

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Сергей Михайлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.06.2024 14:23:12

Уникальный идентификатор:

e3a68f3eaa1e626740344f9380983d65dca030

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГБОУ ВПО СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»

Кафедра немецкого языка

DEUTSCHE PRESSE

**Методические указания
по реферированию газетных статей**

Сургут
Издательский центр СурГУ
2013

УДК 811.112.2 (072)
ББК 81.2 Нем-923
Д 389

Печатается по решению
редакционно-издательского совета СурГУ

Рецензент

кандидат философских наук,
доцент кафедры немецкого языка СурГУ **А.П. Евласьев**

Д 389 Deutsche Presse : метод. указания по реферированию газетных статей / сост. О. В. Кисеева ; Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2013. – 35 с.

Методические указания содержат газетные статьи, а также задания, упражнения и рекомендации к ним, предназначенные для развития навыков реферирования газетных статей на немецком языке. Упражнения, представленные в пособии, служат активизации лексики, грамматических структур, совершенствованию навыка понимания и интерпретации аутентичного текста.

Цель издания – способствовать развитию навыков и умений чтения, перевода, реферирования печатных материалов современной германской прессы.

Методические указания состоят из двух частей, в первой представлен обзор немецкой прессы, во второй – статьи из современных немецких изданий и задания к ним. Вторая часть разделена на тематические разделы в соответствии с учебным планом.

Предназначены для студентов IV курса бакалавриата лингвистики ИГОиС (профили «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур» и «Перевод и переводоведение»), а также студентов специальностей с углубленным изучением немецкого языка и языка средств массовой информации.

УДК 811.112.2 (072)
ББК 81.2 Нем-923

© Кисеева О.В., составление, 2013
© ГБОУ ВПО «Сургутский государственный

университет ХМАО – Югры», 2013
INHALT

Teil I. Presse in Deutschland	4
Deutsche Zeitungen	4
Teil II. Zeitungsartikel zum Referieren	9
Thema 1. Probleme der Jugend	9
Thema 2. Feste und Bräuche in Deutschland	12
Thema 3. Studentenleben	16
Thema 4. Umweltschutz	20
Thema 5. Die Bücher in unserem Leben	25
Plan des Referierens des Zeitungsartikels	30
Literatur	34

Teil I. PRESSE IN DEUTSCHLAND



Deutsche Zeitungen

Die Zeitungslektüre erfreut sich in Deutschland großer Beliebtheit. In der Zeitungsdichte (Zahl der Zeitungen je 1000 Einwohner) liegt Deutschland hinter Norwegen, Finnland, Schweden, der Schweiz, Österreich und England in Europa an siebter Stelle. 78 Prozent der Bundesbürger lesen täglich Zeitung, durchschnittlich 30 Minuten lang. Trotz der mächtigen Konkurrenz von Hörfunk und Fernsehen behaupten sich die Zeitungen in der Gunst des Publikums und gehen mit der Zeit: Anfang 2000 waren 176 Zeitungen im Internet vertreten. In der Zeitungslandschaft dominieren die lokale und die regionale Tagespresse.

Werktäglich erscheinen in den westdeutschen und ostdeutschen Ländern 355 Zeitungen mit 1576 lokalen und regionalen Ausgaben, für die 135 eigenständige Redaktionen arbeiten. Die verkaufte Gesamtauflage liegt bei rund 24,6 Millionen Exemplaren. *"Bild"* ist mit 4,25 Millionen Exemplaren die auflagenstärkste deutsche Tageszeitung. Unter den Abonnementzeitungen halten die Ausgaben der *"Westdeutschen Allgemeinen Zeitung"* die Spitze.

Weniger Auflage, aber großen Einfluss auf die meinungsbildende Führungsschicht in Politik und Wirtschaft haben die großen überregionalen Tageszeitungen *"Frankfurter Allgemeine Zeitung"*, *"Die Welt"* und *"die Taz"* sowie Zeitungen mit überregionaler publizistischer Geltung wie die *"Süddeutsche Zeitung"*, die *"Frankfurter Rundschau"* und das *"Handelsblatt"*. Weitere wichtige Meinungsträger sind die Wochenblätter *"Die Zeit"*, der *"Rheinische Merkur"* sowie die Nachrichtenmagazine *"Der Spiegel"* und *"Focus"*. Sie bieten Hintergrundinformationen, Analysen und Reportagen. Ergänzt wird das Angebot durch Sonntagszeitungen wie *"Bild am Sonntag"*, *"Welt am Sonntag"*, *"Sonntag Aktuell"* und *"Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung"*. Vier Berliner Tageszeitungen erscheinen wöchentlich sieben Mal; dies ist auch bei eini-

gen Tageszeitungen aus anderen Städten der Fall. Für die in Deutschland lebenden ausländischen Mitbürger liefern zahlreiche fremdsprachige Zeitungen besondere Deutschland-Ausgaben.

Die Zeitschriften. Der deutsche Zeitschriftenmarkt ist breit gefächert: Einschließlich aller Fachzeitschriften werden fast 10000 Titel angeboten. Der Bereich der Fachzeitschriften ist bezogen auf die Titelzahl mit 3450 der stärkste, die Publikumszeitschriften (rund 1800 Titel) erzielen eine Gesamtauflage von 143 Millionen. Neben den Nachrichtenmagazinen zählen dazu vor allem die auflagenstarken Gattungen der Pro **10** Grammzeitschriften, der aktuellen Illustrierten wie "*Stern*" und "*Bunte*" sowie der Frauenzeitschriften. Immer mehr Leser gewinnen auch sogenannte "*Special-Interest-Titel*", die sich an bestimmte Zielgruppen mit Einzelthemen, ob Tennis, Segeln, Aktienhandel, Computer oder Unterhaltungselektronik, wenden. Hinzu kommen konfessionelle Blätter, Kundenzeitschriften (mehr als 2300) und Anzeigenblätter. Ein Drittel des Zeitschriftenmarkts entfällt auf Publikationen der Organisationen und Verbände. Die "*ADAC-Motorwelt*" des Allgemeinen Deutschen Automobilclubs ist mit rund 13 Millionen Exemplaren das auflagenstärkste Blatt. An den Zeitungskiosken finden sich in den großen Städten auch ausländische Zeitungen und Zeitschriften.

Die Pressekonzentration. Die Zahl der eigenständigen Zeitungen ist in Deutschland von Mitte der Fünfzigerjahre an stetig zurückgegangen. Wirtschaftlich und technisch führende Verlage konnten in verschiedenen regionalen Märkten ihre Konkurrenten verdrängen. Ein großer Teil der örtlichen Tageszeitungen bezieht den redaktionellen Inhalt ("Mantel") außer der Lokalberichterstattung von einer auswärtigen Redaktion. Der größere Strukturwandel wird von einem internen technischen Wandel begleitet, bedingt durch den Einsatz elektronischer Datenverarbeitung und modernster Drucktechnik. Dies führte zu kostengünstigerer Produktion. Dennoch sind die Zeitungen wirtschaftlich in erster Linie von Zahl und Größe der verkauften Anzeigen abhängig.

Die großen Verlage. Die wirtschaftliche Entwicklung auf dem Pressemarkt hat zur Bildung großer Verlagsunternehmen geführt. Im Sektor der Tagespresse ist vor allem *die Axel Springer Verlag AG* zu nennen, deren Anteil am Zeitungsmarkt von über einem Fünftel allerdings durch die hohe Auflage von "*Bild*" bestimmt ist. Im Markt der überregionalen Sonntagszeitungen ist *die Axel Springer AG* beinahe konkurrenzlos mit "*Welt am Sonntag*" und "*Bild am Sonntag*". Wirtschaftliche und publizistische Macht konzentriert sich auch bei der Ver-

lagsgruppe der *"Westdeutschen Allgemeinen Zeitung"*, der Gruppe *Süddeutscher Verlag*, dem *Verlag M. DuMont Schauberg* und der Verlagsgruppe der *"Frankfurter Allgemeinen Zeitung"* sowie der *Holtzbrinck-Gruppe*. Bedeutsam, was die wirtschaftliche Macht und die mögliche publizistische Wirksamkeit angeht, sind auch die Verlage auf dem Sektor der Zeitschriftenpresse, vor allem der Publikumszeitschriften. Hier stehen an der Spitze die Gruppe um *den Bauer-Verlag*, *Grüner-Jahr* und *die Burda-Gruppe*; auch in diesem Pressesektor ist die *Verlagsgruppe Axel Springer* tätig. Der umsatzstärkste deutsche Medienkonzern, zu **11** gleich das drittgrößte Medien-Unternehmen der Welt, ist *die Bertelsmann AG*, die weltweit tätig ist.

Das Recht der Presse. Das Presserecht wird durch Pressegesetze der Länder geregelt. Sie stimmen in den Kernpunkten überein: Dazu zählen die Impressumspflicht, die Sorgfaltspflicht und das Zeugnisverweigerungsrecht der Journalisten, die nicht gezwungen werden können, ihre Informanten zu nennen, sowie das Recht auf Gegendarstellung bei unzutreffenden Tatsachenbehauptungen. Als Selbstkontrollorgan der Verleger und Journalisten versteht sich der *"Deutsche Presserat"*, der sich mit Verstößen gegen die journalistische Sorgfaltspflicht und Ethik befasst. Seine Stellungnahmen sind zwar rechtlich unverbindlich; seine Sanktionsmöglichkeiten bis hin zu einer öffentlichen Rüge des betroffenen Presseorgans werden jedoch stark beachtet.

I. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Welche Ausgaben halten unter Abonnementzeitungen die Spitze?
2. Welche Arten von Zeitschriften sind in Deutschland besonders populär?
3. Warum ist die Zahl der eigenständigen Zeitungen in Deutschland von Mitte der Fünfzigerjahre an stetig zurückgegangen?
4. Wozu hat die wirtschaftliche Entwicklung auf dem Pressemarkt geführt?
5. Wodurch finanzieren sich Zeitungen und Zeitschriften hauptsächlich?

II. Diskutieren Sie in Kleingruppen Ihre Lesegewohnheiten:

- Welche Zeitungen lesen Sie? Wann lesen Sie am liebsten? Beim Frühstück? Auf der Toilette? ...
- Mit welchem Teil der Zeitung fangen Sie an?
- Welche deutschsprachigen Zeitungen kennen Sie schon?

III. Schreiben Sie Sätze mit folgenden Wortverbindungen heraus und übersetzen Sie sie!

Trotz der mächtigen Konkurrenz, in den alten und neuen Bundesländern, weitere wichtige Meinungsträger, für die in Deutschland lebenden ausländischen Mitbürger, mit ausgewählten Einzelthemen, ihre Informanten oder Quellen.

IV. Was ist mit den folgenden Sätzen oder Ausdrücken gemeint?

• Die Zeitungslektüre erfreut sich in Deutschland großer Beliebtheit.

• **"Bild"** ist mit 4,24 Millionen Exemplaren die auflagenstärkste deutsche Tageszeitung.

• Das Presserecht wird durch Pressegesetze der Länder geregelt. Sie stimmen in den Kernpunkten überein: Dazu zählen die Impressumspflicht, die Sorgfaltspflicht und das Zeugnisverweigerungsrecht der Journalisten.

• Vier Berliner Tageszeitungen erscheinen wöchentlich sieben Mal; dies ist auch bei einigen Tageszeitungen aus anderen Städten der Fall.

• Der größere Strukturwandel wird von einem internen technischen Wandel begleitet, bedingt durch den Einsatz elektronischer Datenverarbeitung und modernster Drucktechnik.

• Was ist eine Gegendarstellung?

V. Ordnen Sie alle Zeitungen folgenden Kriterien zu. Diese Zeitung:

- möchte vor allem unterhalten;
- ist ein Sensationsblatt;
- wendet sich an die politisch interessierten Leserinnen;
- beschäftigt sich besonders mit der Wirtschaft;
- berichtet nicht nur, sondern gibt auch ausführliche Kommentare;
- ist sehr anspruchsvoll;
- die Artikel sind einfach geschrieben und interessant.

VI. In den folgenden Sätzen haben sich Fehler versteckt, die Sie korrigieren sollen.

• In der Zeitungsdichte liegt Deutschland hinter China, Finnland, Schweden, der Schweiz, Österreich und England in Europa an siebter Stelle.

- Werktätlich erscheinen in den alten und neuen Bundesländern 380 Zeitungen mit 1614 lokalen und regionalen Ausgaben, für die 135 eigenständige Redaktionen arbeiten.

- Ein Schwergewicht bilden die knapp 1650 Titel der Publikums-Zeitschriften mit einer Gesamtauflage von rund 150 Millionen je Ausgabe.

- Im Sektor der Tagespresse ist vor allem **die Axel Springer Verlag AG** zu nennen, deren Anteil am Zeitungsmarkt von rund einem Fünftel allerdings durch die hohe Auflage von "**Focus**" bestimmt ist.

VII. Bitte diskutieren Sie in der Gruppe.

- Welche Zeitung würden Sie abonnieren? Begründen Sie anhand Ihrer Analysen, welche Zeitung Sie abonnieren würden. Beziehen Sie sich bei Ihrer Diskussion auch auf die Untersuchungskriterien.

- Welche Schwerpunkte (Politik, Wirtschaft, Kultur, Mode, Anzeigen u.a.) haben die einzelnen Zeitungen?

- Woran ist erkennbar, ob die Zeitung aus Deutschland oder der Schweiz stammt?

- Mit welchen Zeitungen aus dem Heimatland lassen sich die einzelnen Zeitungen vergleichen?

Teil II. ZEITUNGSARTIKEL ZUM REFERIEREN

Thema 1. Probleme der Jugend

Artikel

Jeder fünfte Student trinkt riskante Mengen Alkohol

(Zeitung: ZEIT ONLINE, 27.07.2012, Autor: Ruben Karschnick)



Braunschweiger Psychologen haben die bisher größte Befragung zum Alkoholkonsum unter Studenten durchgeführt. Fazit: Wer gelegentlich trinkt, ist psychisch am gesündesten. Studenten konsumieren im Vergleich zum Bevölkerungsdurchschnitt doppelt so häufig riskante Menge Alkohol. Zu dieser Erkenntnis kommt die bisher größte Befragung zum Alkoholkonsum und psychischen Problemen unter Studenten. Jeder Fünfte trinkt demnach Alkohol in einem Umfang, der gesundheitsgefährdend sein kann. In der Gesamtbevölkerung ist es lediglich jeder Zehnte. Insgesamt geben nur rund zehn Prozent der Studenten an, im letzten Monat überhaupt keinen Alkohol getrunken zu haben. Gut 70 Prozent konsumieren Alkohol in unbedenklichen Mengen.

Die Studie entstand im Zuge der Doktorarbeit der Braunschweiger Psychologie-Studenten Christian Hammerschmidt und Nora Heine. Im Jahr 2008 hatten sie dafür 2.348 Studenten von drei niedersächsischen Hochschulen per anonyme Online-Fragebogen befragt – mehr als in jeder anderen Untersuchung zum Thema bisher. Obwohl nur Studenten aus Niedersachsen befragt wurden, decken sich die Ergebnisse mit bundesweiten Erhebungen. "Seit Jahren haben wir eine konstante Gruppe von einem Fünftel der 18- bis 25-Jährigen mit riskantem Alkoholkonsum", sagt Peter Lang, Leiter der Abteilung Suchtprävention der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA). "In unseren Erhebungen unterscheiden sich Studenten da nicht vom Rest der jungen Menschen unter 25 Jahren." Im Gegensatz zum Rauchen sei Alkoholkonsum nicht sozialgruppenabhängig, sondern hinge in erster Linie vom Alter ab.

Jeder Sechste ist Extremtrinker

Besonders unter die Lupe nahmen die Braunschweiger Doktoranden das Binge-Drinking. Dieser englische Begriff bezeichnet den Konsum von mindestens fünf alkoholischen Getränken bei einer Gelegenheit – etwa 0,25 Liter Bier oder 0,1 Liter Wein. "Häufig wird dafür der Begriff Rauschtrinken verwendet, doch ein Rausch muss nicht zwangsläufig entstehen", sagt Psychologe Christian Hammerschmidt. "Es geht vor allem darum, nicht etwa aus Durst zu trinken, sondern um die Wirkung des Alkohols zu spüren." Jeder zweite Student gibt an, im Monat vor der Befragung mindestens einmal im Binge-Maß Alkohol konsumiert zu haben, jeder Sechste zählt sogar zu den Extremtrinkern, die in der Studie als Heavy-User geführt werden. Darunter fällt, wer mindestens fünfmal im Monat Binge-Drinking betreibt.

"Bei Heavy Usern macht sich der Alkoholkonsum häufig gesundheitlich bemerkbar", sagt Hammerschmidt. Gelegentliches Binge-Trinken sei dagegen per se nicht problematisch: "Eine akute Gefährdung muss dadurch nicht bestehen."

In den Online-Fragebögen wurden die Studenten nicht nur nach ihren Trinkgewohnheiten, sondern auch nach psychischen Problemen befragt. Das überraschende Ergebnis: Die Binge-Trinker gehören – zumindest nach eigenen Angaben – zu den am seltensten depressiven oder ängstlichen Studenten. Außerdem klagen sie am wenigsten über somatische Probleme. "Wir vermuten, dass Binge-Trinker eher gesellig sind und in gefestigten sozialen Umfeldern leben", sagt Psychologin Nora Heine.

Qualitative Interviews stützen die Annahmen der jungen Forscherin: Auf die Frage "Aus welchen Gründen trinken Sie?" antworteten die meisten, es gehöre bei Partys oder beim Treffen mit Freunden einfach dazu. Nur wenige gaben an, sie würden aus Stress oder Kummer trinken.

Peter Lang von der BZgA hält die Aussagen der Studenten trotzdem für bedenklich: "Diese vermeintlich positiven Motive dürfen nicht darüber hinwegtäuschen, dass regelmäßiges Rauschtrinken negative gesundheitliche Folgen haben kann", sagt der Wissenschaftler. Dass Spaß und Alkohol nicht zusammenhängen müssen, sei zu wenig klar.

Vergleichbare Studien hatten schon mehrfach den höheren Alkoholkonsum von Studenten dokumentiert. Eine Untersuchung aus dem Jahr 2012 war zu dem Ergebnis gekommen, dass gut 30 Prozent aller Studierenden Alkohol in problematischer Weise konsumieren. Für die Allgemeinbevölkerung hatten die Forscher damals einen Wert von 8,1 Prozent ausgewiesen.

I. Bilden Sie Sätze mit den folgenden Wörtern und Wortverbindungen.

1) größte Befragung durchführen; 2) riskante Menge Alkohol konsumieren; 3) zu dieser Erkenntnis kommen; 4) gesundheitsgefährdend sein; 5) in unbedenklichen Mengen; 6) im Zuge der Doktorarbeit entstehen; 7) per anonyme Online-Fragebogen befragen; 8) sozialgruppenabhängig sein; 9) unter die Lupe nehmen; 10) zwangsläufig entstehen; 11) die Wirkung des Alkohols spüren; 12) in gefestigten sozialen Umfeldern leben; 13) aus Stress oder Kummer trinken; 14) hinwegtäuschen.

II. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern/Wortverbindungen und gebrauchen Sie diese Synonyme in Fragesätzen.

1) gelegentlich trinken; 2) in einem Umfang; 3) lediglich; 4) Spaß und Alkohol nicht zusammenhängen müssen; 5) bundesweite Erhebungen; 6) konstante Gruppe; 7) den Konsum bezeichnen; 8) Extremtrinker; 9) die Aussage für bedenklich halten.

III. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Брауншвейгские психологи провели самый большой опрос о потреблении спиртных напитков среди студентов и выяснили, что тот, кто пьет лишь при случае, психически самый здоровый.

2. Студенты потребляют в среднем вдвое больше алкоголя, чем все остальное население.

3. Следовательно, каждый пятый пьет алкоголь в объеме, который может угрожать здоровью.

4. В целом только примерно 10 % студентов сообщают, что вообще не потребляли алкоголь в прошлом месяце.

5. Исследование возникло в ходе написания докторской диссертации Брауншвейгскими психологами.

6. В 2008 году они опросили для этого 2 348 студентов трех нижнесаксонских институтов посредством анонимной онлайн-анкеты.

7. Речь идет, прежде всего, о том, когда пьют не из-за жажды, а чтобы чувствовать действие алкоголя.

8. При помощи онлайн-анкет студентов опрашивали не только о привычке к алкоголю, но и о психических проблемах.

9. «Мы предполагаем, что студенты, часто принимающие алкоголь более общительны и живут в укрепленных социальных контекстах», – говорит психолог Нора Гейне.

10. На вопрос, «По каким причинам?» наибольшее количество студентов отвечали, что это просто вошло в программу на вечеринках или во время встречи с друзьями. Только немногие указывали, что они пили из стресса или печали.

IV. Diskutieren Sie in Ihrem Kurs über ähnliche Probleme in Ihrem Land.

<http://www.zeit.de/studium/uni-leben/2012-07/studie-alkohol-studenten>

Thema 2. Feste und Bräuche in Deutschland
Artikel

Sonnenkäfer verjagen Winter

(Zeitung: MITTELDEUTSCHE ZEITUNG, 22.04.2013, von Gabi Zahn)



"Es wird so eng in diesen Hüllen, was passiert nur mit uns?", fragen sich die Raupen – und verwandeln sich sodann in schillernde Schmetterlinge.

Mehr als 350 Zuschauer erleben das Frühlingsfest der Grundschüler in Annaburg. Mit ihrem phantasievollen Frühlingskostümen und dem bunten Programm verbannen die Kinder den Winter endgültig aus Annaburg.

Annaburg

Lang hat es gedauert. Der Termin musste sogar des hartnäckigen Winters und mancher verschnupfter Nasen wegen verschoben werden. Doch jetzt gibt es kein Zurück. Das Frühlingsfest der Grundschulkinder in Annaburg lockt über 350 Besucher an. Unglaublich, wie phantasievoll

die Kinder ihre Frühlingskostüme zusammengestellt haben. Auch Sonnenkäferpapa Jasmin Mietsch, Sonnenkäfermama Patricia Roggelin und die ganze Kribbel-Krabbel-Familie lässt nicht auf sich warten. Gut gelaunte Frösche, Raupen, Schmetterlinge sowie Hase, Maulwurf und viele andere quirlige Gesellen erklimmen die Bühne im "Goldenen Ring". Vor dem Haus, die Straße runter und rauf, gibt es am Freitagabend keinen Parkplatz mehr, weil nahezu alle Eltern, Großeltern und Geschwister mit dabei sein wollen, wenn Frost und Schnee endgültig aus Annaburg verbannt werden. In ihren phantasievollen Kostümen locken die Kinder in Annaburg den Frühling herbei.

Jahresuhr nimmt ihren Lauf

Dass dies geschieht, daran lassen die mehr als 100 Mädchen und Jungen mit ihren Lehrern und Betreuern keinen Zweifel. Überzeugt davon ist auch Schulleiterin Antje Berger, wie sie verrät. Die Jahresuhr, von den Dritt – und Viertklässlern getantzt, nimmt ihren Lauf – bis zum spannenden Duell zwischen dem Winter (Selina Kupplich) und dem Frühling (Lissy Kliem). Der frostige Geselle droht mit einem letzten Schneeschauer, dass er nicht für immer geht. Doch Franziska Krienitz als Sonne zeigt, wer jetzt stärker sein wird. "Immer wieder kommt ein neuer Frühling", singen nun die Schüler der ersten und zweiten Klasse – das lässt die Blumen aus der Erde sprießen, die bis dahin mit einer weißen (Schnee-) Decke verhüllt waren.

Weil es Ostern noch so kalt war, bekommt der Hase eine Chance, zehn Eier musikalisch zu verteilen. – Zwei haben außerdem Berta und ihr Ehemann auf dem Frühstückstisch platziert, der flugs in die Bühnenmitte gerückt wird. Schon beim ersten Wortwechsel: "Berta. Das Ei ist hart." – "Ich hab' es gehört", wissen die Zuschauer Bescheid – und erleben die Dramatik von Loriots „Frühstücksei“-Parodie mit. Lianne Pink als Berta und Mia Pankrath als Weichei essen wollender Ehemann outen sich als talentiertes Comedian-Nachwuchs-Duo und machen ihren Vorbildern alle Ehre. Dafür gibt es hundertfachen Applaus – bis "Himmelströpfchenküsse" rhythmisch auf die Bühne klopfen. Den Regenschirm haben die Dritt- und Viertklässler jedoch mitgebracht und heißen das Aprilwetter gut gelaunt willkommen.

Schmetterlinge schlüpfen

Auf der grünen Wiese passieren noch andere Dinge: Den kleinen Raupen wird es in ihren braunen papiernen Hüllen zu eng. "Was passiert

mit uns?", rufen sie sich gegenseitig zu – und schlüpfen wenig später als schillernde Schmetterlinge heraus. Und am Teich stimmen die Frösche ihr Konzert an.

Das Programm – ein turbulenter Mix aus Kinderliedern, Tänzen und Sketchen – bereichert Schulleiterin Antje Berger im mohnblumenroten Kleid als Solistin. Sie singt – in A-Dur – den Frühling herbei und lobt das "Vöglein im hohen Baum" in den höchsten Tönen wahrlich fein. Zu guter Letzt folgt auch das Publikum der Aufforderung zum fröhlichen Tanz, so dass sich alle am Ende mit sonniger Laune ins Frühlingswochenende verabschieden. Als Dankeschön für die Bienen, Frösche, Schmetterlinge und deren Freunde, die das Programm so fleißig einstudiert haben, hat Antje Berger noch eine Überraschung parat: "In der nächsten Woche gibt es Hausaufgaben-frei." Dem folgt prompt ein Jubelkonzert. Das gilt ebenso dem Mann am Pult, DJ Klaus Heidloß. Auch in diesem Jahr hatte er musiktechnisch alles bestens im Griff.

Die kleine Lara Bader und Joline Lehmann, die noch in den Kindergarten gehen, freuen sich nun umso mehr auf die Schule, weil sie – in eins, zwei Jahren – ebenso als bunte Schmetterlinge oder Maikäfer auf die Bühne wollen. Oma Ilona Komrowski schwärmt: "Das Programm wird von Jahr zu Jahr besser. Ich weiß das, weil ich 15 Enkelkinder habe und das schon öfters erlebt habe." Diesmal hat sie Enkeltochter Leonie begleitet. Vor allem die Aufmerksamkeit und Disziplin der Kinder ist positiv aufgefallen, die Kleinen waren bis zur letzten Minute "voll dabei" – obwohl es auf der Frühlingswiesen-Bühne mitunter ganz schön eng wurde. Mutti Anja Sülzle nimmt ihre Tochter, die sowohl Maus als auch Schmetterling spielte, freudig in Empfang und gibt ihr einen dicken Kuss. Der verwandelt das Mädchen wieder zurück in Emely aus der ersten Klasse.

Das Körbchen, das Jonny Rettich kurzentschlossen am Saal-Ausgang jedem Besucher verschmitzt entgegenhält, füllt sich – statt mit Ostereiern – nun mit Euros. Sie helfen den Grundschulern, ein neues Projekt zu starten.

<http://www.mz-web.de/jessen/annaburg-sonnenkaefer-verjagen-winter,20641004,22557596.html>

1. Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Welches Fest wird von den Zuschauern erlebt?
2. Womit wird der Winter aus Annaburg verbannt?
3. Warum wurde der Termin zuerst verschoben?

4. Was wurde von den Kindern zusammengestellt?
5. Warum gibt es vor dem Haus, die Straße runter und rauf am Freitagabend keinen Parkplatz mehr?
6. Womit wurde das Programm des Festes bereichert?

II. Schreiben Sie Sätze mit folgenden Wortverbindungen heraus und übersetzen Sie sie.

1) sich in schillernde Schmetterlinge verwandeln; 2) das Frühlingsfest erleben; 3) den Winter verbannen; 4) den Termin verschieben; 5) über 350 Besucher anlocken; 6) auf sich nicht warten lassen; 7) gut gelaunt sein; 8) den Frühling herbeilocken; 9) Eier musikalisch verteilen; 10) in die Bühnenmitte rücken; 11) Bescheid wissen; 12) Ehre machen; 13) im Griff haben; 14) den Lauf nehmen.

III. Wählen Sie die passenden Verben zu den linksstehenden Substantiven. Bilden Sie Sätze, gebrauchen Sie dabei das Modalverb können.

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1) das Konzert | a) bereichern |
| 2) das Programm | b) sich freuen |
| 3) zum fröhlichen Tanz | c) sich füllen |
| 4) mit sonniger Laune | d) geben |
| 5) auf die Schule | e) spielen |
| 6) die Enkeltochter | f) entgegenhalten |
| 7) Maus und Schmetterling | g) folgen |
| 8) einen dicken Kuss | h) begleiten |
| 9) das Körbchen | i) sich verabschieden |
| 10) mit Ostereiern und mit Euros | j) anstimmen |

IV. Was bedeuten folgende Wörter und Wendungen? Erklären Sie auf Deutsch.

1) talentiertes Comedian-Nachwuchs-Duo, 2) die Himmelströpfchenküsse, 3) die Dritt- und Viertklässler, 4) ein turbulenter Mix, 5) die Überraschung, 6) das Jubelkonzert, 7) im Griff haben, 8) voll dabei sein, 9) in Empfang sein, 10) verschmitzt.

V. Diskutieren Sie in Ihrem Kurs über ähnliches Fest in Ihrem Land.

Thema 3. Studentenleben
Artikel
Wer in Deutschland studieren will, soll zahlen



(Die Hochschule für Musik und Theater "Felix Mendelssohn Bartholdy" am Dittrichring in Leipzig)

(Zeitung: ZEIT ONLINE, Autor: Hermann Horstkotte, 16.04.2013)

In Leipzig führt die erste deutsche Hochschule kommenden Semester ein Bezahlstudium für ausländische Bewerber ein. Wer keinen dicken Geldbeutel hat, muss draußen bleiben.

Peixin Xian ist außer sich. Die Sprecherin des Bundesverbands ausländischer Studierender (BAS) in Deutschland protestiert gegen eine neue Gebührenordnung an der staatlichen Hochschule für Musik und Theater (HMT) in Leipzig. "Künftig müssen Studienbewerber ohne EU-Pass nicht nur gut, sondern vor allem reich sein", sagt Peixin. Das sei nicht weniger als ein Dammbbruch in der Hochschulfinanzierung.

Ab kommendem Semester müssen alle Nichteuropäer für das Bachelor- oder Masterstudium einen Beitrag von 3.600 Euro im Jahr zahlen. Die Leipziger Abgabe für Ausländer ist bisher einmalig in Deutschland. Möglich wird sie durch das neue "Sächsische Hochschulfreiheitsgesetz". Deutsche und ihnen gleichgestellte EU-Bürger zahlen hingegen auch künftig in Sachsen (wie in den meisten anderen Bundesländern) keine zusätzlichen Beiträge.

Mit den Einnahmen der internationalen Studenten will die Hochschule ihre Lehrbeauftragten besser besolden. Ihr Stundenlohn von derzeit 23 Euro ist im Bundesvergleich unterdurchschnittlich. Dem Zweck entsprechend kann die HMT die Gebühren nach eigenem Ermessen herunter- oder heraufsetzen.

Nun ist mit Härtefällen zu rechnen. Die Sonderabgabe gilt nicht nur für neue Studienbewerber, sondern genauso für bereits eingeschriebene Hochschulüler. "Die Extra-Kosten kann ich beim besten Willen nicht aufbringen", sagt etwa Ronen Shiffron, Master-Student im zweiten Semester. Nach seinem Bachelor in Tel Aviv ist der Israeli wegen des international hervorragenden Lehrangebots für Bratsche nach Leipzig gekommen. Für das Studentenvisum muss er der Ausländerbehörde immer schon ausreichende Geldmittel für den laufenden Lebensunterhalt nachweisen. Nun kommen noch monatlich 300 Euro Maut für Ausländer hinzu.

"Ein laufendes Studium wegen der unvorhersehbaren Forderungen abbrechen zu müssen, kann nicht rechtens sein", heißt es nun beim offiziellen "Studierendenrat" der HMT. Er unterstützt Shiffron und andere Kunststudenten etwa aus Russland, Iran oder Südamerika beim Widerspruch gegen die Gebührenforderung, notfalls auch vor Gericht.

Die HMT verweist aufs Ausland

Am Wochenende versuchte Landeswissenschaftsministerin Sabine von Schorlemer die Wogen zu glätten: "Entsprechende Gebühren können nur für neu immatrikulierte Studierende eingeführt werden." Im Gesetz steht davon allerdings nichts. Zwar ist dort ein Stipendienprogramm für Härtefälle vorgeschrieben. Wer wie viel Beihilfe bekommen soll, hat die Hochschule jedoch noch nicht entschieden.

Indes lehnt der Leipziger Studierendenrat Gebühren grundsätzlich ab, auch bei Neueinschreibungen. Diese politische Position vertritt auch das bundesweite Deutsche Studentenwerk. Der Deutsche Akademische Austauschdienst hält zusätzliche Beiträge für Ausländer allein "im Falle vorbereitender Studien- und Deutschkurse für berechtigt". Nicht nachvollziehbar seien sie, wenn mit ihnen allgemeine Personalkosten finanziert werden sollen, wie es die HMT vorhat. Die Hochschulrektorenkonferenz schweigt bislang zum Vorgehen ihrer Leipziger Mitgliedsuni.

Die HMT wehrt sich. Sie verweist auf die internationale Marktlage: So kostet ein Studienjahr an den Kunsthochschulen in Amsterdam oder Budapest ein Mehrfaches der nun eingeführten Abgabe. In den USA müssen Studenten mit bis zu 30.000 Euro pro Studienjahr rechnen. International spricht man vom Education Business. In Deutschland ist es anstößig, weil das Studium für Ausländer hierzulande seit den 1960er Jahren als eine Säule der Entwicklungshilfe für die Dritte Welt verstanden wurde. Die Gaststudenten sollten anschließend im Heimatland Wegweiser im Kampf gegen Hunger, Krankheit und Armut sein.

"Entwicklungshilfe über Studienplätze in Deutschland ist und bleibt eine politische Aufgabe", sagt auch die rheinland-pfälzische Wissenschaftsministerin Doris Ahnen (SPD). Allerdings gehen die Meinungen darüber auseinander. Schon vor sechs Jahren sagte beispielsweise der Chef der Hochschulrektoren in Nordrhein-Westfalen, der dichtesten Hochschulregion ganz Europas, im Landtag: Das Studium für Ausländer dürfe nicht länger mit "entwicklungspolitisch motivierter Nachhilfe" verwechselt werden. Im globalen Wettbewerb um Profilierung und Talente bräuchten die Hochschulen vielmehr "Best Graduates" von Partnerunis, die sich nach einem ersten Spitzenabschluss in der Heimat in Deutschland weiterqualifizieren. Das Studium für Ausländer soll die deutschen Anbieter demnach bereichern. Mit Grips und wegen notorisch knapper Kassen eben auch mit Geld.

Einzelne deutsche Hochschulen umgehen die leidige Gebührenfrage, indem sie ihr Edu Business direkt in den Ländern betreiben, deren Studierende sie anwerben will. Die Musikhochschule Weimar hat etwa in Südkorea ein German College eingerichtet. Die Technische Universität München leitet eines mit einem lokalen Kompagnon in Singapur. Die Studiengebühren betragen hier drei- und mehr tausend Euro pro Semester. Auf deutschem Boden konnten staatliche Hochschulen bislang nur über privatrechtliche Ableger ins Geschäft einsteigen. Schrittmacher ist die Uni Karlsruhe mit ihrem International Department für ausländische Ingenieurstudenten. Sie zahlen mindestens 7.000 Euro Semestergebühr.

Sachsen ist mit seinen neuen Gebührenmöglichkeiten konsequent. Seine Hochschulen dürfen nun auch direkt, ohne juristische Umwege ins Portemonnaie der Ausländer greifen, wenn sie wollen.

1. Bilden Sie Sätze mit den folgenden Wortverbindungen und übersetzen Sie ins Deutsche.

1) einen dicken Geldbeutel haben; 2) draußen bleiben; 3) gegen eine neue Gebührenordnung protestieren; 4) als ein Dammbuch in der Hochschulfinanzierung sein; 5) einen Beitrag zahlen; 6) Lehrbeauftragten besolden; 7) unterdurchschnittlich sein; 8) die Gebühren herunter- oder heraufsetzen; 9) die Extra-Kosten aufbringen; 10) Geldmittel für den laufenden Lebensunterhalt nachweisen; 11) 300 Euro Maut; 12) unvorhersehbare Forderungen; 13) Wogen glätten; 14) entwicklungspolitisch motivierte Nachhilfe; 15) ins Portemonnaie der Ausländer greifen.

II. Was bedeuten folgende Wörter und Wendungen? Erklären Sie auf Deutsch.

1) die Studienbewerber; 2) der EU-Pass; 3) das Masterstudium; 4) die Ausländerbehörde; 5) die Maut; 6) die Landeswissenschaftsministerin; 7) der Studierendenrat; 8) der Wegweiser; 9) notorisch; 10) privatrechtliche Ableger; 11) die Semestergebühr; 12) konsequent.

III. Recherchieren Sie im Internet. Finden Sie die Information über die Ausdrücke "Das Sächsische Hochschulfreiheitsgesetz" und "Der Deutsche Akademische Austauschdienst". Stellen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs vor.

IV. Stellen Sie sich vor, Sie möchten ein Semester an einer deutschen Universität studieren. Entwerfen Sie ein kurzes Schreiben, in dem Sie sich um einen Studienplatz bewerben. Begründen Sie, warum Sie sich für ein Studium in Deutschland entschieden haben und nennen Sie Gründe, warum gerade Sie der richtige für den Studienplatz sind.

V. Haben Sie selbst einige Zeit in Deutschland studiert oder einen Sprachkurs besucht? Berichten Sie über Ihre Erfahrungen und erzählen Sie, welche Probleme Sie damals hatten. Wenn Sie noch nie in Deutschland waren: Bilden Sie Kleingruppen und diskutieren Sie über die folgenden Fragen: Welche Probleme haben ausländische Studierende mit dem Studium und Leben in Ihrem Land? Wie sieht Ihrer Meinung nach die ideale Betreuung für ausländische Studierende aus? Tragen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs vor.

<http://www.zeit.de/studium/hochschule/2013-04/auslaenderstudium-gebuehren>

Thema 4. Umweltschutz
Artikel
Elektroschrott in Frankfurt
"Total sorgloser Umgang mit Schadstoffen"



(Zeitung: FRANKFURTER ALLGEMEINE, Von Mechthild Harting,
Frankfurt, 27.12.2012)

Wegen der hohen Metallpreise wird immer mehr Elektroschrott illegal ausgeschlachtet und nicht geordnet wiederverwertet. Die Stadt will jetzt dagegen vorgehen. Elektroschrott wird leider oft nicht wie hier fachgerecht auf dem Werkstoffhof entsorgt.

Die FES Frankfurter Entsorgungs- und Service GmbH hat sich seit der Gründung 1996 aus dem Amt für Abfallwirtschaft und Stadtreinigung zum führenden Komplettdienstleister für Entsorgung und Reinigung in der Rhein-Main-Region entwickelt.

Die hohen Preise, die derzeit für Metalle aller Art gezahlt werden, beschäftigen inzwischen auch die Frankfurter Müllentsorgung. Nach Angaben der FES verschwinden nämlich aus dem Sperrmüll, den jeder Bürger unentgeltlich vor die Tür stellen und abholen lassen darf, lange, bevor die Männer von der Müllabfuhr kommen, sämtliche Teile, die aus Metall bestehen: Kabel, Kühlaggregate und Beleuchtungen aus alten Gefriertruhen und Kühlschränken, Computer, Bildschirme und zahllose Kleinteile. Dem Entsorgungsunternehmen entgehe auf diese Weise Jahr für Jahr ein sechsstelliger Euro-Betrag, heißt es – Geld von dem ansonsten die Gebührenzahler profitieren könnten. Bei der Werkstatt Frankfurt, die den Elektroschrott recycelt und kaputte Geräte repariert, ist das Aufkommen an "Wertstoffschrott" in den vergangenen beiden Jahren um gut 50 Prozent zurückgegangen.

Die Folgen der Metalldiebstähle beschäftigen auch Peter Postleb. Der Leiter der Stabsstelle Sauberes Frankfurt erfährt immer öfter von "wilden" Abladeplätzen für ausgeschlachtete Bildschirme und Rechner und von Orten, an denen sich ausgehöhlte Kabelummantelungen türmen. Beispielsweise am Kaiserlei und am Rand von Seckback wird Müll dieser Art abgeladen, Postleb zufolge gibt es aber auch zahlreiche Hinterhöfe in der Stadt, in denen die Geräte erst unsachgemäß und ohne Rücksicht auf Schadstoffe ausgeschlachtet und die Gerätehüllen dann achtlos weggeworfen werden. Das gefährde nicht nur die Umwelt, sondern auch Menschen.

Einsatztruppe "Goldgrube"

Doch nun bietet sich Postleb die Möglichkeit, gegen illegale Elektroschrottsammler vorzugehen: Das zum 1. Juni geänderte Kreislaufwirtschaftsgesetz verbietet allgemein das Einsammeln „elektronischer Altgeräte“ und erlaubt die Entsorgung nur noch den öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgern, sprich in Frankfurt der FES. Die Frankfurter Polizei hat in den vergangenen Wochen deshalb eigens eine Einsatztruppe mit dem Namen "Goldgrube" gebildet, um gegen den illegalen Handel mit Elektroschrott vorzugehen. Diese hat inzwischen schon einige Großeinsätze gegen die Sammler, die nahezu alle aus Osteuropa, vorrangig aus Bulgarien und Rumänien, stammen, organisiert – mit beachtlichem Erfolg. Denn sowohl der Polizei als auch dem Ordnungsamt sind die Schrotthändler, denen die Metalle zum Kauf angeboten werden, bestens bekannt.

In jüngster Zeit sind die Funde allerdings zurückgegangen. Das könnte nach Ansicht von Postleb mit der Jahreszeit zusammenhängen, denn im Frühjahr und Sommer werde deutlich mehr Sperrmüll an die Straßen gestellt. Der Amtsleiter will aber auch nicht ausschließen, dass sich das Geschäft schon ins Umland verlagert hat, zu Schrotthändlern außerhalb Frankfurts.

Kontrollen schaden nur den Kleinen

"In jedem Fall schöpfen wir durch die Kontrollen nur die Kleinen ab", meint Postleb. Die organisierten Strukturen, mit deren Hilfe die Bulgaren und Rumänen in Frankfurt Unterschlupf fänden und nicht selten sogar mit gültigen Gewerbescheinen versorgt würden, könnten solche Kontrollen nicht aufdecken. Dennoch würde es der Amtsleiter begrüßen,

wenn in Frankfurt – wie in anderen Großstädten üblich – die Schrotthändler von der Polizei stärker kontrolliert würden.

Anlass der von der EU initiierten Novellierung des Kreislaufwirtschaftsgesetzes ist der Vorsatz, die im Abfall enthaltenen Rohstoffe wiederzuverwerten und schädliche und damit gefährliche Stoffe aufzufangen. Der "total sorglose Umgang mit Schadstoffen", den er immer wieder bei den illegalen Metallsammlern beobachte, treibt auch Postleb um, der sich an einen von Beamten gestoppten Kleintransporter erinnert, der voller von Hand zerschnittener, asbesthaltiger Glasfaserkabeln war.

"Ausgeprägtes Umweltbewusstsein" nötig

Dass der Handel mit Elektroschrott so floriert, hat Postleb zufolge allerdings nicht nur mit den Edelmetall-Preisen zu tun. Schuld sei auch das Fehlen eines bürgerfreundlichen Sammelsystems. Computer-Monitore, Tastaturen, Handys, Toaster und Elektrozahnbürsten gehörten nämlich offiziell gar nicht in den Sperrmüll. Das treffe nur für Geräte zu, die größer als eine Mikrowelle seien, alle anderen müssten von den Besitzern eigentlich zu einem der FES-Betriebshöfe gebracht werden.

Selbst FES-Geschäftsführer Benjamin Scheffler gesteht zu, dass schon ein "ausgeprägtes Umweltbewusstsein" nötig sei, um zum Beispiel einen kaputten Rasierer eigens zum Wertstoffhof zu bringen. Das System sei "verbesserungswürdig", meint auch Scheffler. Dem Vernehmen nach verhandelt die FES deshalb derzeit mit einer großen Lebensmittelkette, in deren Läden die Frankfurter künftig Geräte abgeben können sollen. Eine solche Verbesserung scheint dringend notwendig, denn Postleb zufolge sind im Jahr 2011 von den bundesweit rund 1,7 Millionen Tonnen Elektro- und Elektronikschrott nur 800 000 Tonnen offiziell erfasst und entsorgt worden.

<http://www.faz.net/aktuell/rhein-main/elektroschrott-in-frankfurt-total-sorgloser-umgang-mit-schadstoffen-12007700.html>

1. Bilden Sie Sätze mit den folgenden Wortverbindungen und übersetzen Sie ins Deutsche.

1) den Elektroschrott illegal ausschachten; 2) fachgerecht auf dem Werkstoffhof entsorgen; 3) aus dem Sperrmüll verschwinden; 4) profitieren; 5) den Elektroschrott recyceln; 6) Abladeplätze für ausgeschlachtete Bildschirme; 7) sich türmen; 8) ohne Rücksicht auf Schadstoffe ausschachten; 9) gegen illegale Elektroschrottsammler vorgehen; 10) die öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger; 11) eine Einsatztruppe bilden;

12) gegen den illegalen Handel vorgehen; 13) zum Kauf anbieten; 14) den Kleinen schaden; 15) mit Elektroschrott florieren; 16) verbesserungswürdig sein.

II. Erklären Sie auf Deutsch.

1) die Müllentsorgung; 2) das Entsorgungsunternehmen; 3) sechsstelliger Euro-Betrag; 4) der Wertstoffschrott; 5) die Kabelummantelungen; 6) das Kreislaufwirtschaftsgesetz; 7) der Unterschlupf; 8) der Glasfaserkabel; 9) der FES-Betriebshof; 10) das Umweltbewusstsein.

III .Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Elektroschrott wird leider oft nicht wie hier fachgerecht auf... entsorgt.

2. Die hohen Preise, die derzeit für... gezahlt werden, beschäftigen inzwischen auch die Frankfurter Müllentsorgung.

3. Nach Angaben der FES verschwinden nämlich..., den jeder Bürger unentgeltlich vor die Tür stellen und abholen lassen darf, lange, bevor die Männer von der Müllabfuhr kommen, sämtliche Teile, die aus ... bestehen.

4. Der Leiter der Stabsstelle Sauberes Frankfurt erfährt immer öfter von... für ausgeschlachtete Bildschirme und Rechner und von..., an denen sich ausgehöhlte Kabelummantelungen türmen.

5. Der Amtsleiter will aber auch nicht ausschließen, dass... schon ins Umland verlagert hat, zu Schrotthändlern außerhalb Frankfurts.

6. Die Frankfurter Polizei hat in den vergangenen Wochen deshalb... mit dem Namen „Goldgrube“ gebildet, um gegen den... mit Elektroschrott vorzugehen.

7. "In jedem Fall schöpfen wir durch... die Kleinen ab", meint Postleb.

8. Anlass der von der EU initiierten Novellierung des... ist der Vorsatz, die im Abfall enthaltenen Rohstoffe wiederzuverwerten und schädliche und damit... aufzufangen.

9. Selbst FES-Geschäftsführer Benjamin Scheffler gesteht zu, dass... nötig sei, um zum Beispiel einen kaputten Rasierer eigens zum Wertstoffhof zu bringen.

10. Eine solche Verbesserung scheint dringend notwendig, denn... 1,7 Millionen Tonnen Elektro- und Elektronikschrott nur 800 000 Tonnen offiziell erfasst und entsorgt worden.

IV. Teilen Sie sich in zwei Gruppen ein und versuchen Sie einander zu überreden, dass es wichtig und nötig ist, den Elektroschrott zu recyceln und kaputte Geräte zu reparieren. Welche Vorteile gibt es dabei? Und welche Nachteile? Begründen Sie Ihre Meinungen.

V. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Из-за высоких цен на металл электрический железный лом все больше разделяется нелегально и перерабатывается неупорядоченно.

2. К сожалению, электрический железный лом часто устраняется не в специально отведенном для него месте.

3. Между тем высокие цены, которые платятся теперь за металлы всякого рода, касаются также уборки мусора во Франкфурте.

4. По данным сервиса по утилизации отходов из блокировочного мусора исчезают именно все части, которые состоят из металла: кабель, холодильные агрегаты, освещения из старых морозильных камер и холодильников, компьютеры, экраны и бесчисленные мелкие детали.

5. В цехе Франкфурта, который повторно использует электрический железный лом и ремонтирует испорченные устройства, выход продукции «железного лома ценного материала» увеличился в течение обоих последних лет на 50 %.

6. Это угрожало бы не только окружающей среде, но и человеку.

7. Закон запрещает вообще собирание «электронных старых устройств» и позволяет утилизацию отходов только лишь общественно-правовым носителям утилизации отходов.

8. Франкфуртская полиция образовала в течение прошедших недель специально оперативную группу с именем «Золотой прииск», чтобы выступать против нелегальной торговли электрическим железным ломом.

9. Полицейский наблюдал совершенно беззаботное обращение нелегальных металлических собирателей с вредными веществами.

10. Торговля электронным железным ломом процветает до сих пор.

Thema 5. Die Bücher in unserem Leben
Artikel
Und, was liest Du so?

(ZEIT
ZEIT
LINE,
Stefan
Mesch,



tung:
ON-
Autor:

31.08.2009)

Buch-Communitiys im Netz brummen vor Geschäftigkeit. Aber welche Bücher liest man dort eigentlich? Unser Autor hat den Selbstversch gemacht.

In Richard Yates' Kleinbürger-Roman Revolutionary Road schaut sich der Schnösel Frank ungefragt im Bücherregal seines Nachbarn Shep um. Als Frank die Stirn runzelt, will Shep zu seiner Ehrenrettung am liebsten quer durchs Zimmer rufen: "Das sammelt sich eben im Lauf der Jahre so an! Unsere anspruchsvollen Bücher sind irgendwo verloren gegangen."

Im Internet geht nichts verloren. Zwei große öffentliche Lesewiesen erlauben, das eigene Bücherregal der ganzen Welt zu zeigen: Goodreads und Library Thing haben nur eine knappe Million meist englischsprachiger Benutzer, aber brummen vor Geschäftigkeit: Wenn ich mit einem Buch im Zug oder Café sitze, lade ich meine Umwelt zu Kommentaren ein. Im Netz sind diese Kommentare lauter und oft qualifizierter. Fremde, Freunde und die Computerdatenbank geben einander Tipps und Warnungen.

Der Pionier dieses Gedankens war das Online-Radio last. fm mit der Funktion, jeden Song, den man sich abspielt, im Profil zu eigenen, privaten Charts zu verrechnen. Nach ein paar Monaten kennt last. fm den eigenen Musikgeschmack genauer als man selbst. Videospiele zeigen

auf MobyGames, was sie gerade zocken. Und für Filme gibt es die Services Flixster und Criticker.

Das Sammelwort für solche medialen Zettelkästen ist Social Cataloging: Offene Datenbanken, in denen sich Benutzer ein Profil anlegen und dann die Privatsammlung verwalten, Kritiken schreiben und Netzwerke bilden. Goodreads und Library Thing ermuntern dabei an jeder Ecke, immer auch die Außenwelt via E-Mail-Newsletter und Bulletins, Twitter- und Facebook-Update über jede neue Lektüre zu benachrichtigen.

Wenn ich Freunde frage, ob sie etwas Interessantes gelesen haben, seufzen sie meist: "Ja, warte, ich muss überlegen." Mir selbst geht rasch die Puste aus, wenn ich mehr als drei Lieblingsbands oder – Filme nennen muss. Bei last.fm, Criticker und Goodreads sind meine Daten klar sortiert: Die Bücher nach Genres, Sprachen, Lese- oder Erscheinungsjahr, alphabetisch oder nach meiner Bewertung auf einer 5-Sterne-Skala. Jeweils als virtuelle Mosaik-Wand, die ich per Mausclick umsortiere und von jedem Computer aus durchsehen kann.

Freund Heiko stellt bei Facebook Straße der Ölsardinen auf sein Visual Bookshelf. "Sag Bescheid, ob ich das mögen würde!", maile ich ihm. Meine Benutzerprofile verraten, was auch die engsten Freunde nicht in Worte fassen könnten: Ein Schatz aus Daten und Verweisen, der den Zugriff und Konsum, das Reden und die Vermarktung von Kultur so scharf zeichnet wie nie zuvor. Wer sein mediales Leben mit solchen Fahrtenschreibern dokumentiert, braucht künftig keine zehn Minuten, um gute Kinderbücher aufzuzählen oder sich zu erinnern, mit wem er vor fünf Jahren im Kino war.

LibraryThing hat eine senfgelbe Kraut-und-Rüben-Optik und stellt sich durch die Regelung ins Abseits, dass man für den Account bezahlen muss, sobald man mehr als 200 Bücher speichert. Goodreads ist schlichter und freundlicher. Auch hier gibt es polemische Leser, die pauschal Fünf-Sterne-Bewertungen geben und Dan Brown abfeiern, aber als Kompass oder für den Direktvergleich sind die Bewertungen oft erstaunlich akkurat: Michael Endes Momo erhält 4,23 von 5 Sternen, Der Wunschpunsch nur 3,75. Asterix und Cleopatra: 4,11. Asterix und Latraviata: 3,66. Alles klar – vielen Dank für die klare Tendenz!

Wer bibliophil genug ist, um sich in einem Lese-Netzwerk anzumelden, macht sich auch gern die Mühe, auch eine faire Wertung abzugeben. Die Kritiken klingen fundierter als bei Amazon, und zugleich werden Favoriten Wer die Nachtigall stört (Harper Lee), Die Straße (Cormac McCarthy) und eben Revolutionary Road so empathisch von Tausenden Benutzern angepriesen, wie es keine PR-Kampagne könnte:

Wer bei Goodreads vorsortiert, findet tatsächlich bessere Bücher. Und interessante Menschen: Jemandem, der 80 Bücher mit mir teilt, traue ich auch ein Urteil über Buch Nummer 81 zu. Und bin gespannt, wer er sonst so ist.

Nur als ich Freund Johannes zu Goodreads einlade, windet er sich: "Bestimmt wäre das großartig, aber es wäre auch ein peinlicher Offenbarungseid! Jeder könnte dann genau sehen, welche Bücher ich noch nicht gelesen habe!" Das stimmt: Marktforscher, Freunde, Kollegen und der Chef können aus dieser Datenflut ihre Schlüsse ziehen. Dass Amazon gleich nach der Filmdatenbank imdb auch schleunigst Library Thing und Shelfari schluckte, wundert nicht. Oder, dass viele Verlage über Goodreads Vorabexemplare verschenken, um die Mundpropaganda für neue Bücher anzukurbeln.

Nischen und Foren für Gleichgesinnte sind die wichtigste soziale Funktion des Internets. Social Cataloging jedoch weitet diese Nischen, macht Expertisen auch für Außenstehende transparent: Ich streite mich bei Goodreads nicht mit anderen Lesern über Subjektives, sondern speise vor allem einen rigiden sozialen Katalog mit messbaren Daten: Die eigene Bildungs- und Geschmackshistorie landet als Statistik und Wertungskurve sauber aufgereiht in einem öffentliches Schaufenster.

Wer will, kann sich dieses Fenster abdichten. Jeder Service erlaubt, Profile auf "privat" zu setzen. Aber das wäre so, als entferne man den Schutzumschlag, bevor man sein Buch mit ins Café nimmt. Da ginge das Attraktivste am öffentlichen Lesen verloren: die private Eitelkeit und der Stolz auf eigenen Geschmack. Gibt es schon Seiten, wo ich den Inhalt meiner Schuh- und Kleiderschränke präsentieren kann?

<http://www.zeit.de/online/2009/33/buch-communities-2>

I. Ordnen Sie zu, führen Sie Ihre Beispiele.

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1) vor Geschäftigkeit brummen | a) verrechnen |
| 2) die Stirn | b) sich anmelden |
| 3) quer durchs Zimmer | c) sagen |
| 4) zu Kommentaren | d) anlegen |
| 5) Tipps und Warnungen | e) ankurbeln |
| 6) im Profil verrechnen | f) umsortieren |
| 7) den eigenen Musikgeschmack | g) sich stellen |
| 8) ein Profil | h) durchsehen |
| 9) die Privatsammlung | i) ziehen |
| 10) die Puste | j) brummen |
| 11) per Mausclick | k) dokumentieren |

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| 12) von jedem Computer aus | l) fassen |
| 13) Bescheid | m) verwalten |
| 14) in Worte | n) sein |
| 15) mit den Fahrtenschreibern | o) kennen |
| 16) ins Abseits | p) einladen |
| 17) bibliophil genug | q) rufen |
| 18) in einem Lese-Netzwerk | r) geben |
| 19) ihre Schlüsse | s) ausgehen |
| 20) für neue Bücher | t) runzeln |

II. Diskutieren Sie in Kleingruppen Ihre Lesegewohnheiten.

1. Welche Bücher lesen Sie? 2. Wann lesen Sie am liebsten?
3. Haben Sie Ihre Lieblingsbücher? 4) Wie oft lesen Sie?

III. Übersetzen Sie die eingeklammerten Wörter und Wortgruppen. Gebrauchen Sie sie in einem Satz.

1. Als Frank die Stirn (морщить), will Shep zu seiner (защита чести) am liebsten quer durchs Zimmer rufen.
2. Unsere (требовательный) Bücher sind irgendwo verloren gegangen.
3. Der Pionier dieses Gedankens war das Online-Radio last.fm mit der Funktion, jeden Song, den man (проигрываться), im Profil zu eigenen, privaten Charts zu (рассчитывать).
4. Goodreads und LibraryThing (побуждать) dabei an jeder Ecke, immer auch die Außenwelt via E-Mail-Newsletter und Bulletins, Twitter- und Facebook-Update über jede neue Lektüre zu (уведомлять).
5. (Соответственно) als virtuelle Mosaik-Wand, die ich per Mausclick umsortiere und von jedem Computer aus durchsehen kann.
6. Wer sein (медиаальный) Leben mit solchen Fahrtenschreibern dokumentiert, braucht künftig keine zehn Minuten, um gute Kinderbücher (перечислять) oder sich zu erinnern, mit wem er vor fünf Jahren im Kino war.
7. Wer (антикварный) genug ist, um sich in einem Lese-Netzwerk anzumelden, macht sich auch gern die Mühe, auch eine faire Wertung (отдавать).
8. Ich streite mich bei Goodreads nicht mit anderen Lesern über Subjektives, sondern (снабжать) vor allem einen (жесткий) sozialen Katalog mit messbaren Daten.

9. Die (своеобразный) Bildungs- und Geschmackshistorie (приземляться) als Statistik und Wertungskurve sauber aufgereiht in einem öffentliches Schaufenster.

10. Gibt es schon Seiten, wo ich den Inhalt meiner Schuh- und Kleiderschränke (предлагать) kann?

IV. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. «Это накапливается в течение нескольких лет!»

2. Когда я сижу с книгой в поезде или в кафе, мой окружающий мир требует комментариев.

3. «Скажи точно, понравилось бы мне это?»

4. Книги отсортированы в алфавитном порядке по жанрам, языкам, году издания.

5. Если я спрашиваю друзей о том, что интересного они читали в последнее время, они в большинстве случаев вздыхают.

6. Соответственно это как виртуальная мозаичная стена, которую я пересортировываю посредством нажатия на мышшь и могу просматривать с каждого компьютера.

7. Также здесь имеются полемические читатели, которые дают целиком пятизвездочные оценки.

PLAN DES REFERIERENS DES ZEITUNGSARTIKELS

a) Einleitung

Der zu referierende Artikel / Zeitungsbericht /
Der Artikel, über den ich heute berichten werde,
ist der Zeitung (Zeitschrift) entnommen
wurde in der Zeitung (Zeitschrift) veröffentlicht / publiziert /
abgedruckt.

b) Thema und Gegenstand des Artikels

Im Artikel wird von ... berichtet
Das Hauptthema des Artikels ist...
Im Mittelpunkt des Artikels steht die Frage/ die These ...
Der Artikel hat ... zum Thema

c) Hauptthese des Artikels

Die Hauptthese des Artikels würde ich / könnte man so formulieren...
Die Hauptthese lässt sich so formulieren...
Die zentrale Aussage des Artikels besteht darin, dass ...

d) Kurze Inhaltswiedergabe des Artikels, dabei soll die Hauptthese bewiesen werden

Laut dem Artikel / Im Artikel ist davon die Rede, dass / Im Artikel
wird berichtet, dass...
Hier wird betont / unterstrichen / hervorgehoben, dass...
Es wird darauf hingewiesen, dass...
Es wird behauptet...
Der Autor merkt an, dass...
Der Verfasser bekräftigt das mit (folgenden) Zahlen und Fakten: ...

e) Bestimmung der Presstextsorte mit Beispielen aus dem Text (!)

Der vorliegende Artikel ist meiner Meinung nach ein(e) ...
Der Artikel ist deshalb als ein(e) ... zu bezeichnen, weil...
Der Stil des Artikels ist ...
Für die Einordnung des Artikels als Bericht spricht auch, dass...
Für die für eine(n)... typische, ... Lexik können einige Beispiele
vorgebracht werden, nämlich....

f) Schlussfolgerungen und Äußerung der eigenen Meinung zum Artikel

Dem Artikel nach kann man zur Schlussfolgerung kommen, dass...

Nach all dem Gesagten kann man schließen, dass...

Abschließend könnte man sagen...

Ich schließe mich der Meinung des Autors an / nicht an, dass...

Ich stimme dem Autor zu / nicht zu, (dass)

Ich finde den Artikel nicht / sehr interessant / spannend / anregend / empörend, weil...

Die Wiedergabe des Inhalts des Artikels

Die sprachlichen Mittel		Grammatik	
Die Einführung	Die Angaben Der Titel Die Quelle Der Autor	Der Artikel " _____ " ist (D.) der Zeitung/Zeitschrift " _____ " vom (21. September 1999) entnommen. Der Artikel, den ich gelesen habe, heißt ____. Dieser Artikel ist in D. veröffentlicht. Der Autor dieses Artikels ist _____. Der Autor ist nicht bekannt (unbekannt)	Präsens Aktiv/Stativ
	Das Thema (die Hauptidee) Der Kommunikationsbereich	Es handelt sich um Akk. darum..., dass..., wo..., wann.... Es geht um Akk. darum..., dass..., wo..., wann.... Der Artikel ist D. gewidmet. Der Autor beschäftigt sich mit D. Der Text/Artikel ist aus dem Alltag. - aus dem Bereich der schöngeistigen Literatur, - aus dem Bereich der Wissenschaft, - aus dem pädagogisch-didaktischen Bereich, - aus dem Bereich des öffentlich-gesellschaftlichen Verkehrs	Präsens Aktiv/Stativ Objektsätze
Die Inhaltswiedergabe	Die Inhaltswiedergabe	Der Verfasser macht uns mit. D. bekannt. damit bekannt, dass..., wo... Er berichtet über Akk von D. (darüber/davon, dass..., wo...) Aus dem Text /Artikel erfahren wir, dass..., wo..., warum.... Wir verschaffen uns einen Überblick über <i>Akk</i> . Von grossem Interesse ist für uns noch <i>N</i> . (z.B. die Information, die Möglichkeit ...). Der Autor unterstreicht ... (z.B. Die Bedeutung Gen.). Er richtet den Blick auf <i>Akk</i> ./darauf, dass..., warum... Der Verfasser weist in seinem Pressebeitrag auf <i>Akk</i> ./darauf ... hin. Weiter setzt er fort, ... zu ... (die Gründe, die Tatsachen ... zu analysieren, zu beschreiben...). Er kolportiert... Am Ende des Artikels fasst der Verfasser zusammen, dass... Der Autor kommt zu der Schlußverfolgung, dass...	Präsens Aktiv Objektsätze Infinitivkonstruktionen

Die sprachlichen Mittel		Grammatik	
Die Schlussfolgerung	Die Kommunikationsaufgaben	In seinem Bericht verfolgt der Autor/Verfasser das Ziel... - zu informieren, - Kontakte herzustellen, - Probleme zu lösen, - Den Leser zu aktivieren, emotional zu bewegen, zu überzeugen, zu mobilisieren	Infinitivkonstruktionen
	Die eigene Meinung	Ich finde den Artikel (nicht) interessant, inhaltsreich, nützlich, wichtig für das Verstehen des Problems Gen	

LITERATUR

1. Катаев, С. Д. Язык немецкой прессы = Deutsche Presse in Ubersich : пособие по чтению и реферированию / С. Д. Катаев. – Самара : Вышш. шк., 2005. – 158 с.
2. Дулганова, В. Н. Referieren des Zeitungsartikels : учеб.-метод. пособие для специальности «Зарубежная филология» / В. Н. Дулганова. – Бурят. гос. ун-т. – Улан-Удэ : Изд-во Бурят. ун-та, 2005. – 91 с.
3. Zeit Online [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.zeit.de/studium/uni-leben/2012-07/studie-alkohol-studenten>. – Загл. с экрана.
4. Mitteldeutsche Zeitung [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.zeit.de/studium/hochschule/2013-04/auslaenderstudium-gebuehren>. – Загл. с экрана.
5. Frankfurter Allgemeine Reihn-Main [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.faz.net/aktuell/rhein-main/elektroschrott-in-frankfurt-total-sorgloser-umgang-mit-schadstoffen-12007700.html>. – Загл. с экрана.
6. Zeit Online [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.zeit.de/online/2009/33/buch-communities-2>. – Загл. с экрана.

Учебное издание

DEUTSCHE PRESSE

Методические указания
по реферированию газетных статей

Составитель
Кисеева Ольга Викторовна

Печатается в авторской редакции

Верстка О.Н. Медведковой
Технический редактор В.В. Чечвина

Подписано в печать 10.09.2013 г. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 1,9. Уч.-изд. л. 1,5. Тираж 100. Заказ № 61.

Оригинал-макет подготовлен в редакционно-издательском отделе
издательского центра СурГУ.
Тел. (3462) 76-30-65, 76-30-66.

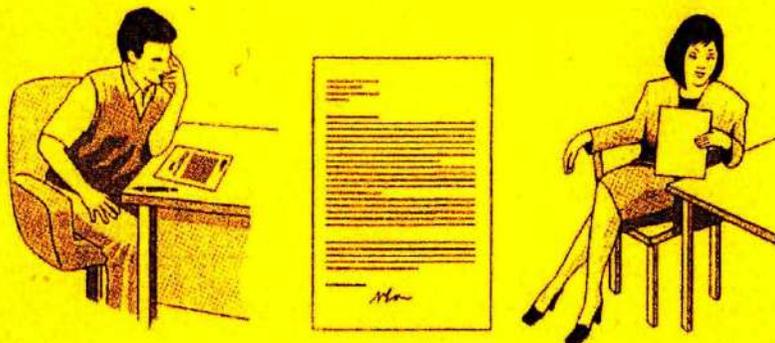
Отпечатано в полиграфическом отделе
издательского центра СурГУ.
г. Сургут, ул. Энергетиков, 8. Тел. (3462) 76-30-67.

ГБОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры»
628400, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Сургут, пр. Ленина, 1.
Тел. (3462) 76-29-00, факс (3462) 76-29-29.

DEUTSCHE PRESSE

**Методические указания
по реферированию газетных статей**

**Сургут
2013**



Деловая переписка на английском языке

Методическое пособие
для студентов дневного отделения
и аспирантов

Сургут
Издательство СурГУ
2004

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра иностранных языков
для естественных факультетов

Деловая переписка на английском языке

*Методическое пособие
для студентов дневного отделения
и аспирантов*

Сургут
Издательство СурГУ
2004

Деловая переписка: Метод. пособие для студентов дневного отделения и аспирантов / Сост. Н.Н. Захарова; Сургут. гос. ун-т. – Сургут: Изд-во СурГУ, 2004. – 35с.

Методическое пособие содержит информацию по оформлению и содержанию деловых писем. Приводятся образцы писем по наиболее типичной и частотной тематике.

Цель пособия – обучение основам делового общения в письменных формах, а также дальнейшее совершенствование навыков письма, как вида речевой деятельности.

Настоящее пособие предназначается для студентов дневного отделения и аспирантов.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Сургутского государственного университета.

Рецензент: Т.А. Аксенова, к.ф.н., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации.

Введение

При составлении деловых писем необходимо помнить, что по письму можно судить не только о человеке его написавшем, но и фирме, которую он представляет. В конечном счете письмо может создать или хорошую репутацию человеку или фирме, или напротив, плохую. Поскольку деловые письма обычно подшиваются, то не исключено, что к вашему письму, оставленному без внимания ранее, могут вернуться при просмотре подшивки. Помните, что время, затраченное на составление хорошего письма, – это хорошо вложенный капитал.

Существуют определенные ограничения, касающиеся стиля и языка делового письма. Если говорить в общих чертах, то идеальным письмом считается то, которое сочетает в себе радушие и достоинство. Такие письма сообщают читателю чувство искренности и дружеского расположения написавшего это письмо. Однако не стоит и злоупотреблять радушием в деловых письмах, что может привести к обратному эффекту и читающий потеряет интерес к письму.

Вежливость и точность – неотъемлемы в деловой корреспонденции, однако общий тон письма может меняться в зависимости от его содержания. Письма, направленные важным государственным деятелям, прошения или заявления о приеме на работу должны иметь более официальный и уважительный тон, чем обычное деловое письмо.

Сообщение в письме должно быть изложено простым и естественным языком. Часто в письмах пользуются такими фразами и выражениями, которые давно потеряли всякий смысл. Таких выражений следует избегать, так как они, во-первых, устарели, во-вторых, нарушают четкость стиля.

Каждое письмо преследует свою цель, поэтому оно должно быть написано таким языком, который будет способствовать достижению этой цели наилучшим образом [8].

1. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Какой бы способ ни был выбран для передачи сообщения, необходимо обеспечить высокий уровень трех наиболее важных особенностей письма – оформление, структура, язык и стиль. Основная причина этого заключается в том, что уровень Ваших письменных сообщений должен соответствовать высоким стандартам, принятым в деловом мире.

1.1. Бланк письма

Бланк, используемый компанией для корреспонденции, выражает индивидуальность компании. Заголовок должен содержать:

- название компании;
- полный почтовый адрес;
- контактные номера – телефон, телекс, факс – а также по возможности адрес электронной почты;
- регистрационный номер и офис регистрации.

Во многих организациях печатаются листы для продолжения письма, используемые в качестве второй и последующих страниц делового письма.

Turner Communications Mobile Phone specialists
21 Ashton Drive
Sheffield Tel +44 114 2871122
S26 2ES Fax +44 114 2871123
Email TurnerComm@intl.uk

Turner Communications Continuation sheet

1.2. Макет письма

1.2.1. Разбиение информации на блоки и открытая пунктуация

Макет с разбиением на блоки в настоящее время чаще всего используется во всех деловых документах. Это так называемый **полностью закрытый** тип делового письма. Это самый оптимальный вариант. Его можно встретить чаще всего, так как он простой и очень удобный. Все классические стили в мире деловой переписки редко существуют в чистом виде, давая различные гибриды и вариации.

Правда, все это часто сводится к таким мелочам, как запятая или двоеточие после обращения, либо к переносу места даты. Полностью закрытый стиль считается наиболее деловым. В макете, в котором отсутствует отступ для каждого нового абзаца, экономится время на набор письма. Наряду с разбиением на блоки часто используется открытая пунктуация. Это уменьшает время набора, поскольку отпадает надобность печатать точки и запятые, не являющиеся необходимыми.

В приведенном ниже деловом письме обратите внимание на постоянные интервалы (шириной в одну строку) между всеми разделами письма.

1	Financial Times Pitman Publishing	Financial Times Management 128 Long Acre London WC2E 9AN Telephone +44(0)171 447 2240 Facsimile +44(0)171 240 5771
2	ST/PJ	
3	12 November 19__	
4	Mr Christopher Long General Manager Long Printing Co Ltd 34 Wood Lane London WC1 8TJ	
5	Dear Christopher	
6	FULLY BLOCKED LETTER LAYOUT This layout has become firmly established as the most popular way of setting out letters, fax messages, memos, reports – in fact all business communications. The main feature of fully blocked style is that all lines begin at the left-hand margin.	
7	Open punctuation is usually used with the fully-blocked layout. This means that no punctuation marks are necessary in the reference, date, inside address, salutation and closing section. Of course essential punctuation must still be used in the text of the message itself. However, remember to use commas minimally today; they	

	should only be used when their omission would make the sense of the message unclear.
	Consistency is important in layout and spacing of all documents. It is usual to leave just one clear line space between each section.
	I enclose some other examples of fully blocked layout as used in fax messages and memoranda.
	Most people agree that this layout is very attractive, easy to produce as well as businesslike.
8	Yours sincerely SHIRLEY TAYLOR
9	Shirley Taylor
10	Secretarial Consultant
11	Enc
12	Copy Pradeep Jethi, Publisher Amelia Lakin, Publishing Co-ordinator

Примечание:

- 1 – заголовок письма;
- 2 – ссылка (инициалы составителя письма, инициалы того, кто печатал письмо, иногда ссылка на номер дела);
- 3 – дата (день, месяц, год);
- 4 – внутренний адрес (имя, должность, компания, полный адрес, почтовый индекс);
- 5 – приветствие;
- 6 – заглавие (в котором излагается основная идея письма);
- 7 – основная часть письма (интервал шириной в одну строку между абзацами);
- 8 – заключительная формула вежливости;
- 9 – имя отправителя;
- 10 – должность отправителя;
- 11 – Enc (сокр. от enclose – прилагать; если имеется приложение);
- 12 – указание на имеющиеся копии письма (если больше одной, указать в алфавитном порядке).

1.3. Части делового письма

1.3.1. Ссылка

Ссылка содержит инициалы составителя письма (как правило, прописными буквами) и того, кто печатал письмо (прописными или строчными буквами, по желанию). Могут быть также включены ссылки на номер дела или сокращенное обозначение отдела.

Пример: GBD/ST GBD/st/Per1 GBD/ST/134

1.3.2. Дата

Дата всегда должна указываться полностью. В Великобритании обычно указывают дату в следующем порядке: день/месяц/год. Запятые не используются.

Пример: 12 July, 1956

В некоторых других странах, например в США, дата указывается в таком порядке: месяц/день/год, причем перед указанием года часто ставится запятая.

Пример: July 12, 1956

1.3.3. Внутренний адрес

Имя и адрес получателя должны быть напечатаны отдельными строками, так же как на конверте. Если имя получателя обозначено как "James Leighton", оно должно точно так же указываться во внутреннем адресе и сопровождаться вежливым обращением "Mr". Такая формулировка, как "Mr J. Leighton", является ошибочной.

Пример: Mr James Leighton

General Manager
Leighton Engineering Co Ltd
12 Bracken Hill
Manchester
M60 8AS

Название страны должно указываться в последней строке данного раздела письма. Если письмо следует отправить авиапочтой, это необходимо указать в строке выше внутреннего адреса. Везде должно указываться соответствующее вежливое обращение (Mr/Mrs/Miss/Ms).

Пример: AIRMAIL

Mr Doug Allen
Eagle Press Inc
24 South Bank
Toronto
Ontario
Canada M4J 7LK

1.3.4. Специальные обозначения

Если письмо является конфиденциальным, это, как правило, указывается перед внутренним адресом, на одну пустую строку выше.

Пример: CONFIDENTIAL

Mrs Melanie Jackson
Personnel Director
Soft Toys plc
21 Windsor Road
Birmingham
B2 5JT

1.3.5. Приветствие

Если во внутреннем адресе фигурирует имя получателя, то в письме обычно используется персональное приветствие.

Пример: Dear Mr Leighton; Dear Douglas; Dear Mr Jackson.

Если вы отправляете письмо на имя организации, следует использовать более формальный вариант приветствия: "Dear Sirs" («Уважаемые господа»).

Если ваше письмо адресовано начальнику отдела или главе фирмы, имя которого неизвестно, следует писать: "Dear Sir or Madam".

1.3.6. Заглавие

Заглавие кратко отражает содержание письма. Оно обычно располагается через интервал после приветствия. Как правило, используются прописные буквы.

Пример: Dear Mrs. Jackson

INTERNATIONAL CONFERENCE – 24 AUGUST 1999

1.3.7. Заключительная формула вежливости

Заканчивать письмо принято с использованием заключительной формулы вежливости. Существуют две наиболее распространенные формулировки: "Yours faithfully" («С уважением») (используется только с обращениями Dear Sir/Sirs/Sir or Madam) и "Yours sincerely" («Искренне Ваш») (используется с персональным приветствием).

Пример: Dear Sir

Dear Sirs Yours faithfully

Dear Madam

Dear Sir or Madam

Dear Mr Leighton

Dear Mrs Jackson Yours sincerely

Dear Melanie

Dear John

1.3.8. Имя и должность отправителя

После заключительной формулы вежливости пропустите 4 или 5 строк. Затем можно указать имя отправителя любым стилем (по выбору): прописными буквами или только начальными прописными. Должность отправителя указывается прямо под его/ее именем. Обратите внимание на то, что если отправитель мужского пола, то это никак не оговаривается. Однако, если отправитель – женщина, то это обычно отмечается; в этом случае в скобках после имени пишут (Mrs).

Пример: Yours faithfully

GEORHE FREEMAN

Chairman

Yours sincerely

SOPHIE BOLAN (Mrs)

General Manager

Если письмо написано по поручению отправителя, то перед именем отправителя обычно пишут "for" или "pp"; "pp" – это сокращение от "per procuracionem", что означает «по доверенности».

Пример: Yours faithfully

Shirley Johnson

Chairman

1.3.9. Приложения

Если существуют приложения, напечатайте “Enc” или “Encs” в нижней части письма, пропустив одну строку после указания должности отправителя.

Пример: Yours sincerely
SHEILA ROBINSON (Mrs)
Marketing Manager

Enc

1.3.10. Копии

При отправлении копии третьей стороне (обычно какому-либо лицу в организации отправителя) после имени и должности получателя копии указывают: “cc” (“copy circulated” («Была распространена копия»)) или «Сору». Если получателей копии два и больше, их указывают в алфавитном порядке.

Пример: Copy Mrs Susan Jones, Accountant
Mr David Roberts, Company Secretary
Mr Norman Taylor, General Manager

2. СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

При составлении делового письма, факсового сообщения, служебной записки или даже электронного письма общие правила структурирования основного текста сообщения одни и те же.

2.1. Вступление (или введение)

В первом абзаце должна указываться причина написания сообщения. В нем может содержаться:

- подтверждение получения предыдущего письма;
- ссылка на встречу или контакт;
- введение в курс дела.

Пример: Thank you for your letter of... – *Благодарим Вас за Ваше письмо от...*

It was good to meet you again at last week's conference. – *Было очень приятно снова встретиться с Вами на конференции на прошлой неделе.*

We wish to hold our annual conference at a London hotel in September. – *Мы собираемся устроить нашу ежегодную конференцию в сентябре в гостинице «Лондон».*

Внимание! Остерегайтесь начинать фразу со слов “Further to your letter of...” («В дополнение к Вашему письму...»). Подобное начало фразы всегда подразумевает следующее продолжение: “Further to your letter of 12 July I am sorry for the delay in attending to this matter” («В дополнение к Вашему письму от 12 июля я выражаю сожаление в связи с задержкой при рассмотрении данного вопроса»).

2.2. Основная часть (подробности)

В основной части сообщения содержится вся информация, необходимая получателю. В этой части может также находиться запрос информации или и то и другое. Подробности должны описываться коротко и ясно. Каждому разделу должен соответствовать отдельный абзац. Из основной части должен логически вытекать вывод.

2.3. Вывод (действия или реакция)

В этой части сообщение приходит к своему логическому выводу. Это может быть:

- указание действий, ожидаемых от получателя;
- указание действий, которые Вы предпримете на основании выше изложенного.

Пример: Please let me have full details of the costs involved together with some sample menus. – *Я бы хотел, с Вашего разрешения, присовокупить к подробному изложению расходов ряд образцов меню.*

If payment is not received within seven days this matter will be placed in the hands of our solicitor. – *Если платеж не будет получен в течение семи дней, дело будет передано нашему адвокату.*

2.4. Заключительная часть

Для того чтобы завершить сообщение, обычно достаточно написать простую заключительную фразу в одну строчку, по своему содержанию связанную с текстом сообщения.

Пример: I look forward to meeting you soon. – *Надеюсь вскоре встретиться с Вами.*

I look forward to seeing you at next month's conference. – *Надеюсь увидеть Вас на следующей ежемесячной конференции.*

A prompt reply would be appreciated. – *Мы будем признательны Вам за своевременный ответ.*

Please let me know if you need any further information. – *Пожалуйста, сообщите, нужна ли Вам дополнительная информация.*

3. ЯЗЫК И СТИЛЬ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Секрет хорошего делового письма состоит в том, чтобы писать понятным языком, как если бы вы беседовали с адресатом. Проще говоря, ваш язык должен быть естественным, с соблюдением определенных правил вежливости. Слишком формальный подход здесь ни к чему, в современной деловой практике принято использовать достаточно неофициальный стиль написания писем.

Пишете ли вы деловое письмо, факсовое сообщение, служебную записку или письмо по электронной почте, рекомендуется придерживаться следующих правил.

- Адекватно выбирайте способ коммуникации.
- Внимательно составляйте документ.
- Формат документа должен быть четким, легко читаемым и логически структурированным.
- Следите за тем, чтобы ваше сообщение было безупречным с точки зрения орфографии и пунктуации [5].

Старайтесь избавиться от желания «звучать» слишком по-деловому.

Вместо:
As per your request, please find enclosed herewith a check in the amount of \$16.49.

Пишите:
As you requested, I am enclosing a check for \$16.49.

В примере слева такие выражения, как “herewith” и “as per”, не создают ничего, кроме излишней чопорности. Вам же надо найти нечто среднее между дружеским и официальным тоном. Этому как раз соответствует пример справа. Он более прост, понятен и продуктивен. Да и более лаконичен.

Забудьте в деловой переписке про все разговорные сокращения.

Вместо:
don't
isn't
haven't

Пишите:
do not
is not
have not

Никогда не обвиняйте своего клиента, используя выражения: “your error/your failure”.

Вместо:
Because you have refused to pay your long overdue bill.

Пишите:
Because the \$435 balance on your account is now over sixty days past due.

Фраза слева звучит слишком уж агрессивно, в то время как вариант справа более дипломатичен.

Даже если вы затрагиваете неприятные темы, будьте тактичны и вежливы. В каждом письме адресат должен видеть ваши добрые намерения. Любое светское письмо станет теплее, если вы напишите обычное “please” или “thank you”.

Вместо:
We have received your order. Checking our records we have verified the error in your September bill.

Пишите:
Thank you for your recent order. Please accept our sincere apologies for the error in your September bill.

Что касается местоимений “I” и “we”, то не следует избегать их вовсе, но уж если вы их употребляете, необходимо учитывать следующее: пишите “I” – когда говорите от себя лично, а “we” – когда говорите от лица фирмы. Не употребляйте имени фирмы, как и выражения “our company” – все это звучит несколько напыщенно, как если бы отправитель вместо «я» постоянно называл себя полным именем. Почитайте список слов и выражений, которых следует избегать (левый столбик), а вместо них рекомендуется пользоваться теми, что в правом столбике.

Вместо:
- at an early date/at your earliest convenience
- on the order of
- at this time/at the present time/at this writing
- due to the fact that
- for the purpose of
- free of charge
- in accordance with
- in advance to/prior to
- in compliance with

Пишите:
- soon/today/next/week/a specific date
- as/according to
- now/at present
- because
- for
- free
- according to
- before
- as you requested

- kindly - please
- the writer/the undersigned - I/me
- up to this writing - until now

Нельзя использовать причастные обороты в концовке письма, следует писать законченные предложения.

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Вместо:</i> | <i>Пишите:</i> |
| - looking forward to your early reply | - we look forward to your early reply |
| - hoping to hear from you soon | - I hope to hear from you soon |
| - thanking you for your interest | - Thank you for your interest |

«Энциклопедический словарь английского языка», выпущенный Институтом английского языка в Чикаго (США), рекомендует при составлении деловых писем не употреблять следующие выражения:

- advise – не следует употреблять в смысле «сообщить», «информировать»
- aforementioned – более уместно выражение «mentioned previously»
- as per – правильное «according to»
- attached find – если к письму что-то приложено, то, конечно, будет найдено. Лучше писать «attached is»
- at your convenience – целесообразно упомянуть конкретную дату
- beg to acknowledge – “to beg” – означает «умолять», «упрашивать», что в действительности не является желанием пишущего, поэтому лучше не употреблять эти выражения
- beg to inform
- beg to state
- regret to state – пригодно для высокого стиля, лучше употреблять “sorry that”
- trust you will – лучше сказать “hope you will”

Фразы, которые необходимо всячески избегать

- I have noticed that... – Я обратил внимание на то, что...
 It has come to my attention that... – Мое внимание привлек тот факт, что...
 I am pleased to inform you that... – Я рад сообщить Вам, что...

I am writing to let you know that... – Я пишу, чтобы сообщить Вам...
 I must inform you that... – Я должен проинформировать Вас о том, что...

- Will you (please) – Пожалуйста
 Thanking you in anticipation – Заранее благодарю
 Thank you and regards – Благодарю и кланяюсь
 Kindest regards – С сердечным приветом

Проверьте себя

Прежде чем подписать письмо, задайте себе следующие вопросы:

- Будет ли оно понятно?
- В соответствующем ли тоне оно написано?
- Подходящим ли языком оно написано?
- Является ли оно коротким, ясным и вежливым?
- Верна ли орфография?
- Нет ли проблем с пунктуацией?
- Является ли письмо логически структурированным?
- Выглядит ли оно привлекательным, хорошо оформленным и однородным? [5].

4. УПРАЖНЕНИЯ

I. Read and translate, using a dictionary. Memorise these points about the layout of a business letter:

1. The letterhead is the printed name, address, telephone number(s) and telex (fax) number of the writer's company. If the writer does not have a letterhead, the address is typed in the top right-hand corner of the letter.
2. The references. In this case the references are the initials of the person writing the letter, followed by the initials of the secretary who typed the letter.
3. The date is written underneath the writer's address.
4. The name and address of the person or company receiving the letter.
5. The correct salutation. This is the opening words of greeting in a letter.
6. Body of the letter. Start a new paragraph for each new idea expressed.
7. The complimentary close. The point to remember here is that your ending must conform with your salutation.
8. The signature.

9. The writer's name.
10. The writer's position in the firm.
11. The enclosures. The abbreviation Enc or Encs (if more than one) is typed at the bottom left-hand margin to indicate that something is enclosed.
12. C.c. (carbon copies) is written, usually at the end of the letter, when copies are sent to people other than the named recipient.

II. A. Read and translate these openings to letters. Answer the questions.

Which person is

- a) selling something?
- b) applying for a job?
- c) enquiring about places to stay?
- d) writing to an old friend?
- e) replying to a friend's letter?

1. Dear Sue,
Many thanks for your letter – how nice to hear from you.

2. Dear Mr Bailey,
I saw your advertisement in the Nursing Times for staff nurses in Canada.

3. Dear Richard,
You may be surprised to get a letter from me after such a long time.

4. Dear Sir/Madam,
I'm writing to ask you for information about accommodation in Scotland.

5. Dear Ms Howard,
Thank you for your letter of 15th May, enclosing a cheque for \$25.

B. Which of these sentences do you think continues each letter?

- a) I'm glad to hear that you are all well and the children are fine.
- b) Unfortunately the jumper you ordered costs \$30 including postage.
- c) I've been meaning to write for ages, but somehow I never quite got round to it.
- d) I'm thinking of staying there this summer, probably on the West Coast.
- e) I would like to apply for the job, and enclose curriculum vitae.

C. Now read and translate these endings. Which openings in 1 could they go with?

a I hope you'll be able to give me the information I need.
Yours faithfully,

b Well, that's all for now. Hope to hear from you soon.
Love,

c I look forward to hearing from you.
Yours sincerely,

[6].

III. a) Choose two correct ways to start a business letter from Column A.

- | A | B |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Dear Mr Peter, | a. Lots of love, |
| 2. Dear Mr Peter Maggs, | b. Yours, |
| 3. Dear Mr Maggs, | c. Best wishes, |
| 4. Dear Mr or Mrs, | d. Yours sincerely, |
| 5. Dear Sir or Madame, | e. Your friend, |
| 6. Dear Sir or Madam, | f. Yours faithfully. |

b) Match the ways of starting a business letter with appropriate endings from Column B.

c) Do you know any other ways of starting or ending business letters? Name some of them [6].

5. ОБРАЗЦЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ И УПРАЖНЕНИЯ

В практике деловой переписки существует множество видов деловых писем: письма-запросы, письма-заказы, предложения, жалобы, письма, связанные с трудоустройством за границей, рекомендательные письма и многие другие. Рассмотрим некоторые образцы писем и фрагменты писем по наиболее типичной и частотной тематике.

5.1. Письма-запросы (Enquiries)

Бизнесмену все время приходится иметь дело с отправкой и получением запросов на предоставление информации о товарах и услугах. При составлении запроса руководствуйтесь следующими указаниями.

- Ясно и четко излагайте то, что вам нужно: общая информация, каталог, прайс-лист, образец, расценки и т.д.

- Если существует предельная цена, которую вы готовы заплатить за товар, не указывайте ее, иначе поставщик может повысить расценки до указанных вами пределов.

- Составляйте запрос ясно и четко.

Read and translate the example.

Пример:

Dear Sir/Madam

Please send me a copy of your catalogue and price list of portable disk players, together with copies of any descriptive leaflets that I could pass to prospective customers.

Yours faithfully

Рекомендуемые формулировки

Для начала:

1. We are interested in... as advertised recently in...
2. I was interested to see your advertisement for...
3. I understand you are manufactures of (dealers in)... and should like to receive your current catalogue.

Для окончания:

1. When replying please also include delivery details.
2. Please also state whether you can supply the goods from stock as we need them urgently.
3. If you can supply suitable goods, we may place regular orders for large quantities [5].

Упражнения

I. Complete the following letter of enquiry with the correct prepositions.

Avda. San Antonio 501
80260 Bellaterra
Barcelona

12 October 19

Admissions Dept
The International College

145-8 Regents road
Falmer
Brighton BN1 90N
Dear Sir/Madam,

I am a Spanish student (1)... the University (2)... Barcelona doing a Master's Course (3)... Business Studies, and I intend to spend six months (4)... England, (5)... January next year, preparing (6)... the Cambridge First Certificate.

Your college was recommended (7)... me (8)... a fellow student and I would like details (9)... the First Certificate course, including fees and dates. Could you also let me know if you can provide accommodation (10)... me (11)... Brighton (12)... an English family.

Thank you for your attention, and I look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully.

Maria Ortega

Maria Ortega [6].

II. You are organizing a business trip to Frankfurt for yourself and two colleagues. Write to a travel agency for information, using the following guide.

- Say what you are planning to do.
- Ask the travel agency to send details of flights and hotel tariffs for the month of March. Find out it is necessary to pay a deposit on the trip.
- Tell them that you would also like to hire car for two days during your stay, and ask them to send you details.
- Thank them, mentioning that you need a prompt reply [4].

III. Read the advertisement A and the letter of enquiry B. Write the sentences from the letter in the correct order.

A. Deptford School of English

Open all year Classes for all levels

Excellent quality accommodation

Deptford is a lively suburb of London near to the River Thames, Greenwich and the Millennium Dome

Prepare for Cambridge PET,

FCE and CAE examinations

ENROL NOW!

For a brochure of further details, please contact Deptford School English, 13 Hague Square, London SE27 4ZY

- B. a) I look forward to hearing from you.
b) Dear Sir/Madam.
c) And I would be grateful if you could send me a brochure.
d) I would also like more information about the range of accommodation that you offer.
e) If so, please send me further details.
f) I am in following an English language course in the summer of next year.
g) Yours faithfully.
h) I would like to know if it is possible to take a Cambridge examination at the end of the summer.
i) I am writing in response to your advertisement in "Travel Times".

IV. You want to get a job in London next summer. Write a reply to the advertisement below. Use the letter above and the notes to help you.

Workstay Programme

We'll find a job in London!

- 100s of jobs (tour guides, home helps, bar work, etc)
- Guaranteed minimum wage ----- *How much?*
- Cheap accommodation in ----- *How much?*
London suburbs ----- *near Deptford?*
- Cheap travel and work insurance
- Send a cheque for only 20 to register now! ----- *Pay by credit card?*
Workstay programme,
Unit 27, The Arches, London
SE27D 0SH [8].

5.2. Письма-заказы (Orders)

При отправлении заказа письмом в нем должны быть отражены следующие пункты:

- аккуратное и полное описание требуемого товара;
- каталожные номера;
- количество;

- цены;
- требования доставки (место, дата, способ транспортировки, кто оплачивает перевозку и т.д.);
- условия оплаты, согласованные при предварительных переговорах.

Если в заказ включено два или более наименования, то для упрощения отсылки к ним они должны идти отдельными пунктами.

Read these two letters of orders.

Пример 1:

Dear Sirs

Please accept our order for the following books on our usual discount terms of 25% off published prices:

NUMBER OF COPIES	TITLE	AUTHOR	PUBLISHED PRICE
50	Communication for Business	Shirley Taylor	£8.99
40	The Secretary in Training	Shirley Taylor	£7.99

We look forward to prompt delivery.

Yours faithfully, [5].

Пример 2:

Dear Sirs,

The name of your hotel has been given to me by the... Hotels Association, and I shall be much obliged if you will let me know whether you have the following accommodation available for 3 weeks, from 15th July: one double room, if possible with private bathroom, and one single room.

If you are able to accommodate us at the time indicated please let me have your tariff or brochure giving inclusive terms for full board.

Thank you in advance for your reply.

Yours faithfully, [3].

Write your own letter of order following the examples above.

Рекомендуемые формулировки

Для начала:

1. Thank you for your quotation of...

2. We have received your quotation of... and enclose our official order form.
3. Please supply the following items as quickly as possible and charge to our account:
4. We are pleased to enclose our order №...
5. We accept your offer and have pleasure in placing an order with you for...

Для окончания:

1. Prompt delivery would be appreciated as the goods are needed urgently.
2. Please acknowledge receipt of this order and confirm that you will be able to deliver by ...
3. We hope to receive your advice of delivery by return of post [5].

Упражнение

The following verbs can all be used with the noun «order». Choose the best verb to complete the sentences, using each one only once, in the correct form. Use a dictionary while translating them.

confirm	refuse	deliver	ship
place	make up	cancel	dispatch

1. We would like to... an order with you for 5,000 units.
2. As we are unable to supply the quantity you requested, it would be quite understandable for you to... your order.
3. We are confident that we will be able to... the order to you next week.
4. You will be pleased to know that your order K451 has already been... from our depot.
5. Please... your order in writing, so we can inform our distribution depot.
6. Your order was... yesterday on the SS Oxford.
7. Unfortunately, we shall have to... your order unless payment is settled in cash.
8. I would like to reassure you that your order will be... in our depot by staff who have experience in handling these delicate materials [4].

5.3. Резюме (Resume)

Одна из самых важных тем – ваше трудоустройство за границей.

Резюме является по своей сути рекламным письмом. В нем вы стараетесь «продать» себя. Поэтому здесь вполне применимы общие принципы написания рекламных писем. Основные требования к резюме:

- Описанные в резюме ваши профессиональные навыки должны вызвать заинтересованность.
- Изложенная в резюме информация и прилагающиеся характеристики должны убедить работодателя в том, что он должен иметь дело именно с вами.
- Резюме должно быть составлено так, чтобы по прочтении работодатель предпринял определенные действия, а именно: пригласил на собеседование и в итоге принял вас на работу.
- Ваше резюме должно быть оформлено в печатном виде.

Лучше всего, если ваше резюме будет включать в себя короткое письмо-заявление о приеме на работу, и к нему будет прилагаться автобиография.

Письмо-заявление о приеме на работу

Если ваше письмо является ответом на объявление в газете или журнале, это следует отразить во вступительном абзаце или в заголовке.

Read and translate the letter of application.

1	26 Windsor Road CHINGFORD CH4 6PY
2	15 May 20__ Mrs W.R. Jenkinson Personnel Manager Leyland & Bailey Ltd Nelson Works CLAPTON CH5 8HA

3 Dear Mrs Jenklinson

4 PRIVATE SECRETARY TO MANAGING DIRECTOR

5 I was interested to see your advertisement in today's Daily Telegraph and would like to be considered for this post.

I am presently working as Private Secretary to the General Manager at a manufacturing company and have a wide range of responsibilities. These include attending and taking minutes of meetings and interviews, dealing with callers and correspondence in my employer's absence, and supervising junior staff, as well as the usual secretarial duties.

The kind of work in which your company is engaged particularly interests me, and I would welcome the opportunity it would afford to use my language abilities which are not utilized in my present post.

6 A copy of my curriculum vitae is enclosed with copies of previous testimonials.

7 I hope to hear from you soon and to be given the opportunity to present myself at an interview.

Yours sincerely

Jean Carson
JEAN CARSON (Miss)
Encs

Примечание:

- 1 – адрес автора следует разместить в верхнем правом углу письма;
- 2 – остальная информация начинается с левого края и разбивается на блоки (при желании можно разместить дату справа);
- 3 – укажите, где вы видели объявление;
- 4 – опишите в общих чертах вашу настоящую должность и кратко изложите ваши функции;
- 5 – полезно также указать, почему вас интересует данная должность;
- 6 – приложите автобиографию и копии характеристик;
- 7 – соответствующее окончание письма.

Автобиография (Curriculum Vitae, CV)

Автобиография должна содержать все ваши личные данные, а также сведения об образовании, квалификации и опыте работы. Ее необходимо четко изложить, чтобы всю информацию можно было ухватить с одного взгляда. В ней не должно быть более двух страниц. По возможности следует размещать информацию в виде столбцов с заголовками.

Read and translate the example of the CV.

CURRICULUM VITAE																									
1	<p>NAME Jean Carson</p> <p>ADDRESS 26 Gordon Road Chingford Essex CH4 6PY</p> <p>TELEPHONE 0181 5293456</p> <p>DATE OF BIRTH 26 May 1965</p> <p>NATIONALITY British</p> <p>MARITAL STATUS Single</p>																								
2	<p>EDUCATION</p> <p>19__ to 19__ Woodford High School 19__ to 19__ Bedford Secretarial College (Secretarial Course)</p>																								
3	<p>QUALIFICATIONS</p> <table> <tr> <td>GCE A Level</td> <td>English Language</td> <td>19__</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mathematics</td> <td>19__</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spanish</td> <td>19__</td> </tr> <tr> <td></td> <td>French</td> <td>19__</td> </tr> <tr> <td>GCE O Level</td> <td>Biology</td> <td>19__</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Philosophy</td> <td>19__</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Commerce</td> <td>19__</td> </tr> <tr> <td></td> <td>History</td> <td>19__</td> </tr> </table>	GCE A Level	English Language	19__		Mathematics	19__		Spanish	19__		French	19__	GCE O Level	Biology	19__		Philosophy	19__		Commerce	19__		History	19__
GCE A Level	English Language	19__																							
	Mathematics	19__																							
	Spanish	19__																							
	French	19__																							
GCE O Level	Biology	19__																							
	Philosophy	19__																							
	Commerce	19__																							
	History	19__																							

	LCCI	Private Secretary's Diploma	19__
	LCCI 3rd level	Text Production	19__
		Audio	19__
		Shorthand	19__
		English for Business	19__
	RSA	140 wpm Shorthand	19__
	PITMAN	160 wpm Shorthand	19__
4	SPECIAL AWARDS		
	RSA Silver medal for shorthand 140 wpm		
	Governors' prize for first place in college examinations		
5	WORKING EXPERIENCE		
	April 19__ to present	Personal Secretary to General Manager	Reliance Cables Vicarage Road Layton LONDON E105RG
	Sept 19__ to March 19__	Shorthand Typist	Bains, Hoyle & Co Solicitors 60 Kingsway LONDON WC2B 6AB
6	INTERESTS		
	Music; Languages; Hockey; Golf; Swimming		
7	REFEREES		
	1. Dr. R.G. Davies Principal Bedford Secretarial College Righton Road Bedford MH2 2BS		
	2. Ms W Harris Partner Bains, Hoyle & Co		

	60 Kingsway London WC2B 6AB
8	June 20__

Примечание:

- 1 – личные данные должны быть приведены в начале;
- 2 – укажите сроки получения образования;
- 3 – полностью перечислите полученные квалификации (не пишите просто «4 уровня А»);
- 4 – упомяните особые достижения;
- 5 – опишите свой опыт работы в обратном порядке;
- 6 – хобби, интересы и прочая информация;
- 7 – сошлитесь, по крайней мере, на два рекомендательных лица (например, прежний работодатель, учитель);
- 8 – дата, включая месяц и год.

Write your CV and letter of application. Include in your application the reasons you are eligible for the post. You may invent as many details as you wish.

5.4. Рекомендательные письма (References)

Даже если к резюме прилагаются характеристики, все равно лучше указывать имена одного-двух человек, согласных рекомендовать соискателя. Предполагаемые работодатели могут связаться с ними по телефону или письмом, чтобы получить дополнительную информацию об отношении к работе и личных качествах соискателя.
Например:

Автор данного письма очень высоко оценивает соискателя и без колебаний рекомендует его на указанную должность, будучи уверенным в том, что он сможет выполнить требуемые обязанности.

Read and translate these examples of references. Use a dictionary, if necessary.

Пример 1:

Dear Mr. Brodie

I am pleased to be able to reply favorably to your enquiry of 6 April concerning Mr. James Harvey.

Mr. Harvey is an excellent linguist and for the past 5 years has been in

sole charge of our foreign correspondence, most of which is with European companies especially in France and Germany.

We have been extremely pleased with the services provided by Mr. Harvey. Should you engage him you may rely upon him to produce well-written and accurate transcripts of letters into French and German. He is a very reliable and steady worker and has an excellent character.

We wish him success, but at the same time shall be very sorry to lose him.

Yours sincerely

Пример 2:

Благожелательная рекомендация бывшему студенту

Dear Mrs. Thompson MISS CAROLINE BRADLEY

In reply to your enquiry of 3 June I welcome the opportunity to support Miss Bradley's application for the post of your Marketing Assistant.

Miss Bradley was a student at this College during the year 19__ to 19___. Admission to this intensive one-year course is restricted to students with good school-leaving qualifications. The fact that Miss Bradley was admitted to the course is in itself evidence of excellent academic ability. Upon completing her course she was awarded the title "Student of the Year", being the student gaining highest qualifications over the one-year course.

In all other respects Miss Bradley's work and attitude were entirely satisfactory, and I can recommend her to you with every confidence. I feel sure that if she were appointed she would perform her duties diligently and reliably.

Yours sincerely [5].

Упражнения

I. Complete Fiona Scott's letter of application using the following verbs. Translate the letter.

contact	discuss	employ	welcome	involve
apply	enjoy	notice	advertise	match

Fiona Scott
52 Hanover Street
Edinburgh EH2 5LM
Scotland
UK
8th January

Nathalie Baudoin
Patagonia GMBH
Reitmorstrasse 50
8000 Munich 22
Germany

Dear Ms. Baudoin,

I am writing to (1)... for the position of Public Affairs Associate which was (2)... last week in the international Herald Tribune.

Although I am presently (3)... by a non-profit making organization, it has always been my intention to work in a commercial environment. I would particularly (4)... the chance to work for your company and as you will (5)... on my enclosed curriculum vitae, the job you are offering (6)... both my personal and professional interest.

My work experience has familiarized me with many of the challenges (7)... in public relation today. I am sure that this, together with my understanding of the needs and expectations of sport and nature enthusiasts, would be extremely relevant to the position.

Moreover, as my mother is German, I am fluent in this language and would definite (8)... working in a German-speaking environment.

I would be pleased to (9)... my curriculum vitae with you in more detail at an interview. In the meantime, please do not hesitate to (10) ... me if you require further information. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
Fiona Scott

Fiona Scott [6].

Answer the questions:

- a) What do you think are Fiona Scott's chances of getting the job?
- b) What are her strengths and weaknesses?

II. Read and translate this letter of application for a job.

Dear Sir or Madam

1. My course finishes at the end of June and I will be free to take up a post after this time. I am available for an interview at any time which is convenient to you.

2. I am twenty-three years old and am in the final year of my course in Tourism Management at South Bank University. During the course, I spent three months on a work placement scheme working Harrison Guides Ltd as a tour guide, accompanying visitors to Oxford, Brighton and Bath. In addition, I have gained experience of hotel reception, bar and restaurant work during the university vacations. Please refer to the enclosed curriculum for further details.

3. I am writing to apply for the post of tour leader, which was advertised in The Evening Standard yesterday.

4. I believe that I have the appropriate qualifications, experience and personality for this post, and I think that I would find the work stimulating and rewarding.

5. I enjoy meeting people from other cultures and have traveled extensively in Europe. I speak good French and German, and a little Spanish. I am very interested in English history and enjoy sharing my interest with other people.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Matthew Hunt

Matthew Hunt

III. The order of paragraphs in the letter above has been mixed up. Put the paragraphs in the correct order, using the following plan to help you. Put down the number of the corresponding paragraph in brackets.

- Reason for writing (...)
- Qualifications and experience (...)
- Personality and interests (...)
- Summary of reasons for applying (...)
- When the writer is free (...)

IV. Complete these sentences with a preposition from the box.

as	at	for	from	in	to
----	----	-----	------	----	----

- a) I am writing... reply... your advertisement... the newspaper yesterday.
- b) ...present, I am working... a receptionist... the Carlton Hotel.
- c) ...you will see... my CV, I have... .
- d) I am very interested... working for an organization where I would have the opportunity... use my skills.
- e) I would be free... work... your company... .
- f) I am available... an interview... your convenience [8].

V. Here are some examples of phrases often used in business letters. Complete the sentences with the words in the box.

apply	unfortunately	hearing	response	complain
16 th May	confirm	enclose	grateful	pleased

- a) Thank you for your letter of the... which I received this morning.
- b) I would be... if you could send me some information about summer courses at your school.
- c) I... my curriculum vitae for your attention.
- d) ...I am not available on the date you suggest in your letter.
- e) I would be... to attend an interview at time convenient to you.
- f) I am writing to... about the damage caused by your company when they delivered a sofa to my home last week.
- g) We look forward to... from you as soon as possible.
- h) We would be grateful if you could... your reservation in writing.
- i) I am writing in... to your advertisement in The Guardian.
- j) I would like to... for the position of IT assistant in your school.

Оглавление

Введение	3
1. Оформление делового письма	4
1.1. Бланк письма.....	4
1.2. Макет письма.....	4
1.3. Части делового письма.....	7
2. Структура делового письма	10
2.1. Вступление (или введение).....	10
2.2. Основная часть (подробности).....	11
2.3. Вывод (действия или реакция).....	11
2.4. Заключительная часть.....	11
3. Язык и стиль делового письма	12
4. Упражнения	15
5. Образцы деловых писем и упражнения	17
5.1. Письма-запросы (Enquiries).....	17
5.2. Письма-заказы (Orders).....	20
5.3. Резюме (Resume).....	23
5.4. Рекомендательные письма (References).....	27
Список литературы	33

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Методическое пособие
для студентов дневного отделения и аспирантов

Составитель Н.Н. Захарова

Литературный редактор В.А. Орлова
Технический редактор В.В. Чечвина

Оригинал-макет подготовлен в редакционном отделе СурГУ.

Подписано в печать 3.06.2004. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 2. Уч.-изд. л. 1,8.
Печать трафаретная. Тираж 200. Заказ № 73.

Отпечатано полиграфическим отделом Издательского центра СурГУ.
г. Сургут, ул. Лермонтова, 5. Тел. 32-33-06.

Сургутский государственный университет
628400, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Сургут, ул. Энергетиков, 14.
Тел. (3462) 52-47-00, факс (3462) 52-47-29.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГОУ ВПО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»

Кафедра немецкого языка

BEDEUTUNG UND GEBRAUCH DES KONJUNKTIVS

Методические указания
по практической грамматике немецкого языка

BEDEUTUNG UND GEBRAUCH DES KONJUNKTIVS

Методические указания
по практической грамматике немецкого языка

Сургут
2011

Сургут
Издательский центр СурГУ
2011

Печатается по решению
редакционно-издательского совета СурГУ

Составитель

кандидат филологических наук,
доцент кафедры немецкого языка **А.П. Евласьев**

Рецензент

кандидат филологических наук,
старший преподаватель кафедры немецкого языка СурГУ
ХМАО – Югры **Л.В. Быкова**

Bedeutung und Gebrauch des Konjunktivs : метод. указания
по практической грамматике немецкого языка / сост. А. П. Ев-
ласьев ; Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – Сургут : ИЦ Сур-
ГУ, 2011. – 20 с.

Настоящие методические указания предназначены для занятий по
практической грамматике немецкого языка в рамках курса «Практикум
по культуре речевого общения второго иностранного языка». В них
рассматриваются значения и особенности употребления сослагательного
наклонения в немецком языке.

В методических указаниях наряду с соответствующим теоретическим
материалом содержатся практические упражнения различной степени
сложности, направленные на закрепление пройденного грамматического
материала.

Предназначено для студентов IV курса факультета лингвистики спе-
циальностей 031201 «Теория и методика преподавания иностранных
языков и культур», 031202 «Перевод и переводоведение».

© Евласьев А.П., составление, 2011
© ГОУ ВПО «Сургутский государственный
университет ХМАО – Югры», 2011

INHALTSVERZEICHNIS

Teil 1. Der Modus. Allgemeine Charakteristik	4
Der Konjunktiv	4
Zeitliche Bedeutungen des Konjunktivs	5
Teil 2. Bedeutungen des Konjunktivs II	5
Gebrauch der präteritalen Formen des Konjunktivs	5
Übungen	6
Teil 3. Bedeutungen des Konjunktivs I	13
Gebrauch der präsentischen Formen des Konjunktivs	13
Übungen	14
Literaturverzeichnis	19

TEIL 1 DER MODUS. ALLGEMEINE CHARAKTERISTIK

Es gibt drei Modi (lat. modus – Art und Weise) in der deutschen Sprache: den Indikativ, den Imperativ und den Konjunktiv.

Sie dienen zur Charakterisierung der Aussage hinsichtlich ihrer Realität / Irrealität.

Der Indikativ (lat. indicare – hinweisen, zeigen) ist der Hauptmodus der Aussage, er ist ein neutraler Modus. Er wird gebraucht, wenn die Aussage als wirklich vorgestellt wird.

In Sibirien und in Hohen Norden werden reiche Lager von Bodenschätzen erschlossen.

Der Imperativ ist der Modus der Aufforderung. Er kann einen Befehl, eine Bitte, einen Rat oder ein Verbot ausdrücken.

Hört bitte aufmerksam zu!

Der Konjunktiv (lat. conjunctivus – abhängig, hypothetisch) stellt die Aussage als nicht wirklich dar. Er drückt eine Möglichkeit, eine Vermutung, einen Wunsch, einen Vergleich, einen Zweifel u. a. aus.

Wenn jetzt Weihnachten wäre!

Der Konjunktiv

Im Konjunktiv hat das Verb dieselben Zeitformen wie im Indikativ: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt und Futur I. Außerdem gibt es noch zwei Formen: den Konditional I und den Konditional II.

Man teilt alle Formen des Konjunktivs in zwei Gruppen ein: Konjunktiv I und Konjunktiv II.

Zu Konjunktiv I gehören das Präsens, das Perfekt und das Futur I. Man nennt diese Zeitformen auch präsentische Formen, weil das konjugierte Verb im Präsens steht.

Zu Konjunktiv II gehören das Präteritum, das Plusquamperfekt, der Konditional I und II. Man nennt sie auch präteritale Formen, weil das konjugierte Verb im Präteritum steht. Die präteritalen Formen kommen in der Sprache besonders häufig vor.

Zeitliche Bedeutungen des Konjunktivs

Modus	Gegenwart	Zukunft	Vergangenheit
Indikativ	Präsens	Futur Präsens	Präteritum Perfekt Plusquamperfekt
Konjunktiv	Präteritum Konditional I	Präteritum Konditional I	Plusquamperfekt Konditional II

Die Tabelle zeigt, dass für **die Gegenwart** und **Zukunft** das Präteritum Konjunktiv und der Konditional I gebraucht werden und für **die Vergangenheit** das Plusquamperfekt Konjunktiv und der Konditional II.

TEIL 2 BEDEUTUNGEN DES KONJUNKTIVS II

Gebrauch der präteritalen Formen des Konjunktivs

Die präteritalen Formen bezeichnen das Unwirkliche im weitesten Sinne. Das Geschehen wird als nicht wirklich, nur erwünscht, möglich, unter gewissen Bedingungen realisierbar.

Der Konjunktiv II dient zum Ausdruck folgender Bedeutungen:

1. eines irrealen Wunsches

Hätte ich heute mehr Zeit! *Если бы у меня было сегодня больше времени! (Gegenwart)*

Hätte ich damals mehr Zeit **gehabt**! *Если бы у меня было тогда больше времени! (Vergangenheit)*

2. einer irrealen Bedingung oft mit der Redewendung «an deiner (seiner) Stelle»

An deiner Stelle **wäre** ich glücklich! *(Gegenwart)*

An deiner Stelle **wäre** ich damals glücklich **gewesen**! *(Vergangenheit)*

Also wird der Konjunktiv II in den folgenden Fällen gebraucht:

3. in den irrealen konjunkionalen und konjunktionslosen Bedingungssätzen

Wenn ich heute mehr Zeit hätte, ginge ich ins Kino. (Gegenwart, konjunkional)

Hätte ich heute mehr Zeit, ginge ich ins Kino. (Gegenwart, konjunktionslos)

Wenn ich gestern mehr Zeit gehabt hätte, wäre ich ins Kino gegangen. (Vergangenheit, konjunkional)

Hätte ich gestern mehr Zeit gehabt, wäre ich ins Kino gegangen. (Vergangenheit, konjunktionslos)

4. in den irrealen Vergleichssätzen mit der Konjunktion «als ob» (как будто)

Diese Frau tanzt, als ob sie 20 wäre.

5. in den höflichen Bitten und Anreden

Könnten Sie wieder anrufen? Würden Sie bitte unterschreiben?

6. in den Sätzen mit den Wörtern «beinahe», «fast», «um ein Haar» (почти, чуть не)

Beinahe hätte ich mich zur Stunde verspätet.

Fast wäre der Sportler auf der Strecke gefallen.

Übungen

1. Ein irrealer Wunsch

1. Ergänzen Sie die Sätze durch das Verb im Präteritum Konjunktiv.

1. ... er nur die Gelegenheit, in die Uni einzutreten! (haben). 2. ... ich nur fähig, meinem Freund zu helfen! (sein). 3. ... es doch nur heute nicht! (regnen). 4. ... meine Mutter heute Abend zu Hause! (bleiben). 5. ... du mit deinem Leben zufrieden! (sein). 6. ... ich mehr Freunde! (haben). 7. ... ich an der besseren Uni! (studieren). 8. ... doch mein Freund in Moskau! (leben). 9. ... wir heute ins Restaurant! (gehen). 10. ... mir mein Freund schöne Blumen! (bringen). 11. ... ich nur den Vorwand, heute zu Hause zu bleiben! (haben). 12. ... ich jetzt in den Urlaub fahren! (können). 13. ... du nur dein Ziel erreichen! (können). 14. ... sie jetzt bei uns vorbei! (kommen). 15. ... ich die Wahrheit! (wissen).

2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Если бы сейчас была весна! 2. Если бы у меня был отпуск! 3. Если бы у меня были братья и сестры! 4. Если бы у него была машина! 5. Если бы он был способен нам помочь! 6. Если бы у нее было желание учиться! 7. Если бы твое предложение имело смысл! 8. Если бы он был хорошим специалистом! 9. Если бы он добился успеха по своей специальности! 10. Если бы погода сегодня была хорошая! 11. Если бы наши друзья не были за границей! 12. Если бы я знала, что делать! 13. Если бы он мог осуществить свой план! 14. Если бы он не был так одинок! 15. Если бы он был доволен своей жизнью! 16. Если бы они хотели понять нас!

2. Eine irrealer Bedingung mit der Redewendung «an deiner (seiner) Stelle»

3. Ergänzen Sie die Sätze durch das Verb im Präteritum Konjunktiv.

1. An deiner Stelle ... ich morgen früher ins Büro (kommen). 2. An ihrer Stelle ... ich ihnen sofort Bescheid (geben). 3. An seiner Stelle ... ich den Kindern ihren Plan zu verwirklichen (helfen). 4. An Ihrer Stelle ... ich alle Dokumente ... (mitbringen). 5. An deiner Stelle ... ich diese Einladung nicht ... (annehmen). 6. An Ihrer Stelle ... ich ihnen es nicht ... (vorschlagen). 7. An seiner Stelle ... ich niemanden (betrügen). 8. An deiner Stelle ... ich am Abend zu Hause (bleiben). 9. An ihrer Stelle ... ich ihrem Freund einen Brief (schreiben). 10. An seiner Stelle ... ich jeden Tag Sport (treiben). 11. An deiner Stelle ... ich dieses Buch nicht (lesen). 12. An Ihrer Stelle ... ich sofort zum Arzt (gehen). 13. An deiner Stelle ... ich stolz darauf, einen solchen Bruder zu haben (sein). 14. An ihrer Stelle ... ich nicht so leichtsinnig (sein). 15. An seiner Stelle ... ich nicht so eifersüchtig (sein). 16. An deiner Stelle ... ich bessere Laune nach dieser Prüfung (haben). 17. An seiner Stelle ... ich mehr Freunde in der Uni (haben). 18. An ihrer Stelle ... ich keine Lust, jeden Tag zum Arzt zu rennen (haben).

4. Ergänzen Sie die Sätze durch das Verb im Konditional I.

1. An seiner Stelle ... ich dem Lehrer alles ... (erklären). 2. An ihrer Stelle ... ich die Eltern ... (respektieren). 3. An deiner Stelle ... ich die Nachbarin nicht ... (stören). 4. An ihrer Stelle ... ich das Wort ... (halten). 5. An meiner Stelle ... er diesen Fehler ... (verbessern). 6. An ihrer Stelle ... ich ... mit ihm (sich verabreden). 7. An Ihrer Stelle ... ich ...

noch ... (sich überlegen). 8. An seiner Stelle ... ich ... dafür ... (sich interessieren). 9. An meiner Stelle ... er ... damit nicht ... (sich beschäftigen). 10. An ihrer Stelle ... ich ... nächste Woche ... (sich erholen). 11. An seiner Stelle ... ich sie endlich ... (überreden), ihm zu helfen.

5. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie das Präteritum Konjunktiv und Konditional I.

1. На твоём месте я бы пришёл туда как можно раньше. 2. На вашем месте я бы прочитал эту статью. 3. На моём месте она бы осталась дома с родителями. 4. На его месте я бы испугался этого человека. 5. На её месте мне бы это давно уже надоело. 6. На твоём месте я бы сейчас пошёл домой. 7. На их месте мы не переносили бы собрание на следующую неделю. 8. На его месте я бы помог друзьям. 9. На её месте он бы написал об этом статью в газете. 10. На твоём месте я была бы рада за наших друзей. 11. На вашем месте я не был бы так недоволен жизнью. 12. На её месте я был бы горд таким успехом. 13. На его месте я был бы способен это сделать. 14. На твоём месте я бы осуществил этот план. 15. На её месте я бы не водил машину. 16. На его месте я бы не касался этого вопроса. 17. На его месте я бы сохранил свою свободу. 18. На её месте я бы сделал вторую попытку. 19. На его месте я не выносила бы такого начальника. 20. На вашем месте я бы настоял на своём мнении. 21. На её месте я бы предпочла отказаться от этого приглашения. 22. На его месте я не надеялся бы на успех. 23. На твоём месте я дала бы ему такое поручение.

3. Irreale konjunktionale und konjunktionslose Bedingungssätze

6. Ergänzen Sie die Sätze durch das Verb im Präteritum Konjunktiv und Konditional I.

1. Wenn er müde ..., ... er heute nicht ... (sein, arbeiten). 2. Wenn er nicht Übersetzer ... er eine andere Stellung (sein, haben). 3. Wenn sie nicht verheiratet ... sie auf keinen Fall mit den Eltern (sein, leben). 4. Wenn er aufrichtig ..., ... er die Wahrheit ... (sein, sprechen). 5. Wenn sie begabt ..., ... sie viel Glück im Leben (sein, haben). 6. Wenn dieses Kind musikalisch ... es gut ... (sein, singen). 7. Wenn das Wetter besser ..., ... wir aufs Land ... (sein, fahren). 8. Wenn diese Pilze giftig ... wir sie nicht ... (sein, essen). 9. Wenn sie dieses Problem ... sie ... damit ... (haben, sich beschäftigen). 10. Wenn ich eine solche Gelegenheit ... ich

viel ... (haben, erreichen). 11. Wenn er Kopfschmerzen ..., ... er Tabletten ... (haben, einnehmen). 12. Wenn wir heute Unterricht ..., ... wir in die Uni (haben, gehen). 13. Wenn diese Frau Kinder ..., ... sie nicht so einsam (haben, sein). 14. Wenn sie Angst vor dieser Prüfung ..., ... sie ... darauf nicht ... (haben, sich vorbereiten). 15. Wenn wir Bescheid ..., ... wir ihnen helfen (wissen, können). 16. Wenn er heute seinen Bericht ..., ... er morgen frei (schreiben, sein). 17. Wenn er seiner Freundin etwas Schönes ..., ... sie ihm ... (schenken, verzeihen). 18. Wenn wir heute zur Disko ..., ... wir ... mit unseren Freunden ... (gehen, sich treffen). 19. Wenn er dieses Buch ..., ... er die Antwort auf die Frage (lesen, wissen). 20. Wenn sie ihnen helfen ..., ... sie es gern ... (können, tun). 21. Wenn ich zu dir kommen ..., ... ich im Voraus ... (wollen, anrufen). 22. Wenn ich so früh aufstehen ..., ... ich den ganzen Tag schlafen (müssen, wollen). 23. Wenn er so viel arbeiten ..., ... er verrückt (müssen, werden). 24. Wenn sie zu uns kommen ..., ... sie alles zu erklären (dürfen, haben).

7. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Hätte er ein neues Auto,
2. Wäre sie mit ihrem Leben zufrieden,
3. Wüssten wir darüber Bescheid,
4. Kädest du in die Uni ein bisschen früher,
5. Wäre er unabhängig,
6. Hätte er keinen Humor,
7. Hätte er ein Ziel vor Augen,
8. Könnten wir dieses Thema berühren,
9. Wäre sie falsch wie eine Schlange,
10. Hätte er gute Kenntnisse in Biologie,
11. Hätte sie keine Geduld,
12. Hätte er Angst vor Schwierigkeiten,
13. Wäre er in der Lage, uns zu helfen,
14. Wäre sie ihrer Mutter ähnlich,
15. Hätte er mehr Zeit,

8. Bilden Sie irreale konjunktionale und konjunktionslose Bedingungssätze.

1. ..., wäre er in der Lage mir zu helfen.
2. ..., könntest du dein Ziel erreichen.
3. ..., würde er seine Pflicht tun.

4. ..., würde sie uns Bescheid sagen.
5. ..., würde er uns etwas raten.
6. ..., hätte er eine gute Stellung.
7. ..., hätten sie gute Beziehungen.
8. ..., hätten wir die Gelegenheit, ihn zu besuchen.
9. ..., würden wir uns nicht beeilen.
10. ..., würden wir unsere Wohnung nie wechseln.
11. ..., würde der Chef uns empfangen.
12. ..., wäre sie in schlechter Stimmung.
13. ..., würde sie sich eine neue Frisur machen lassen.
14. ..., würden wir uns Tee bringen lassen.
15. ..., würden wir die Versammlung verschieben.

9. Übersetzen Sie ins Deutsche. Bilden Sie irrealer konjunktionale und konjunktionslose Bedingungssätze.

1. Если бы он был способен тебе помочь, он бы сделал это.
2. Если бы она была довольна своей жизнью, у нее было бы больше друзей.
3. Если бы она не была такой легкомысленной, у нее не было бы неудач.
4. Если бы погода была хорошая, мы пошли бы гулять.
5. Если бы сейчас было лето, он поехал бы в отпуск.
6. Если бы этот журнал был интересным, мы читали бы его.
7. Если бы наш компьютер был новым, мы могли бы его больше использовать.
8. Если бы он добился успеха, он поехал бы за границу.
9. Если бы это предложение не имело смысла, мы бы отказались от него.
10. Если бы у нас было свободное время, мы поехали бы за город.
11. Если бы у нее было хорошее настроение, она позвонила бы нам.
12. Если бы у них было много денег, они купили бы новую машину.
13. Если бы у него была возможность поехать за границу, он бы с удовольствием поехал.
14. Если бы ему все надоело, он бы покинул наш город.
15. Если бы у нее было желание водить машину, она пошла бы учиться.
16. Если бы врач мог спасти этого больного, его семья была бы ему благодарна.
17. Если бы спортсмены могли выиграть эту игру, они бы все для этого делали.
18. Если бы они могли остановиться в этой гостинице, они бы остановились в ней.
19. Если бы он должен был выдержать экзамен, он бы подготовился к нему.
20. Если бы он хотел обратиться к нам с этой просьбой, он бы позвонил.
21. Если бы мы хотели вам об этом сообщить, мы послали бы вам письмо.
22. Если бы вы пришли к нам сегодня, мы были бы рады.
23. Если бы мы знали, что происходит, мы могли бы попы-

таться что-нибудь сделать. 24. Если бы он мог осуществить свою мечту, он был бы этим очень горд. 25. Если бы он хотел причинить своей подруге боль, он бы относился к ней плохо. 26. Если бы наши знакомые хотели представить нас своему начальнику, они пригласили бы нас в бюро. 27. Если бы он должен был пойти в армию, он бы сейчас не женился.

10. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was würden Sie tun, wenn Sie Gelegenheit hätten, in Deutschland zu studieren? 2. Was würden Sie tun, wenn Sie Gelegenheit hätten, sich alles zu leisten? 3. Was würden Sie tun, wenn Sie Gelegenheit hätten, alle Ihre Träume zu verwirklichen? 4. Was würden Sie tun, wenn Sie Gelegenheit hätten, mit allen berühmten Künstlern Bekanntschaft zu machen? 5. Was würden Sie tun, wenn Sie Gelegenheit hätten, immer auf Ihren Willen zu bestehen? 6. Was würden Sie tun, wenn Sie Gelegenheit hätten, Ihr Schicksal zu ändern? 7. Was würden Sie tun, wenn Sie im Irrtum wären? 8. Was würden Sie tun, wenn Sie mit Ihrem Leben unzufrieden wären? 9. Was würden Sie tun, wenn Sie sich in Schwierigkeiten befänden? 10. Was würden Sie tun, wenn Sie einsam lebten?

4. Irreale Vergleichssätze mit der Konjunktion «als ob»

11. Ergänzen Sie die Sätze durch das Verb im Präteritum Konjunktiv.

1. Dieser junge Mann schreibt so, als ob er ein richtiger Schriftsteller ... (sein). 2. Du bist so unzufrieden, als ob du keine Lust zum Leben ... (haben). 3. Er fragte mich danach, als ob er nichts ... (wissen). 4. Er sprach mit solch einem Ausdruck, als ob er mir helfen ... (können). 5. Die Frau sieht so schlecht aus, als ob sie krank ... (sein). 6. Mein Freund rief mich so spät an, als ob er mir etwas Wichtiges sagen ... (wollen).

12. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Эта большая девочка ведет себя так, как будто бы ей всего пять лет. 2. Он так нервно отвечал на наш вопрос, как будто бы он был неправ. 3. Ты выглядишь так хорошо, как будто ты был в отпуске. 4. Они приготовили сегодня столько блюд, как будто у них большая семья. 5. Он отправил нам телеграмму с дороги, как будто

мы не знали, что он уехал. 6. Мы чувствовали себя так хорошо у наших друзей, как будто мы пришли домой. 7. Этот человек обратился с такой просьбой к коллеге, как будто у него не было родственников. 8. Наш знакомый был в таком плохом настроении, как будто он очень устал. 9. Он коснулся этой темы в нашем разговоре, как будто он не был в курсе дела. 10. Наша соседка ждала нас на вокзале, как будто ей нечего было делать. 11. Он работает так много, как будто он уверен, что достигнет своей цели. 12. Она так неохотно приняла наше приглашение, как будто у нее не было желания идти в театр.

5. Höfliche Bitten und Anreden

13. Gebrauchen Sie das Präteritum Konjunktiv und den Konditional I in den höflichen Bitten und Anreden.

1. ... Sie mir helfen? (können)
2. ... ich nochmal fragen? (können)
3. ... Sie uns etwas raten? (können)
4. ... Sie uns morgen anrufen? (können)
5. ... Sie mir erlauben, hier zu bleiben? (können)
6. ... Sie uns Bescheid sagen? (können)
7. ... Sie uns bitte ... ! (abholen)
8. ... Sie ... bitte ... ! (sich beeilen)
9. ... Sie ... bitte ... ! (sich vorstellen)
10. ... Sie ... bitte ... ! (sich setzen)
11. ... Sie uns bitte davon ... ! (benachrichtigen)
12. ... Sie uns bitte etwas ... ! (empfehlen)
13. ... ich mich an Sie wenden? ... ! (können)
14. ... Sie bitte ihre Frage ... ! (wiederholen)

14. Sagen Sie es höflicher. Berücksichtigen Sie auch Alternativen.

1. Bringen Sie mir einen Anzug in Größe 52! 2. Ich will gern wissen, wie lange Sie geöffnet haben. 3. Es ist zu überlegen, ob wir heute Abend ausgehen. 4. Kann ich auch diese Hose zum Anprobieren haben? 5. Beraten Sie mich? 6. Bringen Sie eine Speisekarte! 7. Bringen Sie mir eine Flasche Mineralwasser! 8. Unterschreiben Sie diese Unterlage! 9. Seien Sie so nett und rufen Sie noch mal an! 10. Sagen Sie, ob Herr Naumann noch im Haus ist! 11. Fahren Sie mich zum Bahnhof? 12. Wecken Sie mich um 7.00 Uhr!

6. Die Sätze mit den Wörtern «beinahe», «fast», «um ein Haar»

15. Beschreiben Sie, was Herrn Mehlmann und seinen Freunden gestern beim Ausflug fast / beinahe passiert wäre.

Muster: einen freien Tag bekommen. Fast / beinahe hätte er keinen freien Tag bekommen.

1. am arbeitsfreien Tag verschlafen
2. den Picknickkorb zu Hause auf dem Boden stehen lassen
3. die Sonnencreme vergessen
4. seinen Grill beim Laden kaputtmachen
5. sich verfahren
6. einen Radfahrer anfahren
7. mit einem Mercedes frontal zusammenstoßen
8. unterwegs eine Panne haben
9. einen Sonnenstich bekommen
10. das Boot umkippen
11. Andreas im See ertrinken
12. der Gastgeber Bratwürste verkohlen lassen
13. Murat von einer Biene gestochen werden
14. Maria ein Bein brechen
15. Hans von einem herrenlosen Hund gebissen werden
16. das Auto auf der Rückfahrt in ein Schlagloch geraten
17. alle es fast bereuen, dass sie diesen Ausflug gemacht haben

TEIL 3 BEDEUTUNGEN DES KONJUNKTIVS I

Gebrauch der präsentischen Formen des Konjunktivs

Der Konjunktiv I dient zum Ausdruck folgender Bedeutungen:

1. eines realen, erfüllbaren Wunsches, oft in Losungen

Es lebe unsere Heimat! Да здравствует наша Родина!

Es sei immer die Sonne! Пусть всегда будет солнце!

Möge der Frieden in der ganzen Welt siegen! Пусть победит мир во всем мире!

2. einer Anweisung, vorwiegend in der wissenschaftlichen (technischen) Literatur, in Kochrezepten u.a. Der Satz beginnt meistens mit dem Pronomen *man*

Man stelle die Mischung kalt. Смесь следует охладить.

Der Arzt tue seine Pflicht! Пусть врач выполнит свой долг!

Man suche die allgemeine Lösung. Следует искать наиболее общее решение.

Sehr gebräuchlich sind folgende Verbindungen:

Man beachte ... Обратите внимание на ...

Man vergleiche ... Нужно сравнить (Сравните) ...

Man merke sich ... Заметьте ...

Dieselbe Bedeutung hat die Konstruktion *es sei (seien) + Partizip II* des Vollverbs:

Es sei erwähnt, ... Следует (надлежит) упомянуть ...

Es sei bemerkt, dass ... Следует заметить, что ...

Es sei hervorgehoben, dass ... Следует подчеркнуть, что ...

Es sei darauf hingewiesen, dass ... Следует указать на то, что ...

Es sei darauf eingegangen ... Следует остановиться (рассмотреть) ...

Es sei darauf zurückgeführt ... Следует объяснить тем (свести к тому) ...

Es seien folgende Prinzipien betont. Следует подчеркнуть следующие принципы.

3. einer Annahme, oft in mathematischen Aufgaben

Die Geschwindigkeit des Zuges sei 80 km/h. Предположим, (пусть) скорость поезда равна 80 км/час.

Der Winkel ABC sei 60° gleich. Допустим, что угол ABC равен 60°.

4. Der Konjunktiv I sowie der Konjunktiv II wird in der indirekten Rede gebraucht. Aber der Konjunktiv I wird im Stil des öffentlichen Verkehrs bevorzugt

Unser Kollege sagt, dass er unfähig sei, uns zu helfen.

Man berichtet, dass ein Abkommen unterzeichnet werde.

Übungen

1. Ein erfüllbarer Wunsch, oft in Losungen

1. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie das Präsens Konjunktiv.

1. Да будет свет! 2. Да скроется тьма! 3. Да осуществляются все ваши планы! 4. Да здравствует свобода! 5. Да спасет вас Бог! 6. Пусть будет много счастья в вашей жизни! 7. Пусть около вас всегда будет много друзей! 8. Пусть эта поездка будет успешной! 9. Пусть Новый год принесет вам удачу! 10. Пусть никогда не будет войны!

2. eine Anweisung, vorwiegend in der wissenschaftlichen (technischen) Literatur, in Kochrezepten u.a.

2. Setzen Sie das eingeklammerte Verb im Präsens Konjunktiv ein.

1. Der Chef ... den Mitarbeitern, im Büro zu rauchen! (verbieten)
2. Der Fahrer ... uns ... ! (abholen) 3. Die Musiker ... die Musik ... ! (abbrechen) 4. Man ... uns etwas ... ! (vorschlagen) 5. Man ... diese Dokumente! (prüfen) 6. Man ... die Versammlung! (verschieben). 7. Man ... sie besser! (behandeln) 8. Man ... die Bäume in unserem Garten! (setzen) 9. Der Kranke ... tiefer! (atmen) 10. Man ... die Gläser! (füllen) 11. Man ... sich auf die Prüfung ... ! (vorbereiten) 12. Man ... uns nach Hause! (begleiten)

3. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei das Präsens Konjunktiv.

1. Пусть нам принесут чай! 2. Пусть не забудут выключить свет! 3. Пусть дозвонятся до этого специалиста! 4. Пусть нам позвонят! 5. Пусть нам приготовят завтрак! 6. Пусть откроют окна! 7. Пусть нам напомним об этом! 8. Пусть починят эту машину! 9. Пусть подождут до завтра! 10. Пусть коллега нам все объяснит! 11. Пусть секретарша скорее уладит это дело! 12. Пусть молодой человек расскажет нам последние новости!

3. eine Annahme, oft in mathematischen Aufgaben

4. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie dabei das Präsens Konjunktiv.

1. Предположим, скорость самолета равна 900 км/ч. 2. Предположим, этот угол равен 90 °. 3. Предположим, расстояние между двумя пунктами равно 60 км. 4. Предположим, из этого правила есть исключения. 5. Предположим, солнце восходит здесь в 6 часов утра. 6. Предположим, на других планетах есть живые существа. 7. Предположим, духовные потребности этих людей превосходят их материальные потребности. 8. Предположим, убийца может внезапно исчезнуть. 9. Предположим, место пребывания этих людей не подтверждено. 10. Предположим, его стихотворение состоит из 12 строк.

4. Der Konjunktiv in der indirekten Rede

5. Gebrauchen Sie den Konjunktiv I in der indirekten Rede.

Muster: «Alles ist erledigt». – Man sagt, dass alles erledigt sei.

1. «Er ist misstrauisch gegen seine Kollegen». 2. «Er schätzt Reichtum überhaupt nicht». 3. «Solche Torheit kann man nicht erklären». 4. «Er hat alles im Überfluss». 5. «Das Leben ist ihm zum Ekel». 6. «Das Mädchen ist vor Scham rot geworden». 7. «Er sieht überall Gespenster». 8. «Der Junge hat sich überarbeitet». 9. «Diesem Jungen ist alles egal».

6. Verwandeln Sie die direkte Rede in die indirekte. Gebrauchen Sie dabei den Konjunktiv.

a) Muster: Der Polizist sagt: «Der Junge ist allein zu Hause geblieben». – Der Polizist sagt, der Junge sei allein zu Hause geblieben.

1. Die Frau sagt: «Er kann sein Kopfweh nicht loswerden». 2. Sie sagen: «Wegen falschen Parkens soll unser Nachbar Strafe zahlen». 3. Die Verwandten sagen: «Das Kind wird seiner Mutter ähnlich sein». 4. Der Mitarbeiter sagt: «Ihm fehlt der Mut, seinen Fehler zugeben.» 5. Der Bekannte sagt: «Dieses Buch lässt sich nicht lesen». 6. Die Sekretärin sagt: «Der Chef empfängt heute nicht». 7. Die Studenten sagen: «Dieser junge Lehrer wurde in Deutschland geboren».

b) Muster: Der Kunde fragt: «Gibt es Verbindung unter dieser Nummer?» – Der Kunde fragt, ob es Verbindung unter dieser Nummer gebe.

1. Der Bruder fragt: «Ist sie in der Lage, uns zu helfen?» 2. Die Kauffrau fragt: «Ist die Unterschrift auf diesem Dokument zu lesen?» 3. Der Arzt fragt: «Fühlt sich diese Frau einsam?» 4. Der Kollege fragt: «Ist dieses Mädchen die Seele der Firma?» 5. Der Gast fragt: «Ist das

neue Bild dieses Künstlers sehr eigenartig?» 6. Der Mann fragt: «Wird der Preis für diese Karten heute Abend bekannt?»

c) Muster: Der Regisseur sagt dem Schauspieler: «Komm rechtzeitig zur Probe!» – Der Regisseur sagt dem Schauspieler, er solle rechtzeitig zur Probe kommen.

1. Er sagt seiner Freundin: «Zweifle nicht daran!» 2. Der Professor sagt den Studenten: «Prüfen Sie die Lösung jeder Aufgabe!» 3. Der Gastgeber sagt dem Helfer: «Verteilen Sie die Einladungen unter den Gästen!» 4. Der Junge sagt: «Kommt einfach zu mir!» 5. Die Frau sagt dem Mann: «Vergiss nicht deinen Führerschein!» 6. Das Mädchen sagt den Jungen: «Mischt euch in den Streit ein!».

7. Formen Sie den Indikativ in den Konjunktiv um. Beachten Sie den Gebrauch der indirekten Rede.

1. Albert schreibt, dass er ein Buch gekauft hat. 2. Susanne berichtet, dass sie zufrieden ist. 3. Sophia glaubt, dass du weggefahren bist. 4. Die Mutter drohte dem Sohn, dass er nicht nach Hause kommen darf/soll. 5. Kurt versprach, dass er kurz vor sieben Uhr kommt. 6. Eva nimmt an, dass Bernd in Bonn angekommen ist. 7. Der Vater bittet den Sohn bei Tisch: «Reiche mir bitte ein Stück Kuchen». 8. Andreas schreibt aus Pinneberg: «Mir gefällt es ausgezeichnet hier». 9. Der Arzt sagte zu Andreas: «Du darfst erst morgen aufstehen». 10. Rita fragte uns: «Kommt Tanja auch noch?» 11. Rita forderte ihre Freundinnen auf: «Gebt Tanja auch Bescheid». 12. «Man ist nicht einig», sagte der Abgeordnete, «ob es besser wäre, wenn Frau Neumann diese Aufgabe nicht übernehme». 13. Der Abteilungsleiter befahl mir: «Erledigen Sie diese Arbeit heute noch oder spätestens morgen!» 14. Irma behauptet: «Ich habe davon nichts gehört». 15. Jutta behauptet: «Ich habe meine Tasche hier gelassen». 16. Waldemar fragte seinen Freund Werner: «Von wem hast du das gehört?» 17. «Die Wahlen gehen zwar ruhig und geordnet zu Ende», unterstrich der Sprecher, «sie können aber nicht als «fair und frei» bezeichnet werden». 18. Er fragte sie: «Kommst du mit?»

8. Ergänzen Sie die Sätze. Gebrauchen Sie dabei den Konjunktiv.

1. Unser Direktor ist der festen Meinung, dass
2. Wissen Sie Bescheid, ob
3. Soweit er es beurteilen kann,
4. Daraus hat sie geschlossen, dass

5. Ich habe nicht ganz verstanden, ob ...
6. Er hat die Empfindung, dass ...
7. Es war ihm vom Schicksal bestimmt, dass ...
8. Sie haben darauf bestanden, dass ...
9. Er hat uns unterwegs erklärt, dass ...
10. Ich wurde vom Onkel davon benachrichtigt, dass ...
11. Er hat eine kritische Bemerkung gemacht, dass ...
12. Man sollte darauf erwidern, dass ...
13. Es wurde ihm befohlen, dass ...
14. Sie sagte mit Sicherheit, dass ...
15. Was meinte er, wenn er fragte, ob ...

9. Gebrauchen Sie den Konjunktiv in der indirekten Rede.

1. Paul bat mich und meinen Freund: «Holt mir mal Brötchen aus der Bäckerei». 2. Mein Freund sagte mir per Telefon: «Und das du nicht vergisst, mir das Wörterbuch zurückzugeben». 3. Auf einer Pressekonferenz fragt ein Journalist: «Gibt es Steuererhöhungen?» 4. Die Zeitung schrieb, dass die Entscheidungen noch nicht (fallen, Perfekt). 5. Doch wurde versichert, (es handelt sich, Futur I) um eine unabhängige Kommission. 6. Der SPD-Generalsekretär teilte mit, die vorgesehene Berufung (aussprechen, Perfekt Passiv) mit der Billigung vom Bundeskanzler. 7. Er fügte hinzu, die Kritik, die an der Berufung (üben, Präsens Passiv), (zeigen, Präsens) abermals, dass es in der Oppositionspartei Uneinigkeiten über die Strategie (geben, Präsens). 8. Im Bundesinnenministerium hieß es am Montag offiziell, über die Besetzung der Kommission (sprechen, Futur I, Passiv) noch. 9. Der Leiter der EU-Beobachter sagte, (es gibt, Perfekt) große Unregelmäßigkeiten. 10. Die Behörde, die die Wahlen organisiert hat, (arbeiten, Perfekt) nicht offen und transparent. 11. Der nach der Verfassung zuständige Wahlausschuss (ausschließen, Perfekt Passiv) «systematisch durch rechtliche und bürokratische Hürden». 12. Auch Wahlbeobachter (behindern, Perfekt Passiv).

LITERATURVERZEICHNIS

1. Камянова, Т. Deutsch. Универсальный практический курс немецкого языка / Т. Камянова. – М. : Славянский дом книги, 2003. – 384 с.
2. Соколова, Н. Б. Справочник по грамматике немецкого языка для V–XI классов школ с углубленным изучением немецкого языка / Н. Б. Соколова, И. Д. Молчанова. – 2-е изд., дораб. – М. : Просвещение, 1995. – 319 с.
3. Тагиль, И. П. Грамматика немецкого языка в упражнениях / И. П. Тагиль. – СПб. : КАРО, 2003. – 240 с.
4. Юнг, В. Грамматика немецкого языка / В. Юнг. – СПб. : Лань, 1996. – 544 с.

Учебное издание

**BEDEUTUNG UND GEBRAUCH
DES KONJUNKTIVS**

**Методические указания
по практической грамматике немецкого языка**

Составитель
Евласьев Александр Петрович

Корректор М.А. Обухова
Верстка О.Н. Медведковой
Технический редактор В.В. Чечевина

Подписано в печать 23.03.2011 г. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 1,1. Уч.-изд. л. 1. Тираж 100. Заказ № 3.

Оригинал-макет подготовлен в редакционно-издательском отделе
издательского центра СурГУ.
Тел. (3462) 76-30-65, 76-30-66.

Отпечатано в полиграфическом отделе
издательского центра СурГУ.
г. Сургут, ул. Энергетиков, 8. Тел. (3462) 76-30-67.

ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры»
628400, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Сургут, пр. Ленина, 1.
Тел. (3462) 76-29-00, факс (3462) 76-29-29.

БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

**Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям
и самостоятельной работе**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
(электронное издание)**

Сургут
Издательский центр СурГУ
2019

Печатается по решению
редакционно-издательского совета СурГУ

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов и аспирантов по дисциплине «Иностранный язык»: метод. рекомендации (электронное издание) / сост.: Н.А. Сергиенко, Н.Е. Чеснокова, Л. А. Кушнырь, Т.С. Царская, А. С. Литовченко, Е.В. Бастинович; Сургут. гос. ун-т. – Сургут: ИЦ СурГУ, 2019. – 28 с.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с ФГОС ВО и рабочей программой дисциплины «Иностранный язык» для студентов и аспирантов всех направлений подготовки (специальностей). Настоящие методические рекомендации разработаны для дисциплины «Иностранный язык» в качестве методической помощи при выполнении практических и самостоятельных работ и являются частью учебно-методического комплекса.

Предназначены для студентов и аспирантов очной и заочной форм обучения.

© Сергиенко Н.А., Чеснокова Н.Е., Кушнырь Л. А., Царская Т.С., Литовченко А. С.,
Бастинович Е.В., 2019
© БУ ВО «Сургутский государственный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям	4
1.1. Подготовка к практическим занятиям	4
1.2. Содержание практических занятий	4
Раздел 2. Рекомендации по подготовке к самостоятельной работе	6
2.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины	6
2.2. Виды самостоятельной работы	6
2.3. Рекомендации по работе со словарем	6
2.4. Рекомендации по подготовке экстенсивного чтения	7
2.5. Рекомендации по работе с литературой	8
2.6. Рекомендации для обучающихся при выполнении письменных работ	10
2.7. Рекомендации для обучающихся при выполнении домашнего задания	10
2.8. Рекомендации для подготовки к контрольной работе (тесту)	11

Раздел 1. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

1.1. Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям необходимо обратить внимание на цель занятия, на основные вопросы для подготовки к занятию, на содержание темы занятия.

Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Цели практических занятий:

закрепление теоретического материала путем систематического контроля самостоятельной работы студентов;

формирование умений использования теоретических знаний в процессе выполнения практических занятий;

формирование навыков оформления результатов практических работ в виде таблиц, графиков, выводов, конспектов, упражнений, глоссария.

На практических занятиях осуществляются следующие формы работ: индивидуальная (оценка знаний, выполненных тестовых заданий, проверка рабочих тетрадей); групповая (выполнение заданий малыми группами по 2-4 человека); фронтальная (подведение итогов выполнения разных видов работ, подведение итогов, выполнения теста).

Структура и последовательность занятий: на первом, вводном, занятии обучающиеся знакомятся с основными требованиями преподавателя по выполнению учебного плана, с графиком приема внеаудиторного чтения, с графиком прохождения контрольных заданий, с основными формам отчетности по выполненным работам и заданиям.

Структура практического занятия:

1. Объявление темы, цели и задач занятия.
2. Проверка домашнего задания.
3. Актуализация опорных знаний студентов (выполнение упражнений, необходимых как опора для изучения нового материала).
4. Изучение нового материала.
5. Обобщение и систематизация изученного материала.
6. Подведение итогов занятия (формулирование выводов).

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на вопросы преподавателя, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования теоретической и практической части занятия невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

1.2. Содержание практических занятий

Основная часть занятия посвящена обучению студентов различным видам речевой деятельности и работе над языковым и речевым материалом.

Работа над лексикой

Определение сферы употребления новой лексики (для чтения, устной, письменной речи). Изучение лексического материала. Выполнение упражнений по узнаванию новых

лексических единиц. Тренировка в подстановочных, трансформационных упражнениях. Составление самостоятельных высказываний на уровне предложения. Тренировка в имитационных, подстановочных, трансформационных упражнениях, в упражнениях на завершение высказывания, расширения высказывания. Тренировка лексических оборотов в общении (микроситуациях). Самостоятельное моделирование высказываний с использованием новой лексики в различных ситуациях.

Работа с аудиотекстом

Первый этап работы с аудиотекстом включает изучение и закрепление новых слов; работа с наиболее сложными грамматическими структурами в предложениях из текста; отработку техники чтения наиболее трудных в звуковом предъявлении предложений из текста (диалога); чтение отрывков, частей текста с целью контроля понимания.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста, поочередно отдельных абзацев.

Послетекстовый этап включает в себя вопросно-ответную работу, составление плана сообщения, сообщение по тексту, составление монологических высказываний по теме текста, составление диалога по теме текста.

Работа с профессиональными текстами

Переводу текстов должны предшествовать лексические и грамматические упражнения, направленные на снятие трудностей понимания текста, на умения ориентироваться в формальных признаках лексических и грамматических единиц.

Продуктивность перевода в значительной степени зависит от умения пользоваться словарем и другой справочной литературой. Использование словаря должно быть рациональным.

При переводе аутентичных текстов по специальности, обучающиеся овладевают лексическими, фразеологическими, грамматическими явлениями, характерными для профессиональных текстов, способами их перевода на русский язык. Необходимо научиться передавать соответствующее содержание текста средствами литературного (технического) русского языка. Перевод должен быть адекватным, т.е. воспроизводить смысловое содержание и стилистические особенности подлинника.

Работа с грамматикой

Этот этап предполагает вначале изучение нового грамматического явления в речевом образце и первичного выполнения грамматического действия.

Второй этап – речевая тренировка и формирование грамматических речевых навыков. Выполняются упражнения на основе наглядно представленных ситуаций (видеоклипов), речевого контекста, предложенной темы, на основе вопросов по теме.

Третий этап работы предполагает употребление изученных грамматических явлений в речевой деятельности.

Устно-речевое общение

Этапом обучения диалогической речи является умение запрашивать информацию, студент должен с позиции сообщающего информацию переходить на позицию опрашивающего, т.е. учиться взаимодействовать в рамках определенной ситуации общения.

Приемы, позволяющие овладеть диалогической речью:

- чтение по ролям диалога с привлечением внимания к репликам, подлежащим усвоению;
- чтение диалога с заменой отдельных реплик, частей диалога;
- инсценирование диалога (по ролям) в целях овладения определенной моделью поведения в данной ситуации;
- самостоятельное составление диалогов по функциональным опорам и т.д. [4].

Раздел 2. Рекомендации по подготовке к самостоятельной работе

2.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой [1].

2.2. Виды самостоятельной работы

Обучение дисциплине «Перевод биологической спецлитературы» учебного плана предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические занятия) и посредством самостоятельной работы обучающихся.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия.

Под **самостоятельной работой** понимается вид учебно-познавательной деятельности по освоению образовательной программы, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

В настоящее время в образовательных организациях существуют две общепринятых формы самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий. Аудиторная самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию.

Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся по формированию общекультурных и профессиональных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является экстенсивное чтение. Экстенсивное чтение представляет собой вид внеаудиторной деятельности – самостоятельную работу студентов с аутентичными источниками информации по соответствующим направлениям подготовки, а именно: с газетами, журналами, сайтами [5].

2.3. Рекомендации по работе со словарем

Отличительной чертой перевода научной литературы является то, что она рассчитана на специалиста в данной области. Язык научной и учебной литературы имеет свои

грамматические, лексические, фразеологические особенности. Необходимо отметить, что основной функцией научной и учебной литературы является сообщение – этим определяется информационная функция языка научной литературы.

Наиболее типичным лексическим признаком научного и учебного текста является насыщенность текста специальными терминами и терминологическими словосочетаниями. Термины – слова или словосочетания, которые имеют лингвистические свойства, как и другие единицы словарного состава. Отличие термина от обычного слова заключается, прежде всего, в его значении. Термины выражают понятия, научно обработанные и свойственные данной конкретной отрасли науки. В лингвистическом аспекте термины являются многозначными словами. Особые трудности перевода вызывают случаи, когда один и тот же термин имеет разные значения. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным. При поиске значения слова в словаре необходимо читать всю статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит к контексту предложения (текста).

Например, такие различные по своим семантическим и стилистическим характеристикам существительные, как *advantage, benefit, virtue, advance, attraction, attractiveness, beauty, usefulness, strength, bonus, power, achievement, useful feature, attractive quality (property), strong point, credit, nicety, merit, plus* регулярно переводятся на русский язык как "достоинство", "преимущество", "достижение". Например, *It is the latest achievement for IBM researchers, who have announced a number of advances in recent months allowing chips to get smaller despite challenges posed by physical laws at those tiny dimensions.* – Это последнее достижение IBM исследователей, которые сделали несколько открытий в прошлом месяце, позволяющих сделать чипы еще меньше, несмотря на противодействие физических законов таким крошечным размерам [7].

При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitive) – *sleep, choose, like, bring*, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов. Отличие правильных глаголов от неправильных заключается в том, что правильные глаголы образуют форму Past Indefinite и Past Participle при помощи прибавления окончания -ed к инфинитиву [3].

2.4. Рекомендации по подготовке экстенсивного чтения

Необходимо учитывать, что при экстенсивном чтении деталям не уделяется особого внимания, оно направлено на самую суть прочитанного. В результате восприятие бывает более общим и менее точным. При помощи экстенсивного чтения развиваются общие (умение получать информацию в зависимости от речевой задачи) и частные (к примеру, умение вычленять главное, находить ключевые предложения, умение интерпретировать, понимать подтекст, смысловое содержание, составлять свое собственное отношение к прочитанному) навыки.

Экстенсивное чтение должно включать в себя следующие виды работы с аутентичными текстами: реферирование прочитанной статьи, письменный перевод, устный перевод и выразительное чтение статьи. Предлагается следующее распределение объема самостоятельной работы студентов:

1. Реферирование прочитанной статьи (20 тысяч печатных знаков за полный курс изучения иностранного языка).

2. Письменный перевод статьи (20 тысяч печатных знаков за полный курс изучения иностранного языка).

3. Устный перевод и выразительное чтение статьи (20 тысяч за полный курс изучения иностранного языка).

Работая над текстом, следуйте указаниям:

1. Выписывайте и запоминайте в первую очередь строевые слова.

2. Перед тем как выписывать слово и искать его значение в англо-русском словаре, следует установить, какой частью речи оно является.

3. Выписывая слова, отбрасывайте окончания и находите исходную (словарную) форму слова, т.е. для имен существительных – форму общего падежа единственного числа; для прилагательных и наречий – форму положительной степени; для глаголов – неопределенную форму (инфинитив).

4. Для более эффективной работы со словарем необходимо ознакомиться по предисловию с построением данного словаря и с принятой в нем системой условных обозначений.

5. Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений. Отбирая в словаре подходящее по значению русское слово, следует исходить, прежде всего, из его грамматической функции, а также учитывать его значение в данном контексте.

При проверке экстенсивного чтения следует учитывать, что чтение статей для реферирования и перевода представляют собой разные типы коммуникативного чтения.

Чтение статей с их последующим переводом относится к изучающему чтению, которое предполагает полное и точное понимание основных терминов, осмысление и запоминание прочитанного, умение ставить вопросы к основной и второстепенной информации, умение раскрывать причинно-следственные связи. Проверить понимание текста такого типа можно с помощью:

- перевода части текста, либо всего текста в зависимости от вида перевода (устного или письменного);

- постановки вопросов к тексту.

Самостоятельная работа студентов над статьями для реферирования относится к просмотровому чтению с пониманием основного содержания. Данный вид деятельности позволяет развивать определенные знания и умения: знание структурно-композиционных особенностей текста, умение подбирать и группировать информацию по определенным признакам, умение находить нужные факты, абзацы, фрагменты текста, требующие подробного изучения.

Проверка понимания текста профессиональной направленности проводится с помощью:

- реферирования;

- ключевых слов;

- постановки вопросов к тексту;

- ответов на заданные вопросы.

2.5. Рекомендации по работе с литературой

Имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе, электронных ресурсах. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до

конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках определенного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слово-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений) [6].