	92
1. Bestimmungsgründe für das Wachstum als politisches Ziel	92
a) Der Wettkampf der Systeme	92
b) Das Problem der Entwicklungsländer	93
c) Der kurzfristige Charakter der Keynes'schen Theorie	94
2. Vergleich der Wachstumsentwicklung verschiedener Länder	95
II. Notwendigkeit einer langfristigen Stabilitäts- und Wachstumspolitik	99
III. Die Relevanz der Wachstumstheorie für die Wachstumspolitik	105
IV. Ansatzpunkte für eine effiziente Wachstumspolitik	109
1. Infrastrukturinvestitionen	110
2. Bildungsinvestitionen	114
3. Strukturpolitik	116
V. Wachstum und Wohlstand	124
1. Das Bruttosozialprodukt als Maß des wirtschaftlichen Wachstums	124
2. Umweltverschmutzung	127
3. Einkommensverteilung	129

3. Суть і види перекладу

„Переклад, що супроводжується всебічним аналізом матеріалу на всіх мовних рівнях, створює широку й міцну базу знань, розвиває «чуття» мови й підвищує інтерес до предмета дослідів.”

О. Яременко

Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо. Переклад – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу – донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, певну інформацію і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти – означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту і форми.

Переклад – процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови. Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи:

- 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту;
- 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою;
- 3) відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу, немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників.

Щоби зробити точний переклад потрібно, по-перше, добре зрозуміти зміст іншомовного джерела. По-друге, у рідній мові слід знайти відповідні еквіваленти для передачі виражених іноземною мовою певних значень і понять, що, як правило, досить непросто.

Еквіваленти бувають постійні та контекстуальні. Постійні еквіваленти означають, що даному слову чи виразу в іншій мові відповідає лише один варіант.

beantworten - відповідати

Контекстуальні еквіваленти означають, що даному слову у словнику іншої мови відповідає цілий ряд варіантів, з яких правильний варіант для даного речення чи тексту вибирається з контексту.

ein Konto bei der Bank haben – мати рахунок в банку
sich auf die Bank setzen – сідати на лавку

Таким чином, при перекладі речення з іноземної мови на рідну слід пам'ятати про те, що слово:

- може бути багатозначним, а тому при виборі його значення потрібно обов'язково враховувати загальний зміст тексту, тобто контекст;
- через розходження у словниковому ладі різних мов маємо справу з лексичними розходженнями, тобто випадками, коли певне значення або поняття виражається в одній мові одним словом, а в іншій – словосполученням:

der Nährstoffvorrat – запас поживних речовин

Abschied nehmen – прощатися

- заміни одних лексичних і граматичних категорій іншими спрямовані на адекватну передачу змісту першоджерела, на збереження його форми та стилю.

Види перекладу

За формою переклади поділяють на **усний і письмовий**. Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу, усний роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою.

Усний переклад може бути послідовним або синхронним. Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення з однієї мови на іншу після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст. Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

За способом перекладу розрізняють **буквальний і адекватний переклад**. Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невласливі мові, якою перекладають. Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови.

За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- суспільно-політичний, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів,

прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;

- художній, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших;
- науково-технічний (технічний) – це переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Повний переклад наукового тексту здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити).

Реферативний переклад – це

1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають у зв'язний текст;

2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5-10 і більше разів коротший за оригінал.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи: ознайомлення з оригіналом, за потреби – вивчення спеціальної літератури; виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо); перечитування основної частини, усунування можливих диспропорцій, нелогічності; переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою: докладне вивчення оригіналу; стислий виклад змісту оригіналу за власним планом; формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру

(які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Ідея автоматизованого перекладу виникла ще у 1924р., а у 1933р. інженерові П. Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено у 1954о. в Джорджтаунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу, напр., системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов.

Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту з однієї мови на іншу є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту.

Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

3.1. Особливості перекладу граматичних структур в німецькій науково-технічній літературі

Граматичними труднощами перекладу є сукупність морфологічних та синтаксичних явищ вихідної мови, які не мають прямих відповідників у цільовій мові і потребують спеціальних мовних, перекладацьких і фахових навичок перекладача. Вони потрібні для здійснення необхідних перекладацьких трансформацій з метою досягнення адекватності у перекладі. В процесі перекладу необхідно враховувати вид матеріалу, що перекладається, тому що те, що є прийнятним для спеціального тексту, є водночас неможливим для науково-популярного.

Необхідно мати на увазі, що **поняття наукового тексту** з якої-небудь галузі науки або техніки не є чимось єдиним, а поділяється на низку різновидів. Загальною рисою для всіх цих різновидів є наявність термінів, а відмінною – морфологічне та синтаксичне оформлення тексту. З цієї точки зору слід розрізняти текст загальної енциклопедії, текст науково-технічного довідника, текст підручника, який значною мірою збігається за стилем з текстом енциклопедії чи довідника, науково-популярний текст чи статтю з певної галузі науки і техніки та текст із науково-технічного журналу чи монографії тощо.

Розглядаючи приклади комплексних трансформацій, не можна не погодитися з В.І. Карабаном у тому, що поділ труднощів перекладу на граматичні та лексичні є досить умовний, бо у кожній мові граматичне тісно пов'язане з лексичним, і спосіб передачі у перекладі граматичних форм і конструкцій нерідко залежить від їх лексичного наповнення. Однак, звичайно, існують і загальні закономірні відповідники граматичних форм і конструкцій оригіналу та перекладу, викладені нижче.

До **граматичних особливостей**, що впливають на морфологічно-категорійні трансформації під час перекладу науково-технічних текстів, відносяться такі (В.В. Михайленко):

- розбіжності у будові мови як наборі певних граматичних категорій та форм: німецькі артиклі, наприклад, як категорія означеності/неозначеності, що визначають новизну інформації, невідомі українській мові;
- різний обсяг змісту подібних конструкцій;
- відмінні функціональні характеристики, наприклад, різні форми однини та множини;
- відмінне частотне навантаження активного та пасивного стану, дійсного та мовного способів, інфінітивних конструкцій тощо;
- різнотипність вираження «формального» підмета та додатка «*man*», «*es*», неможливих у структурі українського речення; використання лексичних засобів для вираження граматичних категорій, коли при використанні німецького плюсквамперфекта в українському реченні з'являються «раніше, перед тим, до того»;
- відмінна сполучуваність слів тощо.

Характерні особливості науково-технічної літератури спостерігаються на рівнях лексики, граматики, прагматики та стилістичних ознак. Важливо наголосити, що хоча ці всі ознаки і присутні в будь-якій мові, проте вони не відповідають однозначно одні одним, а у кожній окремій мові виражаються своєрідно. Ця своєрідність

має як кількісний, так і якісний характер. Якісна своєрідність виражається в тому, що у різних мовах для передачі тих самих відношень або характеристик вживаються неідентичні засоби мови, іноді лексичні засоби передаються граматичними і навпаки, а кількісна оригінальність виражається у різній частотності вживання тих чи інших лексичних, граматичних і стилістичних засобів.

Головним критерієм, що відрізняє один жанр науково-технічної літератури від іншого є функціональне призначення тексту. Саме воно і визначає відбір конкретних мовних засобів для певного виду тексту. Їх перевага або відсутність є зовнішньою характеристикою кожного конкретного жанру. Знання цих особливостей допомагає перекладачеві під час створення трансляту, оскільки обмежує вибір відповідних мовних засобів. На основі функціонального підходу до змістовної характеристики текстів науково-технічної літератури вирізняють такі жанри: описи технічних приладів і агрегатів, технологій і виробничих процесів, засобів праці, патентна література, реферативні видання, рекламні матеріали, описи креслень.

До кількісних відмінних рис німецькомовної науково-технічної літератури належать:

- підвищена частотність вживання поширеного означення, пасивної конструкції, конструкцій «sein + zu + Infinitiv» та «lassen + ich + Infinitiv», деяких прийменників, вказівних займенників (у тому числі й у ролі заміника іменника), генетива, практично цілковите зникнення питальних, спонукальних, неповних речень, відсутність наказового способу, 2-ої особи і ввічливої форми дієслів і відповідних особових і присвійних займенників, еліптизація підрядних речень з метою досягнення мовної економії, підвищена частотність вживання деяких граматичних категорій, наприклад, акузатива, перфекта, сполучень з модальним дієсловом wollen, предикативного означення типу «sehen, hören, fühlen + Infinitiv» тощо;
- збільшення лінійного розміру деяких синтаксичних категорій (поширеного означення і групи іменника в цілому, предикативного означення, речень в цілому). Такі зміни зумовлені як завданнями стилю наукової підмови, так і письмовим характером останнього.

До якісних характерних рис німецької мови науки і техніки належать: об'єднання та абстрагування значень, наприклад, сполучення з дієсловом wollen, sein та haben + zu + Infinitiv тощо.

Останні ознаки притаманні саме сучасній підмові науки і техніки, яка останніми роками зазнає бурхливих глибинних якісних і кількісних трансформацій. На відбір граматичних явищ для дослідження значно

вплинув також власне зміст наукових текстів, де домінують роль відіграє процес, а не дійова особа, і де часто оперують абстрактними поняттями. Тут спостерігається часте вживання граматичних конструкцій з пасивним значенням, субстантивованих інфінітивів, віддієслівних іменників, що означають процес, прикметників на -lich, -isch, -ig, -bar, кількісних числівників для називання величин вимірювання і пов'язане з цим вживання прийменника von для позначення приналежності.

Новітні дослідження вказують на протиставлення **двох тенденцій в німецькому науково-технічному мовленні:**

- 1) пошук оптимального варіанту вираження, що вдало відповідає завданням форми викладу і змісту стилю наукової мови;
- 2) прагнення авторів текстів до досягнення «краси» і повного виявлення стильових ознак, різноманітності форм вираження завдяки залученню граматичних синонімів тощо.

Сьогодні не можна стверджувати, що німецька мова науки і техніки вивчена достатньо, хоча за останні роки з'явилися праці з цієї тематики. Вони присвячені в основному лексичному складу наукового-технічного тексту, і матеріал розглядається переважно з мовознавчої, а не перекладознавчої точки зору. Деякі німецькі мовознавці (К. Геншельманн, Йр.Е.Д. Гірш, К. Гомарт) вбачають у розвитку сучасної підмови науки і техніки **дві основні тенденції:**

- а) спеціалізації і диференціації, до все чіткішого і точнішого розмежування понять;
- б) до економії, «тяжіння» людини до збереження власних зусиль.

Принцип економії є «силою, що дає поштовх до змін у мові, дозволяє створити засіб спілкування, придатний для загального спілкування, що уможливорює передачу великої кількості інформації за незначної затрати засобів».

Грамматичні відповідники між мовами з різними граматичними будовами у більшості випадків є лише функціональними і залежать від чинників, що можуть постійно змінюватися. Але навіть тоді, коли, наприклад, знайдено оптимальну структуру речення у перекладі з урахуванням усіх чинників, то виникає важлива проблема вибору найвдалішого порядку слів у реченні. Під час перекладу українською мовою це найчастіше стилістична проблема, що потребує ретельного розгляду як у стилістичному, так і в екстралінгвістичному планах. Функціональний принцип передачі синтаксичних конструкцій у перекладі базується на визначальній ролі функції речення в семантичному і експресивно-стилістичному плані.

Грамаіічні ірансформації полягають у перетворенні структури речення в процесі перекладу залежно від норм мови перекладу. Трансформація може бути повною або частковою залежно від того, чи змінюється структура речення повністю або частково. Якщо заміні підлягають головні члени речення, то відбувається повна трансформація, якщо ж лише другорядні, то - часткова. Окрім членів речення можуть змінюватися і частини мови. Синтаксичні та морфологічні трансформації можуть відбуватися й одночасно.

3.2. Синтаксичні особливості німецьких речень та їх відтворення при перекладі

Для наукової і технічної літератури характерною є орієнтація на книжково-писемні елементи з переважанням складних (складносурядних і складнопідрядних) речень і майже повна відсутність фразеологічних одиниць стилю усного мовлення. Для синтаксису цієї літератури характерною є повноскладність речень, і лише у деяких, більш спеціальних різновидах текстів, закономірним є застосування односкладних речень.

Синтаксичні проблеми перекладу німецької науково-технічної літератури пов'язані насамперед із тяжінням німецького писемного літературного мовлення до стислості висловлювання та економії мовленнєвих зусиль. Таким чином утворюються еліптичні речення з вилученими членами речення, речення з неповною рамкою та без рамки, речення з винесеними членами за межі рамки, вилучаються не лише службові, а й самостійні частини мови тощо. У німецькій мові особливо часто спостерігається скупчення службових слів та прийменників, розпізнати та перекласти які іноді досить нелегко, особливо у випадку їх розміщення не за правилами граматики. Саме ці і деякі інші проблеми стали предметом досліджень мовознавців. На основі аналізу німецьких текстів можна запропонувати різні варіанти перекладу.

Якщо після дієслів-присудків головного речення »sehen, hören, fühlen« сполучники «das, wie» можуть не вживаються, то підмет підрядного речення при цьому може бути у знахідному відмінку, а дієслово представлено інфінітивом без «zu», тоді у перекладі варто сформулювати підрядне речення додатку, адже прямого відповідника німецької конструкції в українській мові не існує: наприклад:

Man sieht Dampf aus dem Überhitzer ausströmen.

Речення перекладається так:

Видно, що з перегрівника виходить пара.

За умови ідентичності підметів у головному та підрядному реченнях, що можуть вводитися за допомогою сполучників «als, wenn, während, indem, nachdem, kaum», зміст підрядного речення може передаватися українською мовою дієприслівниковим зворотом шляхом вилучення сполучника і підмета, вираженого особовим займенником та заміни особової форми дієслова дієприкметником, який перекладається дієприслівником, іноді дієприкметником. З метою економії в українській мові іноді вдається застосовувати конструкцію «прийменник+іменник», наприклад:

Kupferrohrformteilen (Fittings), Armaturen, Pumpen und Apparaten miteinander verbunden, können nichtlöschbare Verbindungen durch Weichlöten, Hartlöten, Schweißen oder Pressen hergestellt werden.

Щоб було зрозуміліше, яке це підрядне речення, спочатку з'ясовуються елементи, що їх було вилучено. Після підстановки отримуємо:

Nachdem sie mit Kupferrohrformteilen (Fittings), Armaturen, Pumpen und Apparaten miteinander verbunden sind, können nichtlöschbare Verbindungen durch Weichlöten, Hartlöten, Schweißen oder Pressen hergestellt werden.

Отже, речення перекладається так:

Після з'єднання за допомогою мідних фасонних деталей (фітінгів), арматур, насосів і апаратів, можна зробити нероз'ємні сполучення шляхом паяння твердим, м'яким припоєм, зварювання або пресування.

З перекладу видно, що у цьому випадку німецький дієприкметниковий зворот перекладається українською мовою лише за допомогою прислівника з іменником. Якщо порушується головне правило дієприкметникового звороту, коли дієприкметник стоїть на початку або у кінці речення, тоді відповідник цього дієприкметника в українському перекладі стоятиме якомога ближче до сполучника, з якого й починається підрядне речення, тобто займає друге або третє місце, і лише після нього розташовуються усі залежні слова, наприклад:

Gegen die beiden Ränder zu zeigt die Scholle einen langsamen, aber beharrlichen Bruchschollenabstrom, andauernd von unten ersetzt durch neue Basaltschmelzen.

Отже, речення перекладається так:

У напрямку обох країв глиб спостерігається повільне, але постійне сповзання масиву розлому, який поступово замінюють знизу нові базальтові плити.

Якщо порушене головне правило інфінітивного звороту, коли інфінітив стоїть у кінці, то у перекладі він ставиться одразу після присудка, наприклад:

Es gibt wenige Völker, die nicht in Form von Sagen oder Schöpfungsgeschichten versucht hätten sich eine Vorstellung zu ersinnen von der Entstehung der Erde und damit auch von der Bildung der Kontinente und Ozeane.

Речення перекладається так:

Існує небагато народів, які б не намагалися уявити собі у формі переказів та легенд створення світу, виникнення Землі і тим самим також створення континентів і океанів.

Якщо пояснювальні слова у німецькому реченні стоять після незмінюваної частини присудка, то змінювана і незмінювана частини можуть розташовуватися досить далеко одна від одної. До речі, у цьому випадку виникає навіть своєрідна рамка - «рамка навпаки». У такому разі спочатку перекладається член речення, що несе на собі найбільший наголос, у даному випадку - це прикметник у порівняльному ступені «набагато складніший», і тільки потім усі пояснювальні слова. Підмет і присудок стоятимуть у кінці речення, наприклад:

Komplizierter als Beobachtungen auf dem Festland sind die magnetischen Messungen auf See.

Речення перекладається так:

Набагато складнішими, ніж спостереження на суші, є магнітні виміри на морі.

Речення в науково-технічному тексті, як відомо, часто містять досить велику кількість слів. Саме такі занадто довгі речення, що містять прийменниково-прийменникові або прийменниково-сполучникові сполучення, є складними для розуміння та перекладу, адже мовна економія відіграє не останню роль у підмові науки і техніки, наприклад:

Während noch Tamman vorzugsweise eine Diffusion von Sauerstoff durch die Oxydschicht zum Metall hin für wahrscheinlich ansieht, kann man jedoch heute sowohl experimentell als auch theoretisch den Beweis führen, dass in den meisten Fällen das betreffende Metall durch die Zunderschicht hindurch an die Oberfläche wandert und sich dort mit dem Sauerstoff vereinigt.

Речення перекладається так:

У той час, коли Тамман ще вважає можливою дифузію кисню внаслідок окисленого прошарку металу, вже сьогодні можна як експериментально, так і теоретично довести, що у більшості випадків метал проходить через шар окалини на поверхню, де і вступає в дію з киснем.

Після виділення конструкцій «zum Metall hin» та «durch die Zunderschicht hindurch» стає зрозумілим, що перекласти одну з них окремо не вдається. Тому для перекладу використовується ширший контекст: «durch die Oxydschicht zum Metall hin» (внаслідок окисленого прошарку металу). Отже, після вибору прийомів перекладу обох конструкцій видно, що мовна економія досягнута в обох випадках: у

першому – прямий відповідник «zum...hin» у цільовій мові взагалі було вилучено, а в другому прийменниково-прислівникове сполученні «durch...hindurch» перекладено за допомогою лише одного українського прийменника «через».

У німецькій мові частіше, ніж в українській, можливе вилучення іменника. Складнощі під час перекладу пов'язані із правильним відновленням його за допомогою контексту. Під час розпізнавання іменник віднаходиться за допомогою артиклів, займенників, прикметників, роду та числа.

Якщо вилучено іменник, який мав би стояти у тексті без артиклів та граматичних означуваних слів, тобто фактично лише за наявності прикметника (дієприкметника, порядкового числівника) у відмінюваній формі, то під час перекладу він може відновлюватися за допомогою контексту або взагалі вилучатися, наприклад:

Am leichtesten geraten hängende Gegenstände bei Beben ins Pendeln, stehende verrutschen auf ihrer Unterlage und wenig standhafte fallen um.

Речення перекладається так:

Найшвидше під час землетрусів починають коливатися висячі предмети, стоячі - ковзають на тому місці, де вони розміщені, а нестійкі - перекидаються.

У цьому випадку показником вилученого іменника є лише відмінювана форма прикметника «standhafte» та дієприкметника «stehende». Якщо число вилученого іменника та іменника, згаданого у попередньому чи подальшому контекстах, не відповідають одне одному, то слід перевірити форми однини і множини іменника, встановленого за контекстом, та зіставити їх з означуваними словами у реченні і, якщо хоча б одна із них з ними збігається, можна стверджувати, що вилучений іменник встановлено, наприклад:

Nach dieser Methode kann also zwei Vektoren ein dritter zugeordnet werden.

Речення перекладається так:

Таким чином, за цим методом до двох векторів додається третій.

Запропоновані нами варіанти перекладів німецьких речень дозволяють скласти уявлення про основні труднощі, які можуть спіткати перекладача, який працюючи з німецькою науковою літературою.

3.3. Німецькі науково-технічні терміни та засоби їх перекладу

Становлення і розвиток термінології, семантична структура термінів перебувають в центрі уваги фахівців багатьох галузей знання. Кожна наука прагне максимально впорядкувати термінологію, якою вона користується, і, встановивши однозначну співвідносність між словом і термінованим поняттям, досягти максимальної точності й лаконічності кожного терміна.

В основі кожного терміна обов'язково лежить визначення (дефініція) реалії, яку він позначає, завдяки чому терміни представляють собою точну і в той же час стисло характеристику предмета чи явища. Термін може бути утвореним на основі рідної мови або запозиченим як із нейтрального термінологічного банку (міжнародні греко-латинські терміноелементи), так і з іншої мови, він повинен відображати ознаки даного поняття; значення терміну для спеціаліста дорівнюється значенню поняття.

Серед можливостей творення німецьких термінів існують певні закономірності. Розуміння та знання цих особливостей може допомогти перекладачеві здійснити адекватний переклад. У німецькій мові терміни-назви професій утворюються за допомогою частотного суфікса чоловічого роду *-er* та його розширеного варіанта суфікса *-ler*: *Dreher* – токар. Серед іншомовних дериватів регулярними та частотними є суфікси чоловічого роду *-at*, *-ent*, *-ier*, *-ist*, *-loge*, *-ast*, *-rch* та жіночого *-iere*: *Kandidat* – кандидат; *Bakteriologe* – бактеріолог, *Metalloge* – фахівець з металознавства.

З механізацією та автоматизацією виробництва зростає соціальна потреба в предметних назвах зі значенням знарядь праці (пристроїв, приладів, машин, механізмів) та інших конкретно-предметних найменувань. Семантико-синтаксичну функцію інструменталія в українській мові реалізують суфікси *-ник*/ *-льник*; *-ач*; *-акяк*, *-ок*, *-ерор*.

У сучасній німецькій мові вживається невелика кількість суфіксів, в саме: продуктивний, частотний суфікс чоловічого роду *-er*: *Abschneider* – сепаратор; *-el* – суфікс чоловічого та жіночого роду, непродуктивний, не частотний: *Schlägel* – молоток; *-erei* – розширений варіант суфікса жіночого роду *-ei*: *Bohrerei* – свердлильний цех, *Gerberei* – дубильня.

Значення побічних, відпрацьованих продуктів чи відходів в німецькій мові передається за допомогою префікса *Ab-*: *der Abdraht* – ошурки, тирса.

Особливо широко використовуються у термінології складні слова. Поява термінів складної структурної будови найчастіше зумовлена потребою передати два значення в одному слові. Складні терміни (композиції) утворюються внаслідок об'єднання в одній лексичній одиниці двох чи більше основ повнозначних слів. В німецькій мові найчастіше зустрічаються такі композиції: **іменник + іменник**: der Tonbeton – глинобетон; **прикметник + іменник**: der Schnellstahl – швидкокоріжуча сталь; **дієслово + іменник**: der Schreibkopf – д укуюча голівка; **іменник + прикметник**: klimabeständig – стійкий до клімату; **прикметник + Partizip I**: selbstpolierend – с мополіруючий; **прикметник + Partizip II**: tiefgekühlt – сильно охолоджений.

У прикметників для передачі пасивного значення використовують суфікс **-bar**: ausführbar – здійснений. Для вираження значення відсутності якоїсь ознаки використовують в німецькій мові суфікси: **-los**, **-frei**, які в українській мові передаються за допомогою суфікса **-без**. Наприклад: stickstofffrei – безазотний. У прикметниках, що виражають кратність чи повторюваність, використовують суфікс **-fach**: dreifach – тричі. При передачі значення подібності з предметом, відповідності ознаки використовують суфікс **-artig**: wellenartig – хвилеподібний.

Також в німецькій мові, так само як і в українській мові, є дуже багато запозичень. У німецькій мові запозичення з англійської мови найчастіше зустрічається в економічній та комп'ютерній сферах, оскільки ці галузі розвивалися активно в США. Наприклад: der Salesmanager – менеджер з продажу, die Hardware – апаратне забезпечення.

У дієсловах для вираження значення повторної дії використовують такі префікси, як **wieder-**, **nach-** : nachmessen – повторно вимірювати. Для передачі значення зникнення чи віддалення використовують префікс **ent-** : entrosten – видалення іржі. Аби передати значення напрямку руху вгору, відкритого стану, збільшення об'єму використовують префікс **auf-** : aufblasen – роздувати, надувати. Для передачі руху назовні в німецькій мові використовується префікси **aus-**, **heraus-** : ausdünsten – випаровуватись. Для передачі наближення чи початку дії в німецькій мові використовують префікс **an-** : anbrennen – запалюватись. Для передачі руху крізь щось та для передачі процесу подолання перепон в німецькій мові використовують префікс **durch-** : durchblasen – продувати. Для передачі значення віддалення та зменшення у німецькій мові використовують префікси **ab-**, **herab-** : herabtransformieren – зменшувати шляхом трансформації. Також в термінології німецької мови має місце таке явище як субстантивация,

наприклад: das Ausstrecken – витяжка; das Sondieren – зондування, das Bremsen – заторможування.

Найбільш продуктивними є префікси: un-, ur- : die Unverletzlichkeit – недоторканність, das Urheberrecht – авторське право, серед дієслівних префіксів -miss-, zer-, er-, ver-, be-, ent- : die Missbilligung – догана, der Missbrauch – зловживання, der Verdacht – підозра, die Berufung – апеляція, der Beschluss – рішення, die Beschwerde – скарга.

З *напівпрефіксів*, що часто зустрічаються в іменниковому та прикметниковому юридичному термінотворенні, можна виокремити такі: selbst, außen, gegen, haupt – das Hauptverfahren – судовий процес, gesamt, neben, ininner-, voll – der Vollzug – виконання та інші.

Терміни, побудовані за суфіксальним типом, визначаються такі: -ung, -er, -e: Abstimmung, Arbeitgeber, Anfrage, Abgeordnete. Продуктивними суфіксами прикметників є -ig: bedürftig; -lich: beweglich.

Для утворення термінів використовуються також *напівсуфікси*, найбільш продуктивними серед них є такі:

напівсуфікси іменників: macht (die Eigenmacht), recht (das Begnadigungsrecht – право помилування, das Beschwerderecht), stück (das Grundstück).

напівсуфікси прикметників: fähig (kautionsfähig – той, хто має право виступати поручителем; той, хто може внести заставу).

Найпоширенішим є тип **поетапної деривації**: перший етап – префіксація, другий етап – суфіксація, що зумовлено необхідністю номінації вже іншого спеціального поняття та виникненням нової термінологічної одиниці.

Відомо, що основною ознакою терміна є його кореляція з поняттям відповідної галузі знань. Враховуючи цю властивість терміна, важливо простежити його семантичні смислові зв'язки із загальноживаним словом. Однією з найскладніших проблем у лексикографічному описі слова-терміна є розмежування полісемії та омонімії.

Якщо два ідентичні звукові комплекси є одним словом, то у відповідності до існуючої лексикографічної традиції їм має відповідати одна словникова стаття, а якщо вони за своєю суттю різні – то дві, три і т.д. Однак у тлумачних словниках опис декількох значень одного і того самого знака здійснюється шляхом пояснення одного значення через інше без пояснення зв'язку між ними та без урахування його узагальнюючої природи слова-терміна.

Терміни, на відміну від слів «широкого вжитку» всередині свого термінологічного поля є зазвичай однозначні; одне і те ж слово може

бути терміном різних сфер знання, але слід зауважити, що це не полісемія, а омонімія. Омонімія – одне з явищ, які притаманні всім мовам та характеризують лексико-семантичну систему кожної з них.

У зв'язку з появою нових галузей, відкриттям нових явищ, виникають значні труднощі визначення загальнонаукової, загальнотехнічної галузевої і вузькоспеціальної термінології: *загальнонаукові і загальнотехнічні терміни* – це терміни, які вживаються в декількох галузях науки і техніки.

Галузеві терміни – це терміни, які вживаються лише в одній галузі знань. Наприклад: *der Rechtsanspruch* – правова претензія.

Вузькоспеціальні терміни – це терміни, характерні для спеціальності даної галузі. Наприклад: *die Ordnungsverwaltung* – адміністративна діяльність, щодо забезпечення суспільного порядку.

Термін, як правило, виконує дві функції – номінативну (тобто називає поняття) та функцію відображення змісту поняття.

Отже, розуміння та знання цих особливостей може допомогти перекладачеві здійснити адекватний переклад, першочергово зрозуміти зміст та потім спробувати знайти повні еквіваленти термінам у мові перекладу.

Грамотичні трансформації при перекладі німецьких науково-технічних текстів українською мовою полягають у перетворенні структури речення в процесі перекладу залежно від норм мови перекладу. Трансформація може бути повною або частковою залежно від того, чи змінюється структура речення повністю або частково. Якщо заміні підлягають головні члени речення, то відбувається повна трансформація, якщо ж лише другорядні, то – часткова. Окрім членів речення можуть змінюватися і частини мови. Синтаксичні та морфологічні трансформації можуть відбуватися й одночасно.

Розуміння та знання цих особливостей може допомогти перекладачеві здійснити адекватний переклад, першочергово зрозуміти зміст та потім спробувати знайти повні еквіваленти термінам у мові перекладу.

3.4. Труднощі та типові помилки перекладу наукових текстів українською мовою

Переклад з однієї мови на іншу – це складний процес розумової діяльності людини. Перекласти – означає адекватно відтворити поняття, виражене засобами однієї мови, за допомогою засобів іншої мови, відтворити оригінал з урахуванням взаємодії змісту і форми.

При перекладі науково-технічної літератури особливо важливе значення має предмет перекладу. Обов'язковою умовою повноцінного перекладу будь-якого спеціального тексту, особливо науково-технічного, є повне розуміння його перекладачем. Перекладач повинен орієнтуватися у тій предметній галузі, до якої належить призначений для перекладу текст. Механічне заучування термінів, без проникнення у їх сутність, без знання самих явищ, процесів та механізмів, про які йдеться в оригіналі, може призвести до грубих помилок у перекладі. Перекладач повинен детально вивчити ту область науки і техніки, в якій він працює. Тільки тоді він зможе сміливо користуватися відповідними термінологічними словниками.

Під час перекладу важливо правильно зрозуміти зміст речень, смислові відношення між реченнями та значення мета текстових елементів, що беруть участь в організації тексту. Природно, що найбільший комплекс граматичних проблем перекладу пов'язаний із розумінням синтаксичної структури та морфологічного складу речень як мовних елементів, що є безпосередніми носіями предметної інформації.

При перекладі науково-технічних текстів, слід брати до уваги такі рекомендації. Передусім потрібно прочитати текст повністю, звернувши увагу на заголовок, оскільки він відбиває головний зміст тексту. Після загального ознайомлення зі змістом тексту його треба перекладати речення за реченням. Неодмінно потрібно враховувати структурний тип речення (просте, складносурядне, складнопідрядне). Ознайомлюючись із синтаксичною побудовою речення, слід, насамперед, звернути увагу на присудок, який має своє постійне місце і обов'язково містить дієслово з яскраво вираженою морфологічною характеристикою.

Під час перекладу науково-технічного тексту неодмінно треба пам'ятати про розбіжності в побудові речень мови оригіналу та української мови, про відмінність системної організації мов. Час від часу в процесі перекладу виникає необхідність текстової модифікації, яку важко передбачити і яка потребує оказійного здійснення в кожному окремому випадку. Йдеться про те, що нерідко загальний зміст і контекст потребують введення одних слів і опускання інших, часткової або повної перебудови всього речення за вимогами граматичної норми мови, якою здійснюється переклад.

Головну увагу під час перекладу варто спрямовувати на його адекватність і точність, враховувати кінцеву мету – якнайточніше відтворення оригіналу засобами української мови.

В процесі перекладу українською мовою наукових текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноживаних лексем іншої мови, перекладають дослівно усталені словосполучення, а постійне тиражування одних і тих же помилок у наукових текстах зумовлює порушення мовної норми.

Для наукового стилю характерні слова, які позначають процесуальні поняття. У цьому зв'язку треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано уживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів недоконаного виду за допомоги -ання, -інші, -иття, -іття, -уття: змінювати – змінювання.

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів недоконаного виду, що означають багаторазову дію:

- безсуфіксним способом: обмінювати – обмін; гнути, згинати – згин;
- за допомогою додавання -а, -ина, -ок: міняти, змінювати – зміна; колоти, розколювати – розколина;
- за допомогою додавання -овання, якщо дієслово має форму, яка закінчується на -овувати: групувати, угруповувати – угруповування; статкувати, устатковувати – устаткування.

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту.

Виникають труднощі і під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом *являється*, яке в українській мові уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: «Чому являєшся мені у сні?»). У науковому стилі вживаються форми *виявляється*, *є*; але потрібно обирати відповідну форму, враховуючи значення контексту.

Активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів I і II дієвідмін обмежені в утворенні й використанні. У сучасній мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: панівний, руйнівний, металорізний, нержавний. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на -льний: знижувальний, ослаблювальний.

Пасивні дієприкметники на -мий здебільшого замінюються дієприкметниками на -ний: керований, вироблюваний; пізнаваний тощо.

Дієприкметник *слідуючий* неможливий в українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, перекладається:

- словом *наступний* (у часовому й просторовому значенні), порівняймо: Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі;

- словом *такий* (перед переліком або поясненням).

Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомоги активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням, порівняймо: Прикладом може слугувати двигун, який (що) живиться від перетворювача й надає руху механізму.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: на закінчення, підсумовуючи; інакше кажучи; насамперед; з іншого боку; з одного боку: зараз, нині, наразі; в основному, здебільшого; на відміну; внаслідок, як наслідок; позаяк, водночас; зокрема; багато в чому; натомість; а втім, зрештою; зазвичай; нарешті, зрештою; у жодному разі; принаймні; водночас використовуються; під час аналізу; за допомоги; з огляду на те що.

Український прийменник *при* має лише такі значення: розташування (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (*біля, поряд, коло* тощо); підпорядкованості або належності, наявності чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд.

Прийменник *при* не вживають у значенні *під час*. Залежно від змісту конструкції з прийменником *при* перекладають різними засобами: під час, у разі (у випадку), унаслідок (у результаті).

Наведений перелік не вичерпує всіх сталих словосполучень, які потребують уваги перекладача.

Очевидно, укладати двомовні словники для перекладу загальноживаної лексики наукових текстів повинні фахівці, що досконало володіють обома мовами, або ті, хто уміє працювати з наявними тлумачними і граматичними словниками цих мов та довідниками. Адже причина недосконалості словників полягає у недооцінюванні їх авторами відмінностей між двома мовами та переоцінюванні власних знань.

3.5. Редагування перекладу

Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів. По-перше, це авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач. По-друге, це редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи сам перекладач. Само редагування, здійснене автором, та редагування того ж повідомлення професійним редактором, повинні доповнювати одне одного, адже обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності.

Процес редагування та перевірки можна переділити на такі етапи:

1) ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу;

2) звірення тексту перекладу з вихідним текстом: це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології, логіки викладу. Цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та фахівців тієї чи іншої галузі;

3) внесення смислових і стилістичних правок; оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм. виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність, не забуваючи при цьому про індивідуальний стиль перекладача;

4) завершальний етап – порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

Слід підкреслити, що в підвищенні культури мови надзвичайно велику роль відіграють словники різних типів і призначення, насамперед, ті, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики й фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення тощо. Перекладні або двомовні словники (передусім іншомовно-українські), крім іншого, цінні тим, що вони суттєво допомагають під час добору синонімів, фразеології чи усталених словосполучень рідної мови. Неабияку допомогу можуть надати фразеологічні та синонімічні словники, термінологічні й енциклопедичні, орфографічні та орфоепічні тощо. Двомовній людині розрізнити українські й російські мовні засоби важко: звертання, прийменникові конструкції, слова й словосполучення, що позначають процеси, науково-технічні й управлінські терміни, словосполучення із числівників, усталені вислови наукової мови. Різноманітні словники та довідники дають уявлення про новітні та спеціальні видання, до яких слід звертатися, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна).

4. Основи усного й письмового реферування та анотування

У зв'язку зі значним ростом об'єму інформації виникла проблема ознайомити аспірантів і здобувачів з основами усного і письмового реферування та анотування, оскільки вони повинні вміти вилучити основний зміст з великої кількості інформативних документів. Недоліки у практиці навчання, розуміння іноземного тексту, а також письмового та усного викладу тексту іноземною мовою пояснюються обмеженістю традиційної граматики, яка не дозволяє вийти за рамки речення і зосереджує увагу на ролі мовних одиниць, побудові окремих висловлювань, не враховуючи при цьому їхньої текстуальної перспективи в утворенні текстових відрізків великого об'єму й цілого тексту.

Сутність реферування полягає у короткому й узагальненому викладі змісту матеріалу, що реферується. Найбільш суттєвою й відмінною рисою реферату є інформативність. Ні анотація, ні бібліографічний опис не розкривають так повно основний зміст першоджерела, як реферати. На відміну від анотації, реферат подає основну інформацію, закладену в документі, що реферується. Реферат повинен давати відповідь на запитання, що нового, суттєвого містить реферована книга чи стаття, в чому полягають особливості викладеної у ній точки зору.

4.1 Зміст і структура реферату

Реферат складається з таких елементів: заголовок, бібліографічний опис, реферований документ і текст.

Реферат повинен мати такі частини:

1. Виклад українською мовою змісту наукових матеріалів, прочитаних іноземною мовою, оформлений у відповідності з «Основними вимогами до дисертацій та авторефератів», встановлених ВАКом України (обсяг – не менше 20 сторінок). Інформація має бути логічно структурована, а відреферований зміст окремих матеріалів поданий у формі огляду історії проблеми або аналізу існуючих підходів до її дослідження тощо.
2. Бібліографічний опис. Список джерел має бути оформлений відповідно до вимог державного стандарту.

3. Інформацію іноземною мовою (до трьох сторінок машинописного тексту) про зміст і результати реферативної роботи (об'єкт і предмет дослідження, методи дослідження, наукову новизну, головні очікувані наукові й практичні результати роботи тощо).

В тексті реферату відображається:

- досліджувана проблема, головна думка, зміст роботи, предмет і мета дослідження;
- висновки автора, можливість і шляхи практичного застосування результатів роботи;
- посилання на наявність бібліографії та ілюстрованого матеріалу;
- технологія, обладнання й умови проведення дослідження;
- таблиці, схеми, графіки, формули, необхідні для пояснення основного змісту документу;
- висновки про використання.

Вимоги до реферату. Основними вимогами до реферату є об'єктивність і простота. Об'єктивність означає, що реферат повинен давати точний інформаційний виклад суті реферованої роботи. Повнота передбачає відображення всіх суттєвих питань, викладених у первинному документі. Для реферату характерна самостійна, оригінальна літературна форма, яка відрізняється своєрідністю мови, чіткою послідовністю викладу, постійністю структури.

Характерною особливістю реферативної частини є те, що текст реферату слід починати безпосередньо з викладення суті роботи. Реферат повинен бути написаний лаконічною, простою мовою. Слід дотримуватись стилю, характерного для мови науково-технічних документів. Складні речення, як правило, діляться на ряд простих, зберігаючи логічні взаємозв'язки між собою шляхом зміни з'єднувальних слів.

Оформлення реферату. Текст роботи пишуть розбірливо з одного боку аркуша (формат А-4) з широкими берегами ліворуч, сторінки пронумеровують. Одночасно чітко виділяють (кольором, підкресленням, відступом) окремі частини (абзаци), розділи, пункти і підпункти, варто уникати скорочення слів. Якщо текст реферату набирається на комп'ютері, треба дотримуватися ще й таких правил:

- набір тексту здійснюється стандартним 14 шрифтом Times New Roman;
- назви розділів краще набирати 14 шрифтом (усі великі напівжирні), а пункти і підпункти виділяти напівжирним курсивом;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- відступ в абзацах – 1,25 см;

- текст реферату необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній і нижній – 20 мм;
- нумерацію сторінок – посередині аркуша;
- обсяг реферату – не менше 20 сторінок.

4.2. Методичні рекомендації щодо написання реферату

Реферування – інтелектуальний, творчий процес, який включає свідоме, аналітико-синтетичне перетворення інформації й створення нового документа – реферату, якому притаманна специфічна мовна стилістична форма.

Рекомендуємо такий порядок роботи над рефератом:

1. Ознайомлювальне читання всього тексту. При цьому слід намагатися з'ясувати всі його положення. Можна робити переклад всього документу, якщо він не дуже великий за об'ємом. Надалі можна робити письмовий переклад найскладніших та найважчих для розуміння місць оригіналу.
2. Знайомство з графіками й таблицями, що дозволяє уточнити незрозуміле при читанні тексту.
3. Складання плану первинного документа.
4. Пошук додаткових даних, необхідних для реферату.
5. Виділення в тексті оригіналу абзаців, які містять найважливішу інформацію.
6. Вивчення (вдумливе, детальне) усього тексту з акцентуванням уваги на абзацах, що несуть важливу інформацію.
7. Лексико-граматичний аналіз незрозумілих речень, що за попередніми даними містять цікаву інформацію.
8. Складання плану реферату. При складанні плану необхідно ретельно порівняти, згрупувати й пронумерувати параграфи первинного документа відносно загального замислу реферату.
9. Скорочення всієї несуттєвої інформації.
10. Узагальнення інформації, яка залишилася після скорочення.
11. Фіксування узагальненої інформації у формі реферату.

Робота над планом. Складання плану реферату необхідно розпочати ще на етапі вивчення літератури. План – це точний і короткий перелік положень у тому порядку, в якому вони розташовуватимуться в рефераті під час розкриття теми. Чернетка плану під час роботи доповнюватиметься і змінюватиметься. Існує два основні типи плану: простий і складний (розгорнутий). У простому

плані зміст реферату поділяють на пункти, а в складному – на розділи і пункти та підпункти. Грамотно побудований план реферату відповідає сформульованій темі, меті і завданням роботи. Треба уникати такого недоліку, коли назва розділу (пункту) плану повторює назву теми (частина не дорівнює цілому).

Вступ обсягом 1-2 сторінки – важлива частина реферату. У ньому обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел. Бажано, щоб початок був яскравим і проблемним, який одразу приверне увагу читача.

Обґрунтування актуальності обраної теми – це, насамперед, відповідь на питання: «Чому я вибрав цю тему реферату, чим вона мене зацікавила?» До того ж важливо пов'язати її з сучасними проблемами, що досліджуються аспірантом.

Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, треба коротко висвітлити ту низку відомих авторів наукових уявлень, яка склалася в психологічній науці з цієї проблеми.

Можна запропонувати два варіанти *формулювання мети*:

- формулювання мети за допомогою дієслів: дослідити, вивчити, визначити, обґрунтувати, проаналізувати, систематизувати, висвітлити, розглянути, узагальнити тощо;
- формулювання мети за допомогою питань.

Завдання роботи – це конкретні сходинки (етапи) досягнення її мети. У *короткому огляді літератури і джерел*, з якими автор працював, треба оцінити їхню корисність, доступність, висловити своє ставлення до їхнього змісту.

Основна частина. За змістом реферат може бути аналітичним оглядом історії вивчення питання (що нового вніс той чи інший дослідник) або сучасного її стану, критичним аналізом наукової дискусії (зіставлення різних підходів до вирішення наукової проблеми), а також у вигляді розгорнутої рецензії конкретної наукової роботи.

Зміст реферату має відповідати його темі, меті і завданням. Послідовно розкривайте всі передбачені планом питання, обґрунтуйте, пояснюйте основні положення, підкріплюйте їх конкретними прикладами і фактами, формулюйте думки чітко, просто, правильно і недвозначно (щоб і самому було зрозуміло), а також прагніть логічно структурувати текст. Щоразу треба пам'ятати, що Ваш реферат хтось читатиме і прагнутиме зорієнтуватися в ньому, щоб швидко знайти відповідь на питання, які його цікавлять (заодно уявіть

себе на місці такої людини). Звичайно, робота, яка написана «суцільним текстом» (без заголовків, без абзаців, без виділення шрифтом найважливішої інформації та ін.) не викликатиме у читача захоплення.

У рефераті треба висловлювати своє ставлення до того, що викладається. Всі міркування потрібно аргументувати. Варто прагнути, щоб виклад матеріалу був виразним і літературно грамотним, уникати повторень і марнослів'я. До того ж необхідно дотримуватися таких загальних правил:

- у наукових текстах не рекомендується вести мову від першої особи однини (судження краще висловлювати в безособовій формі);
- при згадуванні в тексті прізвища обов'язково перед ним ставити ініціали;
- кожний розділ (пункт) починати з нової сторінки;
- при викладі різних поглядів і наукових положень, цитат, витягів з літератури, необхідно покликатися на використане джерело.

Висновки – самостійна частина реферату, в якій не слід просто переказувати зміст роботи. Обсяг висновків – 1-2 сторінки. У них потрібно висвітлити такі аспекти:

- оцінити ступінь досягнення мети і виконання завдань роботи;
- перерахувати і стисло охарактеризувати відомі наукові підходи досліджених проблеми, а також виділити нові аспекти, дискусійні питання, що потребують подальшого вивчення;
- визначити, що є цінним у реферованих роботах, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Закінчивши написання реферату, слід уважно прочитати його і перевірити правильність наведених цифр, дотримання встановленої форми реферату, лаконічність мови та її відповідність стилю.

Реферат подається на рецензування не пізніше, ніж за чотири тижні до іспиту. Звітними документами про складання кандидатського іспиту є реферат і протокол з результатами іспиту. Загальна оцінка виводиться на підставі результатів іспиту та оцінки за реферат.

4.3. Анотування, суть і значення анотації

Анотація – коротка характеристика твору чи видання, яка розкриває їх призначення, зміст, форму та інші особливості; стисла характеристика роботи, яка містить тільки перелік основних питань, інформацію про призначення роботи та її цінність. Анотування – аналітико-синтетичне опрацювання первинного документу. Мета такого опрацювання полягає у створенні анотації – вторинного документа, який дає надзвичайно коротку характеристику анотованої публікації з точки зору її змісту, значення, ідейної спрямованості, основних особливостей. У ній розкривається тематика і характеризується структура публікації. Анотація, на відміну від реферату, не розкриває змісту, а лише повідомляє про наявність матеріалу на певну тему і вказує джерело.

Види анотації

За цільовим призначенням і змістом анотації діляться на рекомендаційні та довідкові. Останні називаються також описовими та інформаційними. У довідковій анотації повідомляються бібліографічні дані і вказується тематика статті. У рекомендаційній додатково вказується, на кого розрахована дана робота.

Форма, мова й обсяг анотації

Основні вимоги щодо мови анотації – простота й доступність. Анотацію краще будувати з коротких фраз, мова повинна бути не тільки стислою й чіткою, але й літературною. Об'єм повинен бути невеликим – до 10 рядків, іноді більше. Середній об'єм анотації складає приблизно 100-220 слів.

4.4. Методичні рекомендації щодо написання анотації

Робота над анотацією складається з таких етапів:

- первинне дослідження анотованого документу для встановлення його тематики, загального характеру, цільової спрямованості; ознайомлення з текстом документа, тобто оглядове читання;
- вторинний, більш глибокий переклад із метою перевірки правильності висновків, зроблених при первинному ознайомленні з документом; в максимально скороченій формі виписуються імена, предмети, питання і т.д., які, на думку автора, слід згадати в анотації для розкриття змісту;
- виділення основних положень анотованого документа, тобто збереження найважливіших даних, які повинні увійти в анотацію;

- складання першого варіанту анотації; остаточне оформлення разом із її редагуванням.

Зміст і структура анотації

Анотація довідкового типу складається за таким планом:

- назва статті, дані про автора;
- узагальнений виклад теми всієї статті;
- перелік основних проблем, питань, їх назви;
- висновок про те, як розкривається основна думка статті;
- посилання на додатки, ілюстрації, таблиці.

Актуальність. На початку анотації необхідно показати важливість дослідницької проблеми чи запропонованого проекту, які вивчались. У читача відразу повинно скластися уявлення, чому обговорювана проблема потребує вивчення.

Постановка проблеми. Після розкриття актуальності необхідно висвітлити існуючу проблему, на вирішення якої і буде спрямований дослідницький проект (стаття). При читанні цього розділу анотації у читача повинно скластися враження, що без вашого проекту «подальше життя просто неможливе».

Шляхи вирішення проблеми. У цьому розділі анотації необхідно перерахувати конкретні кроки, спрямовані на вирішення існуючої проблеми. У якісних дослідженнях (у яких немає опису експерименту і аналізу його результатів) можна перерахувати досліджувані теоретичні питання. У кількісних дослідженнях (якщо в роботах є статистичні дані експерименту) в цьому розділі анотації перераховуються методики проведення експериментальної роботи, досліджувані змінні.

Результати та висновок. У цьому розділі представляються кількісні або якісні результати дослідження. Рекомендується використовувати загальні слова типу «довели ефективність», «виявилася неефективною», не згадуючи конкретні цифри, які можуть бути невірно інтерпретовані. На закінчення необхідно позначити сферу впровадження результатів дослідження, наскільки проведена робота розширила існуючі уявлення про досліджувані питання або запропонувала нове рішення існуючої проблеми.

Um eine Annotation oder ein Referat richtig zu schreiben, müssen Sie folgende Aufgaben machen:

1. a) Lesen Sie den Text gründlich durch und machen Sie die lexikalisch-grammatische Analyse der Textstellen, die das Verstehen des Textinhalts erschweren.

b) Übersetzen Sie die Bedeutung der Wörter und Wortverbindungen im Textzusammenhang.

c) Fassen Sie das Thema des Textes zusammen.

2. a) Schreiben Sie aus dem Text die Wörter, Wortgruppen und Fachwörter, die die Grundinformation des Textes enthalten.

b) Stellen Sie einen Plan zum Text zusammen.

3. a) Geben Sie die Hauptinformation in der Form einer Annotation wieder.

b) Schreiben Sie ein Referat zum Text auf.

4. Redigieren Sie das vorbereitete Referat entsprechend den Sprachnormen der deutschen Sprache.

Lesen Sie ein Beispiel der Annotation.

Werkstatt der Zukunft

Ropers M, Hagen R; Neue Technikwelt (2001), Nr. 5, S. 35-39,

7 Abb., 2 Tab., 4 Lit.-Hinw., Deutsch

Die Autoren befassen sich mit der Analyse der Realisierung des Programms „Laser 2000“. Sie bieten eine klare Vorstellung über das Erreichte auf vielen Industriegebieten. In erster Linie wird die Entwicklung innovativer Lösungen beim Lasereinsatz in der Volkswirtschaft diskutiert. Viel Aufmerksamkeit wird der „Dioweld“- Laserschweißanlage gewidmet. Einen besonderen Wert wird auf den Energiesparpunkt gelegt. Der Artikel kann Physikern, Laser-Ingenieuren und Metallurgen empfohlen werden.

4.5. Кліше та вирази для реферування тексту

Einleitung (вступ)

Der Text, den ich zu referieren habe, ist betitelt – Текст, який я повинен прореферувати, називається.

Der obengenannte Text ist dem Buch ... entnommen, das im Jahre ... in ... herausgegeben wurde. – Вищеназваний текст взятий із книги ..., яка видана в ... році, у (місто).

Der Verfasser dieses Buches ist – Автором цієї книги є

Der vorliegende Text ist dem Problem ... gewidmet. – Даний текст присвячений проблемі

Grundteil (основна частина)

Von aktueller Bedeutung in der gegenwärtigen Wissenschaft sind die Probleme – Актуальне значення в сучасній науці мають проблеми

Der Grundgedanke des ersten Abschnitts ist – Головною думкою першого абзацу є

Hier geht der Verfasser davon aus, dass – Тут автор виходить із того, що

Im zweiten Absatz handelt es sich um (D) – У другому абзаці йдеться про

Der Autor behauptet, dass – Автор стверджує, що

Dabei ist er der Meinung, dass – На його думку

Der dritte Abschnitt hat die Frage zum Gegenstand. – Предметом обговорення третього абзацу є питання

Hier sei zu erwähnen, dass – Тут слід згадати, що

Es ist allgemein bekannt, dass – Загальновідомим є те, що

Im vierten Abschnitt analysiert der Verfasser die Frage – У четвертому абзаці автор аналізує питання

Er unterscheidet – Він розрізняє

Es handelt sich hier um (D) – Тут мова йде про

Der Autor ist der Ansicht, dass – Автор дотримується точки зору, що

Es kommt hier in Frage, dass – Тут береться до уваги те, що

Von großem Interesse ist das Problem – Велике зацікавлення викликає проблема

In erster Linie lenkt der Verfasser unsere Aufmerksamkeit darauf, dass – В першу чергу автор звертає нашу увагу на те, що

Mit Recht wird hier auch das Problem ... besprochen. – *Обґрунтовано обговорюється тут також проблема*

Auf diese Weise ist die Frage ... ausführlich behandelt. – *Таким чином, питання ... повністю розглянуте.*

In der Regel muß man hier auch das Problem ... analysieren. – *Як правило, необхідно також проаналізувати проблему*

Schlußfolgerungen (висновки)

Die Aktualität der im Text gestellten und zum Teil gelösten Fragen unterliegt keinem Zweifel. – *Актуальність поставлених і частково розв'язаних у тексті питань не підлягає жодному сумніву.*

Die im vorliegenden Text behandelten Fragen geben einen Überblick über (A) – *Розглянуті у даному тексті питання дають уявлення про*

Anhand des referierten Textes kann man folgende Schlußfolgerungen ziehen ... – *На основі прореферованого тексту можна зробити такі висновки...*

Ohne Zweifel kann man behaupten, dass – *Без сумніву, можна стверджувати, що*

Es braucht keine Bestätigung die Tatsache, dass – *Не потребує жодного підтвердження той факт, що*

In Bezug auf (Akk.) bin ich einverstanden, dass – *Відносно ... , погоджуюся, що*

4.6. Зразок оформлення титульної сторінки реферату

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра української та іноземних мов

РЕФЕРАТ

прочитаної німецькою мовою літератури з (назва спеціальності)
на тему: « _____ »

магістра (назва), факультету (назва)
(прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник
(прізвище, ім'я та по батькові)
/ підпис/

Викладач німецької мови
(прізвище, ім'я та по батькові)
/ підпис/

ТЕРНОПІЛЬ – 2016

5. Тексти для читання,перекладу, реферування

1. Die Welt der Wissenschaft

Grenzenlos ist der Wirkungsbereich der modernen Wissenschaft, breit ist das Gebiet der Forschungen und Erfindungen, dornig ist der Pfad der Menschheit zur Erkenntnis der Wahrheit. Tausende von Jahren streben die Menschen danach, die Naturgesetze zu begreifen. Unzählbar sind die Versuche der wißbegierigen Leute, das Wesen der Naturerscheinungen zu erklären.

Die Wissenschaften der Gegenwart sind aufs engste miteinander verbunden: zum Beispiel haben wir die Biochemie, die Radiobiologie, die Biomechanik, die physikalische Chemie usw. Grenzlinien zwischen verschiedenen Wissenschaften und ihren Zweigen sind kaum bemerkbar, falls sie überhaupt existieren. Ihre Wechselwirkung ist für den heutigen wissenschaftlich-technischen Fortschritt kennzeichnend.

Glänzende Einzelnamen berühmter Persönlichkeiten erscheinen von Zeit zu Zeit auf dem Horizont der Wissenschaft und Forschung, während Tausende der einfachen Erforscher auf verschiedenen Gebieten der Wissenschaft und Technik tätig sind. Sie arbeiten in den Laboratorien und Werken, an den Hochschulen und in den Konstruktionsbüros.

Diese einfachen bescheidenen Erforscher schaffen das Neue mit den großen, berühmten Gelehrten zusammen, tun ihr Bestes, um auf die richtige Spur der Erkenntnis zu kommen. Sie lösen die Naturrätsel, dringen ins Unbekannte ein. Bald machen sie einen kleinen Schritt vorwärts, bald schreiten sie ein Mikron auf dem Untersuchungspfad voran. Sie bringen die einzelnen Tatsachen in Einklang, vergleichen die abgesonderten Erscheinungen und finden die Gesetzmäßigkeiten in endlosen, mühevollen wissenschaftlichen Forschungen. Unfaßbar ist die Entwicklung der Kenntnisse, unvergleichbar sind die Forschungsergebnisse der Wissenschaftler, unvermutet sind ihre Lebenswege. Sie lösen die wichtigsten vom Werdegang der Wissenschaft gestellten Probleme, setzen sich für das Wohl des Menschen ein, arbeiten hingebungsvoll, ohne es auf die Belohnung abzusetzen.

Die auf Grund der modernsten Wissenschaft entwickelten neuen Technologien werden das Leben der Menschheit im 21. Jahrhundert bestimmen. Die Megatrends der nächsten Jahrzehnte lassen sich schon heute ablesen. Sie liegen vor allem in den Bereichen der Nanotechnologie, Lasertechnik, neuen Werkstoffe, Softwaretechnik und Biotechnologie und sind von der Entmaterialisierung und wachsender Vernetzung von

Informationen geprägt. Entmaterialisierung heißt, dass neue Techniken darauf zielen, immer mehr Leistungen mit Hilfe von immer weniger Material zu erbringen. Je stärker eine Technik in Richtung der Entmaterialisierung und Vernetzung geht, umso wahrscheinlicher ist es, dass sie eine große Rolle für die Zukunft spielen wird.

Die Nanotechnologie, d. h. die Technologie der Kleinsttechnik, hat die größten Chancen, zu einer bestimmenden Schlüsseltechnologie der kommenden Jahrzehnte zu werden. Die Bedeutung der Nanotechnologie liegt vor allem darin, dass sie ungeheuer breit einsetzbar ist: Sie wird in der Computertechnik genauso ihre Anwendung finden wie bei der Produktion von Medikamenten oder bei ressourcenschonenden Entwicklungen. Die Grundlage der Nanotechnologie schufen der deutsche Physiker Gerd Binnig und sein Schweizer Kollege Heinrich Rohrer, wofür beide 1976 mit dem Nobelpreis ausgezeichnet wurden.

Die Lasertechnik ist eine typische Schlüsseltechnologie. Das Spektrum der Möglichkeiten ist für Lasertechnik ungewöhnlich breit und reicht von der Biotechnologie und Medizin bis zur Kommunikations- und Computertechnik. Licht dient schon heute in Glasfasern als leistungsfähiges Werkzeug der Datenübertragung. Laserlicht wird in Zukunft ein Übertragungsmedium.

Texterläuterungen

der Wirkungsbereich	сфера діяльності
dornig	тернистий
der Pfad	шлях, дорога
bescheiden	скромний, невимогливий
unfaßbar	немислимий
unvermutet	неочікуваний
der Werdegang	становлення, хід розвитку
hingebungsvoll	самовідданий
der Trend	тенденція
die Vernetzung von Informationen	поширення інформації в мережі
ungeheuer	надзвичайно

Übungsaufgaben

1. Finden Sie im Text Informationen:

- über die gegenwärtige Weltwissenschaft;
- wie wissenschaftliche und wissenschaftlich-technische Arbeit gefördert wird;
- über die Megatrends der nächsten Jahrzehnte;

- über die Entmaterialisierung und wachsende Vernetzung von Informationen;
- über typische Schlüsseltechnologie der Zukunft.

2. Übersetzen Sie den Text ins Ukrainische und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.

3. Schreiben Sie aus dem Text zu jedem Punkt des Planes jene Wörter und Wortgruppen, die die Grundinformation des Textes enthalten.

4. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.

2. Ukrainische Namen in der Weltwissenschaft

Reich an Talenten ist die Ukraine. Sie schenkte der Welt eine ganze Reihe von hervorragenden Persönlichkeiten, deren Schaffen die Entwicklung der Weltwissenschaft vorantrieb. In der Entwicklung der Weltwissenschaft und -technik spielte und spielt das talentvolle ukrainische Volk eine große Rolle. Die ukrainischen Erfinder und Wissenschaftler, Erforscher und Ingenieure - Bevollmächtigte der verschiedenen Fächer - haben kolossale Errungenschaften der Menschheit geliefert. Ihre wissenschaftlichen und schöpferischen Erfolge haben die ganze Welt erstaunt. Es handelt sich hier um die Bereiche der Mathematik, Physik, Chemie, Mechanik, Elektrotechnik, Kosmoswissenschaften und anderen.

Durch zahlreiche verhängnisvolle Umstände waren viele talentvolle Töchter und Söhne der Ukraine gezwungen, sich weit über die Grenzen ihrer Heimat hinaus aufzuhalten und mit ihren Kenntnissen andere Völker zu bereichern. Von ihrem Talent konnte leider in ihrem Vaterland kein Gebrauch gemacht werden. Es ist äußerst notwendig und wichtig, daß die Ukraine die Namen ihrer großen Persönlichkeiten heutzutage zurückgewinnt. Es werden hier die Namen nur einiger berühmten ukrainischen Persönlichkeiten angeführt, die im Ausland leben und schaffen mußten.

Viele talentvolle ukrainische Wissenschaftler, die weit von ihrem Vaterland zu arbeiten und zu schaffen gezwungen waren, haben eine hervorragende Rolle auf vielen Gebieten der Weltzivilisation, -kultur und -wissenschaft gespielt. In der verhängnisvollen Geschichte der Ukraine begann der Abfluß der Gehirne („brain drain“) noch im siebzehnten Jahrhundert. Nach Moskau und St. Petersburg verreisten zahlreiche Linguisten, Philosophen, Musiker, Architekten, Künstler und verschiedene Handwerker. Sie beeinflussten russische Kultur, Wissenschaft, Literatur, Musik, Kunst, sogar die Sprache und Gewohnheiten. Ukrainische Professoren leisteten einen großen Beitrag zu den wissenschaftlichen Forschungen, die an

den Universitäten von USA, Kanada, Deutschland, Frankreich, Polen und anderen Ländern durchgeführt worden waren.

Wollen wir uns an den Namen des großen Philosophen, Astronomen und Arztes **Jurij Drohobytsch** erinnern. Mitte des XV. Jahrhunderts war er als Rektor der Bolognaer Universität tätig. Erinnern wir uns an **Ilko Kypijewskyj**. Noch im Jahre 1669 hatte er auf Bestellung des Zaren Peter 1. die erste im Rusland gedruckte astronomische Karte zusammengestellt und herausgegeben. Noch zu seinen Lebzeiten wurde **Mychajlo Ostrogradskyj** ein Genie genannt. Sein Name glänzte unter den hervorragenden Mathematikern der Welt.

Unter den Ukrainern waren auch diejenigen, die mit ihren Entdeckungen den Tag des ersten bemannten Fluges ins Weltall näherten, und zwar der Held des Krieges 1812, General **Alexander Sasjadko**, der Nachkomme der ruhmreichen Saporoschzi aus der Kosakendynastie; das Mitglied der geheimen Gesellschaft „Narodna Wolja“ **Mykola Kybaltschytsh**, der zum alten Geschlecht von Seweryn Nalywajko gehörte; der Mensch mit einem dramatischen Schicksal **Jurij Kondratjuk**: dank ihm war es für amerikanische Astronauten möglich, auf den Mond zu landen. Wollen wir uns auch an den genialen Gelehrten **Wolodymyr Wernadskyj** erinnern, der auch einen großen Beitrag zu der Weltwissenschaft geleistet hat.

Einer der größten Wissenschaftler von Österreich der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts war unser Landsmann **Iwan Puljuj**, dessen Namen unsere technische Universität trägt. Er untersuchte die unsichtbaren X-Strahlen, die später als Röntgen-Strahlen genannt wurden. Seine Glühlampen waren viel vollkommener als die von Edison erfundene. Er beteiligte sich an der Erfindung der Grubenlampe, des Fernsprechnetzes und Neonlichter.

Nach Berechnungen von Spezialisten gab es etwa 200 geniale ukrainische Gelehrten, die sich Ende des XIX. und Anfang des XX. Jahrhunderts großes Ansehen im Ausland erwarben. Die dankbaren Bürger der heutigen Ukraine erinnern sich immer an die Namen ihrer Landsmänner und vergessen sie nie.

Texterläuterungen

der Bevollmächtigte	уповноважений
verhängnisvoll	трагічний
der Abfluß	відтік
das Gehirn	розум
einen Beitrag leisten	вносити вклад

auf Bestellung	на замовлення
das Weltall	вселенна, космос
die Grubenlampe	шахтна лампа
das Fernsprechnet	телефонна мережа
das Ansehen erwerben	здобувати увагу, авторитет

Übungsaufgaben

- 1. Gliedern Sie den Text in inhaltlich abgeschlossene Teile und betiteln Sie jeden Teil.**
- 2. Schreiben Sie den Plan zum Text.**
- 3. Stellen Sie an Ihre Kommilitonen Fragen zum Text.**
- 4. Erklären Sie die Bedeutung der Begriffe:**
Weltwissenschaft, Abfluß der Gehirne, Bevollmächtigte der verschiedenen Fächer, unsichtbaren X-Strahlen
- 5. Fassen Sie den Text anhand des zusammengesetzten Plans kurz zusammen.**

3. Iwan Puljuj – Röntgens Vorgänger

Unter den glänzenden Namen der wissenschaftlichen Forscher ist Iwan Puljuj (1845-1918) wenig bekannt. Der von ihm geleistete Beitrag zur Weltwissenschaft ist bis heute nicht genug eingeschätzt und sein Name wurde bei uns erst vor kurzem bekannt. Sein Schicksal, wie es mit vielen weltberühmten Personen geschah, hat ihn viele Jahre außer Heimat, unter ungünstigen Umständen leben lassen.

Einer der größten Wissenschaftler von Österreich der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts war Iwan Puljuj. Er untersuchte die unsichtbaren X-Strahlen, die später als Röntgen-Strahlen genannt wurden. Seine Glühlampen waren viel vollkommener als die von Edison erfundene. Puljuj hat viel zur Entwicklung der Wissenschaft beigetragen. Er beteiligte sich an der Erfindung der Grubenlampe, des Fernsprechnetzes, Neonlichter usw.

Und was die Priorität der wissenschaftlichen Entdeckung von Röntgen-Strahlen anbetrifft, so hat man manche eingebürgerten Begriffe zu revidieren. Traditionsgemäß wird Röntgens Name mit diesen unsichtbaren Holz, Metall, Papier, Leder usw. durchdringenden Strahlen verbunden. Professor Wilhelm Röntgen begann die X-Strahlen am 8. November 1885 zu erforschen. Man kann genau sagen, daß seine Erfindung in bedeutendem Maße ein günstiger Zufall ist. Und am 23. Januar 1896 hielt W. Röntgen in Würzburg einen öffentlichen Vortrag, in dem er seine wissenschaftlichen Kollegen über die Erfindung informierte, obwohl sie sich noch auf der Entwicklungsstufe

befand. Fünf Jahre später wurde ihm für diese Arbeit den Nobel-Preis verliehen.

Um die Wahrheit zu sagen, begann doch Puljuj seine Arbeit über die geheimnisvollen Strahlen viel früher als Röntgen (vor etwa Dutzend Jahre). Seiner Konzeption nach, entwickelte Puljuj schon im Jahre 1877 die Kathodenstrahlröhren; und ihre Aufnahmen, sowie die Ergebnisse seiner Erforschung wurden in wissenschaftlichen Schriften der Wiener Akademie der Wissenschaften veröffentlicht. Für diese Erfindung und die Konstruktion der Vakuumlampe wurde er mit der Silbernen Medaille auf der elektrotechnischen Weltanschauung in Paris 1881 ausgezeichnet. Photoabdrücke wurden anhand der unbekanntenen Strahlen im Jahre 1886 erhalten, aber Puljujs Unentschlossenheit verhinderte ihm seine wissenschaftlichen Ergebnisse zu veröffentlichen. Das hatte ihn teuer zukommen stehen. Ruhm und Ehre waren dem anderen zugefallen.

Puljujs Priorität im Studium und in der Erforschung der X-Strahlen gehört ihm unbestreitbar, obgleich seine Forschungsergebnisse nicht rechtskräftig verankert waren. Zu jener Zeit, als Röntgen seine Versuche anstellte, hatte Puljuj etwa 100 Seiten über die Fragen von Kathodenstrahlröhren und unsichtbaren Strahlen veröffentlicht.

Das ganze Leben Puljujs war der Wissenschaft gewidmet - er war Physiker, Mathematiker, Philosoph, Elektrotechniker, Architekt, Pädagoge, Linguist (er kannte 15 Sprachen); außerdem war er Schriftsteller, Forscher, Experimentator. In seinen jungen Jahren studierte er Physik, Mathematik, Astronomie, und später unterrichtete er diese und andere exakte Wissenschaften. Generationen von jungen Wissenschaftlern stand dieser uneigennützigem Forscher und Mensch mit Rat und Tat bei.

Er lebte in Prag vom Herbst 1884 bis zu seinem Tode am 21. Januar 1918. Und in dieser Zeit hat er sein Bestes getan, um die Weltwissenschaft fortschreiten zu lassen. Dem gastfreundlichen Land, das ihm Obdach gewährt hatte, fühlte er sich stets zu einem großen Dank verpflichtet.

Texterläuterungen

das Schicksal	доля
in bedeutendem Maße	в значній мірі
der eingebürgerte Begriffe	загальноживане поняття
revidieren	перевіряти, ревізувати
ein günstiger Zufall	сприятливий випадок
einen öffentlichen Vortrag halten	публічна доповідь
sich auf der Entwicklungsstufe	знаходитися на етапі розробки

befinden

den Nobel-Preis verleihen

teuer zukommen stehen

rechtskräftig verankert sein

mit Rat und Tat beistehen

sich zu einem großen Dank verpflichtet
fühlen

присудити Нобелівську премію

дорого коштувати

зафіксувати в законному порядку

допомагати словом і ділом

почуватися зобов'язаним великою
вдячністю

Übungsaufgaben

- 1. Lesen Sie den Text durch und schreiben Sie in Form eines Planes den Grundgedanken jedes Absatzes auf.**
- 2. Teilen Sie den Text in Abschnitte ein und begründen Sie Ihre Einteilung**
- 3. Fassen Sie den Text anhand des zusammengesetzten Plans zusammen.**
- 4. Schreiben Sie eine Annotation zum Text.**

4. Forschung in der Ukraine

In den letzten Jahren ging in der Ukraine ein sehr komplizierter und vielgestaltiger Prozess der Restrukturierung von Bildung und Wissenschaft vonstatten. Eine Aufwärtstendenz war seit 1999 zu beobachten. Die Nachfrage nach Forschungsergebnissen ist gestiegen, mehrere Akademien, Institute und Hochschulen haben ihren kommerziellen Output erhöht. Es wurden wichtige gesetzliche Grundlagen (Wissenschaftsgesetz, Innovationsgesetz, Gesetz zum geistigen Eigentum) geschaffen. Innovationszentren und Technologieparks, die territorial oder auf bestimmte Wissenschaftsgebiete ausgerichtet sind, haben ihre Tätigkeit aufgenommen. Durch die Bekanntschaft mit europäischen Standards änderte sich die innere Einstellung vieler Wissenschaftler. Die Anzahl junger Wissenschaftler in den Forschungseinrichtungen und die Zahl der Promotionen nehmen wieder zu.

Auf mehreren Gebieten, wie der Erforschung neuer Werkstoffe, Luft- und Raumfahrt, Informatik gibt es in der Ukraine lange Traditionen, gut ausgebildete, hoch motivierte Wissenschaftler und sehr gute Ergebnisse.

Im März 1992 wurde der Staatliche Fonds für Grundlagenforschung der Ukraine (DFFD) gegründet. Damit wurde in der Ukraine das Wettbewerbssystem bei der Förderung von wissenschaftlichen und wissenschaftlich-technischen Projekten in verschiedenen Wissenschaftsbereichen eingeführt. Der DFFD führt Wettbewerbe verschiedener Richtung durch: allgemein-thematische, nach festgelegten Branchenvoruräten, Verlagsausschreibung und die Stipendien des Präsidenten der Ukraine für

die Förderung von Forschungsaktivitäten junger Wissenschaftler. Der DFFD fördert viele wissenschaftlich-technische Projekte in verschiedenen wissenschaftlichen Richtungen. Außerdem wurde die Wettbewerbszusammenarbeit mit ähnlichen ausländischen Fonds gestartet. Seitdem wurden durch den DFFD zahlreiche Ausschreibungen zu unterschiedliche Themen und für unterschiedliche Zielgruppen durchgeführt.

Die ukrainische Forschung steht auf drei Säulen:

- staatliche Akademien der Wissenschaften (Institute der Nationalen Akademie der Wissenschaften, der Akademien für Medizin, Pädagogik, Agrarwissenschaften und Ingenieurwissenschaften);
- staatliche Forschung und Entwicklung (FuE) treibende Universitäten;
- Forschungseinrichtungen einzelner Branchenministerien und der Industrie.

Das Aktivitätenprogramm sieht Forschungsarbeiten zu folgenden Komplexen vor:

- Demografische Politik, Entwicklung des Humankapitals, u.a. mit Teilprogrammen zur strategischen Entwicklung des wissenschaftlich-technischen Potenzials und zur Schaffung von Methoden für die Vorhersage von Entwicklung im innovativen Bereich;
- Sorgsame Nutzung der natürlichen Ressourcen, u.a. mit Teilprogrammen zur grünen Biotechnologie, zur Agrotechnologie und zu umweltverträglichen Technologien in der Industrie;
- Biotechnologie und Gesundheitsschutz, u.a. mit Teilprogrammen zur Gentechnik, neue Verfahren zur Diagnose und Heilung der am weitesten verbreiteten Krankheiten und zur Herstellung neuer Pharmaka;
- Informatik, u.a. mit Teilprogrammen zur Entwicklung neuer intelligenter Computer, zu Telekommunikationssystemen und wissenschaftlicher Gerätebau;
- Neue ressourcensparende Technologien in der Energiewirtschaft, der Industrie und der Agrarwirtschaft, u.a. mit Teilprogrammen für neue Technologien für die Energieerzeugung, das Metall- und Hüttenwesen und den Maschinenbau;
- Neue Materialien mit Teilprogrammen zu neuen intelligenten Werkstoffen, neuen Konstruktionswerkstoffen und neuen chemische Materialien.

Ukrainische Forschungseinrichtungen konzentrieren sich in folgenden sechs Regionen: Kiew, Charkiw, Dnipropetrowsk, Lwiw, Donezk und Odessa. 37% gehören dem staatlichen Sektor an, 14% dem Hochschulsektor und 49% dem Unternehmenssektor. Die Mehrheit aller FuE-Institute forscht in den Ingenieur- (47%) und Naturwissenschaften (32%). Die Anzahl der

Forschungseinrichtungen im Bereich der Ingenieurwissenschaften nimmt leider im Industriesektor kontinuierlich ab.

Das ukrainische Forschungspotenzial konzentriert sich überwiegend in der Nationalen Akademie der Wissenschaften (NAdW), dem Ministerium für Industriepolitik und der Ukrainischen Akademie der Agrarwissenschaften. Am fortgeschrittensten sind die ukrainischen Wissenschaftler in der Grundlagenforschung (Mathematik, Physik, Chemie, Kybernetik) sowie in der Materialforschung, in physikalisch-chemischen Technologien, Raketentwicklung, Flugzeugbau und in der Informatik. Akademische Institute und zum Teil Universitäten beschäftigen sich überwiegend mit der Grundlagenforschung.

Texterläuterungen

Aufwärtstendenz, die vonstattengehen	тенденція до зростання відбуватися, проходити
Output, der (<i>auch</i> : das)	вихідні дані, результати; продукція
Ausschreibung, die	оголошення конкурсу
der Staatliche Fonds für Grundlagenforschung der Ukraine (DFFD)	державний фонд фундаментальних досліджень України
Gesetz zum geistigen Eigentum	закон про інтелектуальну власність
staatliche Forschung und Entwicklung (FuE) treibende Universitäten	державні університети, що займаються науковими дослідженнями і розробками
ressourcensparend	ресурсозберігаючий

Übungsaufgaben

1. Finden Sie im Text Informationen:

- über die Restrukturierung von Bildung und Wissenschaft in der Ukraine;
- wie wissenschaftliche und wissenschaftlich-technische Projekte gefördert werden;
- über die Hauptrichtungen der Forschungsarbeiten;
- wo sich die ukrainischen Forschungseinrichtungen konzentrieren;
- auf welchen Gebieten die ukrainischen Wissenschaftler erfolgreich sind.

2. Übersetzen Sie den Text ins Ukrainische und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.

3. Schreiben Sie aus dem Text zu jedem Punkt des Planes jene Wörter und Wortgruppen, die die Grundinformation des Textes enthalten.

4. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.

5. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Forschung in der Ukraine“ vor.

5. Wissenschaft und Forschung in Deutschland

Wissenschaft, Forschung und Technik bilden die Grundlage der technologischen, wirtschaftlichen und kulturellen Entwicklung eines jeden Staates. Man widmet in der Bundesrepublik Deutschland den Fragen der weiteren Entwicklung der Wissenschaften, Forschungen und neuen Technologie eine große Aufmerksamkeit. Heute gilt Deutschland als Land der Wissenschaft. Die deutschen Universitäten sind in vielen Disziplinen der Natur- und Geisteswissenschaft führend. In den letzten Jahren befanden sich unter den Nobelpreisträgern für Chemie, Physik und Medizin auch deutsche Wissenschaftler. Den Nobelpreis, z. B., teilte sich 1989 der Physiker Wolfgang Paul mit zwei US-Kollegen. Im Jahre 1988 wurden drei deutsche Forscher Johan Deisenhofer, Robert Huber und Hartmut Michel mit dem Chemie-Nobelpreis ausgezeichnet. Als größte Forschungs nation Europas hat Deutschland 2014 als erster EU-Mitgliedsstaat eine Strategie zur weiteren Ausgestaltung des Europäischen Forschungsraums (EFR) vorgelegt.

Die Forschungen werden dem Grundgesetz der BRD nach grundsätzlich von Bund und Ländern durchgeführt. In der globalisierten Welt, in der Wissen als wichtigster „Rohstoff“ gilt, ist das Land mit seiner Tradition in Forschung und Entwicklung im internationalen Wettbewerb um die besten Köpfe gut aufgestellt. Dass Deutschland mit 12 Prozent des Welthandelsvolumens der Exportweltmeister von Hightech-Gütern ist und innerhalb der Europäischen Union (EU) einen Stammplatz in der Gruppe der Innovationsführer sicher weiß, hat seine Gründe in der starken Forschungsleistung. Deutschland gehört international in die Spitzengruppe jener wenigen Länder, die mehr als 2,5 Prozent ihres Bruttoinlandsprodukts für Forschung und Entwicklung investieren. Die Forschung und technische Entwicklung in der BRD sind in erster Linie die Sache der Unternehmen selbst. Mehr als 60 Prozent des gesamten finanziellen Aufwands für Forschung und Entwicklung werden von der Wirtschaft aufgebracht. Fast 71 Prozent aller Forschungsgelder werden in die Wirtschaft eingesetzt. Die in der Wirtschaft durchgeführten Forschungsprojekte werden zu mehr als 80 Prozent von ihr selbst finanziert, nur 15 Prozent machen die öffentlichen Mittel aus.

In der Bundesrepublik Deutschland wird die Wissenschaft und Forschung in drei unterschiedlichen Sektoren betrieben: in dem dichten Netz von rund 400 Hochschulen, in vier international renommierten außeruniversitären, nichtindustriellen Forschungseinrichtungen und in den Forschungsstätten der Wirtschaft und Industrie. Es ist die alte deutsche Tradition, dass an den Hochschulen geforscht wird. Die „Einheit von Wissenschaft, Forschung und Lehre“ ist noch seit Wilhelm von Humboldt, der am Anfang des XIX. Jahrhunderts die preußischen Universitäten reformierte, ein fest verankertes

Prinzip des Hochschullebens. Also, der Schwerpunkt der Grundlagenforschung liegt in den Hochschulen, die die Ausbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses und damit die beständige personelle Erneuerung in der Forschung sichern. Zu diesen Einrichtungen zählt man auch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG), die Max-Planck-Gesellschaft (MPG) und die Fraunhofer-Gesellschaft (FhG). Die Kosten werden von Bund und Ländern getragen. Die wichtigsten Forschungsrichtungen in Deutschland sind: Mathematik und Datenverarbeitung, Informatik, Kernforschung, Umwelt- und Klimaforschung, Energetik, Festkörper- und Materialforschung, Krebsforschung, Verkehr und a. m.

Auf der internationalen Ausrichtung der Wissenschaft und Forschung liegt ein besonderer Schwerpunkt. Im Zuge des Bologna-Prozesses wurden die meisten Studienangebote auf Bachelor- und Masterabschlüsse umgestellt, viele Studiengänge werden in einer Fremdsprache angeboten. Für internationale Studierende ist Deutschland bereits das beliebteste Studienland nach den USA und Großbritannien. Die Mobilität der Studierender aus Deutschland ins Ausland liegt mit 30 Prozent der Studierenden ebenfalls hoch. Auch die Zahl internationaler Mitarbeiter an den Hochschulen hat sich im vergangenen Jahrzehnt um rund zwei Drittel gesteigert und liegt bei 10 Prozent. Viele deutsche Hochschulen engagieren sich mit dem „Export“ von Studienangeboten und dem Aufbau von Hochschulen nach deutschem Modell im internationalen Bildungsmarkt. Grundsätzlich ist das deutsche Bildungssystem im internationalen Vergleich relativ gut an die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes angepasst. 86 Prozent der Erwachsenen in Deutschland haben das Abitur oder eine abgeschlossene Berufsausbildung.

Die BRD hat mit mehr als 30 Staaten der Welt die Abkommen über die wissenschaftlich-technische Zusammenarbeit geschlossen. Sie ist Mitglied der zahlreichen internationalen Organisationen, die die wissenschaftlich-technische Forschungen koordinieren. Eine große Bedeutung für internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Wissenschaft und Forschung kommt dem Programm „Forschung und technologische Entwicklung der Europäischen Union“ zu. Bundesrepublik Deutschland nimmt an diesem Programm aktiv teil. Der Wissenschaftsstandort Deutschland ist gut aufgestellt. Die Reformen der vergangenen Jahre haben gegriffen, die Forschung ist internationaler als je zuvor ausgerichtet.

Texterläuterungen

die Aufmerksamkeit widmen

приділяти увагу

Ausgestaltung, die

формування, конструювання

Stammplatz, der	звичне місце
verankert	зафіксований, закріплений
renommiert	авторитетний, титулований
Schwerpunkt, der	суть, сутність
Ausrichtung, die	Направленість, орієнтація
sich engagieren	зв'язувати себе обов'язком
Bildungsmarkt, der	світній ринок
Standort, der	положення, місце

Übungsaufgaben

- 1. Gliedern Sie den Text in inhaltlich abgeschlossene Teile und betiteln Sie jeden Teil.**
- 2. Schreiben Sie den Plan zum Text.**
- 3. Stellen Sie an Ihre Kommilitonen Fragen zum Text.**
- 4. Erklären Sie die Bedeutung der Begriffe:**
die Natur- und Geisteswissenschaften, der internationale Wettbewerb um die besten Köpfe, die „Einheit von Wissenschaft, Forschung und Lehre“, der Bildungsmarkt.
- 5. Fassen Sie den Text anhand des zusammengesetzten Plans kurz zusammen.**

6. Mechanik

Mechanik ist der älteste Zweig der Physik, der die Bewegungen materieller Systeme unter dem Einfluss von Kräften untersucht. Die Mechanik wird in Kinematik, Dynamik und Statik unterteilt.

Die Kinematik geht von den Grundbegriffen des Raumes und der Zeit und der auf ihnen aufbauenden Lehre von den Bewegungen eines oder mehrerer Körper in Raum und Zeit und ihrer mathematischen Darstellung aus. In der Dynamik werden die Bewegungen mit den Begriffen Masse, Kraft, Impuls und Drehimpuls behandelt. Die Dynamik enthält als Sonderfall die Statik als Lehre vom Gleichgewicht der Kräfte.

Nach der Methodik unterscheidet man die experimentelle Mechanik, die sich mit den Verfahren und Vorschriften des Messens mechanischer Größen befasst, von der theoretischen Mechanik. Nach der Art der beschriebenen Objekte unterscheidet man v. a. zwischen der technischen Mechanik, einer wichtigen Grundlage der Ingenieurwissenschaften, und der

allgemeinen Mechanik der Physik. Die technische Mechanik beschäftigt sich mit der Lehre von Kräften und Momenten sowie den Bewegungen, Spannungen und Verformungen, welche diese bei Körpern, Bauteilen, Maschinen sowie anderen natürlichen oder technischen Strukturen hervorrufen.

Der systematische Aufbau der Mechanik umfasst:

- die Mechanik der Massenpunkte (Punktmechanik), der Systeme von Massenpunkten und der starren Körper;
- die Mechanik deformierbarer Körper (Kontinuumsmechanik), die die Elastizitätstheorie und die Hydro- und Aeromechanik mit den Sondergebieten Schwingungslehre und Akustik enthält.

Spezialgebiete der Mechanik sind z.B. Himmelsmechanik und statistische Mechanik. Himmelsmechanik behandelt die Bewegungen der Himmelskörper unter dem Einfluss ihrer gegenseitigen Masseanziehung (Gravitation.) Die Himmelsmechanik umfasst z. B. die Bahnbestimmung von Planeten, Planetoiden Kometen und Satelliten unter Beachtung aller Störungen und die Ephemeridenrechnung, mit der die Positionen von Himmelskörpern zu jedem beliebigen Zeitpunkt aus den Bahnelementen bestimmt werden.

Die statistische Mechanik umfasst die Teilgebiete kinetische Gastheorie und statistische Thermodynamik. Kinetische Gastheorie leitet die Gesetzmäßigkeiten und makroskopischen Eigenschaften eines Gases, wie Druck, Volumen, Wärmeleitung, innere Reibung und Diffusion, aus der Bewegung seiner Moleküle ab. In der Modellvorstellung der kinetischen Gastheorie betrachtet man die Atome und Moleküle eines Gases als Massenpunkte, die sich in ständiger regelloser, nur statistisch erfassbarer Bewegung befinden sowie untereinander und auf die Gefäßwand nur elastische Stöße ausüben. Die kinetische Gastheorie wurde 1738 von D. Bernoulli begründet und 1856-1868 von A. Krönig, R. Clausius, C. Maxwell und L. Boltzmann weiter ausgebaut. Sie trug wesentlich zur Anerkennung der wissenschaftlichen Atomtheorie bei.

Die Thermodynamik befasst sich mit Wärmeerscheinungen, insbesondere der Umwandlung von Wärme in eine andere Energieform (oder umgekehrt). Die klassische Thermodynamik untersucht Gleichgewichtszustände makroskopischer (im Allgemeinen abgeschlossener) Systeme sowie die Zustandsänderungen beim Übergang von einem Gleichgewichtszustand in einen anderen, die mit einer Zu- bzw. Abfuhr von Wärme oder mechanischer Energie (Arbeit) sowie Temperaturänderungen verbunden sind. Der Zustand eines thermodynamischen Systems im Gleichgewicht wird durch einen Satz thermodynamischer Zustandsgrößen (Temperatur, Druck,

Volumen, Energie u.a.) festgelegt, die durch Zustandsgleichungen miteinander verknüpft sind.

Die klassische oder newtonsche Mechanik, die auf den newtonschen Axiomen basiert, gilt nur für Geschwindigkeiten, die klein gegen die Lichtgeschwindigkeit sind, und für Wirkungen, die groß gegen das plancksche Wirkungsquantum sind. Die Weiterentwicklung der Mechanik für Geschwindigkeiten in der Größenordnung der Lichtgeschwindigkeit gelang mit der Relativitätstheorie (relativistische Mechanik) und für den atomaren Bereich in der Quantenmechanik, die die klassische Mechanik als Grenzfall umfasst.

Texterläuterungen

Zweig, der	область, галузь
Sonderfall, der	особливий випадок
Verformung, die	деформація
Bahnbestimmung, die	визначення параметрів траєкторії
Umfassen	охоплювати
Ephemeride, die	Ефемеріда (в астрономії - таблиця попередньо обчислених небесних координat Sonja, Місяця, planet та інших астрономічних об'єктів)
Anerkennung, die	визнання
Wirkungsquantum, das	квант дії
Grenzfall, der	випадок, який відноситься до суміжних наук

Übungsaufgaben

- 1. Lesen Sie den Text durch. Welche neue Information haben Sie aus dem Text erfahren?**
- 2. Notieren Sie die Stichwörter zu jedem Absatz des Textes.**
- 3. Erklären Sie anhand des Textes, was unter folgenden Begriffen zu verstehen ist:**

die Kinematik, die Dynamik, die Statik, statistische Mechanik, die Punktmechanik, die Kontinuumsmechanik, die Himmelsmechanik, die Thermodynamik, klassische Mechanik

- 4. Ordnen Sie die Begriffe den passenden Definitionen zu.**

1. Die Kinematik	<i>a) ... betrachtet ruhende Körper. Sie untersucht die Zusammensetzung und das Gleichgewicht von Kräften, die auf einen ideal starren Körper wirken</i>
-------------------------	--

2. Die Dynamik	<i>b) ... befasst sich mit Wärmeerscheinungen, insbesondere der Umwandlung von Wärme in eine andere Energieform (oder umgekehrt). ... berücksichtigt die Kräfte als Ursache der Bewegungen und ermittelt einerseits aus der Kenntnis der auf einen Körper wirkenden Kräfte den Bewegungsverlauf des Körpers und schließt andererseits aus der Kenntnis der Bewegung eines Körpers auf die den Körper zu dieser Bewegung veranlassenden Kräfte.</i>
3. Die Statik	<i>c) ... befasst sich mit der Lehre von Kräften und Momenten sowie den Bewegungen, Spannungen und Verformungen, welche diese bei Körpern, Bauteilen, Maschinen sowie anderen natürlichen oder technischen Strukturen hervorrufen</i>
4. Die experimentelle Mechanik	<i>d) ... berücksichtigt die Kräfte als Ursache der Bewegungen und ermittelt einerseits aus der Kenntnis der auf einen Körper wirkenden Kräfte den Bewegungsverlauf des Körpers und schließt andererseits aus der Kenntnis der Bewegung eines Körpers auf die den Körper zu dieser Bewegung veranlassenden Kräfte.</i>
5. Die technische Mechanik	<i>e) ... beschränkt sich auf die bloße Beschreibung von Bewegungsvorgängen, ohne die Kräfte zu berücksichtigen, durch die sie verursacht werden</i>
6. Die Thermodynamik	<i>f) ... beschäftigt sich mit den Verfahren und Vorschriften des Messens mechanischer Größen</i>

5. Fassen Sie den Text kurz zusammen.

6. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Mechanik“ vor.

7. Festigkeitslehre

Die Festigkeitslehre ist ein sehr wichtiger Wissenschaftszweig, mit deren Hilfe die Aufgaben zum Nachweis der Sicherheit von tragenden Konstruktionen gelöst werden können. Ziel der Festigkeitslehre ist es, verlässliche Aussagen darüber treffen zu können, ob Maschinenteile oder Bauwerke den Belastungen standhalten beziehungsweise wann sie und durch welche Belastungen bleibend verformen oder brechen werden. Unter Versagen versteht man in der Festigkeitslehre ein Zerstören der Bauteile, oder eine Verformung, die derart groß ist, dass die Funktion des Bauteils nicht mehr gewährleistet ist.

Die Festigkeitslehre beantwortet zwei Grundfragen:

1. Wie wirkt eine äußere Belastung auf das Innere des Bauteils? Hierbei betrachtet man den mikroskopisch kleinen Bereich bis herab auf die Molekülebene. Konkret: wie groß ist die Beanspruchung eines beliebig kleinen Ausschnitts an einem beliebigen Ort? Man spricht von inneren Spannungen (Kraft pro Fläche). Hierbei geht es nicht nur um Zug oder Druck, sondern auch um Scher- und Verdrehbelastungen. Die Voraussetzung hierfür ist die umfassende Ermittlung der später auftretenden äußeren Kräfte (Traglasten, Wind, Zug, Druck und andere). Das zeitliche Verhalten der Belastung (dauernd, schwellend oder wechselnd) muss ebenfalls bekannt sein.

2. Wie hält das Baumaterial der Belastung stand? Die Werkstoffkunde beantwortet diese Frage. Sie liefert Methoden, wie man die an einem Probekörper im Versuch ermittelten Verhältnisse auf das Ganze noch zu erstellende Bauteil übertragen kann. Die Ergebnisse münden in die Aussage der zulässigen Festigkeit (Kraft pro Fläche). Untersucht wird auch, ab wann die resultierende Verformung nicht mehr rein elastisch sondern auch plastisch ist.

Häufig darf man voraussetzen, dass das Bauteil nur rein elastisch verformt wird. Das vereinfacht die Betrachtung erheblich. Diese Voraussetzung ist mit dem Begriff „zulässige Festigkeit“ verbunden. Einen ideal starren Körper gibt es in der Festigkeitslehre nicht. Die Elastizitätslehre beschreibt die Durchbiegung von Federn, Balken und Stäben. Nach Entlastung geht das Bauteil in die ursprüngliche Gestalt zurück.

Mit den Methoden der Festigkeitslehre wird die Werkstoffanstrengung in beanspruchungsmäßig ausgezeichneten Bereichen der Konstruktion bestimmt und mit zulässigen bzw. kritischen Werten verglichen. Ziel der Untersuchung ist dabei, die Sicherheit minimalen Baustoff- bzw. Kostenaufwand zu erreichen. Neben den Untersuchungen über die Beanspruchungen durch innere Kräfte sind auch Kontrollen über die Formänderungen der tragenden Bauteile infolge der wirkenden Belastungen erforderlich.

Ein fester Körper setzt der Verformung durch äußere Kräfte seinen Verformungswiderstand und dem Bruch seine Festigkeit entgegen. Verformungsverhalten und Festigung sind Materialeigenschaften, von denen die Brauchbarkeit eines Stoffes für tragende Bauteile abhängt. Diese Eigenschaften sowie das Verhalten der Baustoffe unter verschiedenen Beanspruchungen können nur durch Versuche zuverlässig bestimmt werden. Die Festigkeitslehre stützt sich daher auf Ergebnisse der Werkstoffkunde und des Materialprüfungswesens in Form von Materialkennwerten sowie auf theoretisch abgeleitete Berechnungsmethoden und bildet den eigentlichen Inhalt dieses Lehrgebietes.

Die Festigkeitslehre geht von festen, elastisch bzw. plastisch verformbaren Körpern aus und gibt mathematische Beziehungen an, die zwischen den Beanspruchungen einerseits und den Spannungen und Formänderungen andererseits bestehen. Die einfachste Beziehung ergibt sich aus der Annahme eines linearen Zusammenhanges zwischen Beanspruchung und der Formänderung (Hookesches Gesetz). Auf dieser Grundlage wurde die klassische Elastizitätstheorie entwickelt und aufgebaut. Sie bildet auch heute noch die Ausgangsbasis der Berechnungsmethoden. Der Weg zum Erkennen komplizierter Zusammenhänge führt über diese Beziehungen, so dass ihre Darstellung unerlässlich ist. Bei Stabilitätsproblemen und bei Traglastverfahren zieht man zusätzlich Plastizitätstheorien.

Es gibt verschiedene Beanspruchungsarten. Verhältnismäßig einfache Beziehungen ergeben sich bei Zug- und Druckkräften sowie Scherkräften. Etwas komplizierter lassen sich die Spannungen und Verformungen infolge von Biegemomenten, Querkräften und Drillmomenten bestimmen. Zum weiteren sind es die Stabilitätsfälle Knicken, Kippen und Beulen von Beanspruchungsformen, die umfangreichere theoretische Vorbetrachtungen erfordern. Bei gleichzeitigem Auftreten mehrerer Beanspruchungsarten werden Aussagen über die Gesamtwirkung aus der Überlagerung der Einzelwirkungen gewonnen.

Texterläuterungen

Bauwerk, n	споруда, будова, конструкція
standhalten, (ie, a)	витримувати, видержувати
Verdrehbelastung, f	навантаження при скручуванні
Festigkeit, f	опір матеріалів
Durchbiegung, f	прогинання, викривлення
Bauteil, n	деталь
Materialkennwert, m	характеристика матеріалу
Traglastverfahren, n	метод навантаження
Drillmoment, m	крутний момент
Knick, m	надлом, тріщина
Kippen, n	перекидання, втрата рівноваги
Beulen, n	здуття, нарід
Überlagerung, f	нашарування, накладення

Übungsaufgaben

1. Teilen Sie den Text in Abschnitte ein und begründen Sie Ihre Einteilung.
2. Betiteln Sie jeden der Absätze und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.
3. Erklären Sie, wie Sie den Begriff *Festigkeitslehre* verstehen.
4. Schreiben Sie aus dem Text Wörter, Wortgruppen und Fachbegriffe, die die Grundinformation des Textes enthalten.
5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.
6. Schreiben Sie eine Annotation zum Text.

8. Elektrische Maschine

Eine elektrische Maschine ist eine in der Energietechnik eingesetzte Maschine, also ein Energieumwandler, welche zwischen elektrischer und mechanischer Energie wandelt oder zur ausschließlichen Umformung von elektrischer Energie dient. Die klassischen elektrischen Maschinen sind Synchron-, Asynchron- und Gleichstrommaschinen, wobei vor allem im Bereich der Kleinantriebe noch viele weitere Typen bestehen. Aktuell ist die Entwicklung der Linearmotoren, die elektrische Energie direkt in mechanisch-lineare Bewegung umsetzen, ohne den „Umweg“ über Rotationsbewegung auszunutzen. Elektrische Maschinen werden in folgende Gruppen eingeteilt:

- rotierende elektrische Maschinen und zwar Elektromotoren und elektrische Generatoren,
- elektrische Maschinen mit translatorischer (gradliniger) Bewegung, die sogenannten Elektrolinearmotoren,
- ruhende elektrische Maschinen, wie z. B. Transformator oder Kommutator.

Je nach Richtung der übertragenen Leistung wird bei den rotierenden Maschinen zwischen Motorbetrieb, dabei wird Leistung von der elektrischen Seite zu der mechanischen Seite übertragen, und dem Generatorbetrieb, mit gegensinnigen Leistungsfluss, unterschieden. Die mit elektrischen Maschinen befasste industrielle Branche ist der Elektromaschinenbau.

Alle elektrischen Maschinen dienen der Energieumwandlung, insbesondere der steuerbaren Umwandlung von mechanischer in elektrische Energie und umgekehrt (Elektromotoren und Generatoren). Die Transformatoren dienen der Umformung der elektrischen Energie von hohen in niedrige Spannungen oder umgekehrt. Jede Energieumwandlung ist mit einem Energieverlust in Form von Wärme verbunden. Ein besonderer

Vorzug elektrischer Maschinen ist dabei solche Tatsache, dass ihre Energieverluste besonders klein sind, deshalb erzielen sie also einen hohen Wirkungsgrad. Die elektrischen Großmaschinen können teilweise Wirkungsgrade bis 99 % erzielen und sind damit allen anderen Maschinen überlegen.

Fast alle elektrischen Maschinen nutzen die Eigenschaften der elektromagnetischen Wechselwirkung aus und basieren auf der elektromagnetischen Induktion. Dies sind im Besonderen die magnetischen Erscheinungen, die als Folge von Elektronenbewegungen auftreten (Elektromagnetismus, magnetisches Feld) und die zur Drehmomenterzeugung genutzt werden können. Um die Wirkungen des Magnetfeldes auf die Leiter-Elektronen oder umgekehrt die Wirkungen des Elektronenflusses zu verstärken, sind in den meisten elektrischen Maschinen die elektrischen Leiter zu passend geformten Wicklungen aufgewickelt. Ebenfalls zur Verstärkung des Magnetfeldes und zur räumlichen Führung des magnetischen Flusses dienen Eisenkerne in den Spulen. Zur Isolation der stromdurchflossenen Teile gegeneinander und gegenüber der äußeren Umgebung haben elektrische Maschinen entsprechende Isolations- und Abschirmungsteile. Zur mechanischen Stabilisierung und Stützung sowie eventuell zur Führung von beweglichen Teilen haben elektrische Maschinen entsprechende mechanische Konstruktionsteile.

Die Drehfeldmaschinen benötigen für ihren Betrieb den Mehrphasenwechselstrom bzw. erzeugen als Generator den Mehrphasenwechselstrom. Üblicherweise ist dies der Dreiphasenwechselstrom, der im Bereich des Rotors ein Drehfeld erzeugt. Eine Drehfeldmaschine mit ihrer großen Verbreitung ist die Asynchronmaschine, die insbesondere als kostengünstiger und leistungsfähiger Antrieb in Form von Asynchronmotoren die Anwendung findet. Kennzeichnend für die Asynchronmaschine ist der Schlupf, welcher bewirkt, dass sich der Rotor nicht mit der gleichen Umdrehungszahl wie das magnetische Drehfeld bewegt. Darüber hinaus gibt es noch spezielle Drehfeldmaschinen, wie die Kaskadenmaschine, die beispielsweise als Generator in Windkraftanlagen verwendet werden kann. Ein in der Nanotechnik eingesetzter Motor ist der Elektrostatikmotor.

Die Gruppe der Synchronmaschinen ist durch eine starre Beziehung der Rotordrehung mit dem Drehfeld gekennzeichnet. Beispiele von Synchronmaschinen sind die Schenkelpolmaschine, welche sich in Innen- und Außenpolmaschinen aufgliedern, und die Vollpolmaschinen, die in Form von Turbogeneratoren im Kraftwerksbereich ihren Einsatz finden. Zu den Synchronmaschinen zählt man auch die Schrittmotoren, die umgangssprachlich auch als „bürstenlose Gleichstrommotor“ bezeichnet

werden. Bei diesen wird das Drehfeld mittels einer elektronischen Schaltung erzeugt.

Die Kommutatormotoren können mit Hilfe des Kommutators direkt mit dem Gleichstrom oder dem einphasigen Wechselstrom betrieben werden. Beispiele von Kommutatormaschinen sind der Gleichstrommotor und der Universalmotor. Die Kondensatormotoren zählt man zu den Asynchronmaschinen, die mit dem Einphasenwechselstrom betrieben werden können. Die zur Drehfelderzeugung nötige Phasenverschiebung wird durch einen Kondensator erzeugt. Auch der Spaltpolmotor wird mit dem Einphasenwechselstrom betrieben und erzeugt ein Drehfeld mittels eines speziell geformten magnetischen Kreises mit Kurzschlusswindungen.

Elektrische Maschinen werden heute in sämtlichen Bereichen der Technik, der Industrie, des Alltags, des Verkehrswesens, der Medizin und anderer Gebiete verwendet. Der Leistungsbereich elektrischer Maschinen erstreckt sich von Größenordnungen unterhalb von einem Microwatt (z. B. Uhrwerke oder Mikrosystemtechnik) bis hinaus über ein Gigawatt (1 GW = 1.000.000.000 Watt) wie bei den im Kraftwerksbereich eingesetzten Turbogeneratoren.

Texterläuterungen

Leistung, f	потужність, виконана робота
Wechselwirkung, f	взаємодія
Wicklung, f	обмотка, намотка
Eisenkern, m	залізне осердя
Drehfeldmaschine, f	електрична машина з обертовим полем
Schlupf, m	ковзання, буксування
Schenkelpolmaschine, f	електромашина з полюсними полицями
Schrittmotor, m	крокуючий двигун
Phasenverschiebung, f	зсув фаз
Spaltpolmotor, m	двигун із зазором між полюсами
Kurzschlusswindung, f	намотка із коротким замиканням

Übungsaufgaben

1. Teilen Sie den Text in Abschnitte ein und begründen Sie Ihre Einteilung.
2. Betiteln Sie jeden der Absätze und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.
3. Erklären Sie, wie Sie den Begriff *Maschine* verstehen.
4. Schreiben Sie aus dem Text Wörter, Wortgruppen und Fachbegriffe, die die Grundinformation des Textes enthalten.
5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.
6. Schreiben Sie eine Annotation zum Text.
7. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Elektrische Maschinen“ vor.

9. Automatisierung

Automatisierung ist die Einrichtung und Durchführung von Arbeits- und Produktionsprozessen in einer solchen Weise, dass der Mensch weitgehend von Routinetätigkeiten sowie gefährlichen, gesundheits-schädigenden und körperlich schweren Arbeiten entlastet wird. Lange Zeit beschränkte man den Begriff der Automatisierung vor allem auf die industrielle Produktion (z. B. Fertigung mithilfe von Robotern; integrierte Fertigung). Mit der Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnik auf der Basis der Mikroelektronik dehnt sich die Automatisierung auf alle Bereiche menschlicher Arbeit aus.

Im Bereich der Informationstechnologie setzt die Automatisierung bei der Informationsübertragung und -verarbeitung an. Beispielsweise ist die Automatisierung von Bürotätigkeiten im weiteren Sinne auf die selbstständige maschinelle Informationsspeicherung, -übertragung und -verarbeitung durch integrierte Büroinformationssysteme gerichtet (so genanntes papierloses Büro). Fortschritte der Automatisierung werden hier vor allem durch die Weiterentwicklung von Techniken der Datenübertragung, Telekommunikation und optischen Datenverarbeitung bestimmt.

Heute beobachten wir eine zunehmende Automatisierung der Produktion. Alle Prozesse (einschließlich ihrer Steuerung, Regelung und zum Teil Kontrolle) erfolgen selbsttätig. Während durch die Mechanisierung der Produktion die physische Arbeitsleistung durch mechanische Werkzeuge und Maschinen unterstützt oder ersetzt wird, ist Automatisierung dadurch gekennzeichnet, dass durch sie auch die psychisch-mentalen Komponenten der Arbeit, das heißt die Regulation und Organisation des logisch notwendigen Ablaufs der einzelnen Arbeitsschritte, ihre Kontrolle und

gegebenenfalls ihre Korrektur, von technischen Anlagen übernommen werden. Mechanisierung bzw. Mechanisierbarkeit von Arbeitsverrichtungen ist daher die Vorstufe und Voraussetzung einer Automatisierung. Sie erfordert Strukturen, die aus verketteten (technischer Aspekt) und gekoppelten (räumlicher Aspekt) Elementen bestehen. Das Ziel der Automatisierung ist, Einzelmaschinen und -anlagen sowie Fertigungs- bzw. Produktionssysteme selbsttätig und mit hoher Produktqualität, geringen Kosten, geringem Zeitaufwand und flexibel zu betreiben. Durch die Automatisierung wird menschliche Arbeit eingespart oder z. B. auf Tätigkeiten im Bereich der Konstruktion, Installierung, Programmierung, Überwachung und Reparatur beschränkt.

Die Automatisierungstechnik hat ihre Anwendungsgebiete in allen Zweigen der Technik, in der Produktion, dem Transportwesen, der Produktionsleitung und auch in der Militärtechnik. Vollautomatische Anlagen haben im Bereich der Produktion Eingang gefunden, z. B. Taktstraßen für Bauteilfertigung, Sortier- und Prüfautomaten zur selbsttätigen Gütekontrolle, Transportautomaten zur Versorgung von Maschinen und ganzen Betriebsteilen.

Zur Entscheidungsvorbereitung stellt die vollautomatisierte Produktion wesentlich höhere Anforderungen an die Informationsgewinnung und -verarbeitung. Die Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung und Computertechnik ermöglicht die maschinelle Erfassung, Speicherung, Übertragung und Verarbeitung von Informationen, ohne die ein moderner Betrieb mit automatisierten Prozessen nicht arbeiten kann. Dabei werden nicht nur einfache Herstellungs- und Bearbeitungsprozesse, sondern auch alle wesentlichen technologischen zusammenhängenden Prozesse, von der Vorbereitung der Produktion, also Konstruierung und Projektierung, über den Produktionsprozess und seine Elemente bis hin zu den Prozessen der Leitung und zum Absatz von Fertigerzeugnissen automatisiert.

Die allseitige Automatisierung der Produktion gibt dem Menschen die Möglichkeit, sich von schwerer körperlicher und besonders monotoner Arbeit zu befreien und sich vorwiegend der schöpferischen Arbeit zu wenden. Durch die Automatisierung wird menschliche Arbeit eingespart oder qualitativ verbessert. Die Automatisierungstechnik ist deshalb ein Schlüssel zu einer nie gekannten Entwicklung von Wissenschaft, Technik und Wirtschaft, die allen Menschen große Perspektive eröffnen. Der Grad der Automatisierung hängt von dem technischen Entwicklungsstand, von der zu fertigenden Stückzahl und der ökonomischen Zweckmäßigkeit ab. Die Automatisierung ist die höchste Stufe sowohl des technischen Entwicklungsprozesses, als auch der Einwirkung des Menschen auf seine Umwelt.

Texterläuterungen

Erfassung, die	<i>тут:</i> охоплення, збір
Absatz, der	<i>тут:</i> збут
Ausmaß, der	розмір, обсяг
Selbsttätig	автоматичний
Betätigung, die	приведення в дію, запуск
bzw. = beziehungsweise	або
z.B. = zum Beispiel	наприклад
Eingang finden	знайти застосування
Anforderungen stellen	ставити вимоги
Zeitaufwand, der	затрата часу
Zweckmäßigkeit, die	доцільність

Übungsaufgaben

1. Lesen Sie den Text und notieren Sie sich die Hauptbegriffe, die die Automatisierung betreffen.

2. Beantwortet Sie die Fragen zum Text.

- Was versteht man unter dem Begriff Automatisierung?
- Welche Möglichkeit gibt dem Menschen die allseitige Automatisierung der Produktion?
- Welche Aufgabe hat der Mensch bei der Automatisierung der Produktion?
- Wodurch wird der Mensch bei der Bedienung der Maschinen und Anlagen im unmittelbaren Arbeitsprozess ersetzt?
- Womit ist die Entwicklung der Automatisierungstechnik eng verbunden?
- Was eröffnet die Automatisierung allen Menschen?
- Woran stellt die vollautomatisierte Produktion wesentlich höhere Anforderungen?
- Was ermöglicht die Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung und Computertechnik?
- Welche Produktionsprozesse können heute automatisiert werden?

3. Finden Sie im Text Informationen über:

- Automatisierung im Bereich der Informationstechnologie;
- Vorteile der vollautomatisierten Produktion;
- Anwendungsgebiete der Automatisierungstechnik;
- Bedeutung der allseitigen Automatisierung der Produktion für den Menschen;

4. Betiteln Sie jeden der Absätze des Textes und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.

5. Geben Sie die Textinformation in Form einer Annotation wieder.

6. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Automatisierung“ vor.

10. Elektronische Datenverarbeitungsanlage

Als Datenverarbeitung bezeichnet man den organisierten Umgang mit Datenmengen mit dem Ziel, Informationen über diese Datenmengen zu gewinnen oder diese Datenmengen zu verändern. Daten werden in Datensätzen erfasst, nach einem vorgegebenen Verfahren durch Menschen oder Maschinen verarbeitet und als Ergebnis ausgegeben. Eine systematische Datenverarbeitung ist die Grundlage für Statistik, Handel, Technik, Wissenschaft und Verwaltung.

Die extrem hohen Rechengeschwindigkeiten der modernen elektronischen Datenverarbeitungsanlagen, die heute mehr als eine Million Operationen pro Sekunde betragen, sind für die meisten Menschen kaum vorstellbar. Die Voraussetzungen dazu wurden geschaffen, indem an die Stelle von Zählzahnradern und Relais elektronische Bauelemente getreten sind, die im Laufe der Entwicklung ständig verkleinert und in ihrem Leistungsvermögen verbessert wurden. Die praktische Realisierung dieser Geschwindigkeiten ist jedoch nur dann möglich, wenn gleichzeitig alle Zwischenoperationen, die Auswahl bestimmter Daten, ihre Übertragung oder die Speicherung von Zwischenergebnissen, mit großer Geschwindigkeit durchgeführt werden. Die gesamte Lösung einer Aufgabe muss damit automatisch, ohne Eingreifen des Menschen, erfolgen. Eine solche völlig automatische Arbeit wird bei den elektronischen Datenverarbeitungsanlagen durch das Zusammenwirken von Rechenwerk, Steuerwerk und internem Speicher gewährleistet.

Dem Steuerwerk einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage kommt eine besondere Bedeutung zu. Es ist die komplizierteste Einheit der gesamten Anlage und besteht aus verschiedenen Registern. Das Steuerwerk organisiert den gesamten Arbeitsablauf, indem es auf die einzelnen Teile der Anlage einwirkt und sie damit in die Lage versetzt, verschiedene Operationen auszuführen. Durch das Steuerwerk wird die Verbindung der Zentraleinheit mit den angeschlossenen Ein- und Ausgabegeräten gewährleistet und ihre Arbeit koordiniert. Prinzipiell unterscheidet man beim Steuerwerk einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage zwei Arten der Steuerung: die allgemeine Steuerung und die Programmsteuerung.

Die allgemeine Steuerung beinhaltet Steuerungsfunktionen, die unabhängig von der zu lösenden Aufgabe ausgelöst werden und die dazu dienen, die störungsfreie Arbeit der Anlage zu gewährleisten. Dazu gehören die Kontrolle der Speicherung, die Kontrolle von Ein- und Ausgabe, die Kontrolle der Arbeitsbereitschaft der peripheren Geräte (z. B. Papierende beim Drucker), die Vorrangsteuerung oder die Fehleranzeige am Bedienungspult. Der Umfang der allgemeinen Steuerung wird mit dem Entwurf der Anlage konzipiert und hängt von der Größe und den Aufgaben der Anlage ab.

Die selbständige Lösung einer Aufgabe durch eine elektronische Datenverarbeitungsanlage setzt das Vorhandensein eines Programms voraus, das den Lösungsablauf einer Aufgabe in einer der Anlage verständlichen Form darstellt. Man spricht deshalb bei elektronischen Datenverarbeitungsanlagen auch von programmgesteuerten Anlagen. Man unterscheidet zwei Arten der Programmsteuerung: die Schalttafelsteuerung und die Speichersteuerung.

Als Rechenwerk oder Operationswerk bezeichnet man in der Mikroelektronik und technischen Informatik ein Schaltwerk zur Ausführung der Maschinenbefehle eines Computerprogramms. Der Begriff wird häufig synonym mit arithmetisch-logische Einheit (ALE) gebraucht, genau genommen stellt eine ALE jedoch lediglich die zentrale Komponente eines Rechenwerks dar, das zusätzlich aus einer Reihe von Hilfs- und Statusregistern besteht. Darüber hinaus kann ein Rechenwerk auch mehrere ALU enthalten.

Das Rechenwerk steht in enger Verbindung mit dem Steuerwerk, es dient zur Ausführung der arithmetischen und logischen Operationen. Das Rechenwerk besteht aus einer großen Anzahl logischer Schaltelemente, die die Durchführung der Rechenoperationen steuern. Das Rechenwerk einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage arbeitet gewöhnlich rein dual in einem dual verschlüsselten Dezimalcode. In Abhängigkeit davon, ob sich in einer Dualstelle eine duale 1 oder 0 befindet, wird ein Schalter geschlossen oder geöffnet. Auf dieser Grundlage werden die Addierwerke elektronischer Datenverarbeitungsanlagen aufgebaut.

Texterläuterungen

Rechenwerk, n	арифметичний пристрій ЕОМ
Steuerwerk, n	блок управління ЕОМ
Zählzahnrad, n	механічна лічильна машинка на зубчатих колесах
Arbeitsablauf, m	робочий (технологічний) процес

Schalttafelsteuerung, f	управління розподільним щитом
Schaltwerk, n	контролер, механізм включаючого пристрою
Schaltelement, n	елемент схеми
Addierwerk, n	суматор ЕОМ
Dezimalcode, m	десятинний код

Übungsaufgaben

- 1. Teilen Sie den Text in Abschnitte ein und begründen Sie Ihre Einteilung.**
- 2. Betiteln Sie jeden der Absätze und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.**
- 3. Erklären Sie, wie Sie den Begriff *Datenverarbeitung* verstehen.**
- 4. Schreiben Sie aus dem Text Wörter, Wortgruppen und Fachbegriffe, die die Grundinformation des Textes enthalten.**
- 5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.**
- 6. Schreiben Sie eine Annotation zum Text.**

11. Umweltpolitik im 21. Jahrhundert

Saubere Luft, sauberes Wasser und gesunde Böden sind Grundvoraussetzungen allen irdischen Lebens, auch des menschlichen. Trotzdem gelten ungebremste industrielle Aktivität und rauchende Schloten in weiten Teilen der Welt auch heute noch als Inbegriff für Wohlstand, Wirtschaftswachstum und technischen Fortschritt. Immer mehr Materialien werden als hochwertige Rohstoffe aus Wasser, Luft und Erde entnommen und als klimaschädigende Abgase in die Atmosphäre geblasen, als giftige Abwässer in Flüsse und Meere geleitet oder als Müll im Boden vergraben. Und obwohl der finanzielle und technische Aufwand täglich wächst, mit dem die negativen Folgen dieser Lebensweise korrigiert werden müssen, ist immer noch kein durchgreifendes globales Umsteuern in Sicht.

Wir laufen heute, am Anfang des 21. Jahrhunderts, wieder einmal Gefahr, den Schutz unseres Lebensraums Erde ganz der „steuernden“ Hand des freien Markts zu überlassen und Politik und Staat in die Rolle des neoliberalen Nachtwächters zurückzudrängen: Nach dem Ende des Wettstreits der Systeme droht die ungebremste Globalisierung der Weltwirtschaft die Oberhand über alle ökologischen Belange zu gewinnen.

Die ökologischen Probleme gehen einher mit wachsenden sozialen Spannungen und sind mit diesen auch ursächlich verknüpft. Die

Produktivität der menschlichen Arbeitskraft wurde seit der industriellen Revolution durch den Einsatz von Energie und Maschinen so weit gesteigert, dass heute in den Industriestaaten ein Heer von Arbeitslosen vor den Toren computergesteuerter, vollautomatisierter Fabrikhallen und den von ihnen erzeugten Müllhalden steht - zynisch spricht man von „Wohlstandsmüll“, bestätigt dabei aber ungewollt den Zusammenhang zwischen ökologischen und sozialen Auswirkungen der Krise. (Das Wort „Wohlstandsmüll“ stammt aus einem Zitat des Verwaltungschefs des Nestle-Konzerns vom Oktober 1997: „Wir haben einen gewissen Prozentsatz an Wohlstandsmüll in unserer Gesellschaft. Leute, die keinen Antrieb haben, halb krank oder müde sind, die das System einfach ausnutzen.“ Mit dem Begriff Wohlstandsmüll werden also in unserer Industriegesellschaft kranke und unverschuldet arbeitsunfähige Menschen als Abfall diskreditiert.)

Zu alledem kommt die ungleiche Verteilung von Arbeit, Reichtum und Umweltbelastung zwischen den Industriestaaten des Nordens und den verarmten Regionen des Südens. Tschernobyl, Treibhauseffekt, Ozonloch, saurer Regen, Kriege und millionenfache Wanderungsbewegungen sind Stichworte für die Geschenke, die Pandora in ihrer Büchse für uns bereithält. Sie sind der hohe Preis, den wir, und mit uns die gesamte Natur, für die permanente Überlastung der Umwelt, die Übernutzung der Ressourcen und eine ungerechte Weltordnung zahlen müssen.

Wie können wir diese Entwicklung aufhalten und zu einer globalen und lokalen Wirtschaftsweise kommen, die die Voraussetzungen menschlichen Lebens für uns und zukünftige Generationen erhält? Welche Probleme treten dabei auf und wie können wir ihnen heute und in Zukunft entgegentreten? Wie muss Umwelttechnik und -politik in Zukunft aussehen?

Für eine erfolgreiche Umweltpolitik stellen sich am Anfang des 21. Jahrhunderts zwei Fragen:

- an welchem Leitbild soll sich die zukünftige Umweltpolitik orientieren?
- mit welchen Instrumenten kann sie umgesetzt werden?

Die heute in Umweltforschung und -politik im Grundsatz allgemein akzeptierte Antwort auf die erste Frage heißt „zukunftsfähige“ oder „nachhaltige Entwicklung“. Deren Grundidee ist es, die Bedürfnisse der heutigen Generationen so zu befriedigen, dass die Bedürfnisse der kommenden Generationen nicht beschränkt werden. (Der Begriff der Nachhaltigkeit ist der Forstwirtschaft entlehnt. Dort bedeutet er einen Wald so zu bewirtschaften, dass nur so viel Holz entnommen wird, wie im Wald natürlich nachwächst.)

Zugleich müssen alle Menschen auf der Erde die gleichen Möglichkeiten zur Befriedigung ihrer Bedürfnisse bekommen, während

heute noch Wenige auf Kosten Vieler leben. Umweltpolitische Probleme können nicht isoliert von der wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung gelöst werden. Ebenso falsch ist es, zuerst ökonomischen Wohlstand anzustreben und erst danach ökologische und soziale Folgewirkungen eines ungebremsten Wachstums mildern zu wollen. Notwendig sind integrierte Ansätze, die eine ökologisch, sozial und ökonomisch dauerhaft tragfähige Entwicklung vereinen. Zukunftsfähige Umweltpolitik ist also gleichzeitig immer eine langfristig tragfähige Sozial- und Wirtschaftspolitik.

Die Umsetzung dieser Politik wird vor allem auf drei Feldern geschehen: der Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen, der Steigerung der Effizienz des Wirtschaftens und einer Veränderung des Verbrauchsverhaltens, die mit dem Begriff „Suffizienz“ umschrieben werden kann. Es geht also darum, nicht nur mit möglichst wenig Rohstoffverbrauch zu produzieren, sondern überhaupt nur so viel zu produzieren, wie für die Bewahrung eines naturverträglichen Wohlstands ausreicht. Eine zukunftsfähige Entwicklung kann nur in der Kombination von Effizienz und Suffizienz erreicht werden. Nur wenn wir die Produkte suffizient nutzen, kann die Effizienzsteigerung der Umwelt zugute kommen!

Texterläuterungen

Irdisch	земної
Schlot, der	(фабрична) труба
Inbegriff, der	втілення
Klimaschädigend	шкідливий для клімату
Durchgreifend	докорінно
in Sicht sein	мати перспективу
die Oberhand über alle ökologischen Belange gewinnen	верх над усіма екологічними проблемами
zu alledem	на довершення всього
nachhaltige Entwicklung	сталий розвиток
heute noch Wenige auf Kosten Vieler leben	кілька людей як і раніше живуть за рахунок багатьох
Tragfähig	життєздатний
Effizienz, die	ефективність
Suffizienz, die	достатність
zugute kommen	приносити користь

Übungsaufgaben

- 1. Lesen Sie den Text durch und schreiben Sie in Form eines Planes den Grundgedanken jedes Absatzes auf.**
- 2. Notieren Sie die Stichwörter zu jedem Absatz des Textes.**
- 3. Welche neue Information haben Sie aus dem Text erfahren?**
- 4. Wie muss Ihrer Meinung nach Umweltpolitik in Zukunft aussehen?**
- 5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.**
- 6. Referieren Sie den Text schriftlich.**
- 7. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Umweltpolitik im 21. Jahrhundert“ vor.**

12. Computer

Computer ist eine elektronische Rechenanlage, die mit großer Geschwindigkeit vom Benutzer genau bestimmte Anweisungen durchführt, um Daten zu verarbeiten. Als Hardware eines Computers werden alle mechanischen und elektronischen Baugruppen eines Computersystems, als Software die Programme bezeichnet.

Zur Hardware gehören die Zentraleinheit und der Arbeitsspeicher, in den die Software eingeladen wird. Auf weiteren (externen) Speichern wie Festplatte und Diskettenstationen, die mit der Zentraleinheit verbunden sind, können die Programme dauerhaft (auch nach Abschalten des Computers) gespeichert werden. Weiterhin gehören zur Hardware Geräte, die der Eingabe von Daten dienen: die Tastatur, die Maus, das Graphiktablett, der Lichtgriffel, der Scanner, der Lesestift und der Steuerknüppel. Zur Ausgabe der Daten dienen Bildschirm, Drucker und Plotter. Akustikkoppler und Modem übertragen die Daten im Fernsprechnet. Alle diese Geräte, die von der Zentraleinheit abhängen, werden Peripheriegeräte genannt.

Software ist der Sammelbegriff für alle Programme, die auf der Hardware ablaufen können. Die Betriebssoftware unterstützt die benutzerorientierte Anwendung eines Computers. Die Anwendersoftware dient der Lösung von Aufgaben: diese Anwendungsprogramme werden in Programmiersprachen geschrieben. Allgemein bezeichnet man mit Software das Gedankengut eines Programmierers, das in ein Programm umgesetzt worden ist.

Der Computer arbeitet nach folgendem Schema: über die Tastatur gibt der Benutzer seine Anweisungen in einer Programmiersprache ein. Ein Computer übersetzt die Befehle in einen Maschinencode. Nach diesem Code vergleicht oder verbindet das Rechenwerk in der Zentraleinheit Daten und

gibt über das Steuerwerk Informationen auf dem Bildschirm aus oder legt sie im Speicher ab. Dabei sind immer wiederkehrende Aufgaben, wie z.B. die Bildschirmausgabe, schon im Betriebssystem des Computers definiert, so dass sich der Anwender nicht um die Programmierung dieser Aufgabe kümmern muss.

Großcomputer werden eingesetzt, um große Datenbanken zu verwalten, oder um Vorgänge zu steuern, die einen großen Speicherplatzbedarf haben und eine hohe Verarbeitungsgeschwindigkeit benötigen. Sie haben eine Leistungsfähigkeit von mehr als 100 Millionen Operationen in der Sekunde.

Minicomputer erreichen eine Leistungsfähigkeit bis zu 2 Millionen Operationen in der Sekunde. Mit ihnen sind anspruchsvolle Computersimulationen möglich. Mikrocomputer sind die am meisten verbreitete Computerklasse. Sie werden ihrer Leistung nach in Personalcomputer (PC) und Homecomputer (HC) unterteilt. Dazwischen hat sich in den letzten Jahren die Klasse der Semiprofessionalcomputer etabliert. Die Grenze zwischen Workstation und PC wurde durch eine Weiterentwicklung der Mikrocomputer zur AT-Technologie fließend. AT-Computer zeichnen sich durch größere Kapazität und höhere Verarbeitungsgeschwindigkeit auf der Basis größerer Prozessoren gegenüber den herkömmlichen PCs aus. Als Terminal bezeichnet man Bildschirmarbeitsplätze, von denen aus man auf eine Datenbank zugreifen kann, die z.B. von einem Großcomputer verwaltet wird. Neben den fest installierten Computern gibt es auch tragbare Computer (die sogenannten Portables) in der Größe eines kleinen Reisekoffers, und Laptops - in der Größe eines Aktenkoffers. Beide Computerklassen bieten eine Leistung wie die Mikrocomputer.

Ein Beispiel für den Einsatz von Computern findet man in Einkaufsmärkten. Mit einem Lesestift (Barcodeleser) wird der Strichcode auf einer Ware gelesen und an den Zentralcomputer weitergegeben. Dieser entziffert den Code, sucht den zu der Ware gehörender Preis aus seinem Speicher heraus und gibt ihn an die Registerkasse, die ihn ausdruckt. Gleichzeitig registriert der Zentralcomputer den Verkauf dieser Ware und hält fest, in welchen Stückzahlen ein Produkt verkauft worden ist. Danach richtet sich der Einkauf.

Wo gewaltige Rechenleistung schnell abrufbar benötigt wird, kommen Supercomputer zum Einsatz. Der IBM-Supercomputer Deep Blue mit 256 Prozessoren hat 1997 um die Krone des Schachweltmeisters gekämpft. Der IBM „Roadrunner“ hat 122 400 Prozessorkerne. Der stärkste Computer Europas steht in Deutschland im Forschungszentrum Jülich und belegt Platz 5 der „Weltbestenliste“. Er besteht aus 72 Schränken mit 72 000 Prozessoren und 144 000 Gigabyte Arbeitsspeicher. Das entspricht ungefähr der Rechenleistung von 50 000 „gewöhnlichen“ PC. Die gegenwärtig schnellsten

Computer der Welt sind der „Cray XT5 Jaguar“ mit 224 162 Prozessorkernen und der chinesische Tianhe-1A.

Texterläuterungen

Festplatte, f	жорсткий (магнітний) диск
Graphiktablett, n	графічний планшет
Lichtgriffel, m	світловий пристрій введення даних
Lesestift, m	світлове перо (олівець)
Steuerknüppel, m	важіль управління
Akustikkoppler, m	акустичний з'єднувальний пристрій
Gedankengut, n	сукупність думок, ідей
Leistungsfähigkeit, f	працездатність

Übungsaufgaben

1. Lesen Sie den Text durch und schreiben Sie in Form eines Planes den Grundgedanken jedes Absatzes auf.

2. Übersetzen Sie folgende Fachbegriffe ins Ukrainische:

Hardware, Software, die Tastatur, die Maus, der Scanner, der Bildschirm, der Drucker.

3. Ordnen Sie die Begriffe den passenden Definitionen zu.

1. Der Plotter	<i>a) ist ein Gerät zur Datenerfassung, das die Informationen eines Strichcodes in eine Daten verarbeitende Kasse oder einen Computer einliest.</i>
2. Der Lichtgriffel	<i>b) ist ein Ausgabegerät, das einem Drucker ähnelt, aber auf Linien und Zeichnungen spezialisiert ist.</i>
3. Der Lesestift	<i>c) ist Eingabegerät, das vor allem zum Zeichnen benutzt wird, etwa bei Konstruktionsprogrammen. Es ersetzt häufig das Reißbrett, erreicht aber i. d. R. nicht dessen Größe. Es besteht einerseits aus einer Zeichenfläche (Tablett), andererseits aus den Zeichengeräten.</i>
4. Das Grafiktablett	<i>d) ist ein Eingabegerät, das vor allem für die Steuerung von Spielen benutzt wird.</i>
5. Der Steuerknüppel	<i>e) ist in der Datenverarbeitung verwendete stiftförmige Vorrichtung, die an ihrer Spitze einen Photodetektor enthält.</i>

- 4. Nennen Sie die Anwendungsbereiche verschiedener Computer.**
- 5. Fassen Sie den Text anhand des zusammengesetzten Plans zusammen.**
- 6. Referieren Sie den Text schriftlich.**

13. Internet

Das Internet ist ein weltweites Netzwerk, bestehend aus vielen Rechnernetzwerken, durch das die Daten ausgetauscht werden. Es ermöglicht die Nutzung von Internetdiensten wie E-Mail, Telnet, Usenet, Dateiübertragung und in letzter Zeit zunehmend auch Telefonie, Radio und Fernsehen. Im Prinzip kann dabei jeder Rechner weltweit mit jedem anderen Rechner verbunden werden.

Werden mehrere Computer so miteinander verbunden, dass sie die Daten austauschen können, nennt man das ein Computernetz. Die Computer sind dann „vernetzt“. Die Verbindung kann mit Kupferdraht, mit Glasfaserkabeln, über Funk oder auf anderem Weg realisiert werden. Die Computernetze haben meist einen oder mehrere zentrale Computer, die man als Server bezeichnet. Das Wort „Server“ bedeutet „Diener“ oder „Dienstleister“. Die Server verwalten die gemeinsamen Ressourcen (Speicherplatz) und stellen sie den angeschlossenen Benutzern auf Anfrage zur Verfügung. Server sind meist ununterbrochen in Betrieb.

Ein firmeninternes Netz wird als Intranet genannt, das mit Internettechnologie arbeitet. Der interne Versand von E-Mails ist kostengünstiger und schneller als die Verteilung von Rundschreiben. Kataloge, Anweisungen, Vorschriften, Statistiken, Handbücher usw. wurden früher in Papierform verteilt und waren oft schon beim Empfang veraltet. Heute werden solche Dokumente auf einem Intranetrechner zur Verfügung gestellt.

Die Dokumente in Firmen und Organisationen müssen vor unberechtigten Benutzern geschützt werden. Besucher dürfen nicht an interne Dokumente herankommen, zudem sind manche Dokumente nur für die Firmenleitung bestimmt. Deshalb führen die Server in Firmennetzen eine Liste, in der für jeden Zugriffsberechtigten sein Benutzername, sein Passwort und seine Berechtigungen verzeichnet sind, was er bearbeiten oder sehen darf.

Firewall ist der Name für ein Gerät oder einen Server, welcher das firmeneigene Intranet mit dem Internet verbindet und die Verbindung kontrolliert. Die Mitarbeiter sollen das Internet benutzen dürfen, andererseits müssen Firmengeheimnisse vom Internet abgeschottet bleiben. Diesen Schutz übernimmt ein Firewall-Computer, der zwischen Firmennetz und Internet

gewissermaßen eine Brandschutzmauer aufbaut. Durch präzises „Durchlöchern“ kann für ausgewählte Lieferanten, Kunden und Mitarbeiter ein Zugriff von außen auf Teile des internen Netzes ermöglicht werden.

Wenn man die internen Netze von Firmen und Organisationen untereinander verbindet, entsteht ein sogenanntes Internet. Das Wort „Internet“ ist aus der englischen Bezeichnung „**inter**connected **net**works“ (deutsch: „untereinander verbundene Netzwerke“ gebildet. Die speziellen Server, welche den Transportweg ermitteln und die Datenströme ans Ziel leiten, nennt man „Router“. Die Router verbinden technologisch gleichwertige Leitungen miteinander (z. B. zwei oder mehr Telefonkabel). Einen Router, der technologisch unterschiedliche Datenleitungen verbindet (z. B. Kabel- mit Satellitenverbindungen), nennt man Gateway.

Privat haben die Benutzer des Internets kein Rechenzentrum und sie können auch keine Standleitung bezahlen. Um „ins Internet zu kommen“, braucht man einen Dienstleister, der beides hat. Einen Dienstleister, der den Benutzern den Anschluss ermöglicht, nennt man „Internetdienstanbieter“, oder „Provider“. Die meisten Provider stellen außer dem Zugang auch Speicherplatz bereit, den die Benutzer für das eigene E-Mail-Postfach oder für die eigene Homepage brauchen. Wenn die Benutzer „Online gehen“ (eine Verbindung ins Internet aufbauen), bildet ihr PC zusammen mit dem Server des Providers für die Dauer der Verbindung ein zeitweiliges Netz.

Es ist erstaunlich: das Internet hat weder einen Eigentümer noch eine zentrale Verwaltung. Wie kann das Internet ohne eine zentrale Verwaltung funktionieren? Die Grundidee hat sich bis heute gehalten: ob die Behörde, Uni oder Internetprovider – jeder der die technischen Möglichkeiten besitzt, darf sich anschließen. Eine einzelne Standleitung zum nächsten Knoten genügt. Große Internet-Anbieter werden mit zwei oder mehr Leitungen an das Internet angebunden, um die Ausfallsicherheit und den Datendurchsatz zu verbessern.

Jeder Betreiber eines Internet-Rechenzentrums ist interessiert daran, seine Rechner zu pflegen, alle Protokolle zu beachten und die neuesten Protokolle zu installieren. Falls seine Computer Störungen verursachen oder unkorrekte Datenpakete verschicken, wird sein Rechenzentrum von den anderen Routern vollautomatisch als defekt registriert. Die Router schicken die Datenströme auf einem anderen Weg zum Ziel, und der Betreiber des Rechenzentrums ist vom Internet abgeschnitten.

Texterläuterungen

Rechnernetzwerk, n

комп'ютерна мережа

Zugriffsberechtigte, m

уповноважений на доступ

Firewall, f	брандмауер
abschotten, (-te, -t)	замикати, відмежовувати
Ausfallsicherheit, f	безаварійність
Datendurchsatz, m	пропускна здатність даних

Übungsaufgaben

- 1. Übersetzen Sie den Text ins Ukrainische und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.**
- 2. Schreiben Sie aus dem Text zu jedem Punkt des Planes jene Wörter und Wortgruppen, die die Grundinformation des Textes enthalten.**
- 3. Besprechen Sie mit Ihren Kommilitonen die Rolle des Internets in der Industrie.**
- 4. Welche Rolle spielt das Internet in Ihrem Leben?**
- 5. Nennen Sie die Dienstleistungen des Internets.**
- 6. Schreiben Sie eine Annotation zum Text. Orientieren Sie sich dabei auf Ihren Plan zum Text.**
- 7. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Internet“ vor.**

14. Wirtschaft

Die Wirtschaft oder Ökonomie ist die Gesamtheit aller Einrichtungen und Handlungen, die der planvollen Deckung des menschlichen Bedarfs dienen. Zu den wirtschaftlichen Einrichtungen gehören Unternehmen, private und öffentliche Haushalte, zu den Handlungen des Wirtschaftens Herstellung, Verbrauch, Umlauf und Verteilung von Gütern. Solche Zusammenhänge bestehen zum Beispiel auf welt-, volks-, stadt- und betriebswirtschaftlicher Ebene.

Es bestehen eine Reihe von Wirtschaftssystemen, deren wesentliche Formen Marktwirtschaft und Zentralverwaltungswirtschaft darstellen. Die politische und rechtliche Form, die den Rahmen für die wirtschaftlichen Tätigkeiten innerhalb eines Wirtschaftsraumes vorgibt, wird als Wirtschaftsordnung bezeichnet.

Die folgenden Ausprägungen von Wirtschaftsordnungen haben von oben nach unten eine zunehmende Staatsquote: Freie Marktwirtschaft (basierend auf dem klassischen Liberalismus (Wirtschaftsliberalismus), Soziale Marktwirtschaft (basierend auf dem Neoliberalismus bzw. Ordoliberalismus)

Traditionellerweise wird zwischen den (nationalen) Volkswirtschaft und der Weltwirtschaft (der Gesamtheit der internationalen Wirtschaftsbeziehungen) unterschieden. Eine zunehmende Bedeutung erhalten zurzeit die transnationale Wirtschaftsräume, dessen wichtigster Vertreter der Europäische Binnenmarkt ist. Die nationalen Wirtschaften unterscheiden sich deutlich von einander.

Die Wirtschaftswissenschaft teilt die Wirtschaft in Wirtschaftssektoren ein. Dies findet seine Grundlage in der Drei-Sektoren-Hypothese der Volkswirtschaftslehre. Eine Volkswirtschaft lässt sich in drei Sektoren unterteilen: den primären Sektor – Landwirtschaft, den sekundären Sektor – Industrie und den tertiären Sektor – Dienstleistungsbereich. Gemessen an den beiden anderen Sektoren, gewinnt der tertiäre Sektor immer größere Bedeutung. Weiterhin wird die Wirtschaft in Wirtschaftszweige oder Branchen eingeteilt. Das sind Gruppen von Unternehmen, die ähnliche Produkte herstellen oder ähnliche Dienstleistungen erbringen. Die amtliche Statistik der Wirtschaftszweige basiert auf der Europäischen Norm.

Die Wirtschaftspolitik ist die Gesamtheit aller politischen, vor allem staatlichen Bestrebungen, Handlungen und Maßnahmen, die darauf abzielen, den Ablauf des Wirtschaftsgeschehens in einem Gebiet oder Bereich zu ordnen, zu beeinflussen, zu gestalten oder unmittelbar festzulegen. Die Wirtschaftspolitik wird meist in Ordnungspolitik, Strukturpolitik und Prozesspolitik unterteilt.

Das Wirtschaftsrecht ist die Gesamtheit aller privatrechtlichen, strafrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Rechtsnormen und Maßnahmen, mit denen der Staat auf die Rechtsbeziehungen der am Wirtschaftsleben Beteiligten untereinander und im Verhältnis zum Staat einwirkt. Das Wirtschaftsrecht besteht aus drei Elementen: Wirtschaftsverfassungsrecht, Wirtschaftsverwaltungsrecht und Wirtschaftsprivatrecht. Teilweise wird auch das Wirtschaftsstrafrecht, also die Rechtsvorschriften gegen Wirtschaftskriminalität hinzugezählt.

Vielseitig wirkt die Wirtschaft auf den Menschen ein und beeinflusst alle Lebensbereiche. Ob die Menschen arbeiten oder Freizeit verbringen, ob sie Geld ausgeben oder sparen, etwas kaufen oder verkaufen, Verträge abschließen – immer handelt sich um wirtschaftliche Vorgänge. Umgekehrt beeinflusst der Mensch seinerseits die Wirtschaft. Dabei spielt er im Wirtschaftsleben passive oder aktive Rollen. Der Mensch ist nicht nur Produzent (Hersteller), sondern gleichzeitig auch Konsument (Verbraucher). Alle wirtschaftenden Menschen treffen täglich Entscheidungen und beeinflussen dadurch ständig das wirtschaftliche Geschehen.

Texterläuterungen

Einrichtung, f	організація
Bedarf, m	потреба
Verbrauch, m	споживання
Umlauf, m	обіг
Betriebswirtschaftslehre, f	наука про організацію виробництва
Zentralverwaltungswirtschaft, f	економіка із централізованим управлінням
Wirtschaftsordnung, f	економічний лад
Ausprägung, f	вираження, прояв
Binnenmarkt, m	внутрішній ринок
Branche, m	галузь
Wirtschaftsgeschehen, n	економічна подія
Wirtschaftsraum, m	економічний простір
Ordnungspolitik, f	політика формування господарського порядку
Wirtschaftsverwaltungsrecht, n	господарсько-адміністративне право

Übungsaufgaben

- 1. Lesen Sie den Text durch und schreiben Sie in Form eines Planes den Grundgedanken jedes Absatzes auf.**
- 2. Notieren Sie die Stichwörter zu jedem Absatz des Textes.**
- 3. Welche neue Information haben Sie aus dem Text erfahren?**
- 4. Wie muss Ihrer Meinung nach die Wirtschaftspolitik in Zukunft aussehen?**
- 5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.**
- 6. Referieren Sie den Text schriftlich.**

15. Wirtschaftskreislauf

In einer arbeitsteiligen Wirtschaft findet ein ständiger Austausch von Gütern gegen Geld und Geld gegen Güter statt. Der Wirtschaftskreislauf ist ein Modell einer Volkswirtschaft, in dem die wesentlichen Tauschvorgänge als Geldströme und Güterströme zwischen den Wirtschaftssubjekten dargestellt werden. Die Geld- und Güterströme verlaufen in einem

geschlossenen Kreislauf aber in entgegengesetzter Richtung. Man unterscheidet:

1. Einfacher Wirtschaftskreislauf
2. Erweiterter Wirtschaftskreislauf (mit Kapitalsammelstellen)
3. Vollständiger Wirtschaftskreislauf (einschließlich Staat)
4. Wirtschaftskreislauf einer offenen Volkswirtschaft

Der einfache Wirtschaftskreislauf verläuft zwischen dem Haushalt und Unternehmen und beschränkt sich auf die Beziehungen zwischen den Sektoren Konsumenten und Produzenten. Die privaten Haushalte stellen den Unternehmen ihre Arbeitskraft zur Verfügung. Als Gegenleistung dafür erhalten sie Arbeitslohn, also Einkommen, das sie wiederum dazu verwenden, die von den Unternehmen erzeugten Güter zum Verbrauch zu erwerben. So fließen die Einkommen als Konsumausgaben wieder den Unternehmen zu, während die hergestellten Güter im Konsum der Haushalte ihre letzte Verwendung finden. Die beiden Pole der Volkswirtschaft sind folglich sowohl durch Güterströme (Arbeitskraft, Konsumgüter), als auch durch Geldströme (Arbeitslohn, Konsumausgaben) miteinander verbunden. Jedem Güterstrom, der von einem Wirtschaftssektor zum anderen fließt, entspricht ein entgegengesetzter Geldstrom.

Der erweiterte Wirtschaftskreislauf mit Kapitalsammelstellen schließt die Möglichkeit ein, dass die Haushalte nicht ihr gesamtes Einkommen konsumieren, sondern auch einen Teil davon sparen. Wird die Kreislaufbetrachtung erweitert, ergibt sich ein wirklichkeitsnäheres Bild. Denn tatsächlich geben die Haushalte einen Teil ihres Einkommens nicht für Konsumzwecke aus, sondern bilden Ersparnisse und andererseits werden die erzeugten Güter nicht vollständig verbraucht, sondern teilweise zum Ausbau des Produktionsapparates verwendet, also investiert. Das Sammeln der Spareinlagen und deren Vergabe für Investitionen besorgt das Bankensystem. Die mit den Ersparnissen finanzierten Investitionen der Unternehmen führen zu einem Anwachsen der Produktionsmöglichkeiten. Durch Sparen und Investieren wird somit die Gütermenge im Kreislauf verändert: die Wirtschaft wächst.

Durch die Einbeziehung des staatlichen Sektors (Vollständiger Wirtschaftskreislauf) erweitert sich der Wirtschaftskreislauf abermals. Der Staat beeinflusst den Wirtschaftskreislauf in mehrfacher Hinsicht. Einerseits nimmt er Steuern und Sozialabgaben von den Wirtschaftssubjekten ein. Sowohl Haushalte als auch Unternehmen zahlen direkte und indirekte Steuern. Andererseits zahlt der Staat Einkommen (Löhne und Transfereinkommen) an die Haushalte und tätigt bei den Unternehmen Käufe (staatlicher Konsum), wobei er auch die Möglichkeit hat, Subventionen

an Unternehmen zu leisten. Der Staat übernimmt Umverteilungsausgaben und leistet Transferzahlungen an die Haushalte. Er produziert öffentliche Güter (Ausbildung, Recht und Sicherheit, Umweltschutz), die der private Unternehmenssektor nicht oder nicht im gesellschaftlich wünschenswerten Umfang anbieten kann.

In der Betrachtung des Wirtschaftsprozesses können schließlich noch die Austauschbeziehungen mit dem Ausland berücksichtigt werden. Der wichtigste Teil in diesem Wirtschaftskreislauf ist der (positive/negative) Außenbeitrag. Dieser ergibt sich aus den beiden Strömen Export und Import. (z. B. wenn die Exporte größer als die Importe sind, entsteht im Inland ein positiver Außenbeitrag, d. h. es fließt zusätzlich Geld vom Ausland ins Inland. Umgekehrt liegt ein negativer Außenbeitrag vor, wenn die Exporte kleiner als die Importe sind. Die Geldmenge im Inland sinkt, da Geld ins Ausland fließt.) Einen Wirtschaftskreislauf mit 5 Sektoren (Haushalte, Unternehmen, Staat, Kapitalsammelstellen und Ausland) bezeichnet man als Wirtschaftskreislauf einer offenen Volkswirtschaft.

Texterläuterungen

Wirtschaftskreislauf, m	економічний цикл
die arbeitsteilige Wirtschaft	економіка із суспільним поділом праці
als Gegenleistung dafür	у відповідь на це
Kapitalsammelstelle, f	місце накопичення капіталу
Konsumausgabe, f	споживчий видаток
Güter zum Verbrauch erwerben	придбати товари для споживання
Außenbeitrag, m	зовнішньоторгівельне сальдо
das Beziehungsgeflecht	переплетіння взаємостосунків
Spareinlagen und deren Vergabe	заощадження та їх розміщення
Umverteilungsausgabe, f	перерозподільні видатки
Transferzahlung, f	трансферні платежі
Außenbeitrag, m	сальдо зовнішнього товарообороту

Übungsaufgaben

1. Teilen Sie den Text in Abschnitte ein und begründen Sie Ihre Einteilung.
2. Betiteln Sie jeden der Absätze und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.
3. Erklären Sie, wie Sie den Begriff *Wirtschaftskreislauf* verstehen.
4. Schreiben Sie aus dem Text Wörter, Wortgruppen und Fachbegriffe, die die Grundinformation des Textes enthalten.
5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.
6. Schreiben Sie eine Annotation zum Text.

16. Betrieb, Unternehmen, Firma

Die Begriffe Unternehmen, Firma und Betrieb haben zwar eine ähnliche Bedeutung, sind aber nicht synonym. Ein Betrieb ist eine systemunabhängige Wirtschaftseinheit zur Fremdbedarfsdeckung. Die konstitutiven Merkmale des Betriebs sind die Kombination von Produktionsfaktoren, das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und das Prinzip des finanziellen Gleichgewichts. Die Betriebe kommen in allen Wirtschaftssystemen vor und transformieren aus prozessorientierter Sicht Inputs zu Outputs. Innerhalb einer marktwirtschaftlichen Ordnung werden grundsätzlich zwei Betriebstypen unterschieden: Unternehmen sowie öffentliche Betriebe und Verwaltungen. Eine Zentralverwaltungswirtschaft kennt dagegen diese Unterscheidung nicht.

Unter einem Betrieb ist umgangssprachlich auch das Gebäude zu verstehen, in dem sich ein Betrieb befindet – die „Betriebsstätte“. Häufig wird außerdem diejenige Organisationseinheit eines Unternehmens als Betrieb bezeichnet, in der die Herstellung des Produktes geschieht.

Nach der allgemeinen klassischen Definition ist der Betrieb eine „organisatorische Einheit, innerhalb derer ein Arbeitgeber allein oder mit seinen Arbeitnehmern mit Hilfe technischer und immaterieller Mittel bestimmte arbeitstechnische Zwecke verfolgt“. Nach herrschender Lehre besteht auch die Möglichkeit, dass ein Betrieb von mehreren Unternehmen betrieben wird (Gemeinschaftsbetrieb oder gemeinsamer Betrieb). Dies setzt einen einheitlichen Leitungsapparat voraus. Im deutschen Wirtschaftsrecht wird z. B. herkömmlich zwischen dem Betrieb und dem Unternehmen unterschieden. Der Betrieb wird definiert als technisch-organisatorische, das Unternehmen als rechtliche Einheit.

Im Sinne des Rats- und Kommissionsrechtes der Europäischen Union ist ein Betrieb als die Gesamtheit der vom Betriebsinhaber verwalteten Produktionseinheiten definiert, die sich im Gebiet eines Mitgliedstaates

befinden. Erstrecken sich die Produktionseinheiten auf mehrere Mitgliedstaaten, liegen demzufolge mehrere Betriebe vor.

Ein Unternehmen oder eine Unternehmung ist ein spezieller Betriebstyp in marktwirtschaftlichen Systemen. Konstitutive Merkmale des Unternehmens sind das erwerbswirtschaftliche Prinzip (Streben nach Gewinnmaximierung), das Prinzip des Privateigentums und das Autonomieprinzip (Selbstbestimmung des Wirtschaftsplans). Öffentliche Betriebe und Verwaltungen sind innerhalb einer Marktwirtschaft das Pendant zu Unternehmen. Die Körperschaften des Privatrechts (Vereine) stellen eine Mischform dar und unterliegen strengen Grenzen zu erwerbswirtschaftlichen Zielen. Die Struktur eines Unternehmens wird in den sogenannten Geschäftsplan aufgenommen. In Deutschland gibt es rund drei Millionen umsatzsteuerpflichtige Unternehmen. Etwa zwei Drittel davon sind Einzelunternehmen. Ein Unternehmen kann aus einem oder mehreren Betrieben bestehen. Eine Kauffrau, die einen Tante-Emma-Laden betreibt, betreibt als Unternehmerin ein Unternehmen in einem Betrieb (ihrem Ladengeschäft).

Im Arbeitsrecht wird ein Unternehmen als organisatorische Einheit verstanden, mit welcher der Unternehmer seine wirtschaftlichen oder ideellen Zwecke verfolgt. Ein Unternehmen kann aus einem oder mehreren Betrieben bestehen. Im ersten Fall bezeichnet Unternehmen dann die wirtschaftliche Komponente, während der Betrieb für den arbeitstechnischen Ablauf steht.

Der Firmenbegriff bezeichnet den Namen eines Unternehmens. Umgangssprachlich wird der Begriff „Firma“ meist genutzt, um ein Unternehmen als gesellschaftliche Institution zu beschreiben. Häufig ist mit dem Begriff „Firma“ umgangssprachlich auch das Gebäude gemeint, in dem sich ein Betrieb befindet, und in dem die Leistungserstellung abläuft – die „Betriebsstätte“.

Texterläuterungen

Fremdbedarfsdeckung, f	задоволення потреб третіх осіб
Input	вхідні витрати, капіталовкладення
Output	вихідні витрати, капіталовкладення
Oberbegriff, m	широке поняття
Herkömmlich	звичайний, традиційний
Erwerbswirtschaftlich	промислово-господарський
Pendant, n	пандан, подібний предмет
Rats- und Kommissionsrecht, n	дорадче та комісійне право

Körperschaft, f	корпорація, об'єднання
Umsatzsteuerpflichtig	підлягаючий податку з обороту
Einzelunternehmen, n	підприємство з одним власником
Leistungserstellung, f	виконання робіт і надання послуг

Übungsaufgaben

- 1. Gliedern Sie den Text in inhaltlich abgeschlossene Teile und betiteln Sie jeden Teil.**
- 2. Schreiben Sie den Plan zum Text.**
- 3. Stellen Sie an Ihre Kommilitonen Fragen zum Text.**
- 4. 3. Erklären Sie anhand des Textes, was unter folgenden Begriffen zu verstehen ist: Unternehmen, Firma und Betrieb**
- 5. Fassen Sie den Text anhand des zusammengesetzten Plans kurz zusammen.**

17. Markt. Merkmale des Marktes

Der Begriff Markt bezeichnet in der Wirtschaft ganz allgemein den (realen oder virtuellen) Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage nach einem Gut. Ist das Angebot größer als die Nachfrage, spricht man von einem Käufermarkt. Wenn das Angebot kleiner ist als die Nachfrage, handelt es sich um einen Verkäufermarkt. Stimmen Angebot und Nachfrage bei einem Gut überein, so spricht man vom Marktgleichgewicht. Es ist gekennzeichnet durch den Gleichgewichtspreis (Marktpreis) und die durch ihn bestimmte gleichgewichtige Menge. Unter bestimmten Bedingungen erreicht eine Ökonomie, in der alle Güter auf Märkten frei getauscht werden, eine pareto-effiziente Ressourcenallokation (Erster Hauptsatz der Wohlfahrtsökonomik). Diese Aussage bildet das theoretische Fundament für das in vielen Ländern vorherrschende Wirtschaftssystem der Marktwirtschaft. Sind die Annahmen des Ersten Hauptsatzes der Wohlfahrtsökonomik verletzt, so ist die Güterallokation über Märkte im Allgemeinen ineffizient (Marktversagen).

Der Absatz der hergestellten Ware findet auf dem Markt statt. Dieser stellt aber nicht irgendein abstraktes Gebilde dar, sondern besteht in erster Linie aus Menschen, welche durch ihr Verhalten den Markt konstituieren. Die ursprüngliche Bedeutung des Wortes «Markt» ist identisch mit dem Ort, an dem Käufer und Verkäufer zum Austausch von Gütern und Dienstleistungen zusammentreffen. Während in der Antike und im Mittelalter solche Märkte, auf denen die Produzenten den Abnehmern gegenübertraten, eine große Bedeutung hatten, spielen sie heute nur noch eine untergeordnete Rolle.

Aus volkswirtschaftlicher Sicht umfasst Markt die Gesamtheit der Nachfrager und Anbieter, die an den Austauschprozessen eines bestimmten Gutes beteiligt sind. Entscheidend sind nicht mehr der geographische Ort des Zusammentreffens, sondern die ökonomischen Aspekte des Tausches in Bezug auf den Preis, die Menge, die Kosten, den Zeitraum oder das Gebiet.

Die Betriebswirtschaftslehre betrachtet als Markt alle Personen und Organisationen, die bereits Käufer sind oder als zukünftige Käufer in Frage kommen. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht steht somit die Nachfrageseite im Vordergrund.

Das Unternehmen steht mit verschiedenen Märkten in Kontakt. Grundsätzlich lassen sich dabei Beschaffungsmärkte und Absatzmärkte unterscheiden. Zu den Beschaffungsmärkten gehören Kapital-, Arbeits- und Materialmarkt. Unter dem Absatzmarkt versteht man die Gesamtheit der Bedarfsträger, an die sich das Unternehmen wendet, um sie durch die Gestaltung seines Angebots und den aktiven Einsatz von Marketing-Instrumenten zum Kauf seiner Leistungen zu veranlassen.

Der Markt ist in der Regel sehr dynamisch. Er ist keine vorgegebene Größe, sondern muss von dem Unternehmen aufgrund ständiger Veränderungen immer wieder neu gesucht und definiert werden. Während die Marktforschung dazu dient, diesen Markt zu finden, muss mit den Marketing-Instrumenten dieser potentielle Markt in einen realen Markt umgewandelt werden.

Ein Markt kann durch folgende Kriterien umschrieben werden:

1. Kunden: Wer bildet den Markt?
2. Kaufobjekte: Was wird gekauft?
3. Kaufziele: Warum wird gekauft?
4. Kaufbeeinflusser: Wer spielt im Kaufprozess mit?
5. Kaufprozesse: Wie wird gekauft?
6. Kaufanlässe: Wann wird gekauft?
7. Kaufstätten: Wo wird gekauft?

Texterläuterungen

Käufermarkt, m	ринок із сприятливою для покупців кон'юнктурою
Verkäufermarkt, m	сприятлива кон'юнктура для продажу
pareto-effizient	частково паралізована ефективність
Ressourcenallokation, f	розподіл ресурсів
Hauptsatz der Wohlfahrtsökonomik, f	основний закон економіка загального блага
konstituieren, -te, -t	встановлювати, організовувати
Mittelalter, n	Середньовіччя
Annahme	пропозиція, припущення

eine untergeordnete Rolle	підпорядкована роль
Nachfrager, m	покупець, споживач
Anbieter, m	продавець, оферент
Beschaffungsmarkt, m	місце закупівлі сировини та матеріалів
Bedarfsträger, m	споживач
in Bezug auf	з огляду на
eine vorgegebene Größe	задана величина

Übungsaufgaben

1. Lesen Sie den Text und teilen Sie ihn in inhaltlich abgeschlossene Abschnitte.
2. Betiteln Sie jeden der Abschnitte und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.
3. Schreiben Sie aus dem Text alle Begriffe, die zu *Markt* gehört. Erklären Sie sie kurz.
4. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen.
5. Schreiben Sie eine Annotation zum Text.

18. Werbung und Werbekonzept

Die Werbung dient sowohl der gezielten und bewussten als auch der indirekten und unbewussten Beeinflussung des Menschen zu meist kommerziellen Zwecken. Teils durch emotionale, teils durch informierende Werbebotschaften spricht Werbung bewusste und unbewusste Bedürfnisse an oder erzeugt neue.

Im weiteren Sinne ist die Werbung ein elementarer Bestandteil der menschlichen Kommunikation, z. B. bei sozialer Interaktion um individuelle Aufmerksamkeit zu erregen, Gunst zu gewinnen und soziale Tauschvorgänge einzuleiten, Entscheidungen zu beeinflussen oder um Partner zu werben.

Im engeren betriebswirtschaftlichen Sinn wird die Werbung als eine von mehreren Funktionen der Marktkommunikation im Marketing verstanden. Sie befasst sich mit dem Transport von Werbebotschaften über geeignete Werbemittel an die Zielgruppen eines Unternehmens zur Erreichung eines bestimmten Ergebnisses: in der Regel den verbesserten Absatz eines Produktes zu erzielen. Die Werbung im öffentlichen Umfeld zur Erreichung eines guten Rufes wird als Public Relations (Imagepflege, Meinungspflege) bezeichnet und dient letzten Endes auch der Absatzförderung und -sicherung.

Die Werbung ist das „am besten sichtbare Instrument“ des gesamten Marketing-Instrumentariums. Ihr kommt die Aufgabe zu, Informationen über die Existenz, Eigenschaften, Erhältlichkeit und Preisbedingungen von Produkten und Dienstleistungen zu vermitteln. Solche Informationen dienen dem potentiellen Kunden, um:

- die Übereinstimmung zwischen seinem Bedarf und einem konkreten Angebot zu überprüfen,
- sich über das Produkt zu informieren, ohne das Produkt konkret vor sich haben zu müssen, und damit eine Vorentscheidung treffen zu können,
- auf ein Produkt aufmerksam zu werden, für das er zwar einen Bedarf hat, auf das er aber ohne Werbung nicht gestoßen wäre,
- unterschiedliche Angebote vergleichen zu können (Markttransparenz).

Bei der Gestaltung der Kommunikation zwischen Werbendem und Werbeempfänger geht es um die Festlegung des Werbekonzepts, das sich aus folgenden Elementen zusammensetzt:

1. **Werbeobjekt:** Ausgangspunkt eines Werbekonzepts bildet das Produkt, für das die Werbung gemacht werden soll.

2. **Werbesubjekt:** Anschließend wird es darum gehen, die Werbesubjekte, d.h. die Zielgruppe festzulegen, auf die sich die Werbung auszurichten hat.

3. **Werbeziele:** Danach werden die Werbeziele bestimmt, die es zu erreichen gilt und auf die sich die folgenden Entscheidungen auszurichten haben. Sie müssen in Einklang mit der Zielgruppe und den Marketing-Zielen sowie den übrigen Marketing-Instrumenten stehen.

4. **Werbepbotschaft:** Mit der Werbepbotschaft wird der konkrete Inhalt, die Aussage der Werbung festgelegt.

5. **Werbemedien:** Die Werbemedien dienen dazu, durch den Einsatz von geeigneten Mitteln die Werbeziele zu erreichen. Dabei kann zwischen Werbeträgern und Werbemitteln unterschieden werden.

6. **Werbepperiode:** Bei der Planung der Werbepperiode wird es einerseits um die Festlegung der gesamten Zeitdauer des Werbeeinsatzes gehen, andererseits auch um die zeitliche Verteilung der Werbung innerhalb einer bestimmten Periode.

7. **Werbeort:** Bei der Festlegung des Werbeortes geht es um die räumliche Abgrenzung der Werbung, d.h. um die Frage, in welchem Gebiet die Werbung durchgeführt werden soll.

8. **Werbudget:** Als letztes ergeben sich die finanziellen Auswirkungen eines konkreten Werbekonzepts, die im Werbebudget zusammengefasst werden.

Die Gestaltung des Werbekonzepts ist so vorzunehmen, dass damit die maximal mögliche Wirkung erreicht wird. Dabei muss man berücksichtigen, dass der potentielle Käufer verschiedene Wirkungsphasen durchläuft: 1. Aufmerksamkeit, 2. Interesse, 3. Wunsch, 4. Handeln.

Texterläuterungen

Werbebotschaft, f	рекламне повідомлення
Erhältlichkeit, f	можливість отримання
Vermitteln	бути посередником
Transparenz, f	прозорість
Werbeempfänger, m	особа, на яку спрямовано рекламу
sich ausrichten, -te, -t (auf + Akk.)	спрямовувати
in Einklang mit (Dat.) stehen (a, a)	відповідати чомусь, узгоджуватися
es gilt + zu + Infinitiv	необхідно щось зробити
Werbeträger, m	особа чи підприємство, що відповідає за рекламу
Wirkungsphasen durchlaufen (ie, au)	проходити фази впливу

Übungsaufgaben

1. Teilen Sie den Text in Abschnitte ein und begründen Sie Ihre Einteilung.
2. Betiteln Sie jeden der Absätze und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.
3. Erklären Sie, wie Sie den Begriff *Werbung* verstehen.
4. Schreiben Sie aus dem Text Wörter, Wortgruppen und Fachbegriffe, die die Grundinformation des Textes enthalten.
5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.
6. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Werbung“ vor.

19. Handel und seine Funktionen

Handel oder Warenhandel umfasst den Ankauf von Waren von verschiedenen Herstellern bzw. Lieferanten, die Beförderung, Bevorratung und Zusammenführung der Waren zu einem Sortiment sowie ihren Verkauf

an gewerbliche Abnehmer (Großhandel) oder an nichtgewerbliche Abnehmer (Einzelhandel), ohne dass die Waren wesentlich verändert oder verarbeitet werden. Die handeltreibenden Betriebe (Handelsbetriebe, Handelsunternehmungen) werden in der Regel in der Absicht der Gewinnerzielung tätig. Die marktwirtschaftliche Leistung des gesamten Handels wie jedes einzelnen Handelsbetriebs liegt in der permanenten Gestaltung und Organisation von vier Märkten (Absatzmärkte, Beschaffungsmärkte, Konkurrenzmärkte und interne Märkte). Im Unterschied zu Produktionsbetrieben werden im Handel keine neuen materiellen Güter hergestellt; von reinen Dienstleistungsbetrieben unterscheiden sich die Handelsbetriebe durch Lagerhaltung bzw. das Warengeschäft.

Häufig tritt der Handel in Verbindung mit produzierenden Tätigkeiten (z. B. Handwerkshandel) oder Dienstleistungen (z. B. Wertpapierhandel) auf. Neben dem Warenhandel können handelsähnliche Geschäfte auch mit anderen Gütern wie Kapital, Dienstleistungen oder Wissen betrieben werden. Gehandelt werden meist knappe Güter. Diese Knappheit ist darin begründet, dass ein natürlicher Rohstoff nur in manchen Gegenden vorkommt, dass Produktion und Konsum zeitlich oder mengenmäßig auseinanderfallen oder dass die bestimmten Waren nur von vielen Menschen in einem arbeitsteiligen Geflecht hergestellt werden. Mit zunehmender Globalisierung und Differenzierung der Gesellschaft wächst die Notwendigkeit, dass die „Beschaffungs- und Absatzspezialisten“ des Handels märkteorganisierend tätig werden.

Rechtlich gesehen werden unter Handelspartnern Verträge geschlossen. Zwischen den am Handel beteiligten Partnern besteht eine Handelsbeziehung. Es kann zwischen Binnenhandel (lokaler, regionaler, nationaler Handel) und Außenhandel (Fernhandel) unterschieden werden. Der Ländergrenzen überschreitende Handel zwischen Handelspartnern in der Europäischen Union zählt zum EU-Binnenhandel.

Der Handel bildet heute ein wichtiges Glied in der Absatzkette zwischen dem Produzenten und dem Verbraucher. Ihm kommt in erster Linie eine Dienstleistungsfunktion zu. Der Handel kann auch verschiedene Teilfunktionen übernehmen:

Transportfunktion: Der Handel hat die Aufgabe, die Ware vom Produzenten an den Ort des Einkaufs oder Einsatzes zu transportieren.

Lagerfunktion: Da die Produktion und der Verbrauch zeitlich selten miteinander übereinstimmen, erfolgt entweder beim Produzenten oder beim Handel die Bildung von Lagern.

Kreditfunktion ergibt sich z.B. aus der Delkrederehaftung der Einkaufsverbände und dem Teilzahlungsgeschäft im Einzelhandel (häufig unter Einschaltung einer Bank).

Funktion der Risikoübernahme: Bei der Erfüllung der Absatzwegfunktionen werden Risiken eingegangen, die vom Handel getragen werden.

Warenfunktion, die sich in quantitative und qualitative einteilen lässt. Durch die quantitative Warenfunktion (Mengenfunktion) werden Ungleichgewichte zwischen der produzierten (angebotenen) und der verbrauchten (nachgefragten) Menge beseitigt. Bei der qualitativen Warenfunktion geht es um solche Aktivitäten wie Produzieren, Festlegen von Qualitätsnormen, Zusammenbauen und Verpacken. Dabei versucht der Händler durch weitere Behandlung die Waren zu formen und das Angebot den Bedürfnissen der Käufer anzupassen.

Sortimentsausgleich: Dank der Sortimentsfunktion des Handels kann der Käufer nicht nur unterschiedliche Waren gleichzeitig einkaufen, er kann auch verwandte Produkte vergleichen und zwischen ihnen auswählen.

Texterläuterungen

Bevorratung, f	створення запасів
Zusammenführung, f	зведення, узагальнення
Abnehmer, m	покупець, замовник, клієнт
Handeltreibend	торгуючи
auseinanderfallen (ie, a)	розпадатися
Beschaffungsmarkt, m	ринок закупівлі сировини та матеріалів
Lagerhaltung, f	складське господарство
Warengeschäft, n	торгівля товарами
Handwerkshandel, m	роздрібна торгівля ремісничими підприємствами
Binnenhandel, m	внутрішня торгівля
Delkrederehaftung, f	відповідальність комісонера, відповідальність за платоспроможність покупця
Teilzahlungsgeschäft, n	угода на умовах виплати певної суми частинами
Ungleichgewicht, n	нерівноважний стан, дисбаланс

Übungsaufgaben

- 1. Lesen Sie den Text und notieren Sie sich die Hauptbegriffe, die die Handelsfunktionen betreffen.**
- 2. Notieren Sie die Stichwörter zu jedem Absatz des Textes.**
- 3. Finden Sie im Text Informationen über:**
 - Unterschied zwischen den Produktions- Handelsbetrieben;
 - Unterschied zwischen Groß- und Einzelhandel;
 - Unterschied zwischen Innen- und Aussenhandel;
 - Absatzkette zwischen dem Produzenten und dem Verbraucher;
- 4. Betiteln Sie jeden der Absätze des Textes und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.**
- 5. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Handelsfunktionen“ vor.**

20. Finanzwirtschaft

Die Finanzwirtschaft ist Teil des wirtschaftlichen Geschäftsprozesses und untergliedert sich selbst in Investition, Finanzierung und Risikomanagement. Sie beschäftigt sich mit der finanziellen Dimension eines Unternehmens, insbesondere auf welche Art und Weise ein Unternehmen Geldkapital beschafft und für welche Projekte es diese Mittel einsetzt. Die Beschaffung von Geldkapital wird auch als Finanzierung bezeichnet, während die Mittelverwendung für Projekte eine Investition darstellt. Dieser Bereich der Betriebswirtschaftslehre beschäftigt sich mit der Optimalität von Projekten und deren Bewertung bzw. der Bewertung von ganzen Unternehmen. Dies beinhaltet die Bewertung von Eigenkapital und Fremdkapital sowie deren Mischformen und die Beantwortung der Frage, warum bestimmte Instrumente zur Finanzierung eingesetzt werden.

Die traditionelle Sichtweise betrachtet die finanzwirtschaftlichen Prozesse lediglich als Hilfsfunktion: für ein vorgegebenes Produktions- und Absatzprogramm sind bestimmte Produktionskapazitäten notwendig, die gegebenenfalls durch Investitionen aufgebaut werden müssen. Der Kapitalbedarf, der durch die Finanzierung der Investitionen entsteht, kann durch unterschiedliche Finanzierungsmöglichkeiten gedeckt werden. Die Finanzwirtschaft hat daher primär die Aufgabe, geeignete Finanzierungsmöglichkeiten zur Sicherung eines finanziellen Gleichgewichts auszuwählen. Ein finanzielles Gleichgewicht bedingt die Zahlungsfähigkeit und die Schuldendeckungsfähigkeit eines Unternehmens zu jedem Zeitpunkt.

In der neoliberalen Sichtweise werden alle betriebswirtschaftlichen Entscheidungen vor dem Hintergrund finanzieller Ziele bewertet. Die Produktion und der Absatz haben nur aufgrund des durch sie bedingten Geldzu- bzw. Geldabflusses unternehmerische Bedeutung. Die Unternehmen verfolgen ausschließlich finanzwirtschaftliche Ziele und nutzen dabei keineswegs nur die innerbetrieblichen Anlagemöglichkeiten. Dadurch werden betriebliche Investitionen unterlassen, sobald es bessere externe Anlagemöglichkeiten gibt, die eine höhere Kapitalrendite erwarten lassen.

Die Finanzwirtschaft stellt üblicherweise nur eine untergeordnete Funktion für das reibungslose Funktionieren der Vorgänge in der Realwirtschaft dar. Zeitliche Abschnitte in der zyklischen Wirtschaftsentwicklung, in denen die Finanzwirtschaft die Vorgänge in der Realwirtschaft dominiert und in denen mit Geldtransferleistungen sehr viel höhere Erträge zu erzielen sind als durch die Produktion und den Handel von realen Gütern oder durch die Bereitstellung und Nutzung von Dienstleistungen, können Vorbote von nachfolgenden Wirtschaftskrisen sein, in denen die entstandenen monetären und ökonomischen Fehlentwicklungen korrigiert werden, die die Ursache der Dominanz der Finanzwirtschaft waren.

Texterläuterungen

Dimension, f	розмір
Optionspreis, m	ціна опціону
Kostenführerschaft, f	управління витратами
zurückdrängen, -te, -t	витіснити, виштовхувати
Rendite, f	проценти, дохід від цінних паперів
Sichtweise, f	точка зору, позиція
unterlassen, (ie, a)	не виконувати, відмовлятися
Anlagen, f	інвестиції, капітальні вкладення
Geldtransferleistung, f	грошові трансферні платежі
Sichtweise, f	погляд
Ertrag, m	дохід
Vorbote, m	передвісник, попередник

Übungsaufgaben

- 1. Teilen Sie den Text in sinnverwandte Abschnitte ein und begründen Sie Ihre Einteilung.**
- 2. Betiteln Sie jeden der Absätze und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.**
- 3. Erklären Sie, wie Sie den Begriff *Beschaffung von Geldkapital* verstehen.**
- 4. Schreiben Sie aus dem Text Wörter, Wortgruppen und Fachbegriffe, die die Grundinformation des Textes enthalten.**
- 5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.**
- 6. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Finanzwirtschaft“ vor.**

21. Bankensystem

Das Bankensystem oder Bankwesen ist die Gesamtheit aller der Versorgung mit Geld, der Vermittlung von Krediten und dem Zahlungsverkehr dienenden öffentlichen und privaten Kreditinstitute und Unternehmen einschließlich ihrer organisatorischen Verflechtungen und gesetzlichen Regelungen. Dazu zählen hauptsächlich Zentralbanken, Geschäftsbanken, die Weltbank, der Internationale Währungsfonds und die Bank für Internationalen Zahlungsausgleich. Also, die Gesamtheit aller Banken sowie die gesetzlichen Regelungen dazu bezeichnet man als Bankwesen. Die Banken können nach ihrer Tätigkeit in Geschäftsbanken und Investmentbanken unterteilt werden. Sind beide Bereiche organisatorisch getrennt, so spricht man von einem Trennbankensystem. Außerdem gibt es auch die Universalbanken, die hingegen beide Bereiche unter einem Dach vereinigen.

Eine Geschäftsbank ist ein Kreditinstitut, das entgeltliche Dienstleistungen für den Zahlungs-, Kredit- und Kapitalverkehr anbietet. Die Banken dieses Typus beschäftigen sich mit der Kreditvergabe, der Verwaltung von Spareinlagen sowie dem Handel und der Verwahrung von Wertpapieren. Die Tätigkeit von Investmentbanken im weiteren Sinne besteht im Wesentlichen aus der Vermögensverwaltung ihrer Kunden, dem Handel mit Wertpapieren sowie der Unterstützung von Unternehmen bei Kapitalaufnahmen. Die Investmentbanken dienen der Unterstützung des Handels an Finanzmärkten durch so genannte Investmentgeschäfte.

Die Universalbanken, auch Vollbanken genannt, sind Kreditinstitute, die gesamte Bandbreite der Bank- und Finanzdienstleistung anbieten. Die Universalbanken sind bestrebt, ein Allfinanzangebot anzubieten und damit die Kundenbindungen zu intensivieren, und so den Ertrag pro Kunde zu steigern. Auch für den immer intensiver werdenden Beratungsbedarf

(insbesondere im Hinblick auf die zunehmend gerichtlich eingeklagte Haftung für richtige und vollständige Beratungsleistungen) ist es von Nutzen, sämtliche Finanzen eines Kunden im Blick zu haben, um ihn so vollständig beraten zu können. Praktisch wird das Universalbankprinzip dadurch realisiert, dass alle Spezialbankleistungen (Zahlungsverkehr, Aktiv- und Passivgeschäft, Investmentbanking usw.) im Unternehmen selbst realisiert werden. In einem Universalbankensystem können die Universalbanken und Spezialbanken nebeneinander existieren.

Die Banken erfüllen dabei drei wichtige volkswirtschaftliche Funktionen:

- **Ballungsfunktion.** Die Banken schaffen einen Ausgleich zwischen dem Angebot vieler relativ kleiner Einlagen und der Nachfrage nach großen Krediten. Die Transformation vieler zum Teil sehr kleiner Sparbeträge zu großen Kreditpaketen und die Befriedigung von Spar- und Kreditbedürfnissen mit unterschiedlichem Zeithorizont sind die wichtigsten Aufgaben von Banken. Dies erreichen die Banken durch Poolbildung. Ein Pool ist dabei die Summe der Einlagen und die Summe der Kredite.
- **Fristverlängerungsfunktion.** Die strenge Auslegung der goldenen Bankregel gilt heute nicht mehr uneingeschränkt, da ein bestimmter Prozentsatz kurzfristiger Einlagen auch langfristig ausgeliehen werden kann. Bei der Fristentransformation sind folgende Aspekte zu beachten: Liquiditätsprobleme, Ertragsprobleme und Zinsänderungsrisiko.
- **Vertrauensfunktion.** Der Einleger vertraut auf die Sorgfalt und die Sachkenntnis des Kreditinstituts bei der Kreditvergabe, auch in Bezug auf die Risikostreuung, die Vermittlung von Spar- und Kreditbedürfnissen mit unterschiedlicher Risikobereitschaft.

Das Geld, das nicht unmittelbar gebraucht wird, kann von den Haushalten zur späteren Verwendung gespart werden. Die Unternehmen, die große Investitionen für ihre Tätigkeit brauchen, können diese in der Regel nicht vollständig aus eigenen Mitteln finanzieren. Durch Aufnahme von Krediten können die Investitionen zum Teil fremdfinanziert werden. Die Entgegennahmen von Spareinlagen und anderen Vermögenswerten zur sicheren Verwahrung und die Kreditvergabe bilden die klassische Geschäftsgrundlage einer Bank.

Texterläuterungen

Vermittlung, f	посередницька діяльність, маклерство
Zahlungsverkehr, m	платіжний оборот, система розрахунків
Zahlungsausgleich, m	балансування (вирівнювання) розрахунків
Verwahrung, f	зберігання

Kapitalaufnahme, f	прийом капіталовкладень
Investmentbanking, n	операції інвестиційних банків
Ballung, f	зосередження, концентрація
Auslegung, f	обґрунтування, інтерпретація
Prozentsatz, m	процентна ставка
ausleihen, (ie, ie)	видавати позику
Ertrag, m	дохід, прибуток
Sorgfalt, f	ретельність, турбота
Risikostreuung, f	роздрібнення ризиків
Entgegennahme, f	прийняття, отримання

Übungsaufgaben

1. Finden Sie im Text Informationen:

- über die öffentlichen und privaten Kreditinstitute;
- wie Banken nach ihrer Tätigkeit unterteilt werden können;
- über die Vorteile des Universalbankensystems;
- wie die Spar- und Kreditbedürfnissen der Gesellschaft befriedigt werden können;

2. Übersetzen Sie den Text ins Ukrainische und stellen Sie den Plan zum Text zusammen.

3. Schreiben Sie aus dem Text zu jedem Punkt des Planes jene Wörter und Wortgruppen, die die Grundinformation des Textes enthalten.

4. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.

5. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Bankensystem“ vor.

22. Globalisierung der Wirtschaft

Die Globalisierung ist der Vorgang der zunehmenden weltweiten Verflechtung in allen Bereichen, zum Beispiel in der Wirtschaft, Politik, Kultur, Umwelt, Kommunikation und anderen. Diese Verdichtung der globalen Beziehungen geschieht auf der Ebene von Individuen, Gesellschaften, Institutionen und Staaten. Als wesentliche Ursachen der Globalisierung gelten der technische Fortschritt, insbesondere in den Kommunikations- und Transporttechnologien, sowie die politischen Entscheidungen zur Liberalisierung des Welthandels.

Moderne Industriezweige benötigen heute die Märkte für ihre spezialisierten und qualitativ hochwertigen Waren, die die Nachfrage ihrer heimischen Volkswirtschaft übertreffen. Diese Märkte finden sie zu einem Großteil in anderen Industrieländern, zum Teil – insbesondere in den Konsumgüterindustrien – auch in Entwicklungsländern. Handelspolitisch treten Industriestaaten daher in der Regel für die Öffnung von Märkten gerade für hochwertige Industrieerzeugnisse ein. Die staatliche Handlungsfähigkeit in diesen Ländern wird aber z. B. dadurch eingeschränkt, dass die Standorte für Firmensitze und Produktionsstätten auch nach der international verglichenen Steuerbelastung gewählt werden. Dabei sind jedoch die Staaten auf Steuereinnahmen angewiesen, die von Beschäftigten bezahlt werden – sei es aus Unternehmenssteuern oder aus direkten und indirekten Steuern. Dies kann zu politischen Impulsen für unliebsame Veränderungen (z. B. Rückbau des Sozialstaates) beitragen.

Die Schwellenländer haben durch relativ niedrige Löhne bei relativ niedrigen Lebenskosten die Möglichkeit, den Anschluss an die Weltwirtschaft, das Wirtschaftswachstum und den verhältnismäßigen Wohlstand zu erreichen. Andererseits führt Marktöffnung und Ausrichtung für Weltmärkte oft zu drastischem Strukturwandel, dessen Schattenseite der Niedergang nicht international wettbewerbsfähiger Branchen in bedeutendem Umfang sein kann.

Die Entwicklungsländer, die von politischer Instabilität, mangelhafter Rechtssicherheit und unzureichender Infrastruktur geprägt sind, können in der Regel selbst bei niedrigsten Löhnen kaum produktive Auslandsinvestitionen anziehen. Auf diese Weise sind Entwicklungsländer häufig vom Globalisierungsprozess ausgeschlossen, was ihre Rückständigkeit noch verstärkt. Viele dieser Länder haben zum Schutz ihrer fragilen Wirtschaftsstrukturen und zur Einnahmeerzielung relativ hohe Zölle. Andererseits werden vor allem den wettbewerbsfähigen landwirtschaftlichen Produkten aus Entwicklungsländern in den Industrieländern durch hohe dortige Importzölle oder Importkontingentierung nur limitierte Marktzutrittschancen gewährt. Zudem sind viele Entwicklungsländer vom Export nur eines Rohstoffes abhängig, so dass sich Schwankungen der Weltmarktpreise katastrophal auf deren Wirtschaft auswirken können.

Viele Unternehmen produzieren mittlerweile weltweit (Global Players) und haben so die Möglichkeit, die unterschiedlichen Arbeitskosten-, Investitions-, Steuer- und sonstige Bedingungen in den unterschiedlichen Ländern zu ihren Gunsten innerhalb des Unternehmens zu nutzen. Die national operierenden kleineren Unternehmen, die diese Möglichkeiten zunächst nicht haben, sind durch die Konkurrenz international operierender

Unternehmen vielfach in ihrer Existenz bedroht. Viele sehen sich gezwungen, ihrerseits z. B. Arbeitsplätze in „Billiglohnländer“ zu verlegen, was wiederum negative Rückwirkungen auf Arbeitsmärkte und heimische Nachfrage in „Hochlohnländern“ haben kann, wenn dort keine entsprechend entlohnten neuen Arbeitsplätze entstehen. Nach Schätzungen sind multinationale Unternehmen an ca. 2/3 des Welthandels beteiligt und ca. 1/3 des Welthandels findet direkt zwischen Mutter- und Tochterunternehmen von Konzernen, also „intra-firm“ statt.

Die Finanzintermediäre gelten als die Hauptbeschleuniger der Globalisierung, denn mittels moderner EDV lassen sich Milliardenbeträge innerhalb von Sekunden über den Globus verschieben. Die Finanzunternehmen stehen dabei als Folge der Globalisierung selbst in einem intensiven globalen Wettbewerb um möglichst rentable Anlagemöglichkeiten. Dies führt dazu, dass sie ihrerseits Geldanlagen mit dem Ziel hoher Profite tätigen und so soziale Aspekte in den Hintergrund treten und andererseits selbst zu Kosteneffizienz gezwungen sind. Durch die schnellen Bewegungen auf dem Devisenmarkt entstehen Risiken der Instabilität für die einzelnen Währungen.

Globalisierung verstärkt den Druck auf einzelne Länder, sich zu regionalen Wirtschaftsräumen zusammenzuschließen. So entstandene Freihandelszonen sind: die Europäische Union (EU), das NAFTA in Nordamerika, die APEC im pazifischen Raum, die ASEAN in Südostasien, der Mercosur in Südamerika sowie die CARICOM im karibischen Raum. Die Afrikanische Union ist als Zusammenschluss der afrikanischen Staaten ebenfalls zu nennen, befindet sich jedoch noch im Aufbau.

Texterläuterungen

Handlungsfähigkeit, f	дієдатність
Firmensitz, m	місце розміщення фірми
Steuerbelastung, f	податкове навантаження
Steuereinnahmen, pl	податкові надходження
unliebsam	неприємний, небажаний
Schwellenland, n	країна з перехідною економікою
Ausrichtung, f	спрямування, орієнтація
Rechtssicherheit, f	правові гарантії
fragil	хрупкий, ламкий
Billiglohnland, n	країна з дешевою робочою силою
Finanzintermediär, m	фінансовий посередник

Geldanlage, f
Freihandelszone, f

розміщення грошових коштів, інвестиції
зона вільної торгівлі

Übungsaufgaben

- 1. Lesen Sie den Text durch und schreiben Sie in Form eines Planes den Grundgedanken jedes Absatzes auf.**
- 2. Notieren Sie die Stichwörter zu jedem Absatz des Textes.**
- 3. Welche neue Information haben Sie aus dem Text erfahren?**
- 4. Wie muss Ihrer Meinung nach die globale Wirtschaft in Zukunft aussehen?**
- 5. Fassen Sie den Text nach Ihrem Plan zusammen. Benutzen Sie dabei die herausgeschriebenen Wörter und Wortgruppen.**
- 6. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Wirtschaftsglobalisierung“ vor.**

II. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Стратегії й прийоми підвищення ефективності самостійної роботи з іноземної мови

Під час вивчення іноземної мови у немовному вузі сьогодні перед студентами постає завдання не просто здобувати академічні знання, а розвивати компетенції – як загальні, так і комунікативно мовленнєві. Сформовані компетенції будуть використовуватися в міру необхідності у різних контекстах залежно від різних умов та різних потреб для здійснення різних видів мовленнєвої діяльності.

Серед інших компетенцій важливого значення набуває формування **навчально-методичної компетенції**, тобто розвиток навиків й умінь оволодівати навчальними стратегіями та техніками для вдосконалення комунікативних умінь в усіх видах мовленнєвої діяльності – аудіюванні, говорінні, читанні й письмі, а також **самостійно** підходити до вирішення проблем і переносити набуті знання і стратегії на інші сфери діяльності. Здатність самостійно набувати та постійно оновлювати знання робить сучасну молоду людину конкурентоспроможною на ринку праці не тільки в Україні, а й за кордоном.

І тут постає проблема – як правильно організувати процес самостійної роботи, щоб досягти максимальних результатів. Перш ніж перейти до практичних порад, зазначимо, що успішність самостійної роботи значною мірою залежить від позитивної мотивації самих студентів, яка базується на зближенні внутрішніх (пізнавальна потреба) та зовнішніх (престижність, самоствердження, необхідність, обов'язок) мотивів. Це знаходить своє відображення у:

- їхній орієнтації на поглиблення і розширення знань у процесі самостійної роботи;
- активній творчій діяльності;
- пошуку оптимального вирішення поставлених завдань;
- самоорганізації й самоконтролі;
- ініціюванні навчальної діяльності згідно зі самостійно визначеними, особистісно значущими цілями.

При цьому важливого значення набуває розвиток стратегій, які направлені на організацію самостійної роботи:

- вміння планувати час;
- вміння обладнати робоче місце;
- вміння розподіляти за труднощами завдання, які необхідно вирішити самостійно;
- вміння чергувати труднощі і робити перерву у роботі;
- вміння підбадьорити себе і нагородити за успіхи;
- вміння розслабитися (за допомогою музики, сміху, позитивних емоцій тощо).

Науково-методична література містить ряд практичних порад щодо раціональних прийомів самостійного здобування знань, умінь та навичок. Наведемо деякі з них:

- Ми засвоюємо і запам'ятовуємо:



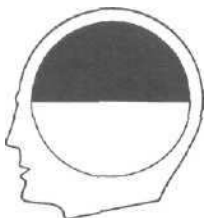
10 % з прочитаного



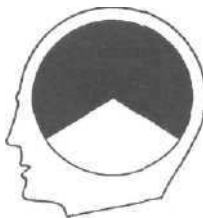
20 % з почутого



30 % з побаченого



50 % з того, що чуємо і бачимо



70 % з того, що ми говоримо самі



90 % з того, що робимо самі

- Чим більше інформації ми маємо з певної теми, тим краще запам'ятовуватиметься все нове, що стосується цієї теми.
- Для довільного запам'ятовування і довготермінового утримання в пам'яті треба докласти зусилля, які слід підкріпити наявністю чіткого завдання та мотиву його виконання.

- При позитивному ставленні до матеріалу, що вивчається, рівень уважності зростає, а разом з тим посилюється міцність і точність запам'ятовування та здатність до відтворення.
- Із переліку розміщених в ряд даних елементи, що знаходяться на початку і в кінці, запам'ятовуються швидше, ніж елементи, які знаходяться всередині (це – „ефект краю“).
- Осмислення - це головний момент в раціональному способі запам'ятовування. Оскільки інтенсивність забування найбільша відразу після одержання інформації (наприклад, після прослуханої лекції), перше її повторення потрібно зробити в той самий день, бо в цей період усе швидко забувається. Кожне наступне повторення повинно відокремлюватися від попереднього все більшим інтервалом часу.
- Не старайтеся „зазубрювати“ навчальний матеріал, бо тоді він швидко забувається. „Зубріння“ – це багаторазове механічне повторення тексту, тобто повторення без осмислення, це запам'ятовування послідовності слів і виявлення поверхневого змісту. Напевно, кожний з вас знає, що досить забути якесь слово, як „ланцюжок слів“ рветься, і подальший переказ матеріалу стає неможливий. Психологи зазначають: „Як запам'ятаєш - так і згадаєш!“. Запам'ятавши текст цілком, слово в слово, то й згадаєте його тільки так. Якщо ж ви запам'ятали текст осмислено, застосовуючи ефективні прийоми запам'ятовування, то згадаєте текст із будь-якого місця, відповісте на додаткові питання, зможете проаналізувати й узагальнити текст по-своєму, що саме й відповідає глибинному розумінню.
- Краще кожного дня вчити потроху, аніж потім надолужувати все, що пропустили, одночасно.
- Навіть при обмеженому знанні іноземної мови не потрібно боятися розмовляти нею, особливо з носіями мови. Співрозмовники вам допоможуть, і ви з кожним днем будете говорити дедалі краще.

Додаток II.1.1. містить перелік ключових компетенцій, необхідних для успішного володіння німецькою мовою за професійним спрямуванням у межах як повсякденних, так і професійно зорієнтованих ситуацій. Дані компетенції формуються за допомогою:

- навичок та умінь розкривати й відтворювати фаховий зміст комунікативними прийомами зі специфічним фаховим наповненням: порівняння, дефініція, називання, опис, класифікація, пояснення, посилання на приклади, обґрунтування, уточнення, доказ, судження, аналіз, коментування тощо (див. *Додатки II.1.2.; II.1.3.; II.1.4.*);
- мовного і мовленнєвого матеріалу (сталі вирази, стандартні висловлювання, фразеологізми та мовні кліше), необхідного для того, щоб:
 - а) досягти повноцінного спілкування та взаєморозуміння з представниками інших культур (див. *Додаток II.1.5.*);
 - б) брати участь в дискусіях, на основі здобутої інформації формувати власну думку та обґрунтовувати її, давати необхідні пояснення і поради тощо (див. *Додаток II.1.6.*).

Важливим етапом самостійної роботи студента є розвиток його логічного і творчого мислення. Адже освіта сьогодні набуває все нових рис і визначається не лише як навчання і виховання, а й як вид наукової творчої діяльності. Існує цілий ряд методів і технік, використання яких допомагає свідоміше засвоювати нові знання, розвивати здатність самостійно їх здобувати та застосовувати, творчо мислити і діяти. Дослідники стверджують, що навіть при недостатній підготовці студента ці методи і техніки, розвиваючи інтуїцію і пробуджуючи творчий дух, є ефективним знаряддям молодій людині в процесі навчання у вузі та в майбутній практичній діяльності. Ось деякі з них:

- асоціативна карта Mind Map (див. *Додатки II.1.7., II.1.7a.*)
- побудова різних діаграм (див. *Додаток II.1.8.*)
- прийоми мнемотехніки (техніка Лосі, ключових слів тощо) (див. *Додаток II.1.9.*)
- асоціограма (див. *Додаток II.1.10.*)
- метод SOS (див. *Додаток II.1.11.*)

Додаток II.1.1. Kernkompetenzen zum berufsorientierenden Lernen

1.	<p>Infos erfragen, nachfragen, suchen, nachschlagen, weitergeben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einmaleins der Fragetechnik • sich im Fachbuch orientieren, Inhaltsverzeichnisse verstehen • Lexika, Wörterbücher, Nachschlagewerke benutzen • Abkürzungen kennen und benutzen • Piktogramme kennen, einsetzen und als Lern- und Erinnerungshilfe benutzen • Internationale Markenzeichen/ Logos/ Qualitätszeichen kennen und benutzen • Interviewtechnik beherrschen • Notizen/ Stichwörter machen und diese für Mitteilungen nutzen • markieren, gliedern, ordnen, strukturieren
2.	Zahlen-, Maß- und Mengenangaben verstehen und verwenden
3.	<p>Beschreibungen von Material, Geräten verstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsanleitungen, Gebrauchsanweisungen, Regeln verstehen und verwenden • Arbeitsprozesse und Arbeitsabläufe benennen • Begriffe, Erklärungen und spracharme Kommunikationsverfahren wie Diagramme, Kurven, Schemata, Grafiken, Schaubilder, Tabellen verstehen und versprachlichen
4.	<p>Kundendienst ist alles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waren, Produkte erklären, beschreiben, empfehlen • den Arbeitsplatz, die Firma, das Produkt vorstellen/ präsentieren • den Kundenberatern, sich auf den Kunden einstellen
5.	<p>sich richtig bewerben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textsorten: Bewerbungsbrief, Curriculum Vitae, Bewerbungsgesprächs • nachfragen, sich richtig darstellen, auf das Image der Firma eingehen
6.	<p>richtig telefonieren (<i>siehe auch Punkt 1</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interkulturelle Kenntnisse haben • Telefonabläufe kennen und richtig reagieren • Gesprächsnotizen aufnehmen und Infos weitergeben
7.	<p>Briefe richtig schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interkulturelle Kenntnisse • alle kurzen betriebsinternen Mitteilungsformen beherrschen • Textbausteine für Korrespondenz benutzen können • Materialien, Prospekte bestellen können • persönliche Brief-, Kartengrüße formulieren
8.	<p>Visualisieren und präsentieren können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seite, Heft, Folie, Wandzeitung, Pinnwand, Tafel • Ordnungs-, Anordnungstechniken: unterstreichen, ausschneiden, aufkleben, lochen, mit Farben arbeiten, Meta-Kärtchen benutzen, klar/ verständlich/ lesbar, <i>d.h.</i> groß und mit Druckbuchstaben schreiben
9.	<p>Argumentieren und kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsregeln üben • Brainstorming, Rollenspiele, kleine Dialoge, Pro- und Kontrastrategien • kleine Vorträge/ Referate mit Visualisierungstechniken • kleine Moderationen und Diskussionsleitung

Додаток II.1.2. Fachspezifische Kommunikationsverfahren

Kommunikationsverfahren	Redemitteln
Aufzählen	z.B.: x, y und z x, y und z sowie a
Begründen	z.B.: x beruht auf y x ist bedingt durch a
Benennen	z.B.: x nennt man y x wird als y bezeichnet
Beschreiben	z.B.: x ist ... x hat... x weist... auf x verfügt über ...
Bestandteile angeben (= Teil einer Beschreibung)	z.B.: x besteht aus ...
Beurteilen	z.B.: x ist ... x ist nachteilig x ist von Vorteil x ist von Nachteil
Bewerten	z.B.: x ist geeignet für ... x eignet sich für ...
Definieren	z.B.: x ist ein y, das ... x ist ein y, von ... x ist ein y mit ... unter x versteht man ein y, das ...
Exemplifizieren	z.B.: zum Beispiel
Klassifizieren	z.B.: x lässt sich in ... klassifizieren bei x unterscheidet man ... man kann x in ... unterscheiden
Prognosen aufstellen	z.B.: x wird ... sein x wird ... haben
Schlussfolgerungen ziehen	z.B.: aus x folgt, dass ...
Vergleichen	z.B.: x ist so groß wie y x ist annähernd so groß wie y x ist größer als y x ist geringfügig größer als y
Vermuten	z.B.: es ist anzunehmen, dass... es ist zu vermuten, dass ...
Vor- und Nachteile benennen	z.B.: x ist nachteilig x ist von Vorteil x ist von Nachteil
Zitieren	z.B.: nach ... vergleiche ... siehe ...

Додаток II.1.3. Kommunikationsverfahren für die Bearbeitung von Charts und Schaubilder

	Redemittel
A benennen	<ul style="list-style-type: none"> - In dem Kreisdiagramm vom.....(Datum) geht es um..... - Dieses Kreis/ Säulen/ Balkendiagramm behandelt / zeigt.... - Das folgendediagramm wurde vom Statistischen Bundesamt am.....veröffentlicht/ stammt aus.....- Zeitung vom..... - Die Angaben stammen aus - In dem.....diagramm geht es um...../handelt es sich um - In dem.....diagramm erkennt man, wie / dass.....
B beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> - Die Kurve zeigt eine zunehmende/ abnehmende Tendenz. - Die Kostenentwicklung ist/ bleibt konstant/ geht zurück/ nimmt zu/ stabilisiert sich bei - Die Verkäufe in der Kosmetikbranche sind z. B. um 3 % gestiegen/gewachsen/ gefallen, haben sich um 3% erhöht - Die Verkäufe in der Kosmetikbranche sind von 10% auf 6% gefallen/zurückgegangen/ sind von 6% auf 10% gestiegen/ gewachsen - Im Durchschnitt werden in Deutschland pro Monatx Sorten von Parfüm produziert. - Davon entfallen auf die Marken X und Y jeweils 10% und 12%. - Damit liegt die Produktion von X um 20 % (weit) über der von Y und mit 25% unter der von Z.
C vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn man den Stromverbrauch von Januar und Mai vergleicht, zeigt sich, dass...../ sieht/ erkennt man, dass..... - Vergleicht man den Stromverbrauch von Januar bis Mai, so ergibt sich ein Durchschnittsverbrauch von..... - Die Stückzahlen sind im Vergleich zum Vormonat gesunken/ zurückgegangen/ gestiegen/ gefallen oder haben zugenommen/ sich erhöht
D erklären	<ul style="list-style-type: none"> - Das ist ein Beleg/ Beweis für..... - Diese Zahlen beweisen/belegen/ verdeutlichen..... - Diese Entwicklung lässt sich erklären/ kann man erklären durch/ dadurch, dass - Hier ist ein Zusammenhang zu sehen zwischen.....
E bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Als Ergebnis kann man festhalten, dass - Die Zahlen belegen, dass - Dieses Diagramm zeigt deutlich, dass

Redemittel

Die Grafik gibt Auskunft über ... / darüber, dass ...

Das Diagramm informiert über ... / darüber, dass ...

Das Schaubild enthält die Angaben zu ... / dazu.

In diesem Kreisdiagramm geht es um ...

Aus der Statistik geht hervor, dass ...

Die Tabelle zeigt, dass ...

Das Schaubild macht deutlich, dass / wie ...

Der Grafik ist zu entnehmen, wie / dass ...

Die Grafik veranschaulicht ...

Vergleicht man ..., so entfallen ... % auf ...

Die Zahlen zeigen, dass ...

von ... auf ... steigen

sich von ... um ... auf ... erhöhen

um ... % fallen

im Vergleich zum Vorjahr ...

gegenüber dem Vorjahr ...

von ... bis ...

von ... Stück auf ...

von ... % auf ...

von ... Euro auf ...

um ... Stück auf ...

um ... % auf ...

um ... Euro auf ...

stark / kräftig / deutlich / erheblich / schwach

zunehmen / abnehmen / sich vermindern / zurückgehen

eine steigende / wachsende / rückläufige / sinkende Tendenz aufweisen

Додаток II.1.4. Zahlenbilder kommentieren

Funktion:

- Zahlenbilder haben einen hohen Informationswert und ihre Benutzung im Rahmen der Schlüsselqualifikation „Informationsverarbeitung und -weitergabe“ ist heutzutage unerlässlich.
- Zahlenbilder können mündliche Ausführungen, Referate und Vorträge, Statements usw. illustrieren.
- Entwicklungen und Zusammenhänge können mit Hilfe von Zahlenbildern systematischer vermittelt werden. Solche Zahlenbilder können eine Art roter Faden sein, der durch den Text führt.

Tipp

Um Zahlenbilder zu analysieren, müssen Sie Verben mit Bezug zu Zahlen, Maß- und Mengenangaben kennen.

- ... zeigt einen leichten Anstieg / Zuwachs	- ... sind relativ stabil	- ... sind leicht/stark zurückgegangen
- ... zeigen einen deutlichen Aufwärtstrend	- ... unterliegen starken / leichten Schwankungen	- ... stagnieren
- ... liegen im Aufwind	- ... pendelt sich ein	... haben einen Tiefpunkt erreicht
... erholt sich	- ... erreichte Umsatzsteigerungen von	... erleidet einen spürbaren Rückgang
- ... nimmt zu (um x %) / wächst um ... / klettert im ... / vermehrt sich um ...	- ... bewegt sich um ... / zwischen ...	- nimmt ab / fällt um ... - verringert sich um ...
- steigt von ... auf ... auf ...	- ... liegt zwischen X % und Y %	- .. sind ruckläufig

Додаток II.1.5. Redemittel für die Kommunikation im Alltag

a) Begrüßung

Guten Morgen / Morgen!

Guten Tag / Tag!

Guten Abend / Abend!

Hallo! Grüß dich! Servus! (*австр.*)

Grüß Gott! (*Вітання в Баварії, Австрії*)

Mahlzeit! (*в обідню пору*)

Es freut mich, Sie (dich) zu sehen!

Gleichfalls!

Wie geht es Ihnen (dir)? / Wie geht's?

Danke, es geht mir gut (ganz gut, ausgezeichnet, so lala, nicht besonders).

Wie fühlen Sie sich! / Wie fühlst du dich!

Ich fühle mich nicht recht wohl!

b) Abschied

Auf Wiedersehen!

Auf Wiederschauen! (*на півдні Німеччини, в Австрії*)

Auf Wiederhören! (*по телефону*)

Glückliche / Gute Reise (Fahrt!)

Bis bald / gleich / nachher!

Tschüss! (*з родичами, добрими знайомими*)

Bis heute Abend! / Bis morgen!

Gute Nacht! Schlafen Sie gut!

Alles Gute! / Mach's gut!

Schönen Feierabend! (*в кінці робочого дня*)

Schönes Wochenende! (*в кінці робочого тижня*)

Lass es Ihnen (dir) gut gehen!

Viel Spaß! / Viel Erfolg! / Viel Glück!

Bleib gesund! / Gute Besserung!

Grüßen Sie Ihre ... von mir!

Vergessen Sie uns nicht!

c) Bekanntschaft

Ich möchte mich vorstellen. / Darf ich mich vorstellen?

Ich heiße ... / Mein Name ist ..., mein Vorname ...

Ich bin...

Wie heißen Sie? / Wie ist Ihr Name?

Wie heißt du? / Wie ist dein Name?

Ich freue mich, Sie (dich) kennen zu lernen! /Es freut mich, Sie (dich) kennen zu lernen!

Ich mich auch! / Freut mich auch sehr!

Sehr angenehm!

Woher kommen Sie?/ Woher kommst du?

Ich komme aus der Ukraine (aus der Stadt ...).

Ich bin zum ersten Mal in Deutschland.

Würden Sie mich bitte mit ... bekannt machen?

d) Dank

Danke! / Danke sehr! / Danke schön!

Ich danke Ihnen!

Vielen Dank! / Schönen Dank! / Besten Dank!

Ich bin Ihnen (dir) sehr dankbar!

Herzlichen Dank für Ihre Bemühungen!

Gestatten Sie Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen!

Danke, bemühen Sie sich nicht!

Das ist sehr nett (liebeswürdig) von Ihnen (dir)!

Besten Dank für ...

die Einladung

die herzliche Aufnahme

Gastfreundschaft

Ihre Hilfe

Ihre Aufmerksamkeit

Ihren Ratschlag

die Glückwünsche

Ich möchte mich herzlich bei Ihnen (bei dir) für ... bedanken!

Keine Ursache! / Nichts zu danken! / Gern geschehen!

e) Entschuldigung

Verzeihung! / Entschuldigung!

Entschuldigen Sie bitte! / Verzeihen Sie bitte! / Pardon! (*abcmp.*)

Ich bitte sehr (vielmals) um Entschuldigung! / Ich bitte sehr (vielmals) um Verzeihung!

Ich muß mich bei Ihnen entschuldigen!

Seien Sie mir bitte nicht böse!

Das ist wirklich (sehr) unangenehm!

Es tut mir (wirklich) leid. Ich bedauere, dass es so gekommen ist.

Ich bin Ihnen (dir) gegenüber schuldig!

Ich habe es nicht gewollt.

Das ist nicht so schlimm! Machen Sie sich deshalb keine Gedanken (keine Sorgen)!

f) Fragen nach dem Weg

Können Sie mir vielleicht helfen?

Wie komme ich am besten zur/zum ...?

Wie weit ist es bis zum/zur ...?

Wie kommt man zum/zur ...?

Wissen Sie, ob es einen/ein/eine ... in der Nähe gibt?

Wissen Sie, wo ... ist? / Wissen Sie, wo sich ... befindet?

Gehen Sie die ... Straße entlang.

Biegen Sie rechts/links ab.

Biegen Sie rechts/links in die ... Straße ein.

Überqueren Sie die ... Straße.

Gehen Sie geradeaus./Gehen Sie geradeaus bis zum/zur ..., dann ...

Es ist gleich um die Ecke.

Es ist gleich an der Ecke.

Biegen Sie an der nächsten Kreuzung links ab.

Gleich da drüben.

Auf der rechten/linken Seite ...

Es liegt gegenüber von dem/der ...

Es ist gleich in der Nähe des/der ...

Es ist neben dem/der ...

Es ist ungefähr ... Minuten zu Fuß / mit dem Auto.

g) Am Esstisch

Mahlzeit!

Guten Appetit! – Danke, gleichfalls!

Trinkst du ...? / Möchtest du ...?

Ja, gern. / Nein, danke.

Bedien dich (selbst).

Nimm dir ... / Greif zu.

Schmeckt es dir? – Danke, sehr gut. / Lecker. / Köstlich.

Mir schmeckt ... gut. / Ich mag ... / Ich habe ... gern.

Ich mag keinen ... Kaffee. Ich trinke lieber Tee.

Könnte ich bitte eine Scheibe Brot haben?

Ich habe Hunger / Durst.

Ich habe einen Bärenhunger.

Ich habe keinen Hunger / keinen Durst.

Ich bin hungrig / satt / durstig.

Додаток II.1.6. Redemittel für die Beteiligung am Gespräch, an der Diskussion

a) um das Wort bitten

Ich würde gerne etwas dazu sagen: ...

Entschuldigung, ich möchte dazu etwas sagen: ...

Ich würde (zu diesem Punkt) gern Folgendes sagen: ...

b) um Erklärungen bitten

Eine Frage bitte: ...

Darf ich direkt dazu noch eine Frage stellen? ...

Darf ich bitte kurz nachfragen: ...?

Ich bin nicht sicher, ob ich Sie (dich) richtig verstanden habe.

Ich glaube, ich habe das nicht ganz verstanden. Würden Sie das bitte noch mal wiederholen.

Könnten Sie (Kannst du) mir das bitte noch einmal erklären / genauer erläutern / wiederholen?

Es ist nicht klar, was Sie meinen, wenn Sie sagen, dass ...

Wenn ich Sie (dich) richtig verstanden habe, meinen Sie (meinst du), dass ...

Was verstehen Sie genau unter ...?

c) ergänzen und etwas besonders betonen

Ich würde dazu gern noch etwas ergänzen: ...

Darf ich dazu Folgendes ergänzen: ...

Ich möchte Folgendes hinzufügen: ...

Eines möchte ich unterstreichen: ...

Ich würde auf einen Punkt eingehen, der mir besonders wichtig ist: ...

Das Wichtigste für mich ist Folgendes: ...

Ich finde Folgendes ganz entscheidend: ...

Es erscheint mir dabei besonders wichtig, ...

Ich würde das gern etwas genauer erläutern: ...

Ich finde diesen Punkt ganz wichtig.

d) Zweifel anmelden und widersprechen

Ich bezweifle, dass ...

Ich würde das nicht machen, weil ...

Ich bin nicht so ganz sicher, ob ...

Einerseits ja, andererseits: ...

Ich finde das Argument ... nicht überzeugend, weil ...
Ich glaube kaum, dass ...
Diese Argumentation habe ich oberflächlich, weil ...
Völlig richtig, aber ...
Das scheint mir übertrieben, weil ...
Ich bin da gar nicht sicher.
Tut mir Leid, aber ich sehe das doch etwas anders.
Tut mir Leid, aber da bin ich ganz anderer Meinung.
Also, ich kann dem so nicht zustimmen.
Ich sehe da schon ein Problem: ...
Da muss ich Ihnen widersprechen: ...
Eigene Meinung sagen, zustimmen
(Also), es geht hier um Folgendes: ...
Ich bin der Meinung, dass ...
Ich denke, dass ...
Dazu kommt auch der Vorteil, dass ...
Das sind nur Ausnahmefälle, im Allgemeinen aber ...
Ich teile Ihre Meinung voll und ganz.
Das sehe ich ganz genauso.
Ich kann dem nur voll zustimmen.

e) Sich korrigieren

Ich möchte etwas korrigieren. Ich habe vorhin gesagt, dass ... Ich habe mich da missverständlich ausgedrückt. Ich meine Folgendes: ...
Ich habe mich da vielleicht nicht klar ausgedrückt. Was ich meine, ist Folgendes: ...
Ich möchte das noch einmal anders formulieren: ...
Ich wollte damit eigentlich Folgendes sagen: ...
Ich glaube, ich habe da einen Fehler gemacht. Was ich eigentlich sagen wollte, ist Folgendes: ...

f) Der Eindruck vom Gelesenen

Mit großem Interesse habe ich den Text /Artikel über ... gelesen.
Gerade habe ich den Text /Artikel ... gelesen und ich bin sehr begeistert / tief enttäuscht / tief beeindruckt / empört.
Ich finde den Text /Artikel ... sehr anregend.
Ich möchte meine Meinung / Einstellung äußern:
Ich möchte mich auf den Text /Artikel äußern:

Pro: Ich bin einverstanden, dass ...

Ich stimme mit ... überein.

Ich kann mich mit ... identifizieren.

Kontra: Ich bin damit nicht einverstanden, dass ...

Ich bin grundsätzlich dagegen, dass ...

Die Meinung / Einstellung ist für mich überhaupt nicht akzeptabel.

Das Buch schließt thematisch an ... an.

Der Autor beschreibt / beleuchtet / erläutert ...

Es handelt sich um ... / es geht ...

Die Rede ist von ...

Der Autor behandelt folgendes Thema ...

Das Buch vermittelt Einblick in ...

Hier wird ein wichtiges, aktuelles Problem aufgeworfen.

Der Autor versucht ein wichtiges / aktuelles Problem zu lösen.

Die Handlung spielt in ... (Zeit, Ort).

Die handelnden Personen sind ...

Das Ziel der Publikation ist ...

Der Verfasser beschäftigt sich mit / setzt sich auseinander mit / bezieht sich auf / widmet sich ...

Im zweiten Kapitel wird ... hervorgehoben / unterstrichen / auf ... hingewiesen.

Der erste Abschnitt schildert ...

Das Werk besteht aus ... Bänden / umfasst ... Bände.

Das Buch ist inhaltlich in ... Kapitel unterteilt.

Die Literaturhinweise informieren über den neuesten Forschungsstand.

Der Text wird durch Illustrationen / Fotos / Bildmaterial ergänzt.

g) Sich auf eine Quelle beziehen

Ich zitiere: ...

Hier, in diesem Brief vom ... steht: ...

Ich beziehe mich auf die Gesprächsnotiz vom ...

h) Sich gegen eine Unterbrechung wehren

Darf ich das bitte erst mal zu Ende führen?

Geben Sie mir bitte noch ... Minuten.

Einen Augenblick bitte, darf ich das abschließen.

Einen Moment bitte, ich bin gleich fertig.

Gleich, bitte noch einen Moment.

i) Ratschläge geben

Du könntest vielleicht ... machen.
Wie wäre es, wenn du ... machen würdest?
Ich würde dir raten, ... zu machen.
Ich empfehle dir, ... zu machen.
Mach doch einfach mal ...
An deiner Stelle würde ich ...
Wenn ich du wäre, würde ich ...
Ich könnte mir vorstellen, dass ... klappt.
Ich schlage vor, ... zu machen.
Es wäre schön, wenn du ...

j) ein Gespräch moderieren

Wir wollen uns heute mit ... befassen.
Unser Thema heute ist: ...
Unsere Tagesordnung: ...
Gibt es weitere Vorschläge zur Tagesordnung?
Wir wollen uns für heute Folgendes vornehmen: ...
Ziel unseres Gesprächs ist: ...
Wir haben ... Stunden Zeit. Ich schlage folgendes Verfahren vor: ...
Kommen wir bitte noch mal zurück zu unserer Frage: ...
Ich denke, wir sind etwas vom Thema abgekommen. Die Frage war: ...
Darf ich an den Zeitplan erinnern, auf den wir uns geeinigt hatten.
Ich würde jetzt gern zum nächsten Punkt kommen.
Wenn es dazu jetzt keine weiteren Fragen gibt, schlage ich vor, ...
Können wir dazu jetzt eine Entscheidung treffen?
Wir kommen zum Schluss: ...
Ich fasse die Ergebnisse unseres Gesprächs zusammen: ...
Wir hatten uns für heute vorgenommen, ... Wir haben jetzt Folgendes erreicht: ...
Ich halte die Ergebnisse unseres Gesprächs fest: ...
Damit sind wir am Ende. Ich denke, wir haben unsere Ziele für heute erreicht: ...
Ja, das wär's dann für heute. Vielen Dank.

Додаток II.1.7. Асоціативна карта Mind Map

Зручна й ефективна техніка Mind Map сьогодні широко використовується в усіх сферах життєдіяльності людини, де вдосконалені знання та чітко організоване мислення сприяють успішному вирішенню завдань. Науковці інших країн послуговуються найчастіше цим англійським терміном, або його транскрипцією (*майнд-меппінг*), у зв'язку з багатозначністю слова **mind** (*розум, пам'ять, думка, погляд*), хоча існують різні переклади, в яких поєднується слово карта з одним із цих значень (*наприклад, карта розуму, карта пам'яті, інтелект-карта, асоціативна карта, ментальна карта*). Переклад терміну як „асоціативна карта“ видається нам найбільш вдалим, тому що в ньому відображено всі значення англійського слова *mind*.

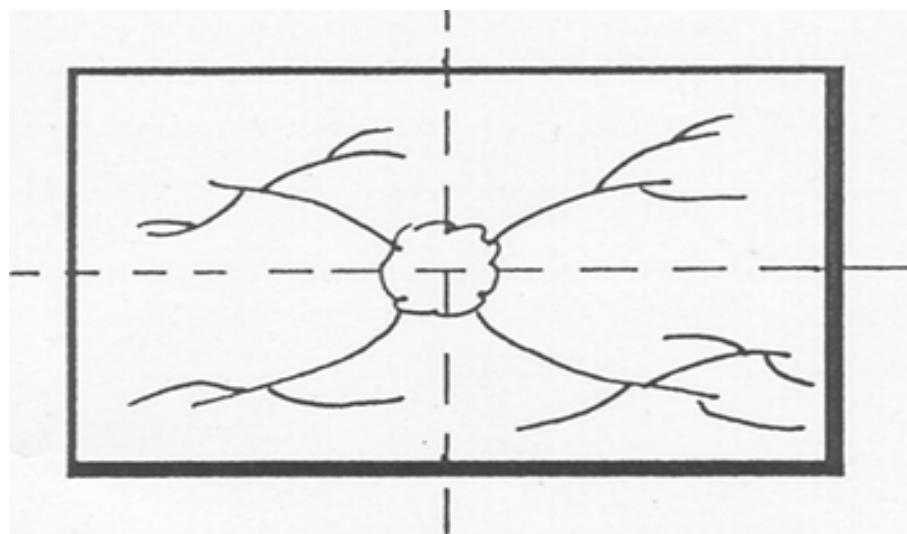
Mind Map була розроблена англійським психологом Тоні Бузаном [22] ще в минулому столітті, і відразу набула широкого застосування, з одного боку, як техніка структурування думок і знань, з іншого – розвитку інтелектуальних здібностей. У деяких європейських країнах вона використовується для навчання дітей, починаючи з початкових класів. В Україні, на жаль, вона маловідома, а відтак її застосування є дуже обмеженим.

Отже, що таке асоціативна карта, як її створювати, які в неї переваги і можливості застосування?

Асоціативна карта – це відображення вдалого синтезу образного і вербального, у графічному вираженні „променевого“, мислення, яке базується на закономірностях функціонування психіки людини. При її створенні відбувається максимальна активізація інтелектуальних резервів обох півкуль людського мозку: правої (відповідає за образне, асоціативне мислення) і лівої (відповідає за логічне, аналітичне мислення), що дає змогу оптимізувати системну роботу мозку. При цьому задіяні мислення, пам'ять, уява, увага, сприйняття, емоції тощо, що допомагає глибокому та осмисленому оволодінню будь-яким навчальним матеріалом.

Mind Map як потужна графічна (візуальна) технологія є універсальним ключем до розкриття потенціалу людського мозку. Щодо створення й удосконалення цієї карти є ціла низка рекомендацій німецьких авторів [24; 27; 28; 30]. Проте важливо виділити її основні характеристики:

- ключове слово, що відображає головну тему або ідею, записується у центрі;
- підтеми або складові ідеї виходять променями з центру як гілки з надписами ключових слів;
- кожна гілка, в свою чергу, ділиться на тонші гілочки з підпорядкованими підтемам поняттями;
- гілки формують з'єднану вузлову структуру, котру можна обвести контурно.



Узагальнений вигляд правильно створеної асоціативної карти

(за М. Айппером [24, 14])

При створенні асоціативної карти важливо також дотримуватися таких правил:

- її структурування треба здійснювати від абстрактного до конкретного, від загального до спеціального;
- на кожній гілці карти, по можливості, фіксується одне ключове слово;
- доречно використовувати якнайбільше малюнків та символів (як відомо, один малюнок часом містить більше інформації, ніж 1000 слів);
- треба вагомість ключових слів виділяти різною величиною букв, товщиною ліній або різними кольорами;
- за потреби можна нумерувати окремі гілки карти.

Зображення нашого мислення за допомогою асоціативної карти має явні переваги порівняно з лінійним записом думок, а саме:

- 1) головна тема / ідея завжди знаходяться у центрі уваги і при першому погляді на карту зрозуміло, про що йдеться. При цьому не потрібно витратити додаткові зусилля на зосередження уваги;
- 2) за допомогою гілок, що покликані бути скоріше асоціативними, аніж ієрархічними, завжди можна відобразити релятивне значення думки чи ідеї;
- 3) кожна нову думку і пов'язані з нею асоціації можна відразу занотувати, не затрачаючи часу і зусиль на встановлення лінійно-логічних зв'язків;
- 4) використання ключових слів у взаємозв'язку допомагає сконцентруватися на основному; при цьому економиться час (при написанні і читанні) та місце (при зображенні на аркуші паперу);
- 5) є змога всю інформацію компактно вмістити на одному аркуші паперу, що сприяє її ефективнішому запам'ятовуванню і відтворенню;
- 6) карта ідеально активізує перебіг процесів повторення і систематизації матеріалу, наочно виявляє прогалини у знаннях;
- 7) вона може постійно розширюватися з появою нових знань та асоціацій;
- 8) кожна асоціативна карта здебільшого має непересічну форму, й тому її зміст легко запам'ятовується.

Спектр застосування студентами Mind Map як відносно нової технології дуже широкий, а саме:

- для запам'ятовування нового матеріалу;
- для ведення записів при читанні книг і статей та конспектування лекцій;
- для роздумів і зосередження уваги при підготовці курсових і дипломних робіт;
- для повторення, систематизації й аналізу вивченого перед екзаменами і самоперевірки під час іспитів;
- для індивідуального планування, моніторингу;
- для усної чи письмової презентації дослідницьких проектів тощо

Отже, використання інноваційної технології Mind Map за умови її належного практичного втілення дає змогу: а) інтенсифікувати навчальну діяльність студентів; б) зосередити увагу на предметі вивчення і досягнути глибшого розуміння його змісту; в) розвивати пам'ять та інтелектуальні здібності студентів.

Додаток II.1.7a. Mind Map zum Selbermachen

Mindmapping ist eine kreative Methode, mit der man Gedanken entwickeln und strukturieren, Informationen verknüpfen und Stoff für eine Gliederung sammeln, Wortschatz- oder Textzusammenhänge darstellen kann.

Ablauf:

- Ein Blatt DIN A4 quer legen, so dass Raum für Ideen vorhanden ist.



- Den Begriff, z.B. „Soziales“, in die Mitte des Papiers schreiben und einkreisen.



- Einzelne Bereiche suchen, die das Thema aufgliedern. Wörter auf Linien (Äste) schreiben, vom Begriff „Soziales“ wegführen.



- Für weitere Begriffe diese Äste durch „Zweige“ ergänzen



- Bei neuen Ideen zu einem bereits vorhandenen Wort oder Thema beides miteinander verbinden.
- Mit Bildern und Farben können Sie die Arbeit überschaubarer und wirkungsvoller gestalten.

Додаток II.1.8. Charts und Schaubilder

	Funktion:
Linien-/ Kurvendiagramm 	zu verwenden für Veränderungen, Entwicklungen im Zeitablauf <i>Vorsicht:</i> Nie mehr als fünf Kurven in ein Diagramm!
Säulendiagramm 	zu verwenden auch für Veränderungen im Zeitablauf, Häufigkeitsverteilung, um Unterschiede zu verdeutlichen <i>Achtung:</i> Man kann unterteilen und gruppieren.
Balkendiagramm 	zu verwenden für Häufigkeitsverteilung, um verschiedene Werte zu unterscheiden, Rangfolgen deutlich zu machen <i>Vorsicht:</i> Es gibt nur waagerechte Darstellungen.
Kreisdiagramm 	zu verwenden bei der Darstellung von Teilmengen, um Strukturen deutlich zu machen. <i>Vorsicht:</i> Nicht mehr als fünf Sektoren in ein Diagramm!
Kartogramm 	zu verwenden beim Vergleich verschiedener Orte/Länder, um Größenunterschiede deutlich zu machen <i>Achtung:</i> verschiedene Farben, Schraffierungen verwenden, am besten mit Bildern kombinieren

Bei der Bearbeitung von Charts und Schaubilder kann man sehr oft wie folgt vorgehen:

- **A Benennen** Sie die Art des Diagramms (Säulen-, Kreisdiagramm, usw.) und ordnen Sie die Quelle ein.
- **B Beschreiben** Sie die dargestellten Werte im Rahmen des behandelten Themas.
- **C Vergleichen** Sie die Maximal/Minimalwerte miteinander oder mit dem Durchschnittswert.
- **D Erklären** Sie den Zusammenhang zwischen Einzelaspekten und der Hauptaussage.
- **E Bewerten** Sie die Aussagen des Diagramms in Bezug auf den Adressaten, auf die Form der Darstellung, das Thema.

Додаток II.1.9. Прийоми мнемотехніки

Усі люди наділені певними здібностями фіксування інформації, які, утім, у всіх людей різні. З одного боку, у різних людей краща або зорова, або слухова, або рухова пам'ять; а з іншого боку – всі люди відрізняються рівнем організації пам'яті. Хоча й кажуть, що краще один раз побачити, ніж сто разів почути, стосовно запам'ятовування це не завжди так.

Психологи експериментально отримали дані про підвищення ефективності запам'ятовування при одночасному залученні різних дій. Матеріал можна легко запам'ятати внаслідок взаємодії зорової, слухової (мовної) пам'яті з включеними компонентами міркування. У багатьох людей продуктивність пам'яті може підвищитися, якщо до роботи пам'яті підключити які-небудь автоматизовані дії – наприклад, ходіння.

Іноді доводиться чути, що у цієї людини „тренована пам'ять“. Це, зокрема, означає не тільки запам'ятовування вільне й адекватне ситуації та матеріалу використання засобів, але й уміння укрупнити одиниці, що виділяються в змісті або структурі інформації при запам'ятовуванні чи відтворенні. Тренована пам'ять - це вільне й правильне використання засобів запам'ятовування. Тренована пам'ять завжди спирається на **мнемотехніку** – сукупність прийомів і способів, які полегшують запам'ятовування й збільшують обсяг пам'яті.

Кожен з нас постійно користується якимись мнемонічними засобами, починаючи від такого загального прийому, як осмислення інформації, до вузких спеціальних способів – наприклад, групування цифр при запам'ятовуванні телефонного номера. Встановлюючи при запам'ятовуванні зв'язок (асоціацію), виділяючи в тексті головну думку для запам'ятовування його змісту, ми використовуємо мнемотехніку. Вона є невід'ємною частиною нашої розумової діяльності. Таким чином, сила мнемотехніки полягає, насамперед, у тому, що при звертанні до неї в процесі запам'ятовування задіяні його як довільна, так і мимовільна частини.

Під час вивчення іноземної мови прийоми мнемотехніки дуже часто використовують для оволодіння лексичним матеріалом, великий обсяг якого дає можливість людині брати активну участь в іншомовному спілкуванні, без труднощів отримувати інформацію з автентичних джерел.

Засвоєння нової лексики відбувається двома шляхами: зрозуміти значення слова, створити в своїй уяві його образ (а не просто перекласти на рідну мову) і зберегти слово у пам'яті. І саме в такій послідовності, а не навпаки. Будь-яке слово повинно закарбуватися у нашій пам'яті як вузол різноманітних зв'язків, що вступають у взаємодію з уже наявними зв'язками в нашому мозку. В результаті формуються так звані „вербальні сітки“, які є основою зберігання слів у пам'яті та умовою їхнього відтворення у мовленні.

Слід також пам'ятати, що зберігання лексики у пам'яті сприяє як мимовільне, так і довільне запам'ятовування. Все, що становить для нас інтерес, що впливає на наші почуття та емоції, засвоюється без особливих зусиль та напруження пам'яті. Слово чи словосполучення міцно і продуктивно засвоюються тоді, коли їх багаторазово використовують у власному мовленні і стикаються з ними у мовленні інших.

Застосування прийомів мнемотехніки значно полегшує запам'ятовування будь-якого матеріалу і зберігання його в пам'яті. Ось деякі з цих прийомів:

- техніка „Лосі“: слова, які потрібно запам'ятати, закріплюються за вже добре відомими предметами в квартирі, в аудиторії, по дорозі додому тощо;
- метод „ключових слів“: іншомовне слово запам'ятовується в якомусь образі в парі зі словом рідної мови, яке звучить подібно;
- техніка асоціативних зв'язків: швидше і міцніше запам'ятовується все те, що перебуває у взаємозв'язках (на думку окремих психологів – незвичайних, нестандартних). При цьому розрізняють різні типи асоціативних зв'язків: звукові, інтерактивні, графемні, образні, з рідною мовою, кінематичні тощо;
- римування, скоромовки, вірші;
- мелодекламація і ритмізація (наспівування мовних кліше або словосполучень на відому мелодію);
- придумування невеличких історій зі словами, які потрібно запам'ятати.

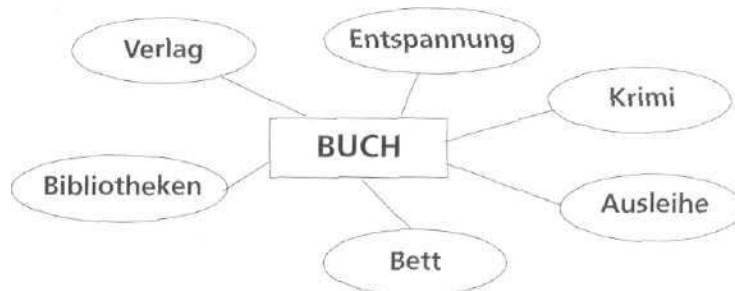
Додаток II.1.10. Assoziogramm

Ein Assoziogramm ist eine Methode, mit der man spontane Einfälle und Gedanken oder durch ein Wort, einen Satz (z.B. Schlüsselwort, Sprichwort, Redewendung) ausgelöste Ideen sammelt.

Assoziogramme eignen sich:

- zur Aktivierung des Vorwissens
- zur Vorentlastung von Texten
- zur Präsentation von Wortschatz in Zusammenhängen

Beispiel:



Ablauf:

- Spontane Einfälle sammeln
- Assoziierte Wörter inhaltlichen Gesichtspunkten zuordnen
- Assoziationsketten entwickeln und gliedern

Reime und Gedichte

Die Suffixe *-chen* und *-lein*
machen alle Dinge neutral und klein.

Mit, nach, bei, aus, seit, von, zu
fordern Dativ immerzu!

Bis, durch, gegen, ohne, um, für
öffnen dem Akkusativ die Tür.

Zwischen, neben, über, unter, vor und *hinter, an, auf, in*
Nehmen Dativ nach dem „wo?“ und Akkusativ nach „wohin?“

30 Tage hat September,
April, Juni und November.
Februar hat 28, nur im Schaltjahr 29.

Andere Monate ohne Frage haben 31 Tage.

Sechs Wörtchen nehmen mich in Anspruch jeden Tag:
ich **will**, ich **kann**, ich **soll**, ich **muss**, ich **darf**, ich **mag**.

Додаток II.1.11. SOS - System

S-O-S – System eignet sich besonders für das Lernen der Grammatik.

Ablauf:

- **S – Sammeln:** Sie sammeln, unterstreichen und listen neue Formen auf.
- **O – Ordnen:** Sie machen eine Tabelle und ordnen die Formen ein.
- **S – Systematisieren:** Sie vergleichen die Formen in die Tabelle und können schnell die Regel erkennen.

**Regeln selbst erkennen und formulieren hilft,
Regeln besser zu lernen und zu behalten.**

Beispiel:

Sie haben alle Aufgaben gemacht. Wir haben auf dich lange gewartet. Ich habe ein Buch gelesen und ihm einen Brief geschrieben. Am Wochenende haben wir unsere Oma besucht. Er hat meine Adresse erfahren. Bist du heute früh aufgestanden? Ich habe meine Eltern gestern angerufen. Mein Freund hat an der Uni studiert. Er hat alle Prüfungen bestanden. Sie hat ihre Wohnung modern eingerichtet. Sie haben viel Interessantes erzählt. Die Kinder haben ihr Zimmer selbst aufgeräumt.

Partizip II der schwachen Verben	Partizip II der starken Verben
<i>ge- ... -t</i> oder <i>-et</i> machen – gemacht warten – gewartet	<i>ge- ... -en</i> (auch mit Ablaut) lesen – gelesen schreiben – geschrieben
mit trennbaren Präfixen: <i>Präfix + ge-...-t</i> einrichten – eingerichtet aufräumen – aufgeräumt	mit trennbaren Präfixen: <i>Präfix + ge-...-en</i> aufstehen – aufgestanden anrufen – angerufen
mit untrennbaren Präfixen: ohne <i>ge-</i> <i>Präfix ... -t</i> besuchen – besucht erzählen – erzählt	mit untrennbaren Präfixen: ohne <i>ge-</i> <i>Präfix ... -en</i> bestehen – bestanden erfahren – erfahren
mit dem Suffix <i>-ier</i> : ohne <i>ge-</i> <i>... + -t</i> studieren – studiert	

2. Аудіювання

Аудіювання становить основу спілкування – з нього починається оволодіння усною комунікацією. Воно безпосередньо пов'язане з іншими видами мовленнєвої діяльності (читанням, письмом і усним мовленням) та відіграє неабияку роль у вивченні іноземної мови, особливо коли воно має комунікативно-спрямований характер. Мовлення та аудіювання – дві взаємопов'язані сторони усної мови. Для того, щоб навчитися розуміти мовлення, необхідно говорити. І з того, як буде сприйняте висловлювання, можна судити про своє розуміння. Саме розуміння формується в процесі мовлення, а висловлювання – в процесі розуміння.

Залежно від мети слухання та виду тексту, аудіювання, як і читання, буває трьох видів:

- **глобальне:** ми слухаємо, щоб отримати загальне уявлення про текст, і визначаємо тему повідомлення;
- **селективне:** ми слухаємо вибірково тільки необхідну нам інформацію;
- **тотальне:** ми уважно вслухаємося в кожне слово, щоб зрозуміти і головну, і другорядну інформацію, а також усі нюанси тексту.

Звичайно, при прослуховуванні досягнути розуміння іншомовного тексту (діалогу або монологічного висловлювання) важче, ніж при читанні. Тому цей вид мовленнєвої діяльності потребує постійного тренування не тільки під час аудиторних занять, а й у процесі самостійної роботи. Для цього методисти рекомендують:

- використовувати автентичні фонограми, записані на касети або компакт-диски;
- доцільно також застосовувати відеофонограму, оскільки вона містить наочні ситуативні та артикулятивні підказки, які полегшують сприйняття змісту повідомлення та дають можливість краще зберігати в пам'яті прослухану інформацію;
- працювати з аудіотекстами з партнером. Тоді можна порівнювати, наприклад, виписані слова, висунуті гіпотези або ж обмінятися досвідом;

- перед аудіюванням фонограми обов'язково ставте перед собою мету прослуховування, а після – аналізуйте, чи досягли ви її, що вам допомогло, а що заважало зрозуміти;
- на початковому етапі значно полегшить роботу:
 - а) друкований варіант тексту. Тоді можна спочатку прочитати його глобально, а потім слухати або одночасно слухати і читати. Потім зробіть копію тексту з пропусками окремих слів (наприклад, дієслів) і через декілька днів заповніть пропуски при повторному прослуховуванні тексту;
 - б) сповільнення аудіо-тексту (наприклад, за допомогою Windows Media Player, Quick Time);
- слухати текст можна стільки разів, скільки захочете, і кожен раз ви почуєте в ньому щось нове. Проте зловживати багаторазовим прослуховуванням не слід. Для розвитку умінь і навиків аудіювання краще прослухати п'ять текстів один раз, ніж один текст п'ять разів;
- для тренування корисно слухати: а) фонограми з різними голосами, чоловічими і жіночими, дорослими і дитячими; б) різні варіанти мови – літературний, розмовний, діалектний; в) текст різної тривалості і складності; г) всі тексти в нормальному темпі мовлення.

На просунутому рівні старайтеся більше слухати автентичні радіо- і телепередачі. Це допоможе краще зрозуміти культурні особливості країни, мова якої вивчається, вербальну і невербальну поведінку носіїв мови.

III. ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ

Основні елементи резюме

Резюме – структурований перелік фактів про професійне життя, мета якого – подати особисту інформацію для представлення кандидатури на будь-яку вакансію. Ваше завдання – зробити це якнайкраще й викласти інформацію в найбільш позитивній, вичерпній та водночас стислій формі. Складання резюме не повинно перетворюватись в щось на зразок написання докторської роботи. Вистачить просто акуратно зібрати все необхідне:

- мотиваційний лист,
- автобіографію,
- атестати, дипломи та сертифікати.

1. Мотиваційний лист (*Anschreiben*)

Мотиваційний лист в резюме відіграє центральну роль. Він є свого роду супровідним листом для всіх документів, тому не прикріплюється разом з ними в папці, а просто накладається зверху.

Форма

Набирайте мотиваційний лист у текстовому редакторі та використовуйте чіткий, розбірливий шрифт, наприклад, Arial і розмір шрифту - 11-12. Вгорі ліворуч, на відстані 1,8 см. від верхнього краю, знаходяться дані відправника, тобто Ваші дані (ім'я, прізвище, поштова адреса, номер телефону та електронна адреса). Далі - ім'я, посада контактної особи та організація, якій адресований мотиваційний лист. Праворуч вказується дата: 22 листопада 2008, але не 02 листопада 2008, оскільки нуль до десятого дня місяця не пишеться.

Перед реченням привітанням слід в одному рядку написати чого стосується Ваше резюме (т.зв. *Betreff* – „стосовно“). Саме слово «*Betreff*», як правило, опускається, але з цього речення має бути зрозуміло, що мова іде про подання резюме на відповідну вакансію.

Якщо йдеться про відповідь на оголошення, слід зазначити звідки Ви дізналися про цю пропозицію, тобто назву газети чи веб-сторінки та дату опублікування.

Зміст

Якщо не вказано контактної особи, починайте зі звернення «Шановні Пані та Панове» (Sehr geehrte Damen und Herren). Але доцільніше було б все - таки зателефонувати і спитати, хто є відповідальним за розгляд резюме. При ньому попросити назвати прізвище по буквах і потім його правильно написати!

У мотиваційному листі Ви викладаєте причини подання свого резюме на певну посаду. Тому важливо добре обдумати наступні запитання:

- Чому Ви зацікавились цією фірмою?
- Що потрібно фірмі?
- Що я можу запропонувати?
- Як я можу це довести?

Це змістовні короткі запитання, на які треба дати такі ж лаконічні та влучні відповіді, тому що мотиваційний лист повинен поміститись на одній сторінці. Запам'ятайте: лише стисле передання змісту документів, які додаються, не є переконливим. Корисним було б представити професійні навички так, щоб одразу стала зрозумілою їхня роль для даної фірми.

Останнє речення виражає сподівання щодо запрошення на співбесіду. Одним з можливих формулювань може бути наступне: «Якщо я зміг/змогла Вас зацікавити, буду дуже радий/ рада запрошенню на співбесіду». Як прощальну фразу використовуйте «З повагою».

Біля підпису слід написати своє повне ім'я та прізвище. Для підпису найкраще використовувати синє чорнило. Під заголовком «Додатки» (Anlagen) зазначаються подальші документи, які Ви додасте в резюме.

Додаток **Musteranschreiben**

Klaus Bremer
Lilienweg 17
45678 Klaustal
Tel. 0234/56789
Mobiltelefon
E-Mail: k.bremer@provider.de

Absender
Vorname Name
Strasse, Hausnummer, Wohnung
Postleitzahl Stadt
Telefon
Mobiltelefon
E-Mail

Roland Berger Strategy Consultants
z.Hd. Frau Hofmann
Arabellastraße 33
81925 München
Deutschland

Empfänger
Firma
Abteilung
Name des Ansprechpartners
Straße Nr.
Postleitzahl Stadt
Land

25. Mai 2017

Stellensuche für den Bereich Rechnungswesen/Controlling

Sehr geehrte Frau Hofmann,

im Internet bin ich auf ihre Stellenausschreibung aufmerksam geworden. Ich interessiere mich für einen Arbeitsplatz im Rechnungswesen sowie vorzugsweise in Controlling, da ich gerade dort bessere Zukunftschancen sehe und mich sehr für diesen Bereich interessiere.

Gegenwärtig bin ich im Rechnungswesen beschäftigt. Mein Hauptaufgabengebiet umfasst die Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung. Wir arbeiten mit Softwarepaket SAP R/3 und ich bin mit paralleler Betreuung verschiedener Firmen vertraut.

Während meines Studiums konnte ich meine Kenntnisse in den Bereichen Betriebswirtschaft sowie Rechnungswesen und Controlling vertiefen und erweitern. Hohe Leistungsmotivation und Ausdauer sowie schnelle Auffassungsgabe runden mein Profil ab.

Einige Aspekte würde ich gern mit Ihnen telefonisch besprechen und sende Ihnen daher zur Prüfung meine Bewerbungsunterlagen zu. Über eine Kontaktaufnahme würde ich mich sehr freuen!

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(Vorname Name)
Anlagen

Absender

Vorname Name
Strasse, Hausnummer, Wohnung
Postleitzahl Stadt
Telefon
Mobiltelefon
E-Mail

Empfänger
Firma
Abteilung
Name des Ansprechpartners
Straße Nr.
Postleitzahl Stadt
Land

Datum

Bewerbung als IT Administrator

Sehr geehrter Herr ...,

durch Herrn ... wurde ich auf die zu besetzende Position als IT Systemadministrator aufmerksam.

Ich werde seit ca. drei Jahren zum Fachinformatiker für Systemintegration in der mmmm AG ausgebildet und werde meine Ausbildung im August 2011 abschließen. Ich arbeite hierbei gewissenhaft und zuverlässig mit neusten Technologien im Hardware- und Softwarebereich. Mein technisches Verständnis konnte ich stets erweitern und mir sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache aneignen.

Meinem beigefügten Lebenslauf können Sie entnehmen, dass ich bereits mehrere Abteilungen durchlaufen habe und dabei Erfahrungen im Umgang mit Computersystemen und Netzwerkkomponenten sammeln konnte.

Zu meinen persönlichen Stärken gehören eine hohe Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität und der Wunsch mich weiter zu qualifizieren.

Die Position als Administrator reizt mich fachlich sehr. So könnte ich bereits erlerntes Wissen einbringen und mich gleichzeitig in neue, verantwortungsvolle Aufgaben und Gebiete einarbeiten.

Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 30 000,- Euro brutto im Jahr.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Anlagen

Absender

Empfänger

Datum

Bewerbung um einen Arbeitsplatz als Systemadministrator

Sehr geehrter Herr ...,

da mein Ausbildungsbetrieb mich aus finanziellen Gründen nicht übernehmen kann, habe ich die Stellenanzeige auf Ihrer Homepage mit großem Interesse zur Kenntnis genommen und bewerbe mich hiermit um die Stelle als Systemadministrator.

Seit September 2008 absolviere ich eine Ausbildung zum [Fachinformatiker](#) der Fachrichtung Systemintegration bei der (oder "in der") Stadtverwaltung Diese werde ich diese Mitte Juli erfolgreich abschließen.

Im Rahmen meiner Ausbildung konnte ich in verschiedenen Fachbereichen Erfahrungen sammeln. Zu meinen Haupttätigkeiten gehörte die Administration des Netzwerks sowie von Microsoft Server- Clientumgebungen. Hierbei standen die Konfiguration von Netzwerkhardware sowie das Verwalten von Active Directory im Vordergrund.

Weitere Tätigkeiten waren Anwendersupport und Remoteunterstützung für verschiedene Standorte der Stadtverwaltung, Rollout wie auch Inbetriebnahme von Hardware und die Installation von internen Anwendungsprogrammen.

Meine engagierte Arbeitsweise sowie meine Teamfähigkeit kamen mir in Projektarbeiten und meinen täglichen Tätigkeiten stets zugute.

Dank dieser Erfahrungen bin ich mir sicher, mich schnell in ihrer Verwaltung einarbeiten zu können.

Nähere Einzelheiten zu meiner Person würde ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch mitteilen. In der Hoffnung auf eine baldige Rückantwort, verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Anlagen

Absender

Empfänger

Datum

Bewerbung als Sozialpädagogin

Sehr geehrte Frau ...,

Sie suchen eine kompetente, empathische und zuverlässige Mitarbeiterin für die sozialpädagogische Einzelbetreuung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Da ich diesen Anforderungen entspreche, stelle ich mich Ihnen gerne vor.

Aktuell befinde ich mich in der Abschlussphase meines Studiums zur Sozialpädagogin an der Fachhochschule Diesbezüglich habe ich meine BA-Thesis zum Thema „...“ verfasst. Das Studium werde ich voraussichtlich im Februar 2011 erfolgreich abschließen.

Bisherige Praxiserfahrungen im Berufsfeld der Sozialen Arbeit konnte ich insbesondere im Bereich der Kinder und Jugendarbeit sammeln. In einem Teilzeitpraktikum erhielt ich Einblick in die Arbeit der sozialpädagogischen Familienhilfe. Während meines Anerkennungspraktikums im Büro für Kinder- und Jugendinteressen der Stadt ... habe ich u. a. die Organisation des Spielbus-Teams mit allen anfallenden Aufgaben übernommen. Neben einer kreativen und selbstständigen Arbeitsweise beinhaltete dieses Praktikum die Möglichkeit, zahlreiche praktische Arbeitserfahrungen zu sammeln und einen fundierten Einblick in die Kinder- und Jugendarbeit zu erlangen. In meiner mehrjährigen Honorartätigkeit im Spielbus-Team erhielt ich darüber hinaus einen intensiven Austausch mit Jugendlichen in ihrer Lebenswelt.

Die Arbeit im Bereich der sozialpädagogischen Einzelbetreuung bietet für mich eine interessante Herausforderung und Gelegenheit die theoretischen Erkenntnisse meines Studiums und die bisherigen praktischen Erfahrungen aus der intensiven Arbeit mit der Zielgruppe kombinieren und vertiefen zu können. Besonders reizt mich an diesem Arbeitsfeld, die Jugendlichen und jungen Erwachsenen ressourcenorientiert zu unterstützen und begleiten. Die positive und wertschätzende Haltung gegenüber anderen Menschen ist für mich selbstverständlich. Zudem zeichne ich mich durch ein hohes Maß an Empathie, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit aus.

Gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch vor. Die noch fehlenden Unterlagen (Zeugnis/Abschlussnote BA Studium) werde ich nach Erhalt am 04.02.2010 unaufgefordert nachreichen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Absender

Empfänger

Datum

Bewerbung als Bürokauffrau, Ihr Stellenangebot im Internet vom 15.05 2016

Sehr geehrter Herr Schneider,

Sie beschreiben in Ihrer Anzeige eine berufliche Aufgabe, die mich sehr interessiert. Als ausgebildete Bürokauffrau mit mehrjähriger Erfahrung im Verkauf bin ich mit den von Ihnen geforderten Aufgabenbereichen vertraut.

Um den ständig steigenden Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht zu werden und um meine Kenntnisse zu erweitern, bilde ich mich zurzeit bei der Deutschen-Angestellten Akademie in Bachhausen gezielt im Ein- und Verkauf in folgenden Bereichen fort:

- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen mit SAGE KHK CLASSIC LINE
- Durchführung des abteilungsspezifischen Schriftverkehrs im Ein- und Verkauf
- Telefonische Kontakte zu Kunden und Lieferanten
- Rechnungsprüfung

Fundierte Kenntnisse in der gängigen Computersoftware – Word, Excel – können Sie voraussetzen.

Im Rahmen dieser Qualifizierung ist ein dreimonatiges Praktikum zur betrieblichen Einarbeitung vorgesehen. Dieses sehe ich als Chance, mich Ihnen als potentielle Mitarbeiterin vorzustellen und Sie von meinen Fähigkeiten und Kenntnissen zu überzeugen.

Ich arbeite gern selbständig als auch teamorientiert, bin flexibel und freue mich auf eine neue berufliche Herausforderung. Insofern bin ich sicher, die Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle zu erfüllen.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Anlagen

Absender

Empfänger

Datum

Bewerbung als Zollinspektor (2016)

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich interessiere mich schon sehr lange für diesen Beruf und nachdem ich mich genauer mit Hilfe Ihrer offiziellen Internetadresse und einer Bekannten, die beim Zoll arbeitet, erkundigt habe, ist es meiner größter Wunsch beim Zoll zu arbeiten. Deshalb bewerbe ich mich hiermit bei Ihnen für einen Ausbildungsplatz als Zollinspektor für das Jahr 2016.

Zurzeit besuche ich das Berufskolleg in Wesel und mache dort mein Fachabitur in Soziales- und Gesundheitswesen.

Ich eignete mir EDV-Kenntnisse an, sammelte Erfahrung im Umgang mit Büroarbeit und bin sehr belastbar, sowohl physisch als auch psychisch. Durch Praktika wie z.B. bei der Johanniter oder im Fitnessbereich habe ich gelernt sehr gut mit anderen Menschen umzugehen. Genau aus diesen Gründen bin ich der richtige für diesen Beruf.

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen könnte.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Anlagen(5):

- Lebenslauf
- Letzten drei Zeugnisse
- Bewerberbogen

Absender

Empfänger

Datum

Bewerbung als Buchhalterin, Ihr Stellenangebot im SIS

Sehr geehrte Frau Ehre,

Ende Oktober 2015 endet meine Weiterbildung im Bereich Personal- und Rechnungswesen beim Berufsbildungswerk in Waldheim. Schwerpunkte der Unterrichtsinhalte waren Themen aus dem Arbeitsrecht und praktische Aufgaben zu den unterschiedlichsten Besonderheiten der Lohn- und Gehaltsabrechnung, angefangen bei der Pflege von Stammdaten über die Abrechnungen und den notwendigen Meldungen für das Finanzamt und die Sozialversicherungsträger.

Im Gebiet Rechnungswesen erstreckten sich die Aufgaben ebenfalls über die Pflege von Stammdaten über das Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen bzw. von betrieblichen Kosten bis hin zum Zahlungsverkehr und dem Führen des Kassenbuches. Zusätzlich wurden Monatsabschlüsse, Umsatzsteuervoranmeldungen und Bilanzen erstellt.

Zum Einsatz gelangte neben Lexware, SAGE KHK CLASSIC LINE auch DATEV. Daher denke ich, dass ich Ihren Ansprüchen gerecht werden kann.

Insgesamt dauert der Lehrgang bis zum 24.10.2015 und beinhaltet ein zweimonatiges betriebliches Praktikum, welches ich zur Einarbeitung in der Zeit vom 01.09.2015 an absolvieren kann.

Ich freue mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Bewerbungsunterlagen

Absender

Empfänger

Datum

Bewerbung als Mitarbeiterin Vertrieb & Services (Abteilung)

Sehr geehrter Herr ...,

Mitte Januar bekam ich die Chance, vorerst als Unterstützung für Frau ..., die Arbeit bei ... kennenzulernen. Nun habe ich durch Ihre interne Stellenausschreibung erfahren, dass Sie diese Stelle erhalten möchten.

Als grundlegende Voraussetzung für diese Stelle habe ich Anfang 2009 eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation erfolgreich absolviert. In der Folgezeit erweiterte ich in verschiedenen Unternehmen mein Wissen im Bereich des Vertriebsinnendienstes, Projektassistenz sowie Bewerbermanagement.

Als Seminarmanagerin im Business Training, war ich für die Durchführung des Projekts „XX“ verantwortlich. Hierzu gehörte die Trainerrekrutierung, Trainerverträge, Kommunikation zwischen Trainer und Teilnehmer sowie die damit verbundene Organisation. Bei (Arbeitgeberfirma) kann ich meine bisherigen Erfahrungen besonders im „Vertragswesen“ einsetzen.

Als Assistentin des Vertriebsleiters gehörten Gespräche mit Kunden und Dienstleistern, Kalkulationen, Angebotserstellungen, Auftragsabwicklungen, Fakturierung, Betreuung der Bestandskunden, Organisation von Geschäftsreisen, Bearbeitung von Reklamationen sowie allgemeine administrative Aufgaben zu meiner täglichen Arbeit. Diese Erfahrungen kann ich nutzen und Ihr Team tatkräftig zu unterstützen.

Aufgrund meiner vielseitigen, bisherigen Tätigkeiten besitze ich ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten. Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative können Sie bei mir ebenso voraussetzen wie ein freundliches Auftreten, Zielstrebigkeit und Belastbarkeit.

Das (Abteilung) Team hat mich gut aufgenommen, sodass ich mich sehr wohl fühle und mir gut vorstellen kann, ein langfristiges Teammitglied zu werden. Gerne würde ich mit Ihnen gemeinsam über den Tellerrand schauen und Ihr Team weiterhin zu unterstützen.

Gerne stehe ich Ihnen zur Verfügung. Am besten erreichen Sie mich unter

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Anlagen

Absender

Empfänger

Datum

Telefonat vom 02. 10. 2015

Bewerbung als Qualitätsorientierter Verkäufer von Mobilfunk-Dienstleistungen

Sehr geehrte Frau Winkelmann,

Ihre ausgeschriebene Stelle entspricht meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen. Auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung bin ich an der Mitarbeit in Ihrem Unternehmen sehr interessiert.

Bis August vergangenen Jahres war ich als Filialleiter in einem MOBIL-Shop in Berlin beschäftigt und konnte meine vorhandenen Erfahrungen in der Anschaffung von Neukunden und im Vertrieb von Telekommunikationsdienstleistungen und -geräten vertiefen.

Persönlich bin ich ein kreativer, kundenorientierter Mensch, der über ein ausgeprägtes Vertriebstalent verfügt und viel Eigeninitiative mitbringt. Die von Ihnen erwartete Voraussetzung erfülle ich im vollen Umfang. Absolute Zuverlässigkeit, Engagement und Flexibilität dürfen Sie ebenso voraussetzen wie die Bereitschaft mich auf Neues einzustellen.

Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch, bei dem ich Sie von meiner Eignung für Ihr Unternehmen überzeugen kann.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Anlagen

Absender

Empfänger

Datum

Bewerbung um eine Stelle als Bürohilfskraft

Sehr geehrter Herr ...,

Erst kürzlich habe ich in einer Zeitungsannonce ihr Stellenangebot zur Bürohilfskraft gelesen und möchte heimit die Gelegenheit nutzen mich Ihnen als qualifizierte Mitarbeiterin vorstellen zu dürfen.

Nach meiner Ausbildung zur Groß-und Außenhandelskauffrau im Jahr 2002 war ich zunächst selbstständig im Online Handel tätig. Anschließend führte ich ein eigenes Textilgeschäft in Zu meinen Aufgaben gehörten unter anderem das Vorbereiten von Produktbeschreibungen, das Erstellen von Artikeln und der Rechnungsein- und Ausgang. Im administrativen Bereich erstellte ich außerdem die Abwicklung der Steuererklärung, einen Jahresabschluss (Gewinn- und Verlustrechnung) und war verantwortlich für die Buchführung. Dabei konnte ich meine EDV-Kenntnisse in Textverarbeitungsprogrammen, Tabellenkalkulationen [WORD, EXCEL] vertiefen. Selbstständiges Arbeiten am Computer und Internet sowie der Umgang mit Kunden sind mir vertraut. Während dieser Zeit meines Lebens konnte ich reichhaltige Erfahrungen und Eindrücke sammeln.

Meine Entscheidung wieder als Arbeitnehmerin in die Arbeitswelt einzutreten habe ich gründlich überdacht und zähle Vorteile wie sicheres Einkommen, Arbeiten in einer kollegialen Atmosphäre sowie feste Arbeitszeiten zu den Hauptargumenten meines Entschlusses. Ich bin überzeugt, dass ich in Ihrem Unternehmen viele interessante Erfahrungen in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet sammeln kann. Mein schnelles Auffassungsvermögen ermöglicht mir die zügige Einarbeitung in neue Aufgabengebiete und Geschäftsprozesse.

Pünktlichkeit, Ehrlichkeit und Fleiß sind mir ebenso wichtig wie Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Ich hoffe Ihr Interesse an meiner Person geweckt zu haben und würde mich darüber freuen Ihnen persönlich entgegenzutreten zu dürfen.

(Unterschrift)

(Vorname Name)

Anlagen

2. Автобіографія (Lebenslauf)

(Lebenslauf або CV = Curriculum Vitae)

Для більшості працівників з відділу кадрів автобіографія є одним з вирішальних критеріїв відбору. Це означає, що тут повинно міститись все, що обіцяє Ваше резюме. Тому не можна автобіографію написати раз і далі незмінно роздруковувати для всіх резюме!

Вона повинна кожного разу бути індивідуальною і такою, що підходить конкретній формі. Цього можна досягти, описавши докладніше певну практику чи для іншої фірми детальніше представивши перебування за кордоном або знання іноземних мов. Якщо дати на мотиваційному листі та на автобіографії не співпадатимуть, це свідчатиме про Вашу легковажність. Тому будьте уважні!

Фото

Раніше фото розміщували праворуч вгорі. Після того як у 2006 році у Німеччині вступив у дію Закон про рівноправність (Allgemeines Gleichstellungsgesetz (AGG)), фото вже не є обов'язковим. Роботодавцям не дозволено вимагати паспортну фотографію, оскільки одразу стає відомим походження чи раса, що може призвести до дискримінації.

Але якщо Ви все-таки хочете залишити візуальне враження про себе, зверніть увагу на наступне: не має значення чи це кольорова, чи чорно-біла фотографія. Вона має бути трохи більшою за паспортну, розміром біля 4,5 x 6,5 см.

Крім того для фото важливо таке:

Одяг для фото підбирати відповідно до професії, охайна зачіска, легка посмішка, в міру прикрас та косметики. Перед тим, як приклеїти фото на автобіографію, варто підписати його на зворотній стороні (використовувати м'який олівець).

Форма

Таблична форма уже давно стала основною формою автобіографії. Як правило, автобіографію набирають на комп'ютері. Принципово: вид шрифту має бути той самий, що в супровідному листі, використовувати не більше як три розміри шрифтів, інакше написане не буде зрозумілим. Крім того: працювати із табуляцією і звертати увагу на рівномірний розподіл тексту по всій сторінці. Довжина та зміст – не обмежені, адже автобіографія дорослої людини

із закінченою освітою та професійним досвідом явно відрізняється від автобіографії випускника школи. З цього випливає: чим довший професійний шлях, тим багатша автобіографія. І навпаки, молодь, яка ще не має особливо, що пред'явити, може подати натомість дані про особливі знання та вміння, улюблені предмети, виробничі практики, громадську діяльність та ін.

Автобіографія має містити такі пункти:

- Особисті дані (прізвище та ім'я, дату й місце народження, національність, сімейний стан)
- Освіта (школа, професійне училище, навчання у вищому навчальному закладі, цивільна чи військова служба)
- Професійна кар'єра (місця роботи, виробничі практики)
- Особливі знання (іноземні мови, комп'ютерні програми)
- Громадська активність та інтереси (захоплення, членство в організаціях, громадська діяльність).

До цього часу біографія писалась в хронологічному порядку, але все поширенішим стає американський варіант (починають з останнього місця роботи). Важливо добре обдумати який з варіантів найкращим чином представить ваш попередній досвід. І не намагайтеся приховати прогалини. Найпізніше на співбесіді вони стануть явними, що справить негативно враження на роботодавця. Автобіографія також має бути підписана синім чорнилом і Вашим повним прізвищем.

Атестати, дипломи та сертифікати

Після автобіографії в резюме подаються атестати та дипломи, починаючи від найактуальнішого. І завжди їхні копії, а не оригінали!!! При цьому рекомендується використовувати якісний білий папір - чорні смуги чи плями не допускаються. Атестати, дипломи та сертифікати є доказами Вашої автобіографії. Вони - кістяк Вашого резюме. Важливі періоди та закінчення навчальних закладів повинні обов'язково бути підтверджені відповідними документами.

Сертифікати

Резюме доповнюється копіями різного роду сертифікатів, які підкреслюють Вашу кваліфікацію. Наприклад, сертифікати про закінчені курси, сертифікати про закінчення виробничої практики чи підвищення кваліфікації.

У певних галузях цілком звичним явищем є надсилання своїх робіт. Наприклад, журналіст може подати свої статті, дизайнер – ескізи чи фотографії зі своєї колекції. Необхідно врахувати, що надсилати слід лише ретельно вибрані роботи і лише тоді, якщо в цьому дійсно є сенс.

Die 10 Gebote für einen erfolgreichen Lebenslauf

- Immer tabellarisch!
- Natürlich mit Computer!
- Das Layout muss stimmen – lieber von einem Schreibbüro helfen lassen!
- Immer unterschreiben, mit Datum!
- Foto nicht vom Automaten!
- Lebenslauf und Bewerbung immer auf den Adressaten abstimmen!
- Für Dokumente nur Kopien (sauberes und festes Papier) keine Originale!
- Auf keinen Fall die geforderten Anlagen vergessen!
- Am besten per Einschreiben!
- Die Konkurrenz ist groß! – Gestalten Sie ihre Bewerbung ansprechend, individuell und originell!

Додаток **Musterlebenslauf**

Vorname Name

.... Straße 22
46023 Wohnort

Tel.:

E-Mail:

F o t o

L e b e n s l a u f

Persönliche Daten

Name, Vorname:

Name, Vorname

Geburtsdatum:

Tag, Monat, Jahr

Geburtsort:

Stadt (Dorf)

Familienstand:

ledig, verheiratet, Kinder etc.

Staatsangehörigkeit:

Land

Schulbildung

Datum (von – bis)

Welche Schulform haben Sie besucht? Name der Schule und Abschluss. (z. B. **Besuch der Grundschule in ...**)

Studium

Datum (von – bis)

Studium **Studienart** im Fachbereich (z.B. **Wirtschaftsinformatik**) an der Universität Musterstadt,
Thema der Diplomarbeit

Praktika

Datum (von – bis)

Was für ein Praktikum haben absolviert?

Wo haben Sie das Praktikum absolviert? Firma

Was waren Ihre Haupttätigkeiten? Kurz in Stichpunkten

Berufsausbildung

Datum (von – bis)

Ausbildungsbezeichnung. Wo wurden Sie ausgebildet?
Firma . Was waren Ihre Ausbildungsinhalte im Betrieb?
(Kurz in Stichpunkten). Ausbildungszeugnisse

Berufserfahrung

Datum (von – bis)

Berufsbezeichnung und –funktion.

Wo waren Sie beschäftigt? Firma

Was waren Ihre Haupttätigkeiten? Arbeitszeugnisse

Weiterbildung

Datum (von – bis)

Welche Weiterbildung haben Sie besucht? Wo?

Gibt es ein Zertifikat?

Sprachkenntnisse

Sprache

Kenntnisstand für Wort und Schrift (Grundkenntnisse, gut, sehr gut, verhandlungssicher, Muttersprache)

Sonstige Kenntnisse

Führerschein

In dieser Kategorie sollten Sie alle weiteren wichtigen Fähigkeiten, bezüglich der Stelle auf die Sie sich bewerben, auführen.

Hobbys

Wohnort, 25.05.2017

Unterschrift

3. Geschäftsbriefe

Der richtige Aufbau eines Geschäftsbriefes

Adresse

Links oben schreiben Sie die Adresse des Empfängers. Wenn Sie modern gestalten wollen, schreiben Sie Titel, Vorname und Name vor dem Firmenwortlaut. Frau/Herr kann entfallen, denn der Empfänger weiß ohnehin, wer er/sie ist.

Beispiel: Dr. Max Mustermann

Mustermann GmbH

Musterstraße 1

1234 Musterstadt

Datum

Das Datum gehört an den rechten Rand. Dabei genügt es, das Datum zu schreiben. Eine Ortsangabe ist nicht nötig. Schreiben Sie den Monat aus, das wirkt gefälliger und besser lesbar als eine Zahlenkombination.

Beispiel: 28. August 2010

Betreff

Der Betreff ist die wichtigste Zeile in einem Brief. Denn er entscheidet, ob der Empfänger weiter liest. Formulieren Sie im Betreff einen Vorteil für den Empfänger, dann wird er neugierig auf den Inhalt Ihres Briefes.

Statt: Ihre Anfrage bezüglich der Vorhänge vom 3. August dieses Jahres

Besser: Neue Vorhänge bringen Farbe in Ihre Wohnung

Achtung! Das Wort "Betreff" wird nicht mehr geschrieben. Heben Sie den Betreff durch Fettdruck oder eine größere Schrift optisch hervor.

Anrede

"Sehr geehrte/r Frau/Herr", so beginnen fast alle Briefe. Dabei gibt es ansprechende Alternativen, in denen Sie Ihren Ansprechpartner grüßen:

Guten Tag, Frau/Herr,

Grüß Gott, Frau/Herr,

Guten Morgen, Frau/Herr,

Einen schönen guten Tag, Frau/Herr.....,

Ein herzliches Grüß Gott, Frau/Herr.....,

Gibt es mehrere Ansprechpartner oder kennen Sie die Namen nicht, z. B: beim Finanzamt, schreiben Sie einfach: Guten Tag.

Nach der Anrede kommt ein Beistrich, der erste Satz beginnt mit kleinem Anfangsbuchstaben.

Schrift

Schrift ist Kommunikation. Schrift kann als besonders Varianten reiches Gestaltungsmittel von Kommunikation eingesetzt werden. Typografie darf aber nicht als vordergründiges Stilmittel oder als Desktop-Publishing-Spielerei missbraucht werden.

Verwenden Sie glatte, **klare Schriften** wie "Arial" in 11 oder 12 Punkt. Ihre Texte werden leichter lesbar. Auffällige Schriften machen in der Werbung Sinn, in einem Geschäftsbrief sind sie meist unpassend. Mehr als eine Schriftart pro Brief wirkt unruhig. Wichtige Passagen können Sie fett **hervorheben**, z. B: die wesentlichen **Produktvorteile**. Fettdruck und Unterstreichen zusammen ist zu viel. Seien Sie sparsam mit sonstigen Gestaltungsmitteln, der Brief wird rasch überladen und die aufdringliche Typografie lenkt vom Inhalt ab.

Einleitung

Beziehen Sie sich in der Einleitung auf einen vorherigen Kontakt mit dem Empfänger. Bedanken Sie sich für einen Anruf oder einen Brief. Damit holen Sie den Empfänger ins Boot und stellen eine persönlichere Beziehung her:

danke für Ihren heutigen Anruf.

danke für Ihr Interesse an unseren Produkten.

vielen Dank für Ihren Brief vom 3. August 2016.

Schluss

Gestalten Sie den Schluss Ihres Briefes positiv. Bedanken Sie sich oder formulieren Sie einen Wunsch an den Empfänger.

Ich melde mich nächste Woche bei Ihnen mit weiteren Vorschlägen.

Wir freuen uns auf die weitere gute Zusammenarbeit mit Ihnen.

Ich wünsche Ihnen eine erfolgreiche Woche.

Verabschiedung

Das "Hochachtungsvoll" hat sich zum Glück aus den meisten Briefen verabschiedet. Überraschen Sie Ihre Empfänger durch Alternativen zu "mit freundlichen Grüßen":

Freundliche Grüße sendet Ihnen

Freundlichen Gruß sendet Ihnen

Herzliche Grüße nach Wien sendet Ihnen

*Weihnachtliche Grüße sendet Ihnen,
Mit herzlichem Gruß,
Auf eine gute Zusammenarbeit freut sich,
Einen schönen guten Tag wünscht,*

Absender / Unterschrift

Unterschreiben Sie Ihren Brief mit Vor- und Zunamen. Idealerweise verwenden Sie einen blauen Stift, denn so sieht der Empfänger, dass Sie wirklich persönlich unterschrieben haben. Unter der leserlichen handschriftlichen Unterschrift wiederholen Sie Ihren Namen in gedruckter Form. Der komplette Firmenwortlaut oder Stempel zwischen Verabschiedung und Name kann entfallen. Die Firma als Absender geht ja ohnehin aus dem Briefpapier hervor.

Schreiben Sie Gruß, Unterschrift und Name links. Dieser Block war früher meist rechts, in modern gestalteten Briefen gehört er an den linken Rand.

So sieht der richtige Briefaufbau aus:

Briefpapier mit Firmenlogo

Titel, Vorname, Name
Kompletter Firmenname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Tag, Monat, Jahr

Betreff (Ohne das Wort Betreff)

Gruß und Anrede,

(jetzt im Text klein weiter).

.....

Verabschiedung

Handschriftliche Unterschrift

Titel, Vorname Name

Додатки **Beispiele von den Geschäftsbriefen**

Tui-Reisen
Samkowastraße 8
46002 Ternopil

FORUM HOTEL BERLIN
Alexanderplatz
10178 Berlin

18. 06. 2016

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir benötigen für die Zeit vom 22. bis zum 29. des kommenden Monats 10 Doppelzimmer sowie zusätzlich 2 Einzelzimmer für die Reiseleiterin und den Busfahrer für eine unserer Reisegruppen. Die Anreise der Gruppe erfolgt mit dem Bus am 22. Juni abends.

Wir bitten Sie deshalb um ein diesbezügliches Angebot. Auch bitten wir Sie um Zusendung eines Hausprospekts.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Olga Lukiw
Tui-Reisen

Larissa Vogl
Wörthstraße 3b
94032 Passau

Sprachcenter Düsseldorf
Am Hackenbruch 10
40231 Düsseldorf

21. Mai 2016

Bitte um Informationsmaterial

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich interessiere mich für einen Sprachkurs an Ihrem Institut. Ich möchte in diesem Sommer einen Italienischkurs besuchen, um mich auf meinen längeren Auslandsaufenthalt vorzubereiten. Ab Herbst 2016 werde ich in Rom leben und arbeiten, habe aber keinerlei Italienischkenntnisse.

Daher interessiere ich mich für einen Anfänger-Intensivkurs und hoffe, dass Sie solche Kurse in der Zeit zwischen Juni und August 2016 anbieten. Besonders interessant für mich ist natürlich, welche unterschiedlichen Kurse Sie für Anfänger in Ihrem Programm haben, wie lange diese Kurse dauern und was sie kosten. Wissen möchte ich auch, ob am Ende Ihrer Kurse Prüfungen abgehalten werden und ob es möglich ist, ein Zertifikat oder eine Prüfungsbescheinigung zu bekommen, die ich eventuell meinem neuen Arbeitgeber vorlegen könnte.

Weiter würde ich gerne wissen, aus welchen Ländern Ihre Kursteilnehmer meist kommen. Ich stelle diese Frage, weil für mich wichtig ist, nicht nur mit deutschen Teilnehmern Italienisch zu lernen. Ich habe sehr gute Erfahrungen in Sprachkursen gemacht, an denen wenige oder gar keine Deutschen außer mir teilgenommen haben. Ich war in diesen Kursen sozusagen „gezwungen“, immer in der Fremdsprache zu sprechen, und habe insgesamt dadurch viel mehr gelernt.

Weiterhelfen können Sie mir vielleicht auch bei der Suche nach einer Unterkunft. Während des Sprachkurses muss ich ein Zimmer in Düsseldorf mieten und ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir diesbezüglich helfen könnten. Gibt es von Ihrem Institut eine Liste mit günstigen Pensions- oder Hotelzimmern in Düsseldorf? Falls ja, wäre es sehr nett, wenn Sie mir auch dazu Informationen schicken könnten.

Vielen Dank schon im Voraus für Ihre Bemühungen!

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Larissa Vogl

Karin Ende
Anfängerstraße 11
88888 München

Reisebüro Novotravel
Walterstraße 11
35774 Unterföhring

26. September 2016

Reklamation der Reise vom 12. - 27.08.2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

meine Familie und ich haben vom 12. - 27.08.2016 eine Ferienwohnung bei ihnen gemietet, um unseren wohl verdienten Urlaub gemütlich und erholsam auf einer Nordseeinsel zu verbringen. Wir hatten uns sehr darauf gefreut. Aber als wir dort ankamen, war unsere Hoffnung auf Gemütlichkeit wie weggeblasen, weil wir eine ganz andere Wohnung bekamen als erwartet. Sowohl Ihr Prospekt als auch ein Mitarbeiter Ihrer Firma hatte die Wohnung beschrieben als „ein kinderfreundliches Haus“ „mit gemütlich und geschmackvoll eingerichteten Wohnungen in zentraler Lage“. Außerdem sollte die Wohnung ruhig und der Strand nur wenige Minuten entfernt sein.

Nichts davon war zutreffend. Die Wohnungseinrichtung war alles andere als gemütlich, die Bettbezüge hatten überall Löcher und die Betten waren so unbequem, dass wir die ganzen zwei Wochen auf dem Boden schlafen mussten. Das Badezimmer war verschimmelt; wir mussten es erst desinfizieren. Laut war die Wohnung auch. Von den Kindern oben und von der Straße kam so viel Lärm, dass wir jeden Abend Schlaftabletten brauchten, um überhaupt einschlafen zu können. Von dem Freizeitangebot haben wir überhaupt nichts gesehen: Weder Freibad noch Minigolf waren geöffnet.

Wir gehen davon aus, dass Ihre Firma uns eine Entschädigung zahlt für das, was wir physisch und psychisch erleiden mussten. Deshalb erwarten wir Ihre schnelle Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Karin Ende

Ellermann KG
Frau Katrin Busch
Gottfried-Daimler-Ring 49
63654 Büdingen
DEUTSCHLAND

20. September 2016

SPOGA 2016

Ihr Besuch vom 05. 08. 2016

Sehr geehrte Frau Busch,

wir bedanken uns recht herzlich für Ihren Besuch auf unserem Stand während der SPOGA 2010 und für Ihr Interesse an unserem Schutzdach **E-Z Up Instant Shelter**. In der Anlage senden wir Ihnen unsere neueste Broschüre sowie die aktuelle Preisliste.

Auf einer Messe bekommt man so viele Informationen, dass es manchmal schwierig ist, alle Einzelheiten zu behalten. Deshalb möchten wir Sie gern noch einmal kurz über unser **E-Z Up Instant Shelter** informieren.

Das **E-Z Up Instant Shelter** ist berühmt als "das schnellste Dach der Welt". Innerhalb von 60 Sekunden entsteht aus einem golftaschenähnlichen Paket ein fertiges, freistehendes Schutzdach. Das Gestell ist aus verzinktem Stahl, und das Dach ist aus Polyester mit Poly-Urethane beschichtet. Eine Kreuzrahmen-Konstruktion verhindert ein Verbiegen des Rahmens unter größter Belastung und bei Dauergebrauch. So ist das **E-Z Up Instant Shelter** ein starkes Schutzdach für die höchsten Ansprüche.

Das Dach ist in 12 Standardfarben erhältlich und auch Farbkombinationen sind lieferbar. Das **E-Z Up**-Zubehör umfasst z.B. Seitenwände, Eckgardinen und vieles mehr. **E-Z Up Instant Shelters** können u.a. als Gartenpavillon, als Festzelt oder als Verkaufsstand eingesetzt werden. Als Innovation können wir das Schutzdach jetzt mit Kundenaufschrift bzw. -Logo anbieten.

Für weitere Informationen oder für ein individuelles Angebot stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir würden uns freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Eveline van Gemert

Klaus Bremer
Lilienweg 17
45678 Klaustal
Tel. 0234/56789
E-Mail: k.bremer@provider.de

Sanitär Brinkmeier
Herrn Heuer
Aueweg 123
45678 Klaustal

12.06.2016

Reklamation der Installationsarbeiten vom 10.06. 2016

Sehr geehrter Herr Heuer,

am 10.06. 2016 wurden durch Ihre Firma Installationsarbeiten in meiner Dusche durchgeführt. In der Folge der Arbeiten wurde eine Fliese von Ihren Monteuren beschädigt.

Vielen Dank, dass Sie mir so schnell einen Termin für die Reparatur meiner tropfenden Dusche einberaumen konnten. Leider haben Ihre Monteure bei den Arbeiten eine Fliese beschädigt. Sie werden Ihnen sicher davon berichtet haben.

Nun liegt die Fliese an einer Stelle, die häufig mit Wasser in Berührung kommt und ich befürchte, dass dadurch weitere Fliesen in Mitleidenschaft gezogen werden.

Ich bitte Sie, mir möglichst rasch einen Monteur zu schicken, der die defekte Fliese austauscht und ordnungsgemäß wieder versiegelt. Eine Ersatzfliese habe ich bereits besorgt.

Rufen Sie mich doch bitte wegen eines Termins zurück oder geben Sie mir per E-Mail Bescheid.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Klaus Bremer

Titel, Vorname, Name
Kompletter Firmenname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Tag, Monat, Jahr

Angebot eines PKW-Anhängers - Ihre Anfrage vom 30. 06. 2016

Sehr geehrter ...,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW-Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:

- 1 PKW Anhänger Marke "Stema" mit 550 Kg Nutzlast für nur € 399.
- Alternativ: Falls Sie eine höhere Nutzlast wünschen, können wir Ihnen den Anhänger Marke "Barthau" mit 1.250 Kg max. Nutzlast für nur € 1.099 empfehlen.

Für beide Modelle haben wir Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtigen Daten und den Lieferumfang entnehmen können.

Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschließlich Verpackung. Neben den Preisen wird die jeweils gültige Umsatzsteuer zusätzlich in Rechnung gestellt. Im Übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.

Sollten noch Fragen bestehen, zögern Sie nicht uns anzurufen. Unser Herr Klugweiss wird Sie gerne beraten: 09121 258963.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag!

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Vorname Name

Wenn Sie sich innerhalb einer Woche entscheiden, liefern wir Ihnen den Anhänger bis zum 15. Juli frei Haus und Sie erhalten bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen 3% Skonto!

4. Emails

Emails in der richtigen Form

Eine Email zu versenden ist schnell, unkompliziert und mit einer entsprechenden [Emailadresse](#) sogar kostenlos. Deshalb kann eine Email in vielen Fällen durchaus einen Brief ersetzen. Ebenso wie bei der Briefpost sollte auch bei dem Versand der elektronischen Post auf die Form des Anschreibens geachtet werden. Schlecht erstellte Emails können nämlich einen Imageschaden bedeuten und es gibt einige Regeln, die bei dem Verfassen einer privaten aber auch geschäftlichen Email zu beachten sind.

Betreff mit Aussagekraft

Der Betreff (Subjekt) einer Email ist neben der Absenderangabe ein wesentliches Merkmal einer Email. Der Empfänger wird anhand des Betreffs entscheiden, wann und unter welchen Voraussetzungen er die Email lesen wird. Deshalb sollte in dem Betreff kurz und aussagekräftig umrissen werden, um was es in dem Text der Email geht. Wurde die Email gar ohne Betreff verschickt, droht ihr vielleicht sogar das vorzeitige Ende in dem virtuellen Papierkorb.

Inhalt der Email

Lassen Sie keine Missverständnisse aufkommen. Nicht jeder Empfänger versteht die Ironie oder Scherze, wenn er einen Text liest. Denn im Gegensatz zu dem direkten Gespräch können ironische Anmerkungen oder gar ein Augenzwinkern höchstens mit [Emoticons](#) verdeutlicht werden. Diese sind in ihrer Vielfalt jedoch nicht jedem [Internet](#)-Nutzer bekannt. Im geschäftlichen Email-Verkehr sollte Privates oder Intimes grundsätzlich nicht einfließen.

Auch die Form einer Email ist von Bedeutung. Groß- und Kleinschreibung sollten ebenso wie die Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Textgliederung und korrekte Anrede beachtet werden. Übrigens, das Großschreiben von ganzen Worten oder Sätzen wird in der Welt des Internets dem Schreien gleichgesetzt.

Bei dem Schreiben einer Email ist immer zu bedenken, dass diese für lange Zeit gespeichert werden kann und eventuell auch von Dritten gelesen werden könnte.

Signatur verwenden

Im Privatleben gehört die Verabschiedung ebenso wie die Anrede zum guten Ton. Im geschäftlichen Email-Verkehr ist eine elektronische Visitenkarte sogar vorgeschrieben. Sie kann üblicherweise durch das Emailprogramm automatisiert angehängt werden. Die Signatur sollte klar

gegliedert sein: Name, Email-Adresse, gegebenenfalls auch Anschrift und Telefonnummer. Doch auch hier ist zu bedenken, dass eventuell unautorisierte Dritte die Mail lesen könnten. Maximal sechs Zeilen sollten als Signatur übersichtlich angeordnet werden.

Priorität nur für den Ausnahmefall

Emails können mit hoher Priorität versendet werden. Der Empfänger sieht diese dann in seinem Posteingang farblich hervorgehoben oder mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet. Jedoch sollten nur wirklich wichtige Nachrichten mit dieser Kennzeichnung versehen werden. Andernfalls verliert die Kennzeichnung ihre Signalwirkung und der Empfänger entwickelt eine Gleichgültigkeit gegenüber der eingestellten Priorität seiner Emails. Und wenn es dann wirklich einmal sehr wichtig ist, hat die eingestellte Priorität keinen Effekt mehr.

Bitte keine Massenmails

Natürlich kann etwas wirklich Lustiges oder extrem Wichtiges schon einmal vom Internetanschluss an eine Gruppe von Empfängern aus dem Adressbuch verschickt werden. Doch von regelmäßigen Email-Rundschreiben sollten die Empfänger in dem Email-Verteiler verschont werden. Das schont die Nerven der Empfänger und die Ressourcen der Email-Server.

Richtig zitieren

Es ist sinnvoll, wenn die Ursprungsnachricht der Antwort beigelegt wird. Doch die «alte» Nachricht sollte sich grundsätzlich am Ende der neuen befinden. Mit der neuen Email, der Antwort, muss also ganz oben begonnen werden, während der erhaltene Text in den unteren Teil eingefügt wird. Die meisten Emailprogramme übernehmen einen Text automatisch in diesem Format, wenn bei einer empfangenen Email auf «Antworten» geklickt wird. Diese erkennt man im Allgemeinen an dem «Re:» vor dem eigentlichen Betreff. Eine ausgesprochen sinnvolle Funktion ist die Quotefunktion. Damit können Antworten direkt zwischen dem Text der Ursprungsmail eingefügt werden. Jedoch sollten wirklich nur die wesentlichen Textteile aufgeführt werden, in keinem Fall ganze Absätze. Damit würde die Nachricht zu unübersichtlich werden.

Lesebestätigung dezent verwenden

Mit einer Empfangsbestätigung möchte der Versender bestätigt bekommen, ob die Email von dem Empfänger erhalten (und möglichst auch gelesen) wurde. Doch ebenso wie nicht jeder Brief per Einschreiben versendet wird, sollte auch eine Empfangsbestätigung nicht allzu oft

eingefordert werden. Das führt nämlich leicht dazu, dass sich der Empfänger belästigt oder gar überwacht fühlt.

Emails zeitnah beantworten

Der Email-Verkehr ist eine schnelle Art zu kommunizieren. Darum sollten Emails baldmöglichst, spätestens jedoch innerhalb von 24 Stunden beantwortet werden. Bei knapper Zeit kann manchmal ein kurzer Hinweis auf eine spätere Antwort sehr hilfreich sein. Voraussetzung für ein rasches Handeln ist die regelmäßige Überprüfung des elektronischen Briefkastens auf neue Nachrichten. Auf Emails nicht zu reagieren ist genauso unhöflich, wie Briefe nicht zu beantworten. Dieses gilt natürlich nur für seriöse Anschreiben. Denn Spam - unerwünschte Mails - sollten auch als solcher behandelt werden, nämlich mit einem Klick in den Papierkorb verschoben werden. Auch Phishing-Emails gehören dorthin.

Sparsam mit Email-Anhängen

Umfangreiche Datenanhänge sollten nur dann versendet werden, wenn dieses vom Empfänger ausdrücklich erwünscht ist. Es ist besser, dem Empfänger entsprechende Anhänge anzukündigen und unbedingt darauf achten, dass das versendete Dateiformat vom Empfänger auch lesbar ist. Manche Empfänger verfügen vielleicht nicht über die geeigneten Programme, um die mitgeschickten Dateien zu öffnen und zu bearbeiten. Eine passende Benennung der angehängten Dateien ist sinnvoll, damit der Empfänger weiß, was er sich auf den Computer lädt.

Bei größeren Datenpaketen ist die Nutzung eines Datenkomprimierungsprogramms (z.B. WinZIP oder WinRAR) sinnvoll, um die Menge der zu versendenden Daten zu verringern und damit auch den Transfer zu beschleunigen. Für Empfänger ohne einen DSL-Anschluss sollte wegen der mangelnden Bandbreite und dem anfallenden Transfervolumen bei dem langwierigen Download der Email völlig auf größere Anhänge verzichtet werden.

Zu guter Letzt

Vor dem Versand sollte die Email noch einmal gründlich gelesen werden. Während des Verfassens schleichen sich nämlich leicht unpassende Ausdrücke oder Fehler ein und eventuell kann man einiges noch etwas besser formulieren. Gegen übersehene Rechtschreibfehler hilft die Rechtschreibprüfung des Emailprogramms. Werden mindestens die wichtigsten Regeln dieses Email-Knigge beachtet, werden Sie und Ihre Emails bei ihrem Kommunikationspartner mit Sicherheit gut ankommen.

Wie kann man eine E-Mail gut schreiben?

1. Schritt

Für die Adressierung einer E-Mail existieren drei Adressfelder. In das „An“ Feld werden die [Empfänger](#) mit ihrer jeweiligen E-Mail-Adresse geschrieben, welche die E-Mail im Original bekommen sollen. Das „Cc“ Feld enthält die Empfänger, welche die E-Mail als Kopie erhalten. In diesen beiden Feldern ist jeder Empfänger für den anderen sichtbar.

2. Schritt

Eine Besonderheit ist das dritte „Bcc“ Feld. Diese Empfänger erhalten die E-Mail ebenfalls als Kopie, sind jedoch für alle anderen Empfänger nicht sichtbar. Sie selbst sehen jedoch alle Empfänger im „An“ und „Cc“.

3. Schritt

Eine E-Mail sollte zunächst eine aussagekräftige Betreffzeile enthalten, die auf den Inhalt konkret hinweist. Damit kann die E-Mail vom Empfänger nicht nur entsprechend eingeordnet werden, sie gerät auch nicht in Gefahr als „Spam“ deklariert zu werden.

4. Schritt

Auf die Funktionen der Lese- und Empfangsbestätigung sollte verzichtet werden, da diese vom Empfänger oftmals als störend empfunden werden und von diesem auch abgelehnt werden können. Zudem ist die Funktionalität Software übergreifend nicht immer gewährleistet.

5. Schritt

Auch eine E-Mail sollte mit einer förmlichen und höflichen Anrede eingeleitet werden ([Beispiel](#): „Guten Tag Frau Müller“).

6. Schritt

Beim eigentlichen Textkörper der E-Mail gibt es keine besonderen Normen oder Vorschriften zu beachten. Sparsam sollte man mit Tab-Stops sein, da sonst bei der Darstellung in anderen E-Mail Programmen Verzerrungen auftreten können. Wird die Textform auf „HTML“ eingestellt ergeben sich am wenigsten Kompatibilitätsprobleme.

7. Schritt

Die E-Mail sollte mit einer Grußformel entsprechend beendet werden (Beispiele: „Viele Grüße“ ; „Herzliche Grüße“). Hier kann man auch ruhig etwas kreativer und lockerer schreiben, als bei einem Geschäftsbrief.

5. Telefongespräch

Im Normalfall haben Sie vor einem wichtigen Telefonat ein wenig Zeit. Die sollten Sie nutzen, um sich gut vorzubereiten. Denn das ist schon die halbe Miete für ein gutes Gespräch.

- Bereiten Sie sich auf das Telefonat vor. Notieren Sie vor dem Anruf alle Fragen, die Sie stellen möchten. Auf diese Art vergessen Sie in der Aufregung nichts.
- Führen Sie das Gespräch an einem ruhigen Ort. Geben Sie anderen Familienmitgliedern oder Arbeitskollegen Bescheid, dass Sie nicht gestört werden möchten. So vermeiden Sie Unterbrechungen und Unruhe während des Gesprächs.
- Legen Sie sich Papier und Bleistift bereit. Hektisches Suchen nach Schreibmaterial wirkt unprofessionell und fördert Ihre Nervosität.
- Versichern Sie sich, dass Sie mit dem richtigen Gesprächspartner verbunden sind. Fragen Sie, ob er oder sie für Ihr Anliegen zuständig ist. Schreiben Sie den Namen der Person auf. Haben Sie diesen am Anfang nicht verstanden, so fragen Sie am Ende des Telefonats noch einmal nach.
- Sitzen oder stehen Sie entspannt mit aufrechter Wirbelsäule. So klingt Ihre Stimme voller.
- Insbesondere wenn Sie mit jemand eine Auseinandersetzung haben oder sich nicht „unterbuttern“ lassen wollen, sollten Sie während des Telefonats stehen. Probieren Sie aus, wann Ihre Stimme einen volleren Klang hat: Wenn Sie stehen oder wenn Sie sitzen und sich nach vorn beugen.
- Klemmen Sie den Hörer nicht zwischen Kinn und Brust – auf diese Weise versteht man sie schlechter. Außerdem verspannen Sie sich schnell (auch das hört Ihr Gegenüber).
- Konzentrieren Sie sich ganz auf das Telefonat. Wenn Sie nebenher am PC weiterarbeiten, wirkt das unhöflich und signalisiert Ihrem Gegenüber mangelndes Interesse.
- Machen Sie sich während des Telefonats Notizen. Diese können Sie nach dem Telefonat in aller Ruhe nochmals durchsehen.
- Versetzen Sie Ihren Gesprächspartner geistig in eine lustige Situation. Stellen Sie sich vor, er oder sie stände im Schlafanzug oder in Badeklamotten vor Ihnen. Dadurch stärken Sie Ihre Position und behalten Ihren Kurs bei, ohne sich einschüchtern zu lassen.

Das Ende eines Telefonats ist wichtig. Hier entscheidet sich, wie weiter verfahren wird. Deshalb sollten Sie bei wichtigen Telefonaten folgendes beachten:

- Fassen Sie am Ende des Gesprächs noch einmal das Wichtigste zusammen und klären Sie, ob die Fakten so stimmen.
- Klären Sie, welche Aktionen mit dem Telefonat verbunden sind und wer die Aufgaben jeweils erledigt.
- Vereinbaren Sie bei Bedarf einen weiteren Gesprächstermin am Telefon. Notieren Sie den Termin.
- Vergessen Sie nicht, sich freundlich zu verabschieden.

Fertigen Sie zeitnah nach Ende des Telefonats eine Gesprächsnotiz an und senden Sie diese Ihrem Gesprächspartner mit der Bitte um Bestätigung. So lassen sich Missverständnisse schnell erkennen und klären.

Texterläuterungen

Miete, f	тут: плата
Anruf, m	виклик, дзвінок
Aufregung, f	хвилювання
Hektisch	поспішний, нервовий
Anliegen, n	тут: суть справи
Auseinandersetzung, f	суперечка
Bestätigung, f	підтвердження
Missverständniss, n	непорозуміння

Додаток 1. Redemittel für ein Telefongespräch

ein Telefongespräch annehmen

- Breitenbach KG, Einkauf, Gottfried Schmitt am Apparat. (Was kann ich für Sie tun?)
- Breitenbach AG, Zentrale. Guten Tag.
- Vornweg&Co, Helmut Fischer. Grüß Gott.
- Guten Tag, hier ist Firma Maibach & Söhne, Papierverarbeitung, mein Name ist Edwin Huber. • Vorzimmer des Vorstandsvorsitzenden Dr. Herzfeld, Britta Droste.
- Schmitt, Apparat Stalke.
- Apparat von Herrn Stalke.

- Neumannn GmbH, Kleinert am Apparat,
- Huber.
- Eva Kleinert.

sich als Anrufer vorstellen

- Hier Vollmer, Energos GmbH, guten Morgen. Warum ich anrufe: ... / Ich rufe wegen an.
- Hier spricht Rainer Vollmert.
- Energos GmbH, Graf. Guten Tag, Herr Stirner - einen Augenblick bitte - ich verbinde Sie mit der Leiterin unserer Forschungsabteilung, Frau Dr. Grünbaum.
- Energos GmbH, Werner Graf. Entschuldigung, ich hätte noch eine Frage bezüglich ...
- Guten Tag, Werner Graf hier, ich wollte eigentlich Herrn Stalke sprechen.
- Mein Name ist Graf von der Firma Hunzinger.
- Werner Graf, guten Tag.
- Guten Tag, Werner Graf; Ich spreche aus Australien.

sich den Namen wiederholen/buchstabieren lassen, nachfragen bei Nichtnennung des Namens, den Namen wiederholen/ buchstabieren

- Ich habe Ihren Namen leider nicht (richtig) verstanden.
- Könnten Sie mir bitte noch mal Ihren Namen sagen?
- Könnten Sie Ihren Namen noch einmal wiederholen, die Verbindung ist sehr schlecht.
- Wie war der Name?
- Wie bitte?
- Könnten Sie mir Ihren Namen bitte buchstabieren?
- Könnten Sie das bitte buchstabieren?
- Darf ich Sie noch (einmal) um Ihren Namen bitten?
- Wer spricht bitte? / Wie ist Ihr Name, bitte?
- Darf ich Sie um Ihren Namen bitten? • Entschuldigung, ich bin gehalten, Anrufer namentlich weiterzuleiten.

den Namen wiederholen/ buchstabieren

- Schulz, Herbert Schulz.
- Zöbelmann, wie „Zobel“, das Tier, aber mit Umlaut, und dann „mann“ am Ende.
- Erich Brandt, Brandt mit „dt“ am Ende.
- Thomas Matuczek, Matuczek mit „c“ und „z“.
- Elvira Meindl, „M“ wie „Martha“, „E“ wie „Erich“, „I“ wie „Ida“, „N“ wie „Norbert“, „D“ wie „Dora“ und „L“ wie „Ludwig“.

richtige Verbindung bestätigen oder fragen, ob man richtig verbunden ist

- Nein, tut mir Leid. Da haben Sie sich wohl verwählt.
- Nein, hier ist nicht die Firma Eurotec. Dies ist ein Privatanschluss.
- Nein, Sie sprechen mit der Personalabteilung.
- Nein, mit Heiner Gerhart, Herr Schmidt ist unter der Nummer ... zu erreichen.
- Nein, da sind Sie wohl falsch verbunden worden. (Welche Nummer haben Sie denn gewählt?)
- Nein, Sie müssen sich da bei der Vorwahl vertan habe. Dies ist eine Telefonnummer in Berlin.
- Ja, am Apparat.
- Ja, Sie sprechen mit Eva Kleinert. Was kann ich für Sie tun?

fragen, ob man richtig verbunden ist

- Nein, tut mir Leid. Da haben Sie sich wohl verwählt.
- Nein, hier ist nicht die Firma Eurotec. Dies ist ein Privatanschluss.
- Nein, Sie sprechen mit der Personalabteilung.
- Nein, mit Heiner Gerhart, Herr Schmidt ist unter der Nummer ... zu erreichen.
- Nein, da sind Sie wohl falsch verbunden worden. (Welche Nummer haben Sie denn gewählt?)
- Nein, Sie müssen sich da bei der Vorwahl vertan habe. Dies ist eine Telefonnummer in Berlin.
- Ja, am Apparat.
- Ja, Sie sprechen mit Eva Kleinert. Was kann ich für Sie tun?
- Ist dort die Firma Breitenbach? Spreche ich mit Herrn/Frau Schmitt?
- Bin ich hier richtig bei der Neumann GmbH?

- Bin ich mit Herrn Schmitt verbunden?
- Spreche ich mit Frau Kleinert?
- Bin ich mit dem Vertrieb der Firma Vornweg & Co verbunden?
- Haben Sie nicht die 32 12 346 in Stuttgart?

sich für die falsche Verbindung entschuldigen

- Macht (doch) nichts. • Ach, das ist doch nicht schlimm.
- Ich bin das schon gewohnt. Das passiert häufiger.
- Kein Problem.
- Entschuldigen Sie bitte. Ich muss mich wohl verwählt haben.
- Entschuldigung. Ich hoffe, ich habe Sie nicht gestört.
- Entschuldigung, da hat man mich wohl falsch verbunden.
- Entschuldigen Sie bitte, da hat man mir wohl die falsche Nummer gegeben. nach dem Anliegen fragen eine Person am Telefon verlangen
- Was kann ich für Sie tun?
- Mit wem möchten Sie sprechen?
- In welcher Angelegenheit rufen Sie an?
- Ist Frau Kleinert der Sachverhalt bekannt?
- Mit welcher Abteilung möchten Sie verbunden werden?
- Ich würde gerne Herrn/Frau Stirner sprechen.
- Ich hätte gern mit Frau Stirner von/aus der Finanzbuchhaltung gesprochen.
- Hätten Sie die Freundlichkeit / wäre es möglich, mich mit Herrn Stalke zu verbinden?
- Ist Frau Hermanns vom Service vielleicht zu sprechen?
- Könnten/Würden Sie mich mit Herrn/Frau Hermanns verbinden?
- Ich möchte gerne noch einmal mit dem Herrn sprechen, der für die Pressearbeit zuständig ist. Sein Name fällt mir leider im Moment nicht ein.
- Könnten Sie es noch einmal bei Herrn Stalke versuchen?
- Könnten Sie noch einmal versuchen, mich mit Herrn Stalke zu verbinden? Es ist wirklich dringend.

mit dem gewünschten Gesprächspartner verbinden, für die Vermittlung danken

- Einen Augenblick bitte, ich verbinde.

- Einen Moment bitte, ich verbinde Sie.
- Ich versuche, Sie zu verbinden.
- Bleiben Sie bitte dran / am Apparat.
- Bleiben Sie bitte in der Leitung, ich stelle Sie (jetzt) durch.
- Vielen Dank.
- Danke (schön).
- Nett von Ihnen.
- Herzlichen Dank (für Ihre Bemühungen). Ein vermitteltes Gespräch entgegennehmen das Gespräch mit der vermittelten Person beginnen
- [ja, bitte stellen Sie jetzt Herrn Brandt durch] Hier Huber - Guten Morgen, Herr Brandt.
- Was kann ich für Sie tun?
- Worum geht es?
- Was liegt Ihnen auf dem Herzen?
- Wie geht es Ihnen? Wir haben ja schon lange nicht mehr miteinander gesprochen.
- Schön, dass Sie anrufen. Ich wollte es auch schon bei Ihnen versuchen.
- Vielen Dank für Ihren Anruf/Rückruf. Ich hoffe, es ist alles gut gelaufen
- Ich hoffe, Sie hatten einen schönen Urlaub.
- Huber. • Am Apparat.
- Guten Morgen, Herr Huber.
- Schön, dass ich Sie erreiche.
- Prima, dass ich Sie endlich an der Strippe habe (sehr salopp !!!)
- Ich rufe an wegen des Problems mit ...
- Ich wollte mich danach erkundigen, ob/wie ...
- Haben Sie meine SMS erhalten?
- Wie steht es mit ...
- Es geht um / Es handelt sich um ..
- Es geht um Folgendes: ...
- Ich hätte gern gewusst, ob/wie ...
- Ich hätte gerne Auskünfte über ...

Auskunft, wenn der Gesprächspartner nicht zu erreichen ist, um Information bitten, wann und wie der Gesprächspartner zu erreichen ist

- Tut mir Leid, Dr. Herzfeld - ist nicht im Haus/ (heute) außer Haus, - dienstlich unterwegs. - auf einer Dienstreise / im Urlaub.
- Tut mir Leid, - da ist gerade besetzt. - da wird gerade gesprochen. - da hebt momentan keiner ab. - Herr Schmitt spricht gerade. - Herr Schmidt ist gerade in einer Besprechung. - ist gerade zu Tisch. - sein/ihr Handy ist nicht an.
- Frau Kleinert ist (voraussichtlich erst) - morgen ab 9:00 Uhr wieder erreichbar. - am 16.05 / am Dienstag wieder zurück.
- Wann ist Herr Dr. Herzfeld wieder zu erreichen?
- Könnten Sie mir vielleicht sagen, wann Dr. Herzfeld wieder von der Dienstreise zurück ist.
- Können Sie mir vielleicht seine Handynummer geben?
- Herr Dr. Herzfeld und ich kennen uns gut / sind befreundet. Könnten Sie mir vielleicht seine private Nummer geben? – Ich habe sie leider verlegt.
- Ist abzusehen, wann die Besprechung beendet sein wird?
- Ab wann dürfte er denn wieder da / in seinem Büro sein?

weitere Vorgehensweise klären, wenn der Gesprächspartner nicht zu erreichen ist. (Angerufener)

weitere Vorgehensweise klären, wenn der Gesprächspartner nicht erreichbar ist. (Anrufer)

- Könnten Sie sich einen Moment gedulden, - ich werde es noch einmal versuchen. - ich versuch es noch einmal auf der anderen Leitung.
- Möchten Sie es gleich selbst noch einmal erneut versuchen oder möchten Sie kurz warten?
- Sie können Frau Kleinfeld auf ihrem Handy erreichen. Die Handynummer ist ...
- Ich gebe Ihnen seine/ihre Durchwahlnummer: Das ist die 69 67 770, mit der Vorwahl 0151.
- Frau Kleinfeld hat die Durchwahl 233 und dann statt der 0 die 337.
- Ja, gerne. Was darf ich für Herrn Dr. Herzfeld notieren?
- Was kann ich ihm/ihr ausrichten?
- Ich werde es ausrichten

- Ich lege ihm eine/die Nachricht auf den Schreibtisch.
- Kann ich ihm/ihr etwas ausrichten?
- Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?
- (Um wie viel Uhr) kann Dr. Herzfeld Sie zurückrufen?
- Können wir Sie zurückrufen?
- Es wäre möglich, dass Herr Veitner Ihnen in dieser Angelegenheit auch weiterhelfen kann.
- Herr Veitner macht die Urlaubsvertretung für Frau Kleinert. Darf ich Sie mit ihm verbinden?
- Hinterlassen Sie ihm/ihr eine Nachricht auf der Mailbox oder schicken Sie ihm/ihr eine SMS.
- Könnten Sie ihm/ihr bitte etwas ausrichten?
- Er/Sie möchte bitte zurückrufen.
- Ich warte.
- Ich rufe besser später noch einmal an.
- Ich bin selbst im Moment ein wenig unter Zeitdruck und probiere es lieber später selbst noch einmal. • Ich rufe in einer Stunde noch einmal an.
- Können Sie mir bitte die Durchwahl geben?
- Kann ich vielleicht eine Nachricht hinterlassen?
- Könnten Sie Herrn Dr. Herzfeld eine Nachricht hinterlassen?
- Er/Sie möchte bitte zurückrufen.
- Sagen Sie Frau Kleinert einfach, dass ich sie sprechen möchte, sie weiß dann schon Bescheid. • Sagen Sie ihr doch bitte, dass ..
- Richten Sie ihr bitte aus, dass ...
- Nein, das ist privat, ich versuche es heute Abend bei ihr zu Hause.
- Nein, danke. Das möchte ich ihr persönlich sagen.
- Nein, das ist nicht so wichtig.
- Um 16:30 Uhr.
- Ich gebe Ihnen lieber auch noch die Nummer meines Handys, denn ich bin heute ziemlich viel unterwegs.
- Wer ist denn (sonst noch) zuständig?
- Kann ich vielleicht ein Fax schicken?

auf Zeit/Termindruck hinweisen, Einverständnis erklären

- Entschuldigen Sie, ich erhalte gerade einen dringenden Anruf auf der anderen Leitung. Könnten Sie kurz dranbleiben?
- Ich bin gerade in einer Besprechung / Ich habe gleich einen Termin. - Kann ich Sie (später) zurückrufen?
- Ich rufe Sie morgen noch einmal an.
- Ich rufe Sie heute noch zurück.
- Kein Problem, ich warte.
- Ja, kein Problem. Meine Nummer haben Sie ja.
- Gut, dann bis morgen. auf inhaltliche Verständnisprobleme hinweisen auf akustischen oder technische Verständnisprobleme hinweisen
- Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden / nicht ganz mitbekommen.
- Also, wenn ich Sie richtig verstanden habe,...
- Habe ich Sie richtig verstanden: ...?
- Entschuldigung: Mein Spanisch ist leider nicht so gut.
- Da haben Sie mich vielleicht falsch verstanden: ...
- Ich meinte nicht ..., sondern ...
- Da haben wir uns, glaube ich, missverstanden.
- Die Leitung ist sehr schlecht. Ich kann Sie kaum verstehen.
- Könnten Sie bitte etwas lauter / deutlicher / langsamer sprechen?
- Das habe ich akustisch nicht verstanden.
- Könnten Sie das bitte buchstabieren?
- Hallo, sind Sie noch dran?
- Hier bin ich wieder. Wir sind eben getrennt worden.
- Irgendwie war die Leitung weg. Könnten Sie noch einmal wiederholen, was Sie nach „...“ gesagt haben?
- Könnten Sie das Letzte bitte noch einmal wiederholen?
- Die Verbindung ist sehr schlecht. Könnten Sie bitte noch einmal anrufen?
- Können Sie es später noch einmal versuchen?
- Der Akku von meinem Handy ist fast leer. Ich rufe Sie besser später noch einmal an. Ergebnisse des Gesprächs bestätigen und geplante Schritte nennen Ergebnisse des Gesprächs festhalten • Stimmt. / Genau.

- Richtig. Ich schicke Ihnen meine Gesprächsnotizen später auch noch mal per Fax.
- Ich kümmere mich gleich darum.
- Ich werde mich persönlich dafür einsetzen.
- Sie können sich darauf verlassen, dass ...
- Ich prüfe das und melde mich dann wieder bei Ihnen.
- Darf ich das noch einmal zusammenfassen?
- Ich fasse das zur Sicherheit noch einmal zusammenfassen: ...
- Ich fasse zusammen:...
- Wir können also festzuhalten: ...
- Ich wiederhole noch einmal: ...
- Verbleiben wir also folgendermaßen: ...
- Also, ich habe mir jetzt notiert: ...

das Gespräch beenden (Angerufener)

das Gespräch beenden (Anrufer)

- Gern geschehen.
- Keine Ursache.
- Schon in Ordnung.
- Danke für den / Ihren Anruf.
- Falls Sie noch Fragen haben, rufen Sie bitte wieder an!
- Grüßen Sie Ihren Mann von mir.
- Auf Wiederhören.
- Vielen Dank für Ihre Auskünfte. Sie haben mir wirklich sehr weitergeholfen.
- Danke für die Auskunft / für Ihre Hilfe.
- Ich danke Ihnen herzlich für die Informationen.
- Haben Sie vielen Dank. Darf ich Sie bei weiteren Fragen nochmals anrufen?
- Vielen Dank und auf Wiederhören.
- Auf Wiederhören.
- Tschüs. / Bis bald. (nur wenn man den Gesprächspartner sehr gut kennt !!!) Ansagen auf dem Anrufbeantworter Nachrichten auf dem Anrufbeantworter hinterlassen • Guten Tag.

- Sie sind verbunden mit dem Anrufbeantworter/ der Mailbox von Eva Kleinert.
- Leider bin ich zurzeit nicht erreichbar.
- Bitte hinterlassen Sie nach dem Signalton eine Nachricht.
- Ich rufe Sie baldmöglichst/umgehend zurück.
- Guten Tag.
- Hier spricht Werner Graf von der Firma Hunzinger
- Mein Name ist Werner Graf – von der Firma Hunzinger.
- Könnten Sie mich bitte im Laufe des Tages zurückrufen?
- Könnten Sie mich, wenn es möglich ist, noch heute kurz zurückrufen. Ich bin bis 18:30 Uhr im Büro unter der Nummer 0223/ 24 56 78 erreichbar.
- Ich müsste Sie dringend wegen ... sprechen.
- Meine Telefonnummer lautet: 0223/ 24 56 78.
- Außerhalb der Bürozeiten bin ich auch über Handy erreichbar. Die Nummer ist: 0174 / 54 31 820
- Ich möchte den Termin am 8.07. bestätigen.

Додаток 2. **Telefonatstruktur für ein Telefonat eines Elektrikers mit einem potentiellen Arbeitgeber.**

Einstieg

Grüß Gott / Guten Tag, ich bin ...

Ich habe Ihre Anzeige gelesen und bin an der (ausgeschriebenen) Stelle als ... (sehr) interessiert.

Hauptteil

Ich bin ... und habe 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Haustechnik, speziell in der Klima und Lüftung gesammelt. Vorher habe ich als ... (Tätigkeiten / Aufgabenbereiche rückwärts chronologisch) Erfahrungen sammeln können.

Bevor ich mich bei Ihnen schriftlich bewerbe, hätte ich noch ein paar / fünf Fragen:

Wie viele Mitarbeiter hat Ihr Betrieb und wie groß sind die Teams?

Wo liegen die Schwerpunkte in Ihrem Betrieb?

Wird in Ihrem Betrieb mit WSCAD gearbeitet?

Sind für Gewerbebauten auch Stahlbauzeichnungen erforderlich, da ich gelernter Elektriker bin.

Wie groß ist das Einzugsgebiet. Ist Außendienst vorgesehen? ·

Interessant ist für mich (auch), ob ich ausschließlich auf WSCAD oder auf welchem anderen System arbeiten würde. Über meine Gehaltsvorstellungen möchte ich mich mit Ihnen persönlich unterhalten. (Antwort auf die Frage nach Ihren Gehaltswünschen bzw. wenn danach in der Stellenanzeige gefragt wird) Herr X, das was Sie mir über die Stelle erzählt haben, hört sich für mich sehr gut an / hat ein Interesse an der Stelle noch verstärkt. Ich möchte mich gerne bei Ihnen persönlich vorstellen. Ist es Ihnen am Dienstag um 9.30 Uhr recht oder passt es Ihnen am Donnerstag um 15 Uhr besser? Kann ich die Bewerbungsunterlagen zu Ihren Händen schicken?

Schluss

Vielen Dank für das (informative/interessante) Telefongespräch. Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. Ich freue mich auf unser gemeinsames Gespräch am ... um ... Uhr in Ihrem Hause. ... (Ich wünsche Ihnen) noch einen schönen (Arbeits-)tag, Herr X, (und) auf Wiedersehen/-schauen.

6. Präsentation

Vorbereitung der Präsentation

Bei der Vorbereitung einer Präsentation muss man 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 Sie den Inhalt präsentieren.

Folgendes soll man bei der Vorbereitung einer Präsentation beachten:

- Wenn Sie ein Thema präsentieren, sind Sie in diesem Moment der Spezialist für dieses Thema. Sie sollen sich also gut mit dem Inhalt ihrer 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 Sie die Präsentation zusammen mit Kommilitonen halten, achten Sie darauf, dass zwischen den verschiedenen Präsentationsteilen eine Verbindung besteht. 2-3 Tage bevor Sie ihr Thema präsentieren, sollen Sie sich treffen und ihre Präsentation zusammen durchgehen.
- Schreiben Sie Notizen auf Karteikarten. Achten Sie darauf, dass Sie keine ganzen Sätze notieren. Das verleitet dazu, diese vollständig abzulesen.
- Versuchen sich in ihre Zuhörer hineinzusetzen: Finden Sie bei der Vorbereitung etwas besonders kompliziert, wird es ihnen bei der Präsentation wahrscheinlich auch so gehen. Wählen Sie interessante und alltagsnahe Beispiele, um schwierige Sachverhalte zu erklären.
- Eintönige oder abstrakte Themen sollen Sie möglichst ansprechend darstellen. Nutzen Sie Animationen, um ihre PowerPoint-Präsentation abwechslungsreicher zu gestalten. Fragen an die Zuhörer oder kurze Einzel- oder Gruppenarbeiten erwecken Interesse und Aufmerksamkeit.
- Ihre Präsentation sollte an die entsprechende Zielgruppe angepasst sein. Nutzen Sie also beispielsweise keine komplizierten Fachbegriffe, wenn Sie zu Kommilitonen sprechen.
- Bereiten Sie Handouts vor, die Sie nach ihrer Präsentation an die Zuhörer verteilen. Diese sollten inhaltlich umfangreicher sein als die Folien ihrer Power Point- Präsentation.

- Gehen Sie ihren Vortrag zu Hause mehrmals durch. Wenn möglich, präsentieren Sie ihn vor Freunden, Mitbewohnern, Eltern oder Geschwistern.
- Halten Sie sich unbedingt an das vorgegebene Zeitlimit. Planen Sie 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 ihnen beim Präsentieren helfen, die Aufmerksamkeit ihrer Zuhörer zu erlangen und zu halten:

- Überlegen Sie, wie Sie zu Anfang der Präsentation die Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen können. Dies kann beispielsweise in Form einer Frage, eines Zitats oder eines Videos erfolgen. Auch das Ende des Vortrags sollte eindrucksvoll sein, damit ihre Präsentation im Gedächtnis bleibt.
- Stellen Sie zu Beginn der Präsentation ihre Gliederung vor. Zwischendurch können Sie dann einzelne Themen in den Kontext einordnen.
- Lassen Sie ihren Zuhörern genug Zeit, die Inhalte ihrer PowerPoint-Folien zu lesen und zu verstehen. Die Inhalte müssen mit dem übereinstimmen, was Sie gerade präsentieren. Die PowerPoint-Folien verstärken ihren Vortrag und ersetzen ihn nicht.

Bei ihrem Auftreten sollen Sie auf Folgendes achten, um erfolgreich zu präsentieren:

- Nervosität ist völlig normal. Versuchen Sie positiv zu denken: Sie haben sich ausreichend auf das Thema, das Sie präsentieren, vorbereitet und teilen den Zuhörern jetzt ihr Wissen mit.
- Sprechen Sie möglichst frei, langsam und deutlich. Nutzen Sie gezielt Pausen, um Gesagtes zu betonen. Wenn Sie schnell und gehetzt sprechen, wird es den anderen schwer fallen, ihrem Vortrag zu folgen.
- Vermeide Füllwörter wie „ähm“, „halt“, „also“ et cetera.
- Halten Sie Augenkontakt mit ihren Zuhörern. Sie sollen jedem einzelnen das Gefühl vermitteln, wichtig zu sein und sich direkt

angesprochen zu fühlen. Versuchen Sie auch, ihre Zuhörer anzulächeln. So wirken Sie selbstbewusst.

- Nutzen Sie ihre Gestik, um Inhalte zu unterstreichen. Eher negativ wirkt es, wenn ihre Hände während des ganzen Vortrages in den Hosentaschen stecken oder vor der Brust verschränkt sind. Ihre Körperhaltung sollte aufrecht, aber nicht angespannt sein.
- Mitbringsel können ihren Vortrag interessanter machen. Sprechen Sie über Schokolade, bieten Sie welche an. Präsentieren Sie ihr Hobby Bergsteigen, dann zeigen Sie doch einen Teil ihrer Ausrüstung.
- Haben Sie Zweifel bezüglich ihrer Präsentation, sprechen Sie mit dem zuständigen Dozenten. In der Regel bietet er ihnen an, den Vortrag grob durchzusprechen.

Texterläuterungen

Karteikarte, f	облікова картка
Fachbegriff, m	фахове
Handout, n	проспект, інформаційний матеріал
Tipp, m	рекомендація, порада
Gedächtnis, n	пам'ять
gehetzt	поспішливо, нервово
Füllwort, n	слово-паразит
vermitteln	сприяти, бути посередником
Mitbringsel, n	подарок, сувенір
Bergsteigen, n	альпінізм, сходження в гори
Zweifel, m	сумнів
in der Regel	Як правило

Додаток 1. Redemittel für eine Präsentation

I. Vorstellung eines Referenten

- Als ersten Referenten darf ich Herrn A. begrüßen, der über das/zum Thema sprechen wird.
- Unsere nächste Rednerin ist Frau B. Sie wird uns über ... informieren.
- Das Thema der nächsten Präsentation lautet: Als Referentin für dieses Thema konnten wir Frau Dr. ... gewinnen.
- Wir kommen nun zum Thema ... Herr ... hat sich zu unserer Freude kurzfristig bereit erklärt, uns einen ersten Überblick über den aktuellen Stand der Dinge zu verschaffen.

II. Begrüßung und Dank an den Veranstalter:

- Sehr geehrte Damen und Herren / Meine Damen und Herren, ...
- Liebe Freunde / Liebe Gäste, ...
- Herr Präsident, sehr geehrter Herr Konsul, sehr geehrte Damen und Herren, ...
- ... gerne bin ich der Einladung des Herrn Präsidenten gefolgt, Sie über ... zu informieren.
- ... ich danke Ihnen für die Einladung und die Möglichkeit, zum Thema ... sprechen zu können.
- ... ich freue mich über die Einladung, vor Ihnen zu sprechen.
- ... zunächst möchte ich mich sehr herzlich dafür bedanken, dass ich heute bei/zu Ihnen sprechen darf.
- ... zunächst darf ich mich für die Ehre bedanken, hier in dieser geschichtsträchtigen Umgebung einige Worte an Sie richten zu dürfen.
- Lassen Sie mich bei dieser Gelegenheit Frau ... für ... danken.

III. Nennung des Themas

- Das Thema meiner Präsentation lautet: ...
- Ich spreche heute zu dem / über das Thema: ...
- Ich möchte (Ihnen) heute / nun über ... berichten.
- Ich möchte einiges zum Thema ... sagen:
- In meiner heutigen Präsentation werde ich Ihnen ... vorstellen.
- Ich möchte mit Ihnen gemeinsam versuchen herauszufinden/festzustellen, warum

- Ich möchte Ihnen einen kurzen Überblick über unsere Tätigkeit geben.
- Im Folgenden möchte ich Ihnen ... darlegen.
- Erlauben Sie mir, anhand von 3 Thesen ein paar Gedanken zum Thema ... zu formulieren.
- In meinem Vortrag geht es um ...
- Das Wichtigste besteht darin, dass ...
- Lassen Sie mich drei wichtige Aufgaben hervorheben: ...
- Ich greife zunächst einen Aspekt heraus, der ...
- Lassen Sie mich einige besonders wichtige Aktionsfelder und Schwerpunktaufgaben nennen: ...
- Bevor ich mich den Einzelheiten zuwende, gestatten Sie mir bitte eine Vorbemerkung: ...
- Doch nun zum eigentlichen Thema: ...

IV. Abgrenzung des Themas

- Nicht eingehen werde ich auf
- Ich bitte Sie dabei auch um Verständnis, dass ich heute auf ... nicht eingehen kann.

V. Gliederung des Präsentation

- Ich möchte meine Präsentation mit der Bemerkung beginnen, dass ...
- Im Rahmen der genannten / dieser Fragestellung werde ich auf folgende Punkte eingehen: Erstens: .../ Zweitens: ..., / Drittens: ...
- Ich habe meine Präsentation in drei Teile gegliedert: ... / Meine Präsentation besteht aus drei Teilen: ...
- Nach einigen einführenden Worten werde ich Ihnen zunächst über ... berichten und Sie dann über ... informieren.
- Zuerst / Zunächst spreche ich über ..., dann komme ich zu ..., im dritten Teil befasse ich mich mit dann mit
- Als erstes werde ich kurz auf ... eingehen, dann werde ich Ihnen ... vorstellen und abschließend möchte ich Ihnen anhand von ... einige Alternativen aufzeigen.
- Nach einem kurzen Überblick über ... werde ich mich ... zuwenden und abschließend... darstellen.
- Im ersten Teil spreche ich über ..., im zweiten wende ich mich ... zu , um dann im dritten Teil auf .. einzugehen.

- Ich nenne Ihnen zunächst drei wichtige Aufgaben: ...
- Ich beginne mit ...
- Ihr besonderes Augenmerk möchte ich dabei auf ... richten
- Etwas ausführlicher werde ich ebenfalls auf ... eingehen.
- Danach komme ich auf ... zu sprechen.
- Dies werde ich Ihnen anhand von Beispielen erläutern.
- Ich möchte dann noch kurz das Thema ... aufgreifen / streifen.
- Zum Schluss werde ich dann ...
- Abschließend / Zuletzt / Am Ende möchte ich dann...

VI. Strukturierungselemente für den Hauptteil

- Als erstes wäre hier... zu nennen.
- Außerdem... / Ebenso... / Ebenfalls... / Des Weiteren... / Hinzu kommt, dass...
- Ein weiterer Aspekt/Gesichtspunkt ist... /
- Ferner ist zu erwähnen, dass...
- Eng damit verknüpft ist...
- Nicht zu vergessen (in diesem Zusammenhang) ist...
- Nicht unerwähnt bleiben darf auch
- Vor allem aber...
- Besonders betont werden muss, dass...
- Noch bedeutsamer ist...

VII. Übergang zu einem anderen Thema

- Ich möchte Sie noch auf ein anderes Aspekt aufmerksam machen.
- Doch nun zunächst zu ...
- Ich wende mich nun dem Thema zu.
- Als nächstes
- Soweit zum Thema Jetzt/Damit komme ich zu Thema
- Ich komme jetzt zum zweiten Teil.
- Jetzt wollen wir uns dem zweiten Teil zuwenden.
- Als nächstes möchte ich zum zweiten Teil übergehen.
- Ich möchte jetzt übergehen zu ...
- Ein weiterer (wichtiger) Punkt ist ...
- Der nächste Punkt ist ...
- Schließlich zu dem viel diskutierten Thema : ...
- Ich möchte an dieser Stelle kurz auf ... eingehen

- Lassen Sie mich noch ein paar Worte zu ... sagen.
- Ein Wort zum Thema
- Lassen Sie mich kurz einige Ausführungen zu einem Punkt machen, der gelegentlich für Irritationen sorgt.
- Und ein letzter Punkt, den ich ebenfalls nur kurz andeute: ...

VIII. Wiederaufnahme eines Themas

- Lassen Sie mich zur Themenfrage zurückkommen.
- Ich komme noch einmal zurück auf meine Eingangsfrage.
- Bevor ich über ... spreche, möchte ich an die Ausgangssituation ... erinnern.
- Bevor wir hierauf näher eingehen, lassen Sie uns noch einmal zur zentralen Problemstellung zurückkehren.
- Lassen Sie uns vor diesem Hintergrund noch einmal unsere zentrale Problemstellung beleuchten.
- Ich sagte schon: ...
- Den letzten Gedanken möchte ich noch etwas vertiefen: ...
- Diesen Aspekt möchte ich noch etwas genauer formulieren: ...
- Ich hebe noch einmal besonders hervor: ... auf Vorwissen Bezug nehmen:
- Wie Sie sicher / vielleicht / schon wissen, ...
- Sie wissen/ kennen natürlich
- Sicher ist es nicht neu für Sie, dass ...
- Wie Sie sicherlich bereits aus der Presse erfahren haben, ...
- Es hat sich ja mittlerweile bereits herumgesprochen, dass ...
- Es ist Ihnen vielleicht bereits aufgefallen, dass ...
- Sie haben ja bereits im ersten Teil meiner Präsentation erfahren, dass ...
- Aus den bisherigen Vorträgen ging ja bereits deutlich hervor, dass ...
- Wie mein Vorredner bereits dargelegt hat, ist / hat / wird ... Forum

IX. Beispiele anführen / veranschaulichen

- Ich darf das mit einigen Beispielen belegen.
- Erlauben Sie mir, zur Veranschaulichung von ... zwei Beispiele aus der Praxis aufzuführen

- Lassen Sie mich nur an drei Beispielen die Stärken von ... darlegen.
- Ich erwähne in diesem Zusammenhang nur das Beispiel
- Hierzu ein Beispiel:
- Ich nenne hier ...
- Stellen Sie sich einmal Folgendes vor
- Dies möchte ich Ihnen (jetzt) kurz anhand eines Schaubildes erläutern Vorwegnahme möglicher Kritik /Zweifel
- Ich höre Sie nun schon einwenden, dass Erlauben Sie mir deshalb, aufhinzuweisen.
- Sie werden sich jetzt vielleicht fragen, wie/ob Ich beantworte Ihnen diese Frage gerne.
- Die folgenden Überlegungen mögen bei Ihnen vielleicht im ersten Moment auf eine gewisse Skepsis stoßen, aber ich werde darlegen, dass
- Sie könnten nun entgegnen, dass , aber

X. Zusammenfassung

- Ich darf zusammenfassen. /Ich fasse zusammen: Sie haben gesehen, dass ...
- Zusammenfassend möchte ich sagen, dass....
- Zusammenfassend kann gesagt werden, dass ...
- Abschließend lässt sagen, dass..
- Damit bin ich am Ende meines Vortrages angelangt. Lassen Sie mich zusammenfassen. Wir haben gesehen, dass,...
- Bevor ich zum Schluss meiner Präsentation komme, möchte ich kurz die wichtigsten Punkte noch einmal zusammenfassen:
- Damit komme ich zurück auf die eingangs gestellte Frage: Ausgangspunkt war Nach dem gerade Ausgeführten lässt sich sagen, dass ...
- Ich komme zum Schluss: Wie die Analyse des ... gezeigt hat, ist....
- Das Fazit meines Vortrages könnte lauten: Abschließende Bemerkungen
- Lassen sie mich am Schluss anmerken, dass ...
- Abschließend möchte ich noch erwähnen, ...
- Ich möchte mein Referat mit der Bemerkung beenden, dass ...
- Bevor ich zum Schluss komme, möchte ich noch auf hinweisen Forum

XI. Abschließende Bemerkungen

- Ich hoffe, dass Sie durch meinen Vortrag einige Anregungen für ... bekommen haben.
- Ich hoffe, Ihnen hinsichtlich ... ein wenig Mut gemacht zu haben.
- Ich hoffe, dass Sie Lust bekommen haben, ... zu tun.
- Ich hoffe, dieser kleine Bericht hat Ihnen gefallen.
- Wenn Sie keine weiteren Fragen haben, möchte ich jetzt meine Präsentation beenden. Dank an die Zuhörer
- Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.
- Vielen Dank fürs Zuhören. Haben Sie noch Fragen?
- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Ich bin natürlich gerne bereit, Fragen zu beantworten.
- Damit bin ich am Ende meines Referates. Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.
- ...und ich möchte mich natürlich ganz herzlich für Ihre Aufmerksamkeit bedanken. Eröffnung einer Frage-/Diskussionsrunde.
- Wenn Sie Fragen zu ... haben, werde ich Ihnen diese jetzt natürlich gerne beantworten.
- Haben Sie (irgendwelche) Fragen?
- Uns stehen noch rund 20 Minuten für Fragen und eine kurze Diskussion zur Verfügung. Gibt es zu den einzelnen Punkten meines Vortrags irgendwelche Verständnisfragen oder Anmerkungen? Abschluss der Veranstaltung
- Wir haben heute eine Reihe interessanter Vorträge gehört und lebhaft Diskussionen erlebt.
- Ich möchte mich noch einmal bei den Referenten für ihre interessanten Beiträge bedanken.
- Im Namen der/des ... danke ich Ihnen für die rege Teilnahme an unserer abschließenden Diskussion.
- Besonderer Dank gebührt den Veranstaltern für die sorgfältige Vorbereitung und Organisation dieser Tagung.
- Hiermit ist unsere diesjährige Tagung beendet. Vielen Dank für Ihr Interesse. Ich wünsche Ihnen einen guten Heimweg.

Selbstpräsentation

Die Frage nach einer kurzen Darstellung ihres Werdegangs in Form einer Selbstpräsentation steht häufig ganz am Anfang einer beliebigen beruflichen Tätigkeit.

Die Bitte um eine kurze Selbstpräsentation ist allerdings keine Aufforderung, ihren Lebenslauf chronologisch wiederzugeben. Diese Fakten sind ihren Gesprächspartnern bereits nach Vorauswahl der Bewerbungsunterlagen bekannt.

Häufig ist ihnen ein Zeitrahmen von 5-10 Minuten gegeben. Vorsichtshalber sollen Sie aber auch eine Kurzversion vorbereiten, die Sie auch für Vorstellungsrunden benutzen können.

Sie nennen ihren Namen, Alter, und geben eine kurze Skizze mit zwei oder drei Highlights. Was unterscheidet Sie von anderen? Was muss man über ihren bisherigen Werdegang unbedingt wissen? Legen Sie ihren Fokus immer auf die stellenbezogenen Anforderungen ihres potentiellen Arbeitgebers. Machen Sie ihre Motivation für das Unternehmen oder Jobprofil deutlich.

Die wichtigen Bausteine einer Muster Selbstpräsentation sind: Ich bin, ich kann, ich will.

Hier sehen Sie ein Beispiel für die Bausteine einer Selbstpräsentation.

Ich bin:

Stellen Sie sich vor und beschreiben Sie ihre aktuelle Situation.

Ich kann:

Nennen Sie die relevanten Stationen ihres Lebenslaufes, und, falls vorhanden, untermauert mit Projektbeispielen, die für die Position von Interesse sind. An dieser Stelle können Sie ihre wichtigsten Qualifikationen und Fachkenntnisse schildern.

Im Anschluss können Sie als Resultat ihres bisherigen Werdegangs, ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen zusammenfassen.

Ich will:

Nun ist es Zeit, über ihre Ziele zu sprechen.

Eine Musterpräsentation vorzuformulieren ist durchaus sinnvoll. So ist es einfacher, den Text zu strukturieren. Wo kann ich kürzen? Welche Punkte sollten ausgebaut werden?

Achten Sie darauf, dass es einen Zusammenhang zwischen den Stationen gab, schaffen Sie einen Bezug zur anvisierten Position.

Entscheidend für eine erfolgreiche Präsentation ist letzten Endes die möglichst hohe Übereinstimmung zwischen ihren Qualifikationen und den Anforderungen zur ausgeschriebenen Arbeitsstelle. Halten Sie ihre Äußerungen möglichst ähnlich zum Anforderungsprofil.

Musterhaft wäre es, nur positiv besetzte Aussagen zu verwenden. Also nicht: “Ich konnte nicht ..., deshalb habe ich gekündigt.”, “Ich kam mit meinem Vorgesetzten nicht zurecht.” Sondern: “Ich wechselte zu ..., um dort meinen Schwerpunkt auszubauen.”

Generell lohnt es sich auch beim Einzelinterview ehrlich und offen zu sein. Lücken im Lebenslauf, die länger als vier Monate sind, sollten sachlich dargestellt werden. Versuchen Sie nicht, etwas zu verheimlichen. Sie sollen zu jeder Aussage auf Nachfrage weitere Details angeben können, oder ihre Beschreibung vertiefen können.

Besonders wichtig ist es, sich auf die wesentlichen Aspekte zu beschränken. Nennen Sie wirklich nur die zwei, drei wesentlichen Punkte, oder verknüpfen sie logisch miteinander. Eine wohl durchgedachte, kurze Selbstpräsentation ist besser als eine lange Auflistung all ihrer bisherigen Stationen in ihrem Lebenslauf.

Texterläuterungen

Werdegang, m	становлення, процес
Bewerbungsunterlagen, pl	документи, що подаються при працевлаштуванні
Vorsichtshalber, m	з метою обережності
Highlights, n	тези, основні положення
Job, m	робота, праця
Baustein, m	складовий елемент
Lücke, f	пропуск
Auflistung, f	список, перелік

Додаток 2. Beispiel einer Selbstpräsentation

Gestatten Sie mich vorzustellen, ich heiße Roman Melnyk und bin 23 Jahre alt. Ich stehe kurz vor dem Abschluss meines Studiums des Marketings an der Nationalen technischen Ivan Puluj-Universität Ternopil. Meine wissenschaftliche Bachelorarbeit werde ich im Herbst dieses Jahres abgeben. Im Rahmen der Arbeit beschäftige ich mich derzeit mit dem Thema „Modellierung der Absatzwege im Direktverkauf“.

In den letzten Jahren konnte ich bereits erste praktische Erfahrungen im Bereich des Handelsmarketings sammeln. Bei der Firma ABC GmbH habe ich ein neues Analysetool zur Verbesserung der Konditionsstruktur mitentwickeln und durfte nach dem Praktikum diese Kenntnisse im Rahmen einer Werksstudententätigkeit vertiefen und bei der Implementierung des Tools mitwirken. In meinem zweiten Praktikum bei der DEF KG konnte ich auf diese Erfahrung aufbauen, und habe dort im Verkauf direkt einen ersten eigenen Kunden betreut.

Ich möchte nun die Erfahrungen aus meinem Studium, den Praktika, sowie meiner Bachelor Thesis nutzen und sie bei Ihnen als Vertriebsmitarbeiter anwenden und weiterentwickeln.

Hochachtungsvoll

Roman Melnyk

S. Banderstraße 45

38456 Ternopil

Tel. 097- 1946161

Email: R Melnyk@ Gmail. com

Unternehmenspräsentation

Zahlen, Daten und Fakten zum eigenen Unternehmen ermüden das Publikum. Besser sind Bilder und Geschichten. Sie bleiben im Kopf.

„Zunächst ein paar Worte zu uns.“ So beginnen viele Vorträge, wenn Unternehmen sich im Rahmen einer Präsentation vorstellen. Es folgen Folien, die das Publikum mit Zahlen, Daten und Fakten förmlich erschlagen: Gründungsjahr, Mitarbeiterzahl, Organigramm, Umsatz, Marktanteil, Niederlassungen.

Zeigen, was das eigene Unternehmen ausmacht

Unabhängig davon, ob Sie als Mitarbeiter die Firma vorstellen oder als Selbstständiger über Ihr eigenes Unternehmen sprechen: Die Zuhörer wollen ein Gefühl bekommen, mit wem sie es zu tun haben. Das funktioniert jedoch nicht mit trockenen Informationen und Zahlen.

In einer Präsentation menschlich zu werden bedeutet, sich selbst zu zeigen, auf Ihr Gegenüber einzugehen und Emotionen zu wecken. Am einfachsten gelingt das, wenn Sie bildhaft zeigen, was Sie und Ihren Betrieb ausmacht – in gesprochenen Bildern oder visuell. Damit ebnen Sie auch gleichzeitig den Weg zum Unterbewusstsein, wo die meisten Entscheidungen getroffen werden.

Mit Bildern Sympathiepunkte sammeln

Fotos und Zeichnungen helfen Ihnen, das Publikum direkt in Ihr Unternehmen mitzunehmen. Persönlich wird es, wenn Sie die Bilder selbst schießen. Mit eigenen vielleicht nicht ganz professionellen Fotos können Sie viel direkter in das echte Leben als mit den glatten Bildern aus einer Imagebroschüre eintauchen.

Nehmen Sie zum Beispiel sich selbst oder Kollegen am Arbeitsplatz auf und zeigen Sie damit, wer die Menschen hinter dem Unternehmen sind. Aber auch mit eigenhändig entworfenen Skizzen oder Bildern lassen sich Sympathiepunkte sammeln. Entweder machen Sie sich selbst ans Werk oder binden Kinder aus Ihrem Umfeld ein, zum Beispiel unter dem Motto: „Was tun Mama oder Papa eigentlich den ganzen Tag?“. Viele Dinge sehen durch die Brille eines Kindes erfrischend und anders aus.

Gegenstände untermauern Botschaften

Noch klarer werden Ihre Aussagen, wenn Sie einen Gegenstand mitbringen, der Ihre Botschaft untermauert. Sobald Sie etwas in der Hand halten oder demonstrieren, macht das die Zuhörer neugierig. Sie ziehen

unmittelbar die Blicke auf sich und schaffen schnell eine Verbindung zu Ihrem Gegenüber.

Wenn Sie also im Rahmen Ihrer Unternehmensvorstellung zum Beispiel von einem Produkt sprechen, das Sie zeigen können, dann zeigen Sie es! Besonderen Eindruck erzeugen Sie, wenn Sie die gewählten Gegenstände nicht nur hochhalten, sondern selbst aktiv werden.

Geschichten erzeugen Bilder im Kopf

Mit Geschichten bringen Sie Bilder in den Köpfen Ihrer Zuhörer zum Laufen. Sie geben Ihnen die Möglichkeit, harte Fakten gut verdaulich zu verpacken und im geschäftlichen Umfeld eine menschliche Facette zu zeigen. Je mehr das Publikum von Ihnen erfährt, desto eher wird es Ihnen vertrauen.

Lassen Sie die Zuhörer deshalb an Ihrem beruflichen Alltag teilhaben: Als Unternehmensberater berichten Sie beispielsweise von einem gelungenen Projekt. Als Jurist davon, wie Sie einen kniffligen Fall gelöst haben. Als Vertriebsmitarbeiter von einem guten Abschluss oder als Mediziner von einem Patienten, den Sie erfolgreich behandelt haben.

Auch kleine Anekdoten aus dem Arbeitsleben lockern die Präsentation Ihres Unternehmens auf. Jeder von Ihnen, der mit Kollegen, Kunden oder Klienten zu tun hat, erlebt immer wieder die kuriosesten Dinge. Denken Sie zum Beispiel an Momente, in denen Sie herzlich gelacht haben, überrascht oder besonders stolz waren.

Zuhörer emotional am Geschehen beteiligen

„Stellen Sie sich vor ...“ Diese vier Wörter genügen, um Ihre Zuhörer in Betroffene zu verwandeln, die emotional direkt am Geschehen beteiligt sind. Nehmen wir an, Sie bieten Bürodienstleistungen für Freiberufler an und wollen bei Ihrem Publikum einen guten Eindruck hinterlassen. Sie könnten sagen: „Wir kümmern uns um alle organisatorischen Dinge, mit denen sich Freiberufler im geschäftlichen Alltag herumschlagen müssen. Diese Zeitfresser schalten wir für Sie aus, so dass Sie sich wieder stärker um Ihre eigentlichen Aufgaben kümmern können.“

Fazit

Trauen Sie sich also vor Ihrem nächsten Auftritt hinter der Faktenwand hervor. Auch wenn es ungewohnt ist, lohnt es sich, die klassische Folie „Das Unternehmen auf einen Blick“ zu ersetzen.

Unternehmenspräsentation soll enthalten:

- Ein Titelblatt mit mindestens Ihrem Namen, dem Ihres Unternehmens und Ihrem Unternehmens-Logo. Außerdem geben ein oder mehrere Fotos von Ihnen und/oder Ihren Arbeiten dem Auftraggeber gleich einen optischen Eindruck davon, mit wem und/oder welchen Leistungen er es hier zu tun hat.
- Eine Übersicht der Leistungen, die Ihr Unternehmen anbietet. Wenn es Ihnen gelingt, eine Visualisierung zu schaffen, aus der auch der alles verbindenden roten Faden zu erkennen ist, helfen Sie den Betrachtern sehr, Ihr Unternehmen zu verstehen und sich leichter damit zu identifizieren.
- Ihre Biografie im amerikanischen Stil, also die aktuelleren Daten zuoberst, wenn Sie ein Einzelunternehmen sind. Ansonsten vielleicht die Historie Ihres Unternehmens.
- Ihr Credo, Ihre Philosophie, das, wofür Sie stehen. Vielleicht mögen Sie auch ein wenig davon erzählen, wer Sie sind, was Sie für außerberufliche Interessen haben. Denn besonders bei Dienstleistungen kauft der Kunde auch immer denjenigen ein, der sie erstellt. Daher sollte er eine Chance bekommen, Sie ein wenig als Menschen kennen zu lernen.
- Ihre Veröffentlichungen: Bücher, E-Books, Fachartikel ..., wenn Sie veröffentlicht haben. Jemand, der Fachpublikationen veröffentlicht hat, steigt im Ansehen des Auftraggebers tüchtig bezüglich seiner Kompetenz.
- Vielleicht Ihre wichtigsten Referenzen. Damit der potenzielle Kunde gleich sieht, dass er sich in illustrierter Gesellschaft befindet.
- Ihre Kontaktdaten.

Додаток 3. Beispiel einer Unternehmenspräsentation

Maschinenfabrik Reinhausen GmbH (MR GmbH)

Seit über 140 Jahren schreiben wir bei MR GmbH unsere Erfolgsgeschichte in der Energietechnik. Heute werden mehr als 50 % des weltweit erzeugten Stroms mit MR-Produkten geregelt.

Wir machen Transformatoren intelligent regelbar, entwickeln Hightech-Isoliermaterialien für den Hochspannungs-Einsatz und Steuerungsanlagen für eine optimale Netzspannungs- und Stromqualität. Unser Kerngeschäft ist die Regelung von Leistungstransformatoren mit Hilfe von Stufenschaltern, die das Übersetzungsverhältnis der Primär- zur Sekundärwicklung an wechselnde Lastverhältnisse anpassen und zusammen mit weiteren innovativen Produkten und Dienstleistungen eine störungsfreie Stromversorgung sicherstellen.

Gemeinsam Vorteile schaffen

Die MR ist Führungsgesellschaft der starken Reinhausen Gruppe. Unter diesem Dach befinden sich auch der Bau von Hochspannungsprüf- und Diagnosesystemen (HIGHVOLT Prüftechnik), die Fertigung von Isolierrohren und Verbundhohlisolatoren (REINHAUSEN POWER COMPOSITES) und ein Kompetenzzentrum für Sensorik (MESSKO GmbH).

In Regensburg verwurzelt, in der Welt zu Hause

Seit unserer Firmengründung im Jahr 1868 steuern wir unsere Aktivitäten von Regensburg aus. Weltweit sind wir mit über 30 Tochter- bzw. Beteiligungsgesellschaften, darunter Produktionsstätten in Deutschland, Schweden, China und Amerika sowie zahlreiche Service-Niederlassungen, auf allen Kontinenten vertreten. Im vergangenen Geschäftsjahr erwirtschafteten über 3.000 Mitarbeiter einen Umsatz von 700 Millionen Euro.

Arbeiten bei MR

Als Familienunternehmen legen wir viel Wert darauf, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht nur attraktive Arbeitsplätze,

sondern auch langfristige Perspektiven zu bieten. Denn ihnen haben wir unsere über 140-jährige Erfolgsgeschichte zu verdanken. Da bei MR Tradition und Innovation kein Widerspruch sind und Fortschritt Freiräume braucht, geben wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern reichlich Raum zum Gestalten und für ihre eigene Entwicklung. Die Attraktivität des Unternehmens unterstreichen auch zahlreiche Auszeichnungen, darunter „Great Place to Work®“ („Deutschlands Beste Arbeitgeber 2015“).

Informieren Sie sich unter www.reinhausen.com/karriere über Ihre Karriere-möglichkeiten und entdecken Sie, was das Arbeiten bei MR so besonders macht.

Maschinenfabrik Reinhausen GmbH (MR GmbH)

www.reinhausen.com/en/desktopdefault.aspx/tabid-806

Address. Alte Chaussee 73.

D-99097 Erfurt Germany.

Contact Data

Tel: (+49) 361/30103-0.

Fax: (+49) 361/30103-20.

E-mail: support.pqm@reinhausen.com

IV. ДОВІДНИК

1. Важливі адреси для тих, хто вивчає німецьку мову

Німецьке посольство у Києві

01901 Київ, вул. Б. Хмельницького 25

тел.: +380 44 247-68-00

факс: +380 44 247-68-18

www.kiew.cdpIo.de/Vertretung/kiew/uk/Startseite.html

Гете-Інститут у Києві

04070 Київ, вул. Волоська 12/4

тел.: +380 44 496-97-85

факс: (044) 496-97-89

www.goethe.de/ins/ua/kie/ukindex.html

Німецька служба академічних обмінів DAAD

03056 Київ, просп. Перемоги, 37 (КПІ), корп. 6

тел./факс: +380 44 241-76-69

факс: (044) 241-87-16

E-mail: info@daad.org.ua

www.daad.org.ua

Представництво IAESTE

03056 Київ

пр. Перемоги 37 (КПІ), корп.18, к. 328

тел./факс: +380 44 241-76-20

тел.: +380 44 441-19-57

2. Інформація в Інтернеті для тих, хто бажає навчатися у вузах Німеччини

Інформація	Веб-сторінка
Інформація про стипендії DAAD та можливості навчання для українських студентів	www.daad.org.ua www.daad.de/stipendien
Загальний перелік важливих адрес та джерел інформації про навчання та дослідження в Німеччині	www.daad.de/bookmarks www.campus-germany.de www.bildungserver.de www.Research-in-Germany.de
Інформація про Конференцію ректорів вищої школи та ВНЗ в Німеччині	www.hrk.de
Інформація та лінки про ВНЗ в Німеччині (адреси, можливості навчання, післядипломна освіта, аспірантура)	www.hochschulkompass.de www.studieren-im-netz.de www.e-studying-in-germany.de www.studienwahl.de wwwv.dfg.de
Інформація про види ВНЗ в Німеччині та підготовку до перебування у Німеччині	www.daad.de www.daad.de/deutschland/de/ www.daad.de/deutschland/en/
Пошук німецьких вузів за спеціальностями	http://www.daad.de/deutschland/studienangebote/alle-studiengaenge/06540.de.html
Центри підготовки аспірантів	www.dfg.de

Graduiertenkollegs	
Інформація про систему вищої освіти в Німеччині	www.bildungserver.de www.daad.de www.daad.org.ua http://www.inobis.de
Анкети-заяви на стипендії DAAD	http://www.daad.de/de/form
Англомовні програми	http://www.daad.de/deutschland/studienangebote/idp/06542.de.html
Підготовчі колледжі - Studienkollegs	www.studienkollegs.de
ASSIST - Відділ з розгляду заяв на навчання в Німеччині	www.uni-assist.de

3. Стипендійні програми DAAD для України

1. Наукові стажування для викладачів ВНЗ та науковців

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним науковцям провести дослідження та підвищити кваліфікацію у Німеччині. Метою цієї програми є, зокрема, підтримка коротких наукових стажувань для обміну досвідом та встановлення зв'язків з колегами з фаху.

2. Повторні запрошення колишніх стипендіатів DAAD

Стипендії DAAD пропонують можливість провести дослідження та підвищити кваліфікацію у Німеччині. Метою цієї програми є надання можливості колишнім стипендіатам в рамках всесвітньої мережі колишніх стипендіатів DAAD реалізовувати у Німеччині дослідницькі або робочі проекти та підтримувати контакти з колегами.

3. Робочі перебування викладачів ВНЗ - мистецтво та архітектура

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним науковцям та митцям підвищити кваліфікацію у Німеччині. Метою цієї програми є підтримка співпраці з німецьким ВНЗ в галузі мистецтва.

4. Наукові стипендії - короткі стипендії

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним аспірантам та молодим вченим провести дослідження та підвищити кваліфікацію у Німеччині. Основною метою цієї програми є підтримка 1-6-місячних наукових проектів в рамках написання дисертацій.

5. Наукові стипендії - річні стипендії

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним аспірантам та молодим вченим провести дослідження та підвищити кваліфікацію у Німеччині. Основною метою цієї програми є підтримка 7-10-місячних наукових проектів в рамках написання дисертацій.

6. Наукові стипендії - повна аспірантура у Німеччині

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним аспірантам та молодим вченим провести дослідження та підвищити кваліфікацію у Німеччині. Метою цієї програми є підтримка навчання в аспірантурі у Німеччині.

7. Наукові стипендії - аспірантура з подвійним науковим керівництвом

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним аспірантам та молодим вченим провести дослідження та підвищити кваліфікацію у Німеччині. Метою цієї програми є підтримка написання дисертації в університеті на батьківщині з фазами дослідження у Німеччині. Науковими керівниками при цьому є як викладач в університеті на батьківщині пошукача, так і науковий партнер у Німеччині (модель „Sandwich“).

8. Наукові стипендії DLR-DAAD

"Наукові стипендії DLR-DAAD" - це програма, яка пропонується спільно Німецьким центром авіації та космонавтики (DLR) та Німецькою службою академічних обмінів (DAAD). Ця спеціальна програма пропонується для висококваліфікованих іноземних аспірантів та докторантів, а також для старших вчених зі ступенем в галузі аеронавтики, космічного простору, транспорту, енергії.

9. Стипендії для підвищення кваліфікації для фахівців в галузі німецької мови з країн, де проживає німецька меншина

Ця стипендійна програма покликана підтримати університетську освіту в галузі німецької мови у країнах, де проживає німецька меншина. Стипендії пропонують можливість випускникам в галузі німецької філології підвищити свою кваліфікацію завдяки семестровому стажуванню у одному з партнерських вузів в галузі німецької філології, німецької мови як іноземної та німецької мови як мови національних меншин та рідної мови; наприкінці стажування буде видано сертифікат участі.

10. Стипендії на навчання для випускників ВНЗ з усіх спеціальностей

Ця стипендійна програма пропонує можливість продовжити вашу академічну освіту у Німеччині на післядипломній програмі.

11. ERP-стипендії на навчання для випускників в галузі економіки

Ця стипендійна програма пропонує випускникам з дипломом бакалавра/спеціаліста можливість навчатися на магістерській програмі у німецькому ВНЗ та отримати диплом магістра.

13. Стипендії на навчання для іноземних випускників в галузі образотворчого мистецтва, дизайну/візуальних комунікацій та кіно

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним випускникам в галузі образотворчого мистецтва, дизайну/візуальних комунікацій та кіно продовжити своє навчання у Німеччині на післядипломній програмі. Крім того, стипендії підтримують обмін досвідом та встановлення коопераційних зв'язків з колегами за фахом.

14. Стипендії на навчання для іноземних випускників в галузі сценічного мистецтва

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним випускникам в галузі сценічного мистецтва продовжити своє навчання у Німеччині на післядипломній програмі. Крім того, стипендії підтримують обмін досвідом та встановлення коопераційних зв'язків з колегами за фахом.

15. Стипендії на навчання для іноземних випускників в галузі музики

Стипендії DAAD пропонують можливість іноземним випускникам в галузі музики продовжити своє навчання у Німеччині на післядипломній програмі. Крім того, стипендії підтримують обмін досвідом та встановлення коопераційних зв'язків з колегами за фахом.

16. Програма Європейського університету Віадрина

Європейський університет Віадрина (м. Франкфурт-на-Одері) пропонує стипендії для українських студентів зі спеціальностями право, культурознавчі науки та економіка для участі у наступних навчальних програмах: Європейські студії, міжнародне бізнес-адміністрування, історія культури Європи, культура та історія Центральної та Східної Європи, соціокультурні студії, міжнародні комунікації, магістр права.

17. Стипендії для навчання на магістерських програмах зі сталого розвитку (EPOS)

Своїми програмами для навчання на магістерських програмах зі сталого розвитку DAAD підтримує отримання освіти фахівцями з країн, що розвиваються, та країн з перехідною економікою. Стипендії пропонують іноземним випускникам з країн, що розвиваються, та країн з перехідною економікою з усіх наукових напрямків з як мінімум дворічним професійним досвідом можливість навчатись у державному або державно визнаному німецькому вузі на післядипломній або

магістерській програмі, у виняткових випадках також на аспірантській програмі та отримати у Німеччині диплом (Master/PhD).

18. Літні курси у Німеччині для іноземних студентів та випускників

Ця стипендійна програма служить поглибленню знань німецької мови (загальна німецька, фахова німецька) та країнознавства.

19. Групові поїздки для студентів до Німеччини "Studienreisen"

Стипендія на подорож до Німеччини групи студентів від 2 курсу з одного факультету українського ВНЗ, під керівництвом викладачів ВНЗ, з метою відвідання декількох університетів та міст Німеччини.

20. Програма «Journalisten International»

Програма «Journalisten International» надає можливість студентам з Білорусі, Молдови, Росії, України, Південного Кавказу та Центральної Азії, які навчаються за спеціальностями журналістика або германістика з досвідом роботи в галузі журналістики та володіють німецькою мовою, протягом 3 місяців навчатися та проходити практику в Міжнародному журналістському коледжі Вільного університету м. Берлін.

4. Німецькі фонди сприяння освіті обдарованої молоді

Цілий ряд фундацій в Німеччині надають допомогу та фінансову підтримку для навчання особливо обдарованим студентам та молодим науковцям:

Studienstiftung des deutschen Volkes

Mirbachstr. 7,

53173 Bonn/Bad Godesberg

Tel. (0228) 82096-0

Internet: www.studienstiftung.de

E-Mail: info@studienstiftung.de

Hans-Böckler-Stiftung (*Stiftung des DGB*)

Bertha-von-Suttner-Platz 1

40227 Düsseldorf

Tel. (0211) 7778-0

Internet: www.boeckler.de

E-Mail: www-oe@boeckler.de

Friedrich-Ebert-Stiftung (*der SPD nahestehend*)

Godesberger Allee 149,

53175 Bonn

Tel.(0228) 8830

Internet: www.fes.de

Friedrich-Naumann-Stiftung (*der FDP nahestehend*)

Königswinterer Str. 409,

53639 Königswinter

Tel.(02223) 701-0

Internet: www.fnst.de

E-Mail: fnst@fnst.de

Evangelisches Studienwerk e.V. Villigst (*Stiftung der evangelischen Landeskirchen*)

Iserlohner Str. 25

58239 Schwerte,

Tel. (02304) 755196

Internet: www.evstudienwerk.de

E-Mail: info@evstudienwerk.de

Konrad-Adenauer-Stiftung (*der CDU nahestehend*)

Rathausallee 12,

53757 Sankt Augustin

Tel.(02241) 246-0

Internet: www.kas.de

E-Mail: zentrale@kas.de

Cusanuswerk (*für katholische Bewerber*)

Baumschulenallee 5, 53115 Bonn

Tel. (0228) 631647/48

Internet: www.cusanuswerk.de

Hans-Seidel-Stiftung e. V. (*der CSU nahestehend*)

Lazarettstr. 33,

Postfach 190846, 80636 München,

Tel. (089) 1258301

Internet: www.hss.de

E-Mail: info@hss.de

Heinrich-Böll-Stiftung e. V. (*den Grünen nahestehend*)

Hackesche Höfe, Rosenthaler Str. 40/41

10178 Berlin,

Tel. (030) 285340

Internet: www.boell.de

E-Mail: info@boell.de

Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)

Kennedyallee 50,

53175 Bonn

Internet: www.daad.de

E-Mail: postmaster@daad.de

GFPS e.V. Gemeinschaft für studentischen Austausch Mittel- und Osteuropa

Postfach 410353,

12113 Berlin

Internet: www.gfps.org

Robert Bosch Stiftung

Heidehofstraße 31, 70184 Stuttgart

Postanschrift: Postfach 100628, 70005 Stuttgart

<http://www.bosch-stiftung.de>

5. Пропозиції Гете – Інституту для тих, хто вивчає німецьку мову

Goethe-Institut Ukraine - Гете-Інститут Україна - Київ - Вивчення німецької - Вправи з німецької в Інтернеті
<http://www.goethe.de/ins/ua/kie/lrn/web/ukindex.htm>



Бажаєте займатися німецькою в Інтернеті? Перегляньте наші численні онлайн-пропозиції для всіх рівнів:

На сторінці нашого Центрального управління Ви знайдете багато завдань і вправ, інформації про чати й форуми з вивчення німецької мови, а також матеріалів до таких тем як країнознавство

► Вивчення німецької: вправи з німецької в Інтернеті



Вивчаємо німецьку мову з "jetzt.de"

<http://www.goethe.de><http://www.goethe.de/z/jetzt/deindex.htm> ■

Молоді люди вивчають німецьку мову за оригінальними текстами зі сторінки «jetzt.de»



MARKT online

<http://www.goethe.de/lrn/prj/mol/deindex.htm> ■

Німецька для професії – тексти з економічної періодики з онлайн-завданнями



Виставка «jung:de»

<http://www.goethe.de/lrn/prj/jgd/deindex.htm> ■

Як живе молодь у Німеччині? Яким є їхнє повсякдення і як вони проводять вільний час? – Короткий погляд на нашу нову виставку



Goethe-Haus

<http://www.goethe.de/ins/jp/pro/goethe-haus/> ■

Дізнайтеся більше про Німеччину й німецьку мову у віртуальному будинку. [Goethe-Institut Tokyo]

<http://www.goethe.de/lrn/duw/deindex.htm>



Aufgaben

Online Aufgaben für alle Stufen



Lesen & Schauen

Lesetexte und Filmclips



Chat, Foren, E-Mail

Online mit Anderen kommunizieren

6. Abkürzungsverzeichnis

Скорочення, які часто зустрічаються у німецькій науково-технічній літературі:

18°C	18 Grad Celsius	18 градусів за Цельсієм
A	Ampere	ампер
Abb.	Abbildung	рисунок, зображення
bes.	besonders	особливо
betr.	betreffend	щодо
bez.	bezüglich	відносно
bzw.	beziehungsweise	або, відповідний
ca.	zirka	приблизно
cal.	Kalorie	калорія
cm	Zentimeter	сантиметр
d. h.	das heißt	це значить
d.i.	das ist	тобто
dgl.	dergleichen	і тому подібне, тощо
Dipl.-Ing.	Diplomingenieur	дипломований інженер
Doz.	Dozent/Dozentin	доцент
Dr.	Doktor	кандидат наук
Dr. Habil.	Habilitierter Doktor	доктор наук
Dr.h.c.	Doctor honoris causa (лат.)	почесний доктор
Dr.-Ing.	Doktoringenieur	доктор технічних наук
dt	Dezitonne (100 kg)	центнер
eigtl.	eigentlich	власне кажучи
einschl.	einschließlich	включно
entsp.	tntsprechend	відповідно

etc.	et cetera (<i>лат.</i>)	і так далі, тощо
etw.	etwas	дещо
EU	Europäische Union	Європейський Союз
evtl.	eventuell	можливий
F	Farad	фарад (одиниця електроємності)
fol.	folgende	наступні
Frequ.	Frequenz	частота
Gl	Gleichung	рівняння
ha	Hektar	гектар
Hz.	Hertz	герц (одиниця виміру частоти)
Jg.	Jahrgang	рік видання
Jh.	Jahrhundert	століття
Kcal	Kilokalorie	кілокалорія
kg	Kilogramm, Kilo	кілограм
km / h	Kilometer je Stunde	кілометрів на годину
km² = qkm	Quadratkilometer	квадратний кілометр
km³	Kubikmeter	кубічний метр
kV	Kilovolt	кіловольт
kVA	Kilovoltampere	кіловольтампер
kW	Kilowatt	кіловат
kWh	Kilowattstunde	кіловат-година
l	Liter	літр
Mio.	Million	мільйон
mm	Millimikron	миллимикрон
Mrd.	Milliarde	мільярд
mV -	Millivolt	милливольт
MW	Megawatt	мегаватт
Nr.	Nummer	номер

Prof.	Professor	професор
PS	Pferdestärke	кінська сила
rd.	rund	близько, біля
t	Tonne	тонна
u.a.	und andere, unter anderem	та інші, серед іншого
u.a.m.	und andere mehr	та інші
u.z.w.	und zwar	а саме
usw.	und so weiter	і так далі
v.a.	vor allem	насамперед
vgl.	vergleiche	порівняй
z. B.	zum Beispiel	наприклад
z. T.	zum Teil	частково
z. Z.	zur Zeit	в даний момент
Ztr	Zentner (50 kg)	50 кг

7. Maß- und Gewichtsbezeichnungen

Längenmaße	
1m (Meter)	10 dm (Dezimeter) 100 cm (Zentimeter) 1000 mm (Millimeter)
1 km (Kilometer)	1000 m
1 Meile (amerik./brit.)	1609 m
1 sm (Seemeile)	1852 m
Raummaße/Hohlmaße	
1 l (Liter)	1 dm ³ (Kubikdezimeter)
1 dm ³	1 l
1 hl (Hektoliter)	100 l
Flächenmaße	
1 a (Ar)	100 m ²
1 Morgen	2 500 m ²
1 ha (Hektar)	10 000 m ²
1km (Quadratkilometer)	100 ha
Gewichte	
1 kg (Kilogramm)	1 000 g (Gramm)
1 dt (Dezitonne)	1 dz (Doppelzentner) = 100 kg
1 t (Tonne)	1000 kg
1 kt (Kilotonne)	1 000 t
1 Ztr. (Zentner)	50 kg
Vergleichswerte	
1 Fußballplatz	6 000 m ²
Ladung eines LKWs (ohne Ahhänger)	8 t
Ladung eines Güterwagens	20 t
Rauminhalt für Schiffscontainer	36 m ³

8. Mathematische Zeichen

Elementares Rechnen	Elementare Geometrie
$=$ gleich	\parallel gleichsinnig parallel
$:$ nach Definition gleich, definiert durch	\nparallel gegensinnig parallel
\cup ungefähr gleich	\oplus kongruent, deckungsgleich
\langle identisch	\dots ähnlich
\diamond, \diamond ungleich	$'$ Winkel
$>$ größer als	\perp rechtwinklig zu
$, \Sigma$ größer oder gleich	Δ Dreieck
$>$ (sehr) groß gegen	\square Quadrat
\sim proportional	\circ Kreis
\wedge entspricht	AB Strecke AB
$<$ kleiner als	\varnothing Durchmesser
\leq, \leq^m kleiner oder gleich	ϵ Grad
$<$ (sehr) klein gegen	$'$ Minute
$+$ plus	$"$ Sekunde
$\{-$ minus	Zahlensysteme
\pm plus oder minus	\mathbb{N} Menge der natürlichen Zahlen
$;$ * mal	\mathbb{Z} Menge der ganzen Zahlen
$:/$ geteilt durch	\mathbb{Q} Menge der rationalen Zahlen
Σ Summe	\mathbb{R} Menge der reellen Zahlen
Π Produkt	\mathbb{C} Menge der komplexen Zahlen
$\sqrt[n]{a}$ n -te Wurzel aus a	i imaginäre Zahlen ($i^2 = -1$)
a^n n -te Potenz von a	$z = a + ib$ komplexe Zahlen
$\%$ Prozent, vom Hundert	z, z^* konjugiert komplexe Zahl zu z
‰ Promille, vom Tausend	$\operatorname{Re} z$ Realteil von z
$ x $ Betrag von x	$\operatorname{Im} z$ Imaginärteil von z
$ x $ Norm von x	e eulersche Zahl ($\approx 2,718281\dots$)
$n!$ n Fakultät	π Pi ($\approx 3,1415926\dots$)
Algebra und analytische Geometrie	Mengenlehre
$a \mid b$ a teilt b	\in Element von

<p>A, B Vektoren</p> <p>$A \cdot B, AB, (A, B)$ Skalarprodukt von A und B</p> <p>$A \times B, [A \times B]$ Vektorprodukt von A und B</p> <p>$(a_{ik}) = A$ Matrix A mit den Elementen a_{ik}</p> <p>$\det A = a_{ik} , \det(a_{ik})$ Determinante der Matrix A</p> <p>\oplus isomorph</p> <p>Analysis</p> <p>∞ unendlich</p> <p>\lim Limes, Grenzwert</p> <p>$df(x)$ Differenzial der Funktion $f(x)$</p> <p>\leftrightarrow Integralzeichen</p> <p>$]a, b[$ offenes Intervall $a < x < b$</p> <p>$[a, b]$ abgeschlossenes Intervall $a \leq x \leq b$</p> <p>$[a, b[$ halboffenes Intervall $a \leq x < b$</p> <p>$]a, b]$ halboffenes Intervall $a < x \leq b$</p> <p>Mathematische Logik</p> <p>\clubsuit und (Konjunktion)</p> <p>\blacklozenge oder (Disjunktion)</p> <p>\neg nicht (Negation)</p> <p>\square wenn ..., dann (Subjunktion)</p> <p>\square genau dann, wenn (Äquivalenz)</p> <p>$:\square$ nach Definition genau dann, wenn</p> <p>\square für alle (Allquantor)</p>	<p>\emptyset leere Menge</p> <p>\spadesuit Vereinigung</p> <p>\heartsuit Durchschnitt</p> <p>\subseteq enthalten in, Teilmenge von</p> <p>$\not\subseteq$ nicht enthalten in, nicht Teilmenge von</p> <p>\bar{A} Komplement von A</p> <p>\setminus Differenzmenge</p> <p>$P(A)$ Potenzmenge von A</p> <p>$A \times B$ Produktmenge von A und B</p> <p>$(a, b), \langle a, b \rangle$ geordnetes Paar</p> <p>\circ verknüpft mit</p> <p>$A , \text{card } A$ Kardinalzahl von A</p> <p>$\{x \mid A(x)\}$ Menge aller x, für die $A(x)$ gilt</p> <p>... Äquivalent</p> <p>Gebräuchliche Abkürzungen</p> <p>$f: A \rightarrow B$ f ist Abbildung von A in B</p> <p>\log_b Logarithmus zur Basis b</p> <p>\lg Logarithmus zur Basis 10</p> <p>\ln Logarithmus zur Basis e</p> <p>\exp Exponentialfunktion</p> <p>\sin Sinus</p> <p>\cos Kosinus</p> <p>\sec Sekans, Sekante</p> <p>\csc Kosekans</p> <p>\tan Tangens</p> <p>\cot Kotangens</p> <p>$\arg z$ Argument von z</p> <p>grad Gradient</p> <p>div Divergenz</p> <p>rot Rotation</p>
--	---

9. Chemische Elemente

Читаючи хімічні формули, не обов'язково повністю називати елемент, можна назвати тільки його символ. При цьому кожна літера символу вимовляється так, як її вимовляють в алфавіті. Наприклад:

HO – ha zwei o

HSO – ha zwei es o

Якщо символ складається з двох літер, то елемент можна вимовляти або повністю, або кожену букву називають окремо. Наприклад:

Na – Natrium або en a

Cl – Chlor або ce el

Elementname nach IUPAC	Sym- bol	Ordnung s- zahl	atomar e Masse (u)	Elementname nach IUPAC	Sym- bol	Ordnung s- zahl	atomar e Masse (u)
Actinium	Ac	89	227,03	Cadmium	Cd	48	112,41
Aluminium	Al	13	26,98	Caesium	Cs	55	132,91
Americium	Am	95	243,06	Calcium	Ca	20	40,08
Antimon (Stibium)	Sb	51	121,75	Californium	Cf	98	251,08
Argon	Ar	18	39,94	Cer	Ce	58	140,11
Arsen	As	33	74,92	Chlor	Cl	17	35,45
Astat	At	85	209,99	Chrom	Cr	24	52,00
Barium	Ba	56	137,33	Cobalt	Co	27	58,93
Berkelium	Bk	97	247,07	Copernicium	Cn	112	277
Beryllium	Be	4	9,01	Curium	Cm	96	247,07
Bismut auch: Wismut	Bi	83	208,98	Darmstadtium	Ds	110	269
Blei(Plumbum)	Pb	82	207,2	Dubnium	Db	105	262,11
Bohrium	Bh	107	262,12	Dysprosium	Dy	66	162,50
Bor	B	5	10,81	Einsteinium	Es	99	252,08
Brom	Br	35	79,90	Eisen (Ferrum)	Fe	26	55,85
				Erbium	Er	68	167,26

Elementname nach IUPAC	Sym- bol	Ordnung s- zahl	atomar e Masse (u)	Elementname nach IUPAC	Sym- bol	Ordnung s- zahl	atomar e Masse (u)
Europium	Eu	63	151,96	Lutetium	Lu	71	174,97
Fermium	Fm	100	257,10	Magnesium	Mg	12	24,30
Flerovium	Fl	114	289	Mangan	Mn	25	54,90
Fluor	F	9	19,00	Meitnerium	Mt	109	266
Francium	Fr	87	223,02	Mendelevium	Md	101	258
Gadolinium	Gd	64	157,25	Molybdän	Mo	42	95,94
Gallium	Ga	31	69,72	Natrium	Na	11	22,99
Germanium	Ge	32	72,61	Neodym	Nd	60	144,24
Gold (Aurum)	Au	79	196,97	Neon	Ne	10	20,18
Hafnium	Hf	72	178,49	Neptunium	Np	93	237,05
Hassium	Hs	108	265	Nickel	Ni	28	58,69
Helium	He	2	4,00	Niob	Nb	41	92,91
Holmium	Ho	67	164,93	Nobelium	No	102	259
Indium	In	49	114,82	Osmium	Os	76	190,23
Iod	I	53	126,90	Palladium	Pd	46	106,42
Iridium	Ir	77	192,22	Phosphor	P	15	30,97
Kalium	K	19	39,10	Platin	Pt	78	195,08
Kohlenstoff (Carbon)	C	6	12,01	Plutonium	Pu	94	244,06
Krypton	Kr	36	83,80	Polonium	Po	84	208,98
Kupfer (Cuprum)	Cu	29	63,55	Praseodym	Pr	59	140,91
Lanthan	La	57	138,90	Promethium	Pm	61	146,92
Lawrencium	Lr	103	260	Protactinium	Pa	91	231,04
Lithium	Li	3	6,94	Quecksilber (Hydrargyrum)	Hg	80	200,59
Livermorium	Lv	116	289	Radium	Ra	88	226,03

Elementname nach IUPAC	Sym- bol	Ordnung s- zahl	atomar e Masse (u)	Elementname nach IUPAC	Sym- bol	Ordnung s- zahl	atomar e Masse (u)
Radon	Rn	86	222,02	Terbium	Tb	65	158,93
Rhenium	Re	75	186,21	Thallium	Tl	81	204,38
Rhodium	Rh	45	102,91	Thorium	Th	90	232,04
Roentgenium	Rg	111	272	Thulium	Tm	69	168,93
Rubidium	Rb	37	85,45	Titan	Ti	22	47,88
Ruthenium	Ru	44	101,07	Ununoctium	Uuo	118	293
Rutherfordium	Rf	104	261,11	Ununpentium	Uup	115	288
Samarium	Sm	62	150,36	Ununseptium	Uus	117	
Sauerstoff (Oxygenium)	O	8	16,00	Ununtrium	Uut	113	287
Scandium	Sc	21	44,96	Uran	U	92	238,03
Schwefel (Sulfur)	S	16	32,07	Vanadium	V	23	50,94
Seaborgium	Sg	106	263,12	Wasserstoff (Hydrogenium)	H	1	1,01
Selen	Se	34	78,96	Wolfram	W	74	183,85
Silber (Argentum)	Ag	47	107,87	Xenon	Xe	54	131,29
Silicium	Si	14	28,09	Ytterbium	Yb	70	173,04
Stickstoff (Nitrogenium)	N	7	14,01	Yttrium	Y	39	88,91
Strontium	Sr	38	87,62	Zink	Zn	30	65,39
Tantal	Ta	73	180,95	Zinn (Stannum)	Sn	50	118,71
Technetium	Tc	43	98,91	Zirconium	Zr	40	91,22
Tellur	Te	52	127,60				

10. Список використаної та рекомендованої літератури

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики. – К.: „Академія“, 2004. – 344с.
2. Журавський В.С., Згуровський М.З. Болонський процес: головні принципи входження в європейський простір вищої освіти. – К.: Політехніка, 2003.
3. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Наук. ред. д. пед. н. проф. С.Ю. Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003.
4. Кияк Т.Р. Теорія і практика перекладу. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 240с.
5. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. – Вінниця: Нова книга, 2008. – 512с.
6. Рамкова Програма з німецької мови для професійного спілкування для вищих навчальних закладів України / Амеліна С.М. та ін. – К.: Ленвіт, 2006.
7. Шейнов В.П. Как управлять собой. – Мн.: Харвест, 2006.
8. Achilles U., Klaus D., Pleines W. Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft. – Köln: Labonte, Büro für Verlagsmarketing, 1998.
9. Becker N., Braunert J., Eisfeld K.H. Dialog Beruf 1. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 1997.
10. Brockhaus im Text und Bild. Digitalversion. – Mannheim: Bibliographisches Institut & F.A. Brockhaus, 2002.
11. Buhlmann R., Fearn A. Einführung in die Fachsprache der Betriebswirtschaft. – München: Goethe-Institut, 1995.
12. Buhlmann R., Fearn A.: Handbuch des Fachsprachunterrichts. Unter besonderer Berücksichtigung naturwissenschaftlich-technischer Fachsprachen. – Tübingen: Narr, 2000.
13. Buhlmann R. Geld- und Bankwesen. – Warschawa: Goethe-Institut, 2000.
14. Buzan T. The Mind Map Book. – London: BBC World Wide Ltd, 1993.
15. Duden – Deutsches Universalwörterbuch. Digitalversion. – Mannheim: Bibliographisches Institut & F.A. Brockhaus, 2002.
16. Duden – Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle. 5. Auflage, Band 9. – Mannheim u.a: Dudenverlag, 2001.
17. Eismann V. Wirtschafts-Kommunikation Deutsch. Band 1. – Berlin u.a.: Langenscheidt, 2000.

18. Funk H. Berufsbezogener Deutschunterricht mit Jugendlichen // Fremdsprache Deutsch. Zeitschrift für die Praxis des Deutschunterrichts, Sondernummer, 1992. – S. 4-16.
19. Granovskaja J. Deutsche Unternehmen schauen hoffnungsvoll nach Kiew. In: Ost-Ausschuss-Informationen. – 2007. – Nr. 5. – S. 10-11.
20. Höffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Ismaning: Verlag für Deutsch, 2001.
21. Laveau I.: Sach- und Fachtexte im Unterricht. Methodisch-didaktische Vorschläge für Lehrer. – München: Goethe-Institut, 1985.
22. Levy-Hillerich D., Krajewska-Markiewicz R.: Mit Deutsch in Europa studieren – arbeiten – leben. – Plzen: Verlag Fraus, 2004.
23. Lippens H. Im Kreislauf der Wirtschaft. – Köln: Bank-Verlag, 1998.
24. Noetzel H., Levy-Hillerich D. EinFach gut. Kommunikation in der Landwirtschaft. – Warszawa: Profil 3, Wydawnictwo Szkolne PWN und Goethe-Institut, 1999.
25. Tatsachen über Deutschland. – Frankfurt/Main: Societäts-Verlag. – 2005.
26. Zhdanova N. Fachbezogene interkulturelle kommunikative Kompetenz. XIII. Internationale Tagung der Deutschlehrerinnen und Deutschlehrer. – Graz, 2005.