

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



І.А. Яременко

БАЗОВА НІМЕЦЬКА МОВА

Навчальний посібник

Частина II

Дніпро
НТУ «ДП»
2023

УДК 811.112.2 (0758)

Я 72

Затверджено Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра всіх галузей знань (протокол № 2 від 01.02.2023 р.).

Рецензенти:

Н. В. Дьячок – д-р філол. наук, проф. (Дніпровський національний університет ім. Олесья Гончара);

Т.М. Висоцька – канд. філол. наук, доц. (Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»).

Яременко І.А.

Я72 Базова німецька мова (частина II) : навч. посіб. [Електронний ресурс] / І.А. Яременко ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Електрон. текст. дані. – Дніпро : НТУ «ДП», 2023. – 91 с. – Режим доступу : (дата звернення:). – Назва з екрана.

Матеріал навчального посібника відповідає змісту практичних занять з дисципліни «Іноземна (німецька) мова професійного спрямування» та сприяє розвитку в студентів здатності іншомовного спілкування відповідно до типових академічних, професійних та соціокультурних ситуацій, а також буде корисним під час підготовки до іспиту з німецької мови.

УДК 811.112.2 (075.8)

© І.А. Яременко, 2023

© НТУ «Дніпровська політехніка», 2023

Вступ

Курс німецької мови, побудований згідно з вимогами програми дисципліни «Іноземна (німецька) мова професійного спрямування», його вивчення обов'язкове для студентів усіх галузей знань в НТУ «Дніпровська політехніка», які проходять підготовку за денною, заочною формами навчання та володіють німецькою мовою на рівні А2 – В1 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (2001).

Вивчення курсу має практичне спрямування, бо надає студентам можливості набуття загальної та професійно-орієнтованої комунікативної мовленнєвої компетенції користування іноземною мовою на більш високому рівні.

Навчання здійснюється шляхом інтеграції мовленнєвих умінь, навичок, мовних знань і стратегій навчання в рамках загально-тематичного й ситуативного контексту, типового для академічної, професійної та соціальної сфер діяльності студентів. Самоосвіта вважається невід'ємною частиною оволодіння цим навчальним курсом, де особлива увага приділяється самостійній роботі студентів і розвитку їх самоорганізації та самоусвідомлення процесу навчання.

Навчальний посібник «Базова німецька мова. Частина II» розроблено з урахуванням видів та тематики навчальних занять з дисципліни «Іноземна (німецька) мова професійного спрямування». Він складається з двох модулів: «Презентування та обговорення інформації на теми навчання, взятої з іншомовних джерел за фахом» та «Писемне спілкування».

Головна мета навчального посібника:

- розвиток у студентів умінь формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень і власного досвіду під час спілкування в професійній сфері;
- розвиток у студентів умінь повідомляти про результати діяльності професійній аудиторії та широкому загалу, робити презентації і доповіді;
- розвиток у студентів умінь складати офіційні листи з урахуванням особливостей писемної комунікації німецькою мовою.

ЗМІСТ

I. Модуль № 3. Презентування та обговорення інформації на теми навчання, взятої з іншомовних джерел за фахом

1. Особливості різних типів і форм презентацій. Планування презентації.
2. Структура презентації. Підготовка вступної частини презентації.
3. Відбір і розробка візуальних засобів презентації (слайдів, графіків, таблиць, схем, рисунків).
4. Підготовка текстової (вербальної) частини презентації. Вербальна інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст.
5. Планування виступу-доповіді.
6. Участь у дискусії.

II. Модуль № 4. Писемне спілкування

1. Лист-запрошення.
2. Рекомендаційний лист.
3. Бронювання номера в готелі.
4. Лист-заява.
5. Лист-запит.
6. Лист-пропозиція.
7. Лист-замовлення

III. Зразки комплексної контрольної роботи № 2

IV. Критерії оцінювання

V. Література

I. Модуль № 3. Презентування та обговорення інформації на теми навчання, взятої з іншомовних фахових джерел

Презентації є найбільш поширеним і наочним способом подання інформації в сучасному науковому та діловому світі. Вони можуть бути незамінними в інформуванні аудиторії про новий товар, наукові результати або проект, під час відстоювання власної позиції, демонстрації досягнень або доведення доцільності інвестування коштів. Дослівно «презентація» означає «представлення когось, чегось». У широкому сенсі слова термін «презентація» (від лат. praesentatio – представлення, вручення) – це виступ, доповідь, захист перспективного або завершеного проекту, подання робочого плану, технічної пропозиції, готового товару або послуги, результатів дослідження, контролю, випробувань і багато іншого. Можна дати кілька визначень презентації. Презентація – це спосіб подання інформації. Презентація – це систематизоване, впорядковане і, по можливості, яскраве, образне подання чого-небудь, що привертає увагу аудиторії. Презентація – це цілеспрямований комунікаційний процес, який виконує завдання доносити будь-яку інформацію до певного кола осіб. Презентація сьогодні – це не тільки незамінний інструмент комунікації, який використовується на семінарах і конференціях, а й спосіб адекватно реагувати на сучасні вимоги ринку й споживача.

У вузькому розумінні презентація – це документ, створений в програмі **PowerPoint**. Презентації Power Point – це найбільш простий і поширений вид електронного подання відомостей. Презентацією в програмі Power Point називається група логічно взаємопов'язаних слайдів, що виконують завдання наочного подання необхідного рекламного, наукового, демонстраційного або навчального матеріалу. У такій презентації можна поєднувати показ слайдів, відео та аудіороликів, текст, таблиці й графіки. Її основна перевага – це простота редагування, основний недолік – часті збої використання медіафайлів. Такі презентації є найбільш легкими у створенні. Програма Power Point дозволяє створювати прості презентації у вигляді слайд-шоу, додаючи анімацію, звук і сценарії. Презентації такого типу можуть мати гарний вигляд, якщо їхні складові – графіка, текст, анімація – виконано в єдиному стилі.

Цілі презентації:

1. Сповіднення про подію, гідну уваги аудиторії.
2. Залучення аудиторії до діяльності в програмі, що відповідає цілям і завданням організації або структури, яка здійснює презентацію.
3. Сприяння **цілям і завданням** фірми, організації, політичної програми тощо.
4. Ініціювання конкретних дій цільової аудиторії, що відповідають ідеям презентації та досягненню цілей і виконанню задуму.

Для визначення **основного завдання презентації** необхідно з'ясувати такі обставини:

- хто є цільовою аудиторією, на яку розраховано вашу презентацію;
- яка кінцева мета презентації, тобто що передбачається визначити, пояснити, запропонувати або продемонструвати за її допомогою;
- що собою являє об'єкт презентації;
- до яких особливостей об'єкта необхідно привернути увагу цільової аудиторії;
- який спосіб демонстрування презентації – на великому екрані в аудиторії або на комп'ютерах слухачів у групі.

1. Особливості різних типів і форм презентації. Планування презентації

In diesem Unterricht erfahren Sie, was eine Präsentation ist und machen sich mit den wichtigsten Begriffen der PowerPoint- Präsentation vertraut.

Sie lernen, was eine gelungene Präsentation ist. Sie sehen sich einen Videofilm über die Grundregeln der Präsentation und überprüfen Ihr Verständnis mithilfe der Aufgaben zum Film.

Folgende 7 Regeln für eine gute Präsentation sollten Sie - am besten VOR der Erstellung JEDER Präsentation - verinnerlichen:

1. Zielgruppe festlegen

Zu allererst musst du für dich klären: Wer sind meine Zuhörer? Es schließt sich Frage an: Was interessiert meine Zuhörer? --> sofern möglich, vorher mit diesen abklären!

2. Gute Lesbarkeit

Alle Informationen sollten so dargestellt werden, dass sie sofort und ohne langes Hinsehen zu erkennen sind! Diese sehr einfach klingende Regel wird oft sträflich vernachlässigt! Beim Erreichen dieses Zieles helfen dir auch die nachfolgenden Regeln:

3. "Weniger ist mehr"

Diese wichtige Regel bezieht sich nicht nur auf den Text, der ja als Präsentationsunterstützung dient und möglichst nicht aus ganzen Sätzen bestehen sollte, die vom Vortragenden nur abgelesen werden, sondern auf die gesamte Präsentation:

- möglichst wenig verschiedene Schriftarten und -größen, Farben, Animationen, Grafiken/Bilder usw.
- der generelle Umfang an Informationen auf einer Folie (und auch Folien/Infos insgesamt) sollte genau abgewogen werden (siehe Regel Nr. 1)

4. Einheitlichkeit

- alle Titel, Untertitel sollten die gleichen Schriftart und -größe, Farbe usw. haben
- verwendete Grafiken sollten ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen: Größe, Farben, Position usw.

- nicht jeder Folienübergang oder jedes Objekt sollte anders definiert sein: Einheitlichkeit!

5. Logik

Die Folien sollten gut geplant und inhaltlich logisch aufeinander angeordnet sein. Tipp: Zur guten Planung vorher z. B. eine Mind Map erstellen.

6. Formalia

Fehlerfreie Rechtschreibung und Grammatik sind selbstverständlich. Als erste Maßnahme die automatischen Hilfen verwenden. Zusätzlich vor dem Abschluss der Präsentation noch mal extra auf diesen Punkt achten.

TIPP:

Eine andere Person hinzuziehen, die die gesamte Präsentation auch noch mal auf die Formalia und diese Regeln hin durchschaut.

7. Kreativität

Ohne Pepp und kreative Gestaltung schläft jeder Zuhörer ein! Bilder und ClipArts ergänzen den Inhalt. Die Auswahl soll daher angemessen und auch ansprechend sein!

Übung 1. Lesen Sie die Informationen in der Tabelle und lösen Sie die Aufgaben unten.

Begriff / Leiste	Kurzbeschreibung
Titelleiste	Zeigt den Namen des Programmes
Menüleiste	Auswahl von Programmfunktionen, Öffnen von Pulldownmenüs mit weiteren Auswahlmöglichkeiten
Funktionsleiste	Schnelle Programmfunktionsauswahl: Speichern, Drucken usw.
Formatierungsleiste	Schnelle Formatierungsauswahl: Fett, unterstreichen, ...
Notizenbereich	Eintragen von Notizen als Gedächtnisstütze für den Vortrag.
Ansichtensymboleiste	a) Normalansicht Standardmäßige Ansicht, die in der Mitte die aktuelle Folie, links alle vorhandenen Folien und unten den Notizenbereich anzeigt. b) Foliensortierungsansicht Zeigt alle erstellten Folien in klein (wie auf einem Tisch). c) Bildschirmpräsentation Startet die Bildschirmpräsentation.
Zeichenleiste	Einfügen von Objekten: Textfelder, AutoFormen (z. B. Pfeile usw.), WordArt usw.
Taskleiste	Schneller Wechsel zwischen den gerade geöffneten Programmen.
Statusleiste	a) links: Ansicht aktuelle Folie b) Mitte: Anzeige gewähltes Design

Start-Dialogfenster	Nach Programmstart musst du dich entscheiden: Du kannst eine vorhandene Präsentation öffnen, oder eine neue Präsentation erstellen.
	Falls du eine neue Präsentation wählst, hast du wieder drei Wahlmöglichkeiten: a) Leere Präsentation Hier kannst du eine Folie aus verschiedenen Text-/Inhaltslayouts wählen. b) Entwurfsvorlage Hier kannst du eine Entwurfsvorlage (= verschiedene Designvorlagen), ein Farbschema und ein Animationsschema wählen (je nach Programmversion!) c) AutoInhalt-Assistenten Unterstützt die schnelle Präsentationserstellung durch Vorschläge zum Präsentationstyp, Präsentationsformat und den Präsentationsoptionen.
Minimier-, Voll-/Teilbild-, Schließfeld	Standard-Schaltflächen von Windows zum Minimieren, Voll-/Teilbildansicht und Schließen.

Übung 2. Ordnen Sie die Begriffe den Definitionen zu.

1. Bildschirmpräsentation	A. Eintragen von Notizen als Gedächtnisstütze für den Vortrag
2. Folienorientierungssicht	B. Links: Ansicht aktuelle Folien; Mitte: Anzeige gewähltes Design
3. Statusleiste	C. Hier kannst du eine vorhandene Präsentation finden oder eine neue Präsentation erstellen
4. Notizenbereich	D. Startet die Bildschirmpräsentation
5. Start-Dialogfenster	E. Zeigt alle erstellten Folien in klein

Übung 3. Ergänzen Sie die passenden Begriffe.

1. Die oberste Leiste heißt _____.
2. Die standardmäßige Bildschirmdarstellung nennt man _____.
3. In dieser Leiste befinden sich Schaltflächen für AutoFormen, WordArt, Textfelder usw. _____.
4. In dieser Leiste kannst du direkt zwischen den geöffneten Programmen wechseln. _____

5. In dieser Leiste kannst du deinen Text zweckmäßig formatieren.

Übung 4. Im Videofilm werden die wichtigsten Grundsätze des Präsentierens dargelegt. Dann folgen die Aufgaben zum Hörverstehen.

1. Sehen Sie sich den Film „ Was ist eine gute Präsentation?“ an.
2. Lesen Sie die Aussagen zum Film und wählen Sie die richtige Variante A, B oder C.

1. Wie muss eine gelungene Präsentation aus Sicht des Publikums sein?

- A unterhaltsam und erfreulich.
- B inhaltlich und sachlich.
- C gedankenvoll und informativ.

2. Was muss man beim Einsatz von Medien beachten?

- A nur PowerPoint- Präsentationen benutzen.
- B Medien zur Unterstützung der Inhalte benutzen.
- C nur bequeme Medien benutzen.

3. Was sollte man für eine gelungene Präsentation tun?

- A eine Taschenlampe dabei haben.
- B möglichst viele Medien benutzen.
- C Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen.

Übung 5. Ergänzen Sie die Lücken im Text (1 – 8) mit den Wörtern im Kasten (A – J).

A. Zuhörer	B. unterstützendes
C. Präsentationsformen	D. behandelt
E. Vorträge	F. Präsentation
G. verdeutlicht	
H. Visualisierung	I. geeignete
	J. Einsatz

Vor- und Nachteile von Präsentationsformen

1. Für die unterschiedlichen Vorträge, Themen, Referenten und Zuhörer gibt es unterschiedliche _____ (1). 2. Es gibt keine pauschale Lösung für alle _____ (2). 3. Vielmehr muss im Vorfeld eine _____ (3) Präsentation gewählt werden.

4. Zu einem guten Vortrag gehört eine _____ (4). 5. Das Gesagte muss durch eine geeignete Präsentation _____ (5) werden, damit es in den Köpfen der _____ (6) bleibt.

6. Der _____ (7) von Medien ist allerdings immer nur ein Hilfsmittel. 7. Die _____ (8) darf nicht das Hauptaugenmerk des

Vortrags _____ sein. 8. Sie _____ muss _____ als _____
 (9) Instrument _____ (10) werden und darf niemals mehr Informationen
 enthalten als der eigentliche Vortrag.

2. Структура презентації. Технічні засоби презентації

In diesem Unterricht lernen Sie, was eine gelungene Präsentation ist. Dann lernen Sie die wichtigsten Regeln und Prinzipien der Gestaltung einer Powerpoint-Präsentation.

Allgemeine Tipps zur Struktur einer Präsentation:

- Man sollte seiner Präsentation eine klare Gliederung in Einleitung, Hauptteil, Schluss geben.
- Man sollte das Thema der Präsentation kurz am Anfang nennen.
- Man sollte das Thema am Schluss in einem Satz zusammenfassen.
- Man sollte klar, deutlich und nicht zu schnell sprechen.
- Man sollte die Teile des Vortrags logisch miteinander verbinden, z.B. kann man Verbindungswörter wie “allerdings“, „zusätzlich“ oder ähnliche benutzen.

Struktureinheiten einer Präsentation:

1. Einleitung

Die Einleitung sollte:

- das Thema nennen,
- das Interesse der Hörer wecken,
- darauf vorbereiten, was im Vortrag besprochen wird.

2. Hauptteil

Der Hauptteil sollte:

- das Thema Im Detail diskutieren,
- wichtige Fakten nennen und kommentieren,
- die Pro- und Kontra- Punkte des Themas vergleichen.

3. Schluss

Der Schluss sollte:

- die Ideen aus dem Hauptteil zusammenfassen,
- die eigene Meinung sagen,
- einen Ausblick geben.

Übung 1. Ordnen Sie die Redemittel A-J den Struktureinheiten der Präsentation (1 – 10) zu.

Einleitung	
1. Begrüßung	A. Meine Präsentation besteht aus folgenden Teilen: Am Anfang werde ich über ... sprechen, dann über ... und zuletzt über... Ich beginne mit ... Ich möchte zunächst einen kurzen Überblick

	über... geben.
2. Das Thema nennen	B. Wusstet ihr/Wussten Sie eigentlich schon, dass ... Habt ihr/Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, dass ... Ist euch/Ist Ihnen auch schon einmal aufgefallen, dass ... Überrascht es euch/Sie auch, dass
3. Interesse wecken	C. Damit können wir das Thema ... abschließen und uns ...zuwenden. Bisher haben wir über ... gesprochen – jetzt kommen wir zu der Frage... Damit schließe ich den Komplex ab und komme zum Punkt
Hauptteil	
4. Aufbau / Struktur beschreiben	D. Lasst mich/Lassen Sie mich zum Schluss noch sagen, dass ... Ich möchte schließen, indem ... Abschließend kann ich sagen, dass ... Ich hoffe, dass ihr einen Eindruck von ... bekommen habt.
5. Wichtige Punkte hervorheben	E. Guten Tag/Morgen/Abend. Mein Name ist ... Wir sind ...
6. Teilthemen abgrenzen	F. Ich bedanke mich/Wir bedanken uns für eure/Ihre Aufmerksamkeit
7. Auf andere Teile der Präsentation Bezug nehmen	G. Heute präsentiere ich... Ich möchte heute folgendes Thema präsentieren:... Ich freue mich, dass ich euch ... vorstellen kann.
Schluss	
8. Wichtiges zusammenfassen	H. Wie ich anfangs erwähnte, Und nun zu den angekündigten Informationen über ... Bevor ich zu ... komme, vielleicht noch ein paar Bemerkungen über ...
9. Das Thema abschließen	I. Die Hauptpunkte meiner Präsentation waren Ich darf noch mal zusammenfassen: Zusammenfassend kann man sagen, dass
10. Danken	J. Ich komme jetzt zum wichtigsten Punkt Dieses Thema ist besonders wichtig/interessant/komplex, weil

Ich darf vielleicht als Erstes ein wenig über die Geschichte/die Entwicklung/den Prozess...

Übung 2. Hören Sie Tipps einer Studentin zur Vorbereitung einer Präsentation. Was ist richtig? Markieren Sie.

	R	F
1 Sie überlegt, ob sie Ideen zum Thema hat.		
2 Sie weiß nicht gleich, welches Thema sie wirklich interessiert.		
3 Sie sammelt möglichst viel Material.		
4 Sie bringt die Präsentationspunkte in eine sinnvolle Reihenfolge.		
5 Sie schreibt viel Text auf ihre Präsentationsfolien.		
6 Sie versucht, das Publikum durch einen spannenden Anfang zu motivieren.		
7 Sie wählt geeignete Bilder und Beispiele aus.		
8 Auf einer Folie gibt sie einen Inhaltsüberblick.		
9 Sie versucht, die Inhaltspunkte durch gute Übergänge zu verbinden.		
10 Sie konzentriert sich nur auf ihre Folien, um sich von den Zuhörern nicht irritieren zu lassen.		
11 Auf der Abschlussfolie steht ein Feedback zu ihrer Präsentation.		
12 Sie sucht während des Vortrags Kontakt zum Publikum.		

Übung 3. Ordnen Sie die technischen Präsentationsmittel 1–6 ihren Definitionen A–F zu.

1. Der Diaprojektor
2. Die Tafel und Copyboard
3. Die Pinnwand
4. Der Overhead-Projektor
5. Der Computer
6. Das Flip-Chart

A _____ ist für Gruppenstärken bis zu 200 Personen hervorragend geeignet. Allerdings sollten einige Dinge dabei beachtet werden:

- Die Schriftgröße darf nicht zu klein sein; auch in der letzten Reihe sollten die Zuhörer noch alles entziffern können.
- Eine Folie muss nicht immer nur aus schwarzer Schrift vor hellem Hintergrund bestehen. Auch hier kann Farbe und eine kleine Zeichnung wahre Wunder bewirken.

– Die Folie muss nicht immer schon bereits fertig vorliegen; ebensogut kann mit dem Publikum zusammen eine Folie erstellt werden. Dies verschafft dem Auditorium eine kleine Verschnaufpause und regt gleichzeitig verstärkt zum Mitdenken und zum aktiven Gestalten an.

– Sollte das Gerät eine Zeitlang nicht genutzt werden, so ist es empfehlenswert, ihn entweder mit einem Stück Papier abzudecken oder ihn ganz auszuschalten.

B _____ eignet sich für Präsentationen in kleinen Gruppen (um 20 Teilnehmer). Packpapierbögen werden auf ihr festgesteckt. Sie kann sowohl für vorbereitete als auch für spontane Präsentationen verwendet werden.

Das Packpapier kann (ähnlich wie bei einer Tafel) mit Filzstiften beschrieben werden. Diese Wände wurden außerdem speziell für die Metaplan-Technik entwickelt und eignen sich hervorragend für das Festhalten von (vorgefertigten) Karten, z.B. im Rahmen einer Fragerunde oder des Brainstormings.

C _____ ist eine spezielle Haltevorrichtung für spezielle Bögen. Er eignet sich besonders für die Arbeit in Kleinstgruppen (unter 20 TeilnehmerInnen). Darstellungen können auch hier vorbereitet oder situativ entwickelt werden. Seine Einsatzgebiete sind:

– Notizen während des Vortrags festhalten (z.B. Fragen aus dem Publikum, die erst später beantwortet werden; dadurch wird der Vortragende auch nicht unnötig aus dem Konzept gebracht)

– Festhalten von Diskussionspunkten

– Ersatz der Tafel

Bei der Beschriftung sollte darauf geachtet werden, daß die Buchstaben und Ziffern groß genug und leserlich geschrieben sind.

Bei **D** _____ gibt es sowohl die altbekannte Schultafel, die mit Kreide beschrieben wird, als auch neuere weiße Tafeln, die mit abwischbaren Filzstiften beschrieben werden. Letztere haben den Vorteil, dass die Grundlage metallisch ist und sich so mittels Magneten auch andere Notizen, Skizzen oder ähnliches auf Papier festhalten lassen.

E _____ hat den Nachteil, dass der Raum zur Präsentation verdunkelt werden muß. Der Vorteil ist jedoch die Verwendung von Fotos, die so in hoher Qualität gezeigt werden können. Spezielle Geräte erlauben auch, dass mit dem Computer erzeugte Präsentationen auf ein Dia kopiert werden können.

Haupteinsatzgebiet dieses Mittels sind Informationsveranstaltungen, die nur informieren, nicht aber Fragen aus dem Publikum klären sollen.

F _____ macht auch bei der Präsentation nicht halt. Einerseits kann man ihn verwenden, um Folien oder ähnliches zu erstellen, andererseits ist es aber auch möglich, das Videobild großflächig auf der Leinwand zu präsentieren. Dafür gibt es sogenannte Beamer, die das Videobild in seinen Einzelfarben (rot, grün, blau) an die Projektionswand werfen.

Übung 4. Alle digitalen und analogen Werkzeuge lassen sich kombinieren und dramaturgisch während der Rede abwechseln. Manche der Werkzeuge haben jedoch spezifische Vor- und Nachteile.

Lesen Sie, wie Vorteile und Nachteile von Präsentationsmitteln argumentiert werden und entscheiden Sie, ob es jeweils um einen Vorteil (+) oder einen Nachteil (-) geht.

Argumente	+	-
Präsentationssoftware (Powerpoint, Keynote)		
1. Technische Hilfsmittel können ausfallen (Stromausfall) oder durch technische Pannen versagen.		
2. Im Gegensatz zu anderen Hilfsmitteln können Sie bequem per Fernbedienung die Folien durchklicken.		
3. Sie visualisieren Ihre Inhalte. Aussagekräftige Bilder und Schaubilder verstärken die Kernbotschaften.		
4. Powerpoint-Präsentationen werden oft überfrachtet. Bei einem 20-minütigem Vortrag sind zehn Folien das Maximum.		
Flipchart		
5. Grafiken und Diagrammen werden lebendiger und nachvollziehbarer, da sie direkt von den Augen der Teilnehmer entstehen.		
6. Beim Schreiben oder Zeichnen drehen Sie Ihrem Publikum den Rücken zu.		
7. Falls Ihre Schrift unleserlich und die Zeichnungen bescheiden sind, wirkt die Präsentation sofort weniger kompetent.		
8. Das Flipchart eignet sich vor allem für kleine Gruppen, benötigt keine Technik und ist sofort einsatzbereit		
Tageslicht-projektor		
9. Es wird eine geeignete weiße Projektionsfläche oder eine Leinwand benötigt.		
10. Es kann der Blickkontakt mit den Zuhörern gehalten werden.		
11. Auf Folien können Bilder, Tabellen, Grafiken usw. kopiert werden.		
12. Der Tageslicht-Projektor gilt als eine veraltete Präsentationsform.		
Handout		
13. Es wird kein Blickkontakt zum Referenten gehalten.		
14. Die meisten Informationen auf dem Handout bleiben nicht hängen.		

15. Es kann vor der Präsentation vorbereitet werden.		
16. Es ist gut zu vervielfältigen und hat gute Lesbarkeit für alle im Raum.		
Beamer		
17. Er hat eine vergleichsweise schlechte Tonqualität, daher ist oft gute Aktivboxen oder eine Verstärkeranlage nötig.		
18. Er ist transportierbar und im Raum flexibel aufstellbar.		
19. Die Anschaffung eines Beamers ist vergleichsweise teuer.		
20. Er ermöglicht eine einfache Erstellung der Präsentation.		

Übung 5. Lesen Sie den Text und dann die Aussagen nach dem Text. Entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig (R) oder falsch (F) sind.

Grundregeln zur Erstellung einer PowerPoint-Präsentation

Grundsatz 1: Im Zentrum stehst du mit deinem mündlichen Vortrag, d.h.

- es gehören keine Texte auf die Folien, die du vorliest;
- Inhalte werden in der Regel nicht gezeigt, bevor du darüber redest.

Grundsatz 2: Die Präsentation unterstützt deinen Vortrag, also soll sie

- Fragen aufwerfen, die du dann beantwortest;
- durch überraschende, eindrucksvolle Bilder Neugier wecken;
- wann immer möglich Grafik statt Text enthalten.

Grundsatz 3: Die Präsentation ist gut lesbar. Verwende daher

- große Schrift (mindestens 24 pt, Überschriften größer);
- serifenfreie Schriftarten (Tahoma, Arial, Verdana);
- einen starken hell-dunkel-Kontrast zwischen Hintergrund und Schrift (Farbkontraste genügen nicht und bergen die Gefahr des „Flimmerns“);
- keine unruhigen, sinnlosen Hintergrundgrafiken (siehe Abbildung oben);
- Bilder und Grafiken mit ausreichend hoher Auflösung (Testen!).

Grundsatz 4: Die Präsentation ist optisch ansprechend. Verwende daher

- wenige zueinander passende Farben;
- wenige (höchstens zwei) verschiedene Schriftarten;
- für alle Folien ein einheitliches Layout (Hintergrund, Überschrift, etc.).

Grundsatz 5: Die Präsentation überfordert den Zuhörer nicht und lenkt nicht ab.

- nicht zu viele Folien (mindestens 1 Minute Vortragszeit pro Folie);
- eine wichtige Aussage pro Folie, wenn es mehr wird – mach zwei draus;

- Animation nur, wo sie sinnvoll ist, keine Spielerei;
- keine Cliparts, sondern aussagekräftige Bilder und Grafiken (vergiss nicht, auf der Folie Quelle und Urheber zu nennen).

8 goldene Regeln wie Sie mit Ihrer Präsentation begeistern

1. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und beschränken Sie Ihre Informationen auf ganz wenige Aussagen bzw. Folien (max. 5 in 20 Minuten)
2. Überraschen Sie zu Anfang: Seien Sie eine Marke, etwas Besonderes!
3. Benennen Sie das Thema und das Ziel der Präsentation.
4. Versetzen Sie sich immer in den Zuhörer: Welchen Mehrwert hat der Zuhörer, was möchte er wissen und erzählen Sie genau das!
5. Seien Sie abwechslungsreich in der Medienwahl, wie auch in Ihrer Tonlage, Sprache, Gestik und warum nicht auch in Ihrer Optik!?
6. Überraschen Sie die Zuhörer, indem Sie die Kernaussage langsam, auch handschriftlich entwickeln oder zusammen bauen wie das Spielzeug eines Kindes.
7. Fassen Sie zusammen.
8. Heben Sie mit einer überraschenden Wende zum Abschluss Ihre Besonderheit hervor.
Oder ganz kurz auf den Punkt gebracht:

*Der Schlüssel zu einer guten Rede lautet:
Man braucht einen genialen Anfang, einen genialen Schluss
und möglichst wenig dazwischen.
Peter Ustinov*

	R	F
1. Die Folien müssen möglichst mehr Sätze enthalten.		
2. Durch Grafiken und Bilder kann man Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken.		
3. Für die gute Lesbarkeit der Präsentation muss man große Schrift und keine störenden Hintergründe verwenden.		
4. Die Präsentation muss mit verschiedenen Farben und dem abwechslungsreichen Layout gestaltet werden.		
5. Damit die Zuhörer die Präsentation besser verstehen, muss man jede Folie ausführlich erläutern.		
6. Am Anfang muss man unbedingt das Thema und das Ziel der Präsentation nennen.		

7. Um das Interesse an der Präsentation zu wecken, muss man die Zuhörer aktiv in die Präsentation einzubeziehen.		
8. Am Ende sollte man eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen der Präsentation machen.		

3. Відбір і розробка візуальних засобів презентації (слайдів, графіків, таблиць, схем, рисунків)

Поняття «візуалізація даних» застосовують для опису великого обсягу інформації в структурованому вигляді із застосуванням образів та різних асоціацій, що допомагає зацікавити й привернути увагу користувачів. Сучасна молодь у більшості випадків добре сприймає саме візуальне подання інформації. Сьогодні молодих людей переслідує яскрава реклама, медіапростір Інтернету, телебачення. Візуалізація даних – це наочне оформлення масивів різної інформації. Існують такі типи візуалізації:

- Звичайне візуальне подання кількісних відомостей у схематичній формі. До цієї групи можна віднести всім відомі кругові та лінійні діаграми, гістограми і спектрограми, таблиці та різні точкові графіки.

- Дані під час візуалізації можуть бути перетворені в таку форму, що сприяє посиленню сприйняття та аналізу інформації.

- Стратегічна візуалізація переводить у зображення різні дані про аспекти роботи організацій. Це всілякі діаграми продуктивності, життєвого циклу об'єктів і схеми структур організацій.

- Графічна організація структурних відомостей за допомогою пірамід, дерев і мап даних являє собою метафоричну візуалізацію, яскравим прикладом якої є карта метро.

- Комбінована візуалізація дозволяє об'єднати кілька складних графіків в одну схему, як, скажімо, на карті прогнозу погоди. Очевидно, що людина схильна аналізувати саме візуальну інформацію.

Візуальна інформація краще сприймається і дозволяє швидко та ефективно донести до глядача власні думки та ідеї. Візуалізація даних має кілька переваг: акцентування уваги на різних аспектах явищ; аналіз великого набору відомостей складної структури; зменшення інформаційного перевантаження людини і утримування її уваги на важливих об'єктах; однозначність і ясність виведених даних; виділення взаємозв'язків і відносин, що містяться в інформації, бо на графіку легко можна помітити важливі дані; естетична привабливість.

Übung 1. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Wozu eigentlich visualisieren ?

2. Welche Ziele hat die Visualisierung?

3. Wie kann man die Visualisierung planen?

Die Visualisierung in Powerpoint oder anderen Medien ist immer der letzte Schritt bei der Vorbereitung eines Vortrags. Dabei visualisieren Sie die Inhalte, die Sie sich vorher überlegt und zusammengestellt haben und die Sie vortragen wollen. Packen Sie Ihre Aussagen und Argumente in passende und anregende Bilder, denn diese wirken mehr als Worte.

Die Zuhörenden können sich durch die Visualisierung besser auf den Vortrag konzentrieren: Die Information wird leichter fassbar, das Publikum erhält Orientierungshilfen, das Gesagte wird besser behalten. Bei vielen Vorträgen ist es deshalb üblich, dass der Vortragende nicht nur frei oder nach Manuskript spricht, sondern seine Ausführungen durch eine Powerpoint-Präsentation oder andere Medien visualisiert.

Ziel einer guten Visualisierung ist es nicht, einen gesprochenen Vortrag zu ersetzen, sondern zu ergänzen. Die Ziele sind:

- die Aufmerksamkeit der Empfänger konzentrieren;
- Zugang zur Information über zwei Eingangskanäle (Bild und Wort); dies spricht beide Gehirnhälften an;
- Informationen leichter und schneller erfaßbar machen;
- das Behalten fördern;
- den Redeaufwand zu verkürzen (Prägnanz);
- dem Publikum Orientierungshilfen geben („Roter Faden“);
- Verdeutlichung des Wesentlichen;
- das gesprochene Wort erweitern bzw. ergänzen;
- die Betrachter einbeziehen.

Im Prinzip kann bei der Visualisierung der Kreativität freier Lauf gelassen werden. Grundlagen der visuellen Kommunikation und des Designs sollten aber vorhanden sein, um eine optimale Darstellung zu erreichen.

Und: In der Kürze liegt die Würze!

Um dies zu erreichen, muß eine Visualisierung sorgsam geplant werden, man sollte sich über die Bausteine einer Visualisierung im Klaren sein und ein paar grundsätzliche Regeln beim Design und bei der Wahrnehmung kennen. Abhängig von der Art des Vortrags, der Zielgruppe und auch ihrer Anzahl, gilt es schließlich, das geeignete Gerät für die Visualisierung zu finden.

Eine gute Visualisierung kann nicht spontan entstehen. Sie setzt eine eingehende Beschäftigung mit dem zu präsentierenden Stoff voraus. Zum Beispiel muss bei einer „spontan“ entwickelten Darstellung das Zielbild dem Vortragenden vor dem geistigen Auge schweben. All dies benötigt Zeit. Bevor man mit der Visualisierung beginnt, muß zunächst einmal der Stoff zum Thema gesammelt werden. Mind-Maps sind dafür eine gute Hilfe. Danach kann man seine fertige Mind-Map betrachten und

das Wesentliche extrahieren. Bevor es dann zur Visualisierung kommt, sollten die vier „W“-Fragen beantwortet werden:

- Inhalt: Was will ich darstellen?
- Ziel: Wozu soll die Darstellung dienen?
- Zielgruppe: Wenn will ich informieren/überzeugen?
- Medium: Welches Hilfsmittel will ich verwenden?

Übung 2. Ergänzen Sie die Lücken im Text (1–10) mit den Wörtern im Kasten (A–J).

A. aufgenommen B. Publikum

C. Präsentation D. Eingangskanäle

E. betonen F. genannten G. schriftlich

H. zieht I. unterstützt J. Informationsaufnahme

Definition und Bedeutung von Visualisierung

1. Informationen nehmen wir über verschiedene _____ (1) (das Auge, das Gehör oder der Tastsinn) auf. 2. Beim Auge müssen wir noch unterscheiden, ob die Information _____ (2) oder in Bildern vorliegt. 3. Mittels Bildern können für gewöhnlich mehr Informationen – und auch schneller – _____ (3) werden, als durch das gelesene Wort. 4. Jeder Mensch hat seine eigene Vorliebe für einen der oben _____ (4) Eingangskanäle. 5. Oft wird die _____ (5) durch Kombination der Eingangskanäle erhöht, bei anderen Menschen kann sich dadurch aber der Informationsfluß senken. 6. Die Mehrzahl der Menschen sind aber „visuelle Typen“, deshalb sollte bei der _____ (6) eines Produkts, bei Arbeitsergebnissen oder aber auch bei Referaten besonderer Wert auf die Visualisierung gelegt werden. 7. Oft _____ (7) eine gekonnte Visualisierung den Vortrag erheblich. 8. Der Begriff Visualisieren bedeutet unter anderem etwas optisch so _____ (8) und herausstellen, dass es Aufmerksamkeit erregt. 9. Ein Vortrag, der beim _____ (9) keine Aufmerksamkeit erregt, ist ein schlechter Vortrag. 10. Eine erfolgreiche Visualisierung _____ (10) jedoch die Zuhörer in seinen Bann; bildliche Informationen werden schneller und auch besser aufgenommen.

Übung 3. Ordnen sie wichtige Aspekte der Visualisierung 1–6 ihren Definitionen A–F zu.

1. Lesbarkeit

A. Die Verwendung von geläufigen Wörtern und kurzen Sätzen ist besser als eine Fremdsprachorgie oder

	verschachtelte Kommasätze.
2. Gewohnheit	B. Eine Visualisierung sollte nicht ausschließlich aus Text bestehen (dies spricht nur die linke Gehirnhälfte an). Farben oder kleine Grafiken lockern den Inhalt auf, aber Vorsicht: Die Verwendung von Farben und Cliparts nicht übertreiben!
3. Einfachheit	C. Der Mensch liest gewöhnlich von links nach rechts. Text sollte ebenfalls in dieser Richtung niedergeschrieben werden. Ebenso tragen Groß- und Kleinschreibung zur besseren Aufnahme bei.
4. Kürze/Prägnanz	D. Eine gute Ordnung des Textes, zum Beispiel durch (Zwischen-) Überschriften, vereinfacht das Aufnehmen der Information. Zusammengehöriges sollte als solches kenntlich gemacht werden und deshalb in optischen Blöcken zusammengefasst werden.
5. Gliederung	E. Um dies zu gewährleisten, müssen die Buchstaben groß genug und die Strichdicke nicht zu dünn sein. Eine einfache, serifenlose Schrift ist besser als z.B. eine verschnörkelte Kursivschrift.
6. Stimuli	F. Die Aussagen sollten auf das Wesentliche beschränkt werden.

4. Підготовка текстової (вербальної) частини презентації. Вербальна інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст

Grafikbeschreibung

Schritt 1

Formulieren Sie Ihre Einleitung der Grafikbeschreibung mit Hilfe der folgenden Redemittel:

- **Eine Grafikbeschreibung einleiten**

zum Thema:

Die Grafik liefert Informationen über...

Die Grafik zeigt/ veranschaulicht / verdeutlicht...

In der vorliegenden Grafik wird/werden ... dargestellt.

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

Aus der Grafik wird... ersichtlich. /Aus der Grafik wird ersichtlich, dass...

zur Legende:

Die Grafik beschreibt einen Zeitraum von ... bis...

Die Angaben erfolgen in Tausend / Millionen / Kilogramm / Prozent etc....

Die Angaben beziehen sich auf den Zeitraum von ... bis ... /auf das Jahr...
Die Angaben umfassen die Periode / den Zeitraum von ... bis ...
Die Werte sind in ... angegeben.

Schritt 2

Im nächsten Schritt geht es um die Auswertung der Grafik. Markieren Sie zunächst die Schlüsselwörter in den Aufgaben zur Grafik.

- Beschreiben Sie, welche Fremdsprachen gewählt werden.
- Vergleichen Sie die Reiseziele mit der Wahl der Fremdsprachen.

Schritt 3

Stellen Sie nun Redemittel für die Grafikbeschreibung zusammen.

- **Eine statische Grafik beschreiben**

Der Anteil /Der Prozentsatz / liegt bei...
Die Zahl... beträgt... /beläuft sich auf...
(Der) Spitzenreiter ist...
An erster (zweiter, dritter, letzter) Stelle steht...
Den ersten Platz belegt...
Der Mittelwert beträgt...
Im Mittelfeld befindet/befinden sich ...

- **Eine dynamische Grafik beschreiben**

ansteigen /wachsen /sich erhöhen:
von ... auf... Prozent/Tausend/Millionen etc....
um ... Prozent /Tausend / Millionen etc....
sinken / fallen /zurückgehen:
von ... auf... Prozent/Tausend/Millionen etc....
um ... Prozent/ Tausend/Millionen etc....
Der Anstieg / Das Wachstum / Die Erhöhung beträgt...
Der Rückgang / Die Verringerung beträgt...
Die meisten / wenigsten ...

- **Vergleichen**

Im Vergleich zu /mit... / Verglichen mit...
Wenn man ... vergleicht, dann erkennt man eine Erhöhung/eine Steigerung/einen Zuwachs / einen Rückgang / eine Abnahme / eine Stagnation.
Im Gegensatz zu... / Im Unterschied zu...
Dagegen...
Während...

- **Hervorheben oder Betonen**

... ist erheblich (angestiegen / hat sich stark erhöht/hat deutlich zugenommen / ist kontinuierlich gewachsen.
... ist enorm gesunken / ist stark gefallen / hat sich erheblich reduziert / hat deutlich abgenommen / ist rückläufig / ist geringfügig zurückgegangen / hat sich kaum verringert.
... hat sich verdoppelt / verdreifacht.

... ist konstant / ist unverändert / ist gleich geblieben.
Auffallend / Auffällig / Bemerkenswert ist...
Was ins Auge springt, ist...

Schritt 4

Überlegen Sie sich den Schluss der Grafikbeschreibung. Nutzen Sie dabei die folgenden Formulierungshilfen:

- **Zusammenfassen**

Zusammenfassend kann man sagen, dass ...

Insgesamt sieht man...

Abschließend kann man sagen, dass...

- **Schlussfolgern / überleiten**

Aus der Grafik kann man ... schlussfolgern.

Aus der Grafik kann man schlussfolgern, dass ...

Aus den Daten kann man schließen, dass ...

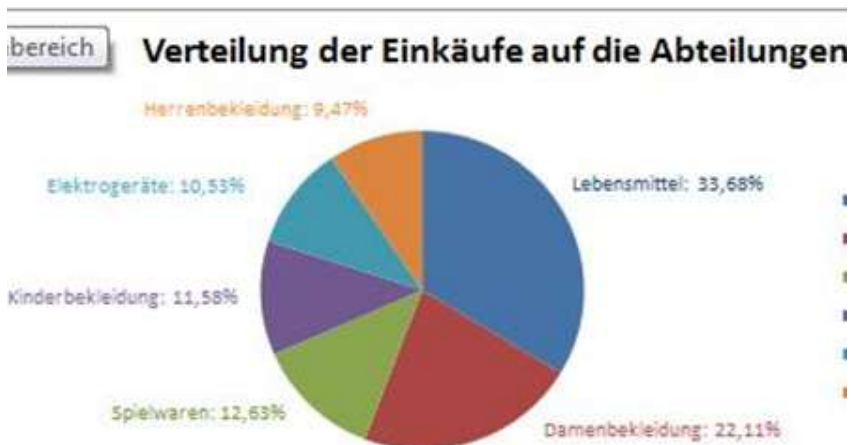
Die Grafik lässt die Tendenz erkennen, dass...

Übung 1. Ordnen Sie die Bezeichnungen 1–4 den Diagrammarten zu.

A



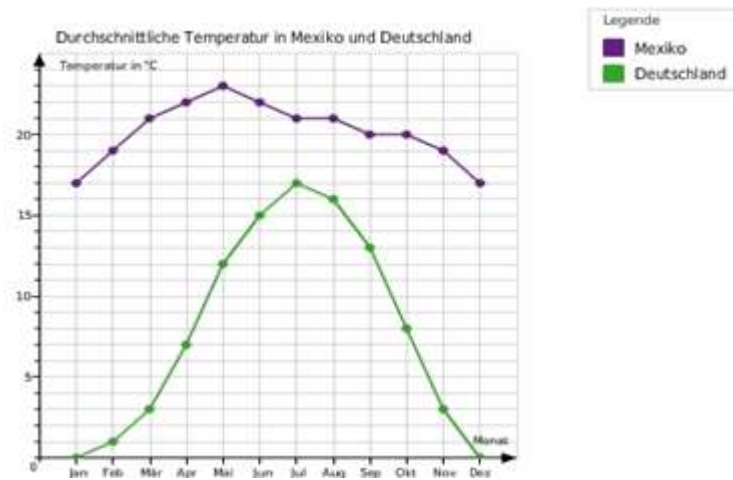
B



C

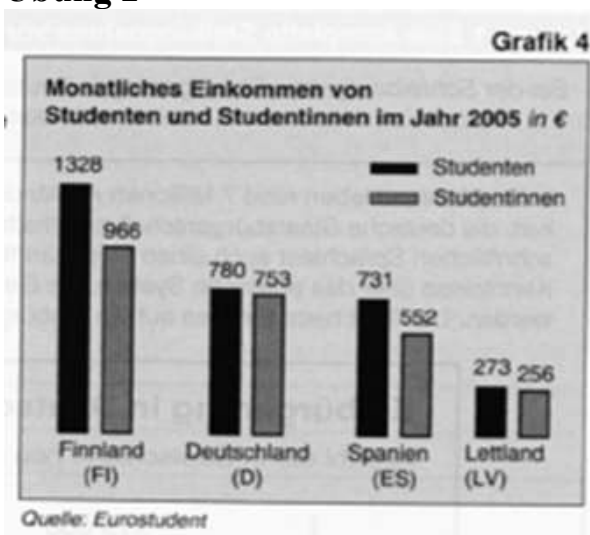


D



1. Kreisdiagramm
2. Balkendiagramm
3. Säulendiagramm
4. Kurvendiagramm

Übung 2



a) Vergleichen Sie das monatliche Einkommen der Studenten. Ergänzen Sie den Lückentext. Verwenden Sie die Wörter unter dem Text und die Zahlenangaben aus Grafik 4.

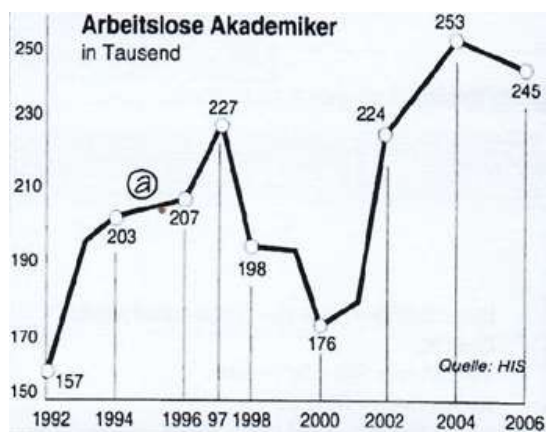
_____ zu Deutschland, Spanien und Lettland haben die _____ Studierenden ein _____. Die Studenten können monatlich über _____ Euro verfügen. In Deutschland sind _____ 780, in Spanien 731 Euro. Die _____ Studenten haben _____ des Einkommens ihrer finnischen Kommilitonen: _____.

lettischen • finnischen • im Vergleich • es • ein Fünftel • sogar nur • sehr hohes Einkommen

b) Vergleichen Sie die Einkommen von Studenten und Studentinnen. Ergänzen Sie den Lückentext. Verwenden Sie die Wörter unter dem Text und die Zahlenangaben aus Grafik 4.

Das Einkommen von Studenten und Studentinnen ist in allen _____. _____ in Finnland die Studenten _____ Euro pro Monat _____ können, haben die Studentinnen _____ zur Verfügung, nämlich 966 Euro.

Übung 3. Schreiben Sie die Sätze zur Grafik. Verwenden Sie dabei die Ausdrücke 1–10.



1. sich wenig verändern
2. nicht mehr so stark sinken
3. Wachstum sich verlangsamen
4. sich halbieren
5. sprunghaft steigen
6. kräftig sinken
7. fast gleich bleiben
8. kontinuierlich fallen
9. sich mehr als verdoppeln

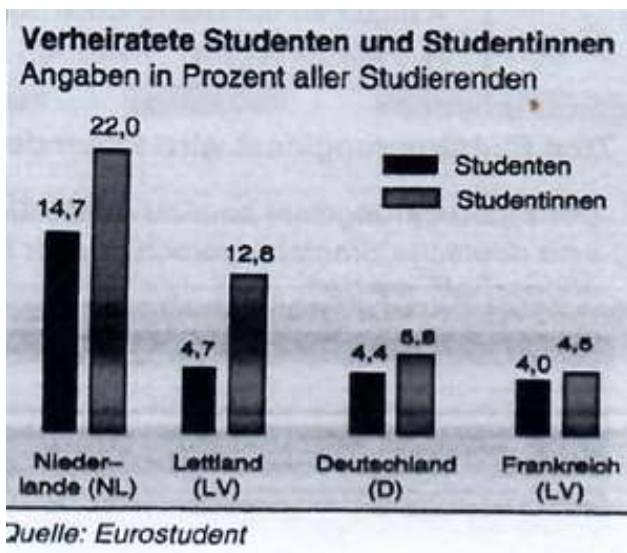
10. stark ansteigen

Schreiben Sie jeweils einen Satz zu den Entwicklungen in den Jahren:

1. 1992 – 1994: In den Jahren 1992 bis 1994 ist die Zahl der arbeitslosen Akademiker stark angestiegen.
2. 1994 – 1997:
3. 1997 – 1998:
4. 1998 – 2000:
5. 2000 – 2002:
6. 2002 – 2004:
7. 2004 – 2007:

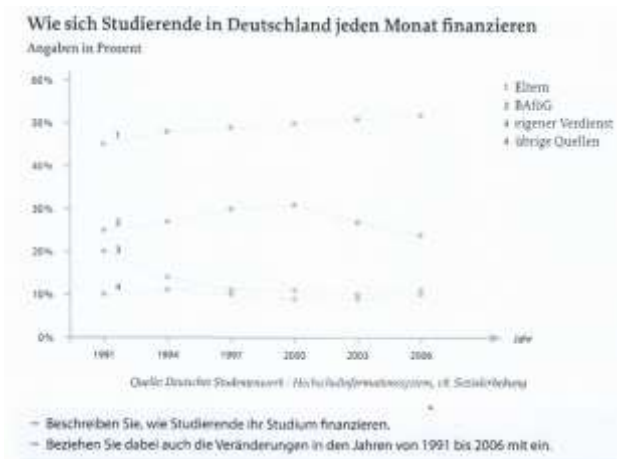
Übung 4. Mithilfe der Grafik beschreiben und vergleichen Sie

- wie sich die Länder beim Anteil der verheirateten Studierenden unterscheiden,
- wie die Unterschiede zwischen Studentinnen und Studenten sind.

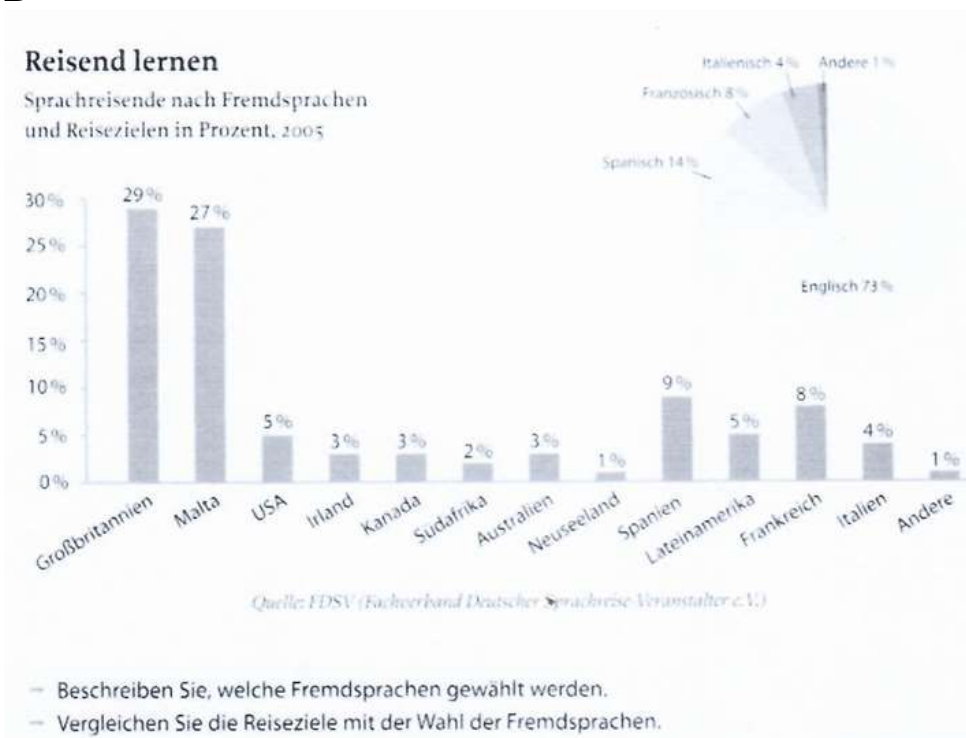


Übung 5. Wählen Sie eine der Grafiken A und B und beschreiben Sie sie mithilfe der Redemittel am Anfang des Themas.

A



B



5. Планування виступу-доповіді

Übung 1. Ergänzen Sie die Lücken im Text (1–10) mit den Wörtern im Kasten (A–J).

A. Studium B. gehalten
C. Universitätspräsentationen D. gestalten
E. stützen F. professionelles G. Bedeutung
H. Fähigkeiten I. ansprechende J. vermeiden

Universitätspräsentation: Die 8 häufigsten Fehler und wie Sie diese vermeiden!

1. Viele junge Menschen werden an der Universität zum ersten Mal mit umfangreichen _____ (1) konfrontiert. 2. Professoren und Professorinnen _____ (2) sich, um ihre Inhalte anschaulich zu vermitteln, hierbei primär auf PowerPoint. 3. In den letzten Jahren haben vor allem Webinare und Online-Referate an _____ (3) gewonnen. 4. Studierende müssen immer öfter Präsentationen selbst _____ (4) und vortragen- sei es online oder in Präsenz. 5. Nicht selten hängt im _____ (5) der Großteil einer Note von einer einzigen Arbeit oder Präsentation ab. 6. Viele junge Menschen werden während Ihrer Schulzeit unzureichend auf Einzel-Referate und _____ (6) Präsentieren vorbereitet. 7. Eher werden Referate in Gruppen _____ (7) und es wird sich mit dem Vortragen abgewechselt. 8. Wir möchten in diesem Artikel auf typische Fehler hinweisen, die besonders am Anfang öfter passieren und wie man diese _____ (8) kann. 9. Außerdem möchten wir allen Studierenden zeigen, dass jeder eine _____ (9) Universitätspräsentation erstellen kann, die sowohl Kommilitonen, Kommilitoninnen und Ihre/n Professor/in überzeugt! 10. Grundsätzlich ist es wichtig zu beachten, dass der Vortrag an sich und die _____ (10) der/des Vortragenden essenziell sind, um eine gute Universitätspräsentation zu erstellen.

Übung 2. Ordnen sie die wichtigsten interaktiven Stilmittel ihren Definitionen A–D zu.

1. Fragen	A. Niemals versuchen, gegen eine plaudernde Masse anzureden. Besser: Schweigen, bis alle still sind. Auch gut: etwas Rätselhaftes auf das Flipchart malen. Das macht die Leute neugierig, und sie werden still.
2. Provozieren	B. Sie können das Publikum ebenfalls Fragen stellen lassen. Achtung: Klugschwätzer und Querulanten können jede Dramaturgie zerstören. Wer das Mikrofon freigibt, sollte gut überlegen, wie er oder sie auf solche Typen reagiert. Grundregel: Immer höflich und souverän bleiben. Sollte es keine Mikrofone für das Publikum geben, wiederholen Sie die Statements oder Fragen aus dem Raum. Nichts ist nerviger als eine Diskussion, die der Rest des Saals nicht mitverfolgen kann.
3. Brainstormen	C. Stellen Sie provokante oder ungewöhnliche Fragen, aber niemals ähnliche. Ausnahme: Sie fragen ganz bewusst am Anfang und am Ende des Vortrags dasselbe, um einen Sinneswandel im Publikum zu dokumentieren.
4. Pausieren	D. Die bewährteste Form ist, Fragen zu stellen – als kurze

Meinungsumfrage („Wie würden Sie entscheiden?“), als Quiz („Richtig oder falsch?“) oder Zielgruppenanalyse („Sind heute Manager unter uns?“). Stellen Sie unbedingt kurze und kompakte Fragen: Nie mehr als zwei Sätze!

Übung 3. Lesen Sie den Text und die Aussagen 1–8. Steht das im Text? Wenn ja, markieren Sie R (richtig), wenn nicht, markieren Sie F (falsch).

Tipps für einen gelungenen Vortrag Beginnen Sie immer mit einem Lacher, einer Anekdote – oder einer Pause. Die meisten Zuhörer merken sich nur Auftakt und Schlusspointe eines Vortrags. Wem nichts Passendes einfällt, sagt den Zuhörern wenigstens, warum das Kommende ihr Leben beeinflussen wird oder welchen Nutzen Sie bieten. Ganz wichtig: Immer lächeln! Das macht sofort sympathisch.

Konzentrieren Sie sich bei Ihrer Präsentation zudem auf das Wesentliche. Eine gelungene Rede orientiert sich am Zuhörer, ist deshalb kurz, folgt einem logischen Aufbau und regt zum Mitdenken an. Faustregel: Nicht mehr als vier Worte pro Zeile, nicht mehr als sechs Zeilen pro Folie.

Halten Sie Blickkontakt zu Ihrem Publikum. Immer. Laut Studien muss, wer überzeugen will, mindestens 90 Prozent seiner Redezeit Augenkontakt mit dem Publikum halten. Der Trick für Schüchterne: Knapp über die Menge hinwegsehen! Den Unterschied merkt kein Mensch. Sie müssen nur regelmäßig mit den Augen über alle Köpfe fliegen.

Zur Frage, wie die optimale Folie gestaltet werden sollte, gibt es unzählige Meinungen. Bewährt hat sich vor allem die Regel: Nur eine Botschaft pro Folie. Die Aufmerksamkeit des Publikums ist begrenzt. Zu viele Wörter oder Grafiken und Bilder verwirren nur. Je mehr Informationen eine Folie enthält, desto mehr verschwimmt die Kernaussage. Die Folien sollen den Vortrag visualisieren – nicht ersetzen.

Seien Sie sparsam mit Stilmitteln. Verwenden Sie nie mehr als zwei Schrifttypen und möglichst nur Farben aus einer Familie (zum Beispiel Rot, Orange, Zinnober). Guy Kawasaki, ein gefragter Redner aus dem Silicon Valley, hat die populäre 10–20–30-Regel aufgestellt: Danach sollte ein guter Powerpoint-Vortrag nie mehr als 10 Folien umfassen, nicht länger als 20 Minuten dauern und eine Schriftgröße von nicht weniger als 30-Punkt verwenden.

Zuschauer wollen bei Präsentationen erstens beeindruckt, zweitens unterhalten, drittens angeregt und erst an vierter Stelle informiert werden. Das hat die Unternehmensberatung Mercer herausgefunden. Nach diesem Prinzip sollten Sie auch Ihre Folien aufbauen: Aufsehen erregen Sie etwa mit Reizwörtern, interessanten Einblicken, überraschenden Vergleichen und unbekanntem Fakten und Nachrichten, die für Ihre Zuhörer relevant sind.

Starre Grafiken werden nur selten erinnert. Der Grund: Sie sind leblos. Beim Betrachter lösen sie weder Bilder im Kopf noch Emotionen aus. Überzeugungskraft entfalten Grafiken vor allem, wenn diese animiert werden. Wenn Sie also einen dramatischen Anstieg darstellen wollen, zeigen Sie nicht fünf Balkendiagramme in

Reihe, sondern einen Balken, der während Ihres Vortrags dramatisch wächst. Das prägt sich viel besser ein und ist spannend zu beobachten.

	R	F
1. Wenn man eine Präsentation macht, sollte man immer mit den Sachinformationen beginnen.		
2. Der Vortrag muss den Zuhörer in den Mittelpunkt stellen.		
3. Der Augenkontakt muss während der fast ganzen Rede gehalten werden.		
4. Die Folien müssen möglichst mehr Informationen enthalten.		
5. Man sollte unterschiedliche Schrifttypen und Farben einsetzen.		
6. Die Zuschauer wünschen sich bei einer Präsentation in erster Linie Eindrücke und Unterhaltung.		
7. Die Folien müssen nur sachliche Informationen enthalten.		
8. Man sollte bei der Darstellung der Grafiken die Animation verwenden.		

3. Ergänzen Sie die Lücken im Text (1–8) mit den Wörtern im Kasten (A–J).

A. allgegenwärtig	B. Sprachbilder
C. nutzen	D. wirkender
E. gesprochenen	F. Aufmerksamkeit
H. Stilfiguren	I. verbinden
	G. versorgen
	J. verständlich

Rhetorische Mittel einsetzen: Warum?

- Warum wir rhetorische Mittel _____ (1)? Ganz einfach: Weil sie wirken.
- Viele Menschen _____ (2) damit zwar spontan eher unschöne Erinnerungen an ferne Schultage, an denen sie in Detailarbeit _____ (3) in Texten analysieren mussten. 3. Was damals vielen als ermüdend und trocken vorkam, ist hochmodern, wirkungsvoll und _____ (4).
- Politiker, Marketingprofis, Journalisten und natürlich Blogger _____ (5) uns täglich mit einer hohen Dosis stark _____ (6) rhetorischen Figuren oder rhetorischer Stilmittel. 5. Im _____ (7) und geschriebenen Wort, im Business-Alltag und auch im privaten Kontext.
- Die _____ (8) der rhetorischen Mittel – oder auch Stilmittel genannt – sind ganz wichtige Momente, um Dinge anschaulich, nachvollziehbar und klar werden zu lassen. 7. Sie helfen, Abstraktes und Komplexes den Menschen _____ (9) zu machen. 8. Sie emotionalisieren und binden _____ (10), sie erhöhen die Sprach-Wirkung und machen damit einfach dem Zuhörer Spaß.

6. Участь у дискусії

Übung 1: Wählen Sie zu einer Diskussion passende Redemittel.

- A. Ich bin der Meinung/der Auffassung, dass...
- B. Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: ...
- C. Ich bin da geteilter Meinung. Auf der einen Seite..., auf der anderen Seite....
- D. Ich bin davon überzeugt, dass...
- E. Wir geben die folgenden Empfehlungen: ...
- F. Ich möchte Ihnen heute etwas über ...erzählen.
- G. Zwar haben Sie Recht, aber....
- H. Dürfte ich dazu auch etwas sagen?
- I. Ich hoffe, Sie haben einen Überblick übererhalten.
- J. Das stimmt meiner Meinung nicht.
- K. Das ist sicher richtig, allerdings....
- L. Da muss ich Ihnen aber widersprechen.

- | | |
|----|----|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

Übung 2. Mit welchen Redemitteln drücken Sie was aus? Ordnen Sie zu und unterstreichen Sie Formulierungen, die unhöflich sind.

a – eine Meinung ausdrücken

b – einer anderen Meinung zustimmen

c – eine andere Meinung ablehnen

- | | |
|--------------|--|
| <u> a </u> | Ich bin davon überzeugt... |
| _____ | Ich kann dieser Meinung nicht zustimmen, da... |
| _____ | Meines Erachtens... |
| _____ | Diese Einstellung halte ich für problematisch... |
| _____ | Das sehe ich genauso. |
| _____ | Ich zweifle an der Richtigkeit dieser Aussage. |
| _____ | Das ist völlig an den Haaren herbeigezogen. |
| _____ | Ich bin der gleichen Meinung wie ... |
| _____ | Das stimmt überhaupt nicht. |
| _____ | Das kann ich nur bestätigen. |
| _____ | Das ist voller Unsinn! |
| _____ | Ich bin der Ansicht, dass... |

- _____ Sie haben völlig recht.
 _____ Ich stehe auf dem Standpunkt.

Übung 3. Ordnen Sie bitte die Redemittel A–H den Sprechintentionen 1–8 zu.

1. Persönliche Meinung 2. Aufforderung zur Stellungnahme
 3. Einschränkung 4. Zweifel 5. Unterbrechung
 6. Ablehnung/Widerspruch/Einwand 7. Zustimmung
 8. Schlussfolgerung

<p>A. Das bedeutet also, dass ... Daraus schließe ich, dass ...</p>	<p>B. Ich glaube, dass ... Ich finde/meine, ... Ich würde sagen, ... Ich kann/könnte mir vorstellen, ...</p>
<p>C. Ich weiß nicht, ob Ich bin mir nicht ganz sicher. Glauben Sie wirklich, dass ...? Meinen Sie tatsächlich, ...?</p>	<p>D. Darf ich hier kurz einhaken? Darf ich mal eine <i>Zwischenfrage</i> stellen? Darf ich Sie hier unterbrechen und noch auf einen anderen Punkt aufmerksam machen?</p>
<p>E. Natürlich....., aber ... Es kommt drauf an. Das hört sich gut an, aber ...</p>	<p>F. Es stimmt einfach nicht, dass ... In diesem Punkt bin ich ganz anderer Meinung! Ich sehe das (Problem) anders: ... Ich halte es für falsch.</p>
<p>G. Ja, das stimmt, denn ... Ich halte ... für richtig. Denn ... Sie haben recht, weil Ich bin auch der Meinung, dass ...</p>	<p>H. Was meinen Sie zu ...? Was halten Sie von ...? Was verstehen Sie unter ...? Glauben Sie auch, dass ...?</p>

Übung 4. Lesen Sie den Text "Wie eine Diskussion gelingt" und dann die Aussagen zum Text. Markieren Sie, ob die Aussagen richtig (R) oder falsch (F) sind.

Wie eine Diskussion gelingt

Eine Diskussion ist der Austausch von Argumenten zu einem bestimmten Thema. Oft sind die Beteiligten dabei nicht einer Meinung. Damit die Diskussion nicht nur zu einem Hin- und Herwerfen von Behauptungen wird, sollten die Meinungen sinnvoll begründet werden. Wenn du zusätzlich noch Beispiele von Experten oder eigene Erfahrungen hast, die die Begründung ergänzen und unterstützen, hast du gute Chancen, andere von deiner Meinung zu überzeugen.

Wie funktioniert eine Diskussion?

Bei einer Diskussion geht es darum, verschiedene Meinungen auszutauschen und zwar möglichst sachlich, ohne Geschrei oder Beleidigungen. Im besten Fall dient sie dazu, neue Informationen und Gesichtspunkte zu einem Thema zu erhalten und weiterzugeben. So können sich alle Beteiligten besser eine Meinung bilden. Damit das auch klappt, brauchst du:

Grundlagen

- Eine Meinung oder Behauptung, die wirklich deine Meinung oder Behauptung ist, von der du überzeugt bist. Du solltest sie nicht haben, weil ein Anderer sie auch hat.
- Mindestens eine sinnvolle Begründung (Warum denkst du so? Hast du Erfahrungen gemacht, die dich so denken lassen? Hast du etwas über das Thema gelesen? Kennst du eine Expertenmeinung?).
- Ein oder mehrere Beispiele, damit sich deine Diskussionspartner auch vorstellen können, was du meinst.

Wie funktioniert ein gelungenes Gespräch?

Vielleicht fragst du dich, warum es dauernd irgendwelche Regeln geben muss ... Sie erleichtern den Umgang miteinander. Die folgenden Regeln helfen dabei, eine Diskussion erfolgreich zu gestalten. Sie helfen dir, einer Diskussion gut zu folgen, deine Meinung zu vertreten und vielleicht auch zu überzeugen - ohne dir dabei Feinde zu machen.

Gesprächsregeln

1. Es redet immer nur einer. Sonst verlieren ganz schnell alle den Überblick und es wird völlig wirr. Wer was meinte oder wollte - keiner weiß es mehr und es kommen Missverständnisse auf.

2. Andere ausreden lassen

Derjenige, der redet, ärgert sich sehr, wenn er nicht sagen darf, was er sagen möchte. das macht wütend und führt sehr schnell zu Beleidigungen. Außerdem kannst du erst richtig antworten, wenn du alles gehört hast, was dein Diskussionspartner zu sagen hatte.

3. Aktiv zuhören

Das bedeutet, dass du mitdenkst und nachfragst, wenn du nicht verstehst, was der andere meint.

4. Sachlich bleiben

Auch wenn die Meinungen sehr gegensätzlich sind und du dich noch so ärgerst, dass dein Diskussionspartner anderer Meinung ist: ruhig Blut! Rede weiterhin nur über das Diskussionsthema und lass außen vor, dass dir möglicherweise nicht nur die Meinung des anderen, sondern auch seine Frisur nicht gefällt.

5. Keine Bedingungen

Ganz klar - außer Ärger und Streit bringen die nichts. Vielleicht bist du kurz deine Wut los, aber die Diskussion ist vorbei. Kommt es trotzdem zu Beleidigungen, entschuldigt euch und kehrt zum Thema zurück.

6. Sich auf den Vorredner beziehen

Es kann am Ende nur ein Ergebnis geben, wenn ihr wirklich miteinander redet. Das bedeutet: Du musst auf das eingehen, was andere sagen. Eine Diskussion ist keine Gelegenheit um nur darzustellen, wie toll man selbst ist.

7. Keine Zwischenrufe

Das stört den, der gerade spricht. Vielleicht vergisst der Redner, was er sagen wollte, wird ärgerlich, das Gespräch kommt ins Stocken oder es führt gar zu Beleidigungen! Hast du etwas nicht verstanden, lass den anderen seinen Satz fertig sagen. Mach ihn dann darauf aufmerksam, dass du es nicht verstanden hast.

8. Beim Thema bleiben

Es ist verlockend: Vielleicht fällt dir ja ein Thema ein, bei dem alles so ähnlich ist, wie bei dem, das ihr gerade diskutiert. Bleib trotzdem beim eigentlichen Thema, sonst entsteht außer großer Verwirrung gar nichts!

9. Ich-Botschaften statt Du-Botschaften

Bei einer Ich-Botschaft sprichst du für dich, über das, was du denkst und fühlst. Zum einen kannst du immer nur für dich sprechen, denn: Woher willst du wissen, was andere genau denken und fühlen? Zum anderen ist eine Ich-Botschaft ein guter Trick: Wenn du von dir sprichst, fühlen andere sich nicht angegriffen oder kritisiert.

Was sind die Ziele einer Diskussion?

Warum das Ganze? Warum soll ich mich mit anderen über ein Thema austauschen?

Ganz sicher, weil es für dich bereichernd ist, andere Standpunkte kennenzulernen.

Du lernst einfach viel, wenn du dich mit anderen unterhältst, selbst dann, wenn du nicht derselben Meinung bist wie die anderen. Schließlich gibt es mehrere Gründe, warum man diskutiert, und Diskussionen können auch ganz unterschiedlich ausgehen:

Warum diskutiert man?

– Die Beteiligten einigen sich am Ende auf eine Meinung. Ein Diskussionspartner hat die überzeugendsten Argumente, die anderen sehen das ein. (Muss aber nicht immer so sein, eine Diskussion ist keine Garantie für eine Einigung).

– Ein Problem wird möglicherweise gelöst.

– Falls keine völlige Einigung erreicht wurde, konnte eventuell ein Kompromiss erzielt werden (Kompromiss = keiner setzt seinen Willen / seine Meinung durch, man kommt sich entgegen und findet einen Mittelweg, mit dem alle Beteiligten leben können).

– Man kann andere Meinungen kennenlernen und durchdenken oder anderen seine eigenen Ideen erklären.

– Es kann auch sein, dass man am Ende feststellt, dass es bei den unterschiedlichen Meinungen bleibt und keine Einigung zu erreichen ist.

	R	F
1. Bei einer Diskussion ist es wichtig, eigene Meinung mit		

Argumenten zu unterstützen.		
2. Bei einer Diskussion geht es in erster Linie darum, seine eigene Meinung durchzusetzen.		
3. Eine wichtige Grundlage der Diskussion ist die Äußerung der begründeten Behauptungen.		
4. Um die anderen von seiner Meinung zu überzeugen, muss man möglichst mehr reden.		
5. Eine der wichtigsten Diskussionsregeln ist die Beteiligten nicht zu unterbrechen.		
6. Damit die Diskussion gelingt, muss man andere Meinungen aufmerksam hören und Fragen stellen.		
7. Die Diskussion wird durchgeführt, damit man neue Informationen und andere Meinungen kennenlernt.		
8. Die Diskussion führt immer zur Einigung auf eine Meinung.		
9. Das Ziel einer Diskussion ist die Einigung oder die Erzielung eines Kompromisses.		
10. Seine Argumente sollte man sachlich mithilfe entsprechender Formulierungen präsentieren.		

II. Модуль № 4. Писемне спілкування

Офіційні листи – загальна назва великої групи управлінських документів, які слугують засобом спілкування з установами та фізичними особами. Офіційні листи застосовують для розв’язання численних оперативних питань, які виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з’ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і таке інше.

Текст офіційного листа має висвітлювати тільки одне питання. Головна мета такого листа – спонукати до дії, переконати, доводити необхідність виконання певних умов. Цього досягають ясністю, стислістю та чіткістю тексту.

Реквізити: назва й адреса організації-відправника листа; номер і дата листа; назва й адреса одержувача; заголовок листа; текст; перелік додатків; підпис керівника; віза виконавця.

1. Лист-запрошення

У листі-запрошенні адресатові запропоновано взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладам. Зміст – характер запланованого заходу, термін проведення, умови участі.

Musterbrief:

Einladung für Dr. Ivantschenko Iryna/ Philologische Fakultät der KSU

Sehr geehrter Herr Dr. Semerenko,
im Rahmen des Universitätsvertrages lädt die Humboldt-Universität zu Berlin,
Institut für deutsche Sprache und Linguistik, Thema 2.7.1., nachfolgende
Wissenschaftlerin des Lehrstuhls für deutsche Sprachwissenschaft der philologischen
Fakultät der KSU zu einem Forschungsaufenthalt nach Berlin ein:

Name, Vorname: Ivantschenko Iryna

Geburtsdatum: 04.10 1975

Aufenthaltszeit: 10.07-29.07.2009

Die Aufenthaltskosten (Tagegeld, Übernachtungs- und Krankenversicherungskosten)
werden gemäß Vertrag von der Humboldt-Universität übernommen. Ferner stellt die
Humboldt-Universität für 2009 eine Reisekostenpauschale bis maximal 120 EUR zur
Verfügung.

Es wäre wünschenswert, für die vorgesehene Aufenthaltszeit in Berlin ein
Krankenversicherung vor Reiseantritt in Kyjiw abzuschließen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag _____ Grüneberg

Dr. Arnold Schmidt

Leiter des Akademischen Auslandsamtes

Übung 1. Ergänzen Sie die Lücken im Text (1–8) mit den Wörtern im Kasten (A–H).

A. freundlichen	B. Stipendium	C. schicken
D. Reisekosten	E. Fachsprachenkurs	F. Studenten
G. Broschüren	H. bewerben	

Sehr geehrte Frau Sidorenko,

Im Januar hatten Sie an einem _____ (1) an unserem Institut teilgenommen.
Heute möchte ich Ihnen _____ (2) für unsere Kurse im Jahre 2010
_____ (3), die vielleicht für Ihre Studenten interessant sein können.

Für alle Kurse können sich Ihre _____ (4) sofort beim DAAD in Kyjiw um
ein DAAD-Stipendium _____ (5). Ihre Studenten können für einige Kurse

auch bei uns ein _____ (6) in Höhe der Kursgebühr beantragen, d.h. Unterkunfts-, Verpflegungs- und _____ (7) müssen selbst getragen werden.

Mit _____ (8) Grüßen

Dr. Marianne Lehker,

Leiterin der Geschäftsstelle

Übung 2. Rekonstruieren Sie den Text des Briefes.

dass Sie vom 4. Januar 2009 bis zum 15. Januar 2009 • Sehr geehrte Frau Bojko • Mit freundlichen Grüßen • wir freuen uns sehr • Die Anreise erfolgt am 3.1.2009, • an einem Fachsprachenkurs Technik/Naturwissenschaften an unserem Institut teilnehmen werden • In der Anlage schicke ich Ihnen • die Abreise am 16.1.2009 • Dr. M. Kluge, Direktor des Instituts für deutsche Sprache und Kultur • den Stundenplan und einen Prospekt über die Lutherstadt Wittenberg

Sehr geehrte Frau Bojko,

Übung 3. Ordnen Sie den folgenden Nomen die entsprechenden Verben zu.

Der Austausch	austauschen	обмінюватися
Der Antrag	_____	_____
Die Bewerbung	_____	_____
Die Teilnahme	_____	_____
Die Anreise	_____	_____
Die Versicherung	_____	_____
Die Verpflegung	_____	_____
Die Einladung	_____	_____

4. Schreiben Sie ein Einladungsschreiben.

Sie sind Mitglied der Organisationsgruppe der Internationalen Studentenkonzferenz „Widening our Horizons“, die Nationale Bergbauuniversität zu Dnipropetrowsk, die Ukraine. Sie schreiben an die Bergakademie Freiberg, die BRD und laden die Studenten dieser Hochschule zu einem wissenschaftlichen Aufenthalt nach Dnipropetrowsk ein.

2. Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист – це документ, виданий працівнику або компанії, в якому характеризуються професійні та особисті якості, успіхи і досягнення, надійність і відповідальність. Цей документ може видаватися не лише претенденту на посаду з досвідом роботи, але й студенту, а також компанії як діловому партнеру від іншої компанії.

Musterbrief:

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Anbetracht unserer langen angenehmen Geschäftsverbindung bitten wir Sie, unseren Mitarbeiter, Herrn Karl Olbrich, mit Rat und Tat zu unterstützen. Herr Olbrich wird in der nächsten Woche nach Paris fahren, um mit dem Aufbau einer Verkaufsorganisation für unsere elektronischen Schreibmaschinen in Frankreich zu beginnen. Herr Olbrich ist als Ingenieur an der Entwicklung unserer neuen Elektronikmaschinen wesentlich beteiligt. Wir hoffen, dass Sie unserem Mitarbeiter mit Ihrer großen Erfahrung eine wertvolle Hilfe sein werden. Im voraus herzlichen Dank, dass Sie Herrn Olbrich nach besten Kräften in seiner Arbeit unterstützen!

Mit freundlichen Grüßen
Heller& Schönert

Übung 1. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Sehr geehrte	a) Kurt Meisner.
2. Wir freuen uns sehr	b) ein guter Fachmann, begabt und tüchtig.
3. Er heißt	c) Herrn Meisner in seiner Arbeit unterstützen.
4. Sein Fachgebiet ist	d) ein neues Modell des PCs.
5. Dr. Kurt Meisner ist	e) Ihnen unseren Elektronikfachmann empfehlen zu können.
6. Er entwickelt	f) Rechenmaschinen.
7. Wir hoffen, dass Sie	g) Damen und Herren
8. Wir sind sicher, dass er	h) Kahle & Förster
9. Mit freundlichen Grüßen	i) bei der Montage Ihrer elektronischen Ausrüstung eine große Hilfe leistet.

Übung 2. Wählen Sie zu einem Empfehlungsbrief passende Briefbausteine aus.

1. Wir danken Ihnen für Ihre Preisliste.
2. Vielen Dank für Ihre Anfrage.
3. Wir hoffen, dass Sie unserem Vertreter eine wertvolle Hilfe leisten können.
4. Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag.

5. Wir bitten Sie, unseren Vertreter mit Rat und Tat zu unterstützen.
6. Im Rahmen des Vertrages laden wir ... ein.
7. Im Voraus herzlichen Dank, dass Sie unseren Mitarbeiter in seiner Arbeit unterstützen.
8. Welchen Ruf hat die Firma?

Übung 3. Schreiben Sie ein Empfehlungsschreiben.

Sie sind Personalleiter am ukrainischen Unternehmen „Львівсільмаш“. Ihr Geschäftspartner in Deutschland braucht einen Fachmann im Bereich Landwirtschaftliche Maschinen. Sie empfehlen ihm den Produktionsmanager als einen hochqualifizierten Fachmann auf diesem Gebiet.

3. Бронювання номера в готелі

Службові особи часто від'їжджають у відрядження в інші регіони, щоб уладнати справи бізнесу, налагодити контакти, підписати угоди тощо. Інколи відрядження тривають кілька днів. У такому випадку працівники мають замовити номер у готелі, як правило, заздалегідь. Замовлення можна зробити по телефону або електронною поштою. Текст замовлення повинен містити дані про замовника, дату прибуття та від'їзду, кількість днів проживання та умови проживання за бажанням.

Musterbrief:

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte teilen Sie mir mit, ob Sie mir im nächsten Jahr zur Spielwarenmesse für die Zeit vom 30. Januar bis zum 5. Februar 2021 ein Einzelzimmer mit Bad (oder Dusche) reservieren können.

Ich komme am 30. Januar mit dem letzten Flugzeug an und bin deshalb nicht vor 23 Uhr im Hotel.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

H. Waldmann

1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Wohin schreibt Herr Waldmann?
2. Worum bittet er?
3. was für ein Zimmer möchte er reservieren?
4. Wann kommt er an?
5. Wie endet er sein Schreiben?

Übung 1. Ergänzen Sie die Lücken im Brief mit den Wörtern links.

Prospekt	Sehr geehrter Herr Brovenko,
Doppelzimmer	besten Dank für Ihr freundliches _____ (1) an unserem
buchen	Hotel. Wir _____ (2) Ihnen gerne für eine Woche acht
Bestätigung	_____ (3) und zwei Einzelzimmer. Wir berechnen Ihnen
reservieren	pro Zimmer _____ (4) 45 EUR,- incl. Frühstück. Bitte
Namensliste	teilen Sie uns mit, ob wir fest für Sie _____ (5) können.
pro Nacht	Wir würden uns _____ (6), Ihre Gäste in unserem Hotel
Interesse	_____ (7) zu können.
begrüßen	Mit der _____ (8) unseres Angebots erbitten wir eine
vorbereiten	_____ (9) Ihrer Reisegruppe, damit wir die Einteilung in
Anlage	Doppelzimmer _____ (10) können.
freuen	Den gewünschten _____ (11) legen wir diesem schreiben
	an.
	Mit freundlichen Grüßen
	M. Wenzel
	_____ (12): Hotelprospekt

Übung 2. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Sehr geehrte	a) mit Bad sein.
2. Herr Bubenko kommt ... an.	b) bis zum 15.Mai.
3. Er bleibt in Berlin	c) ein Hotel für meinen Chef zu
4. Das muss ein Einzelzimmer	reservieren
5. Ich möchte bitte	d) Damen und Herren,
6. Teilen Sie bitte mit,	e) am 10.Vai.
7. Reservieren Sie bitte das Hotelzimmer	f) auf den Namen Bubenko.
	g. was das Zimmer kostet.

Übung 3. Setzen Sie die Briefteile in die richtige Reihenfolge. Berücksichtigen Sie dabei die Groß- und Kleinschreibung.

1. Mit bestem Dank und
2. wir benötigen für die Zeit
3. Die Anreise der Gruppe

4. freundlichen Grüßen
5. vom 2. Bis zum 9 Juli
6. erfolgt mit dem Zug am 2. Juli morgens
7. 8 Doppelzimmer und 1 Einzelzimmer
8. Wir bitten Sie um
9. für die Reiseleiterin
10. die Zusendung eines Hotelprospekts
11. Sehr geehrte Damen und Herren,

Übung 4. Welches Verb passt nicht? Kreuzen Sie an.

1. Die Touristen kann man	<ul style="list-style-type: none"> a) unterbringen b) einchecken c) beherbergen d) bestellen
2. Die Reise kann man	<ul style="list-style-type: none"> a) besorgen b) verwahren c) stagnieren d) abholen
3. Eine Reservierung kann man	<ul style="list-style-type: none"> a) begehen b) bestätigen c) überprüfen d) ausführen
4. Hotelzimmer kann man	<ul style="list-style-type: none"> a) einquartieren b) verteilen c) buchen d) reservieren
5. Die Reisenden kann man	<ul style="list-style-type: none"> a) empfangen b) bedienen c) grüßen d) anbieten

1. Der Antrag auf Reservierung kann	a) Mietwagen, Transfer usw.
2. Man hilft den Reisenden	b) auch telefonisch angenommen werden.
3. Reisegruppen werden separat registriert, ohne	c) vom Hotelpersonal freundlich begrüßt und betreut.
4. Anreise- und Abreisetermine sollen	d) eine Durchwahlmöglichkeit.

5. Zusammen mit der Reservierung werden auch	e) belegt werden.
6. Zu Zusatzleistungen gehören	f) mit ihrem Gepäck.
7. Immer werden die Touristen	g) Zusatzleistungen gewährt.
8. Für die Reservierungsabteilung gibt es	h) die Einzelreisenden zu stören.

Übung 6. Ergänzen Sie die Sätze mit den Wörtern im Schüttelkasten.

bestellen unterbringen Einzelreisende enthalten Aufenthalt

1. Ein Reisebüro aus München möchte für eine Reisegruppe 5 Doppelzimmer _____ (1).
2. Das Hotel „Berolina“ hat seinen Gästen einen angenehmen _____ (2) vorbereitet.
3. Bald kann das Hotel auch größere Touristengruppen problemlos _____ (3).
4. Das Frühstück und das Mittagessen sind im Zimmerpreis _____ (4).
5. Ein guter Kundendienst ist sehr wichtig sowohl für Reisegruppen als auch für _____ (5).

4. Лист-запит

Лист-запит – різновид документів ділового листування, що входять у довідкову групу. Він використовується для отримання необхідної офіційної інформації, довідки або документів, що уточнюють умови угоди, сертифікацію продукту, каталог послуг та інше. Інакше кажучи, дають можливість отримати додаткову або підтверджувальну інформацію. Запит може бути загальним або спеціальним, якщо споживача цікавлять конкретні товари. У загальному запиті йдеться про каталоги, прейскуранти, зразки, візити представників, загальні умови постачання та оплати.

У спеціальному – бажаний для споживача товар описується за критеріями виду та якості. Структура листа-запиту містить назву й адресу фірми, причину запиту, предмет запиту (опис бажаного товару або послуги, зазначення кількості товару, прохання надіслати каталоги, прейскуранти, зразки і т. ін., а також умови постачання й оплати), можливі посилання на рекомендації інших суб'єктів.

Musterbrief:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Lastkraftwagen und benötigen laufend Kraftfahrzeugzubehör guter Qualität. Bitte senden Sie uns so schnell wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Produktion und ausführlichen Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.

Wir hoffen auf dauerhafte Zusammenarbeit in der Zukunft.

Mit freundlichen Grüßen
Kartner & Co.
Udo Reichert

Übung 1. Beantworten Sie schriftlich die Fragen zum Musterbrief.

1. Welche Produktion stellt die Firma Kartner & Co. her?
2. Was benötigt diese Firma zurzeit?
3. Worum bittet sie?
4. Wo kann man Informationen über die Firma Kartner & Co. bekommen?

Übung 2. Suchen Sie entsprechende Äquivalente.

1. das Angebot	a) кількість
2. die Preisliste	b) клієнт
3. die Verkaufsbedingungen	c) пропозиція
4. die Lieferzeit	d) товар
5. das Muster	e) замовлення
6. die Menge	f) інформація
7. der Artikel	g) оголошення
8. die Auskunft	h) прейскурант
9. der bedarf	i) зразок
10. die Anzeige	j) термін поставки
11. der Kunde	k) потреба
12. der Auftrag	l) умови продажу

Übung 3. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Wir beziehen uns	a) dass Sie erstklassige Tische und Stühle liefern.
2. Wir haben von Ihnen	b) sehen wir mit Interesse entgegen.
3. Ihrer Anzeige in der letzten Nummer der „Übersee-Post“ entnehmen wir,	c) auf Ihre Anzeige in „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“.
4. Ihrer baldigen Antwort	d) gerne Auskunft über unsere Firma.
5. Außerdem interessieren wir uns	e) über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen.
6. Die Hypo-Bank Dresden erteilt Ihnen	f) von folgenden Ersatzteilen für die Computer.
7. Wir brauchen auch Angaben	
8. Wir bitten um Angebot für Lieferung	
9. Sollten Ihre Erzeugnisse	

konkurrenzfähig sein,
10. Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen,

g) einige Preisliste und Kataloge erhalten.
h) transportable Festplatten.
i) bitten wir um Zusendung von 20-30 Stück Kataloge.
j) wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Übung 5. Setzen Sie die fehlenden Präpositionen ein.

auf • mit • unter • in • bei • über (2mal) • um • für • von

Sehr geehrte Damen und Herren,

... (1) Bezugnahme ... (2) Ihre Anzeige ... (3) der „Wirtschaftswoche“ bitten wir Sie ... (4) Angebot ... (5) Lieferung ... (6) folgenden Ersatzteilen ... (7) die von Ihnen gelieferten Computer. Sie können sich ... (8) uns ... (9) der Firma Cotex erkundigen. ... (10) freundlichen Grüßen

Übung 6. Setzen Sie die Briefteile in die richtige Reihenfolge. Berücksichtigen Sie dabei die Groß- und Kleinschreibung.

1. Sehr geehrte Damen und Herren,
2. sind an Ihren Erzeugnissen interessiert
3. wir sind ein mittelständisches Unternehmen und
4. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich
5. Wir brauchen auch Angaben
6. uns noch Kataloge und Preislisten zu übermitteln
7. Mit freundlichen Grüßen
8. ein Angebot mit ausführlichen Angaben über Ihre Produkte zu
9. Sie können sich über uns
10. Bei guter Qualität
11. bei der Firma Kramer erkundigen
12. wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert
13. über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen
14. Dürfen wir Sie bitten,

Übung 7. Schreiben Sie den Brief.

Sie sind Chefassistent bei der Firma Meißner. Sie schreiben an die Firma Robert Werk KG, die Kopierer produziert, und bitten um einen Katalog und um Angabe der Exportpreise sowie der Lieferzeiten und der Verkaufsbedingungen.

5. Лист-пропозиція

Листом-пропозицією постачальник відповідає на лист-запит. У відповіді на загальний запит має бути подяка за виявлений інтерес та відомості про

можливості надання прейскурантів, каталогів або умов типової угоди. Відповідь на спеціальний запит повинна містити всю інформацію, яка цікавить клієнта. Розрізняють тверду пропозицію та вільну без зобов'язань.

Структура листа-пропозиції:

1. Причина листа-пропозиції.
2. Відповіді на запитання.
3. Додаткові пропозиції.
4. Сподівання на замовлення.

До листа-пропозиції додається зазвичай опис товару, який можна супроводжувати фотоматеріалами, малюнками або зразками. При визначенні ціни називаються можливі знижки. Окремо вирішуються питання про витрати на упаковку й транспортування, терміни постачання й оплати.

За німецьким законодавством надсилання листа-пропозиції накладає на суб'єкта певні зобов'язання. Якщо ви зробили пропозицію, то повинні її виконати обов'язково. Та ви можете дещо обмежити ці зобов'язання, у такому випадку існує варіант надсилання вільної пропозиції, тобто без зобов'язань.

Тверда пропозиція повинна містити:

1. Відомості про товар (вид, розмір, кількість, колір, якість).
2. Ціну.
3. Термін постачання.
4. Умови постачання й оплати.
5. Умови типової угоди.

Musterbrief:

Sehr geehrter Herr Müller,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 12.01.2021. Wir bieten Ihnen wie folgt an:
30 Stück Quarz-Radiowecker „Marina“ (Best.Nr. 1722P), gemäß Anlage, zum Stückpreis EUR 36, 50 sowie 30 Stück Quarz-Digital-Radiowecker „Morning Hit“ (Best.Nr. 1785P), gemäß Anlage, zum Stückpreis EUR 54, 60 jeweils verpackt in Kartons.

Die Preise verstehen sich ohne Mehrwertsteuer. Fracht zu Lasten des Bestellers, im übrigen gelten unsere beigefügten Geschäftsbedingungen. Unser Angebot ist verbindlich bis zum 04.03.2021.

Sollten Sie das Interesse an regelmäßigen Geschäftsbeziehungen haben, wäre unsere Regionalvertreterin Frau Besser gern bereit, Sie zu einem von Ihnen gewünschten Termin zu besuchen, um Einzelheiten zu besprechen.

Einen Gesamtprospekt sowie die aktuellen Preisliste legen wir diesem Schreiben bei. Wir würden uns freuen, einen Auftrag von Ihnen zu erhalten und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen

Übung 1. Beantworten Sie schriftlich die Fragen zum Musterbrief.

1. Von wem und an wen wird das Angebot geschickt?
2. Worum handelt es sich im Brief?
3. Was wird angeboten?
4. Wie viel kostet ein Radiowecker?
5. Wie werden die Wecker verpackt?
6. Wie sind die Preismodalitäten dieses Geschäfts?
7. Welche Papiere werden dem Brief beigelegt?

Übung 2. Suchen Sie die Äquivalenten im Ukrainischen.

1. die Bitte	a. додаток
2. das Angebot	b. замовлення
3. das Schreiben	c. пропозиція
4. die Anlage	d. філія
5. der Rabatt	e. лист
6. der Artikel	f. прохання
7. die Niederlassung	g. знижка
8. die Bestellung	h. товар

Übung 3. Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.

1. Wir haben lebhaftes Interesse für Ihre Waren.	a) Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ... bieten wir Ihnen unsere Waren an.
2. Ich hoffe, dass Sie mit uns in Geschäftsverbindung treten wollen.	b) Wir räumen Ihnen ein Skonto in Höhe von ...
3. Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom ... erlauben wir uns, Ihnen ein Angebot zu machen.	c) Unsere Firma interessiert sich lebhaft für Ihre Artikel.
4. Wir sind bereit, Ihnen einen ... Rabatt zu gewähren.	d) Wir hoffen auf eine dauerhafte Zusammenarbeit mit Ihnen.
5. Wir halten unser Angebot bis Monatsende offen.	e) Zahlung binnen 2 Wochen netto.
6. Besten dank für Ihr Interesse.	f) Lieferung der Artikel gegen Vorkasse.
7. Unsere Firma liefert die Ware gegen Vorauszahlung.	g) Das Angebot ist freibleibend.
8. Wir bedanken wir uns für Ihren Brief.	h) Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben.
9. Unser Angebot ist unverbindlich.	i) Unser Angebot gilt bis Ende des Monats.
10. Nach belieben bieten wir ihnen an:	j) Die preise gelten ab Lager.
	k) Wir bieten Ihnen wie folgt an:
	l) Die Lieferzeit beträgt acht Wochen.

11. Lieferzeit: ca. 2 Monate nach Eingang der Bestellung.	m) Wir wären sehr zufrieden, wenn Sie sich für unser Angebot interessieren würden.
12. Die Ware soll innerhalb 14 Tage ohne Abzug bezahlt werden.	
13. Die gültigen Preise verstehen sich ab Werk.	

Übung 4. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Besten Dank für	a) bitte dem beiliegenden Katalog.
2. Unter Bezugnahme auf Ihr Gespräch mit unserem Manager	b) Ihre Anfrage.
3. Mit diesem Schreiben erhalten Sie	c) zwei Monate Garantie.
4. Die genannten Stückpreise sind	d) ohne Abzug fällig.
5. Auf alle Artikel geben wir	e) Werk zuzüglich Mehrwertsteuer.
6. Der Kaufpreis ist innerhalb von 15 Tagen nach Rechnungsdatum	f) unseren aktuellen Katalog und die neuste Preisliste .
7. Über einen Auftrag von Ihnen	g) ca. drei Wochen.
8. Die Lieferzeit beträgt	h) würden wir uns freuen.
9. Unsere genauen Liefer- und Zahlungsbedingungen entnehmen Sie	i) bieten wir Ihnen wie folgt an.
10. Alle Preise verstehen sich ab	j) Nettopreise.

Übung 5. Ergänzen Sie die Lücken im Brief mit den Wörtern links.

bestellen	<p>Sehr geehrter Herr Mainer, wir danken Ihnen für Ihre ... (1). Über Ihr Interesse an unseren T-Shirts haben wir uns sehr gefreut. Mit diesem Schreiben ... (2) Sie unseren neusten Katalog mit genauer ... (3) unserer Produktion. Unsere Preise sind Nettopreise ... (4) Verpackung und ... (5). Wir gewähren Ihnen einen ... (6) von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 50 Stück ... (7). Wir können Ihnen diese Hemden bis Ende Januar 2020 ... (8). Wir würden uns über Ihre ... (9) freuen. Wir sind sicher, dass Sie mit unserer ... (10) zufrieden sein werden. Mit freundlichen Grüßen</p>
Anfrage	
erhalten	
Bestellung	
Beschreibung	
einschließlich	
Mengenrabatt	
Versicherungssteuer	
liefern	
Lieferung	

Übung 6. Ergänzen Sie die jeweils passende Präposition.

an • mit • für • auf • in • zu

- sich _____ Geschäfte _____ dem Osten interessieren
- sich _____ baldige Bestellung freuen

3. _____ der Lieferung zufrieden sein
4. Kontakte _____ westeuropäischen Partnern knüpfen
5. eine Fracht _____ einem günstigen Preis befördern
6. die Container _____ den Zug verladen
7. eine Fuhre _____ Auftrag geben
8. Produktion _____ mehrere Firmen liefern

Übung 7. Bringen Sie die Briefteile in die richtige Reihenfolge. Berücksichtigen Sie dabei die Groß- und Kleinschreibung.

1. Die Zahlung wird in Teilbeträgen entrichtet
2. Unsere Preise verstehen sich ab Kai, einschließlich Verpackung
3. zum Preis von 150 EUR pro Stück
4. wir bieten Ihnen an wie folgt
5. Die Lieferzeit: ca. 2 bis 4 Monate nach Auftragseingang
6. Unser Angebot gilt bis Ende des Jahres
7. Sehr geehrte Damen und Herren
8. Je 3000 Damenkostüme, Farbe blau, langärmelig, in den Größen S, M und XL
9. Wir freuen uns auf Ihre baldige Bestellung
10. vielen Dank für Ihre Anfrage und

6. Лист-замовлення

Якщо ви приймаєте пропозицію від виробника або надавача послуг, то можете зробити замовлення. Якщо воно зроблене по телефону, то це потрібно підтвердити листом, щоб уникнути непорозумінь. Юридично розрізняють два типи замовлень:

1. Те, що ґрунтується на вільній пропозиції. У такому випадку тільки замовник має зобов'язання. Укладання договору купівлі-продажу залежить від постачальника. Він вирішує, чи прийняти замовлення, чи відхилити його.

2. Якщо ви приймаєте тверду пропозицію, то таким чином даєте згоду на укладання договору. Виконавець повинен виконати замовлення. Ви його прийняти й оплатити.

Інколи виникає необхідність відкликати замовлення з якихось причин. У разі телефонного анулювання договору потрібне його письмове підтвердження.

Замовлення можуть робитися усно або письмово на бланках чи у вигляді ділового листа. У такому разі лист-замовлення має певні особливості, його структура така:

1. Посилання на пропозицію, прейскурант, оголошення в газеті або в іншому джерелі.
2. Різновид і якість товару, його кількість і ціна.
3. Термін і засоби постачання.

4. Спосіб оплати.
 5. Особливі побажання: право на обмін, на повернення товару і т. ін.
- Відомості про структуру листа з анулюванням замовлення:
1. Вказівка на замовлення.
 2. Обґрунтування відмови.
 3. Вибачення.

MUSTERBRIEF:

Bestellung
Ihr Angebot №3655/93

Sehr geehrter Herr Mellers,
unter Bezugnahme auf Ihr o.g. Angebot bestellen wir heute 30 stück Quarz-
Radiowecker „Marina“ Best.-Nr. 1722P.
Bitte liefern Sie uns die Geräte bis zum 22.05.2021 an unsere obige Adresse.
Die Rechnung erbitten wir in dreifacher Ausfertigung.

Mit freundlichen Grüßen

Richard Müller & Co.
i.V. Marianne Kastner

Übung 1. Beantworten Sie schriftlich die Fragen zum Musterbrief.

1. Unter welcher Bezugnahme wurde die Bestellung gemacht?
2. Wie ist die Menge der Bestellung?
3. Wann und wohin muss die Ware geliefert werden?
4. Wie muss die Rechnung erfolgen?
5. Was bedeutet die Unterschrift „i.V. Marianne Kastner“?

Übung 2. Suchen Sie die Äquivalente im Ukrainischen.

1. der Betrag	a. післяплата
2. der Eilgut	b. рахунок
3. die Rechnung	c. сума
4. die Nachnahme	d. замовлення
5. die Sendung	e. вексель
6. der Umtausch	f. підтвердження
7. der Wechsel	g. обмін
8. der Auftrag	h. постачання
9. die Bestätigung	i. швидке відправлення

Übung 3. Ordnen Sie den Nomen die passenden Verben zu.

1. den Wechsel	a. erheben
2. die Bestellung	b. bestätigen
3. um Auftragsbestätigung	c. abholen
4. den Betrag	d. ziehen
5. die Waren	e. bitten

Übung 4. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Liefern Sie bitte binnen	a) teilweise widerrufen.
2. Wir bedanken uns bei Ihnen	b) unsere Niederlassung in Frankfurt.
3. Bitte senden Sie uns	c) gewähren wir Ihnen einen
4. Leider müssen wir unsere Bestellung	Mengenrabatt von
5. Bitte liefern Sie an	d) für Ihr Angebot sowie Muster und
6. Für eine baldige Antwort	bestellen
7. Bei Bestellung von mindestens 50 Stück	e) wären wir Ihnen sehr dankbar.
jedes Artikels	f) 4 Wochen frei Hafent.
	g) eine Auftragsbestätigung zu.

Übung 5. Ergänzen Sie die Lücken im Brief mit den fehlenden Wörter ein.

A. binnen B. senden C. spätestens D. nennen E. Stück
F. abholen G. wie H. ziehen I. Auftragsbestätigung
J. Angebot K. annehmen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr (1) vom 01.09.2020 und bestellen 100 Computer, Best.-Nr. 342, zum Prei von EUR pro (2).

Bitte (3) Sie uns die (4) so schnell (5) möglich zu und (6) Sie den frühesten Termin, zu dem wir die Geräte frei von Steuern (7) können. Liefern Sie bitte die Ware (8) am.10.11., sonst können wir sie nicht mehr (9).

Bei der Bezahlung (10) 2 Wochen (11) wir 2% Skonto ab.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 6. Setzen Sie die Briefteile in die richtige Reihenfolge. Berücksichtigen Sie dabei die Groß- und Kleinschreibung.

1. da wir auf Lager noch genügend
2. Sehr geehrter Herr Lamme
3. Für andere Positionen und zwar
4. leider müssen wir unseren Auftrag vom 12.03.2021
5. Uhren haben

- 6. teilweise wiederrufen
- 7. erhalten wir unsere Bestellung eigentlich aufrecht
- 8. Mit freundlichen Grüßen
- 9. Wecker und Pendeluhren

Übung 7. Schreiben Sie einen Brief nach folgendem Aufbau:

- Die Anknüpfung
- Bezugnahmen auf das Angebot
- Die konkrete Bestellung
- Bestätigung des Angebots mit Wiederholung aller Punkte wie Warenbezeichnung und – spezifikation, Menge, Lieferzeit und andere Lieferbedingungen
- Der Schluss
- Hoffnung auf reibungslosen Verlauf der Lieferung ausdrücken

Sie sind ein ukrainisches Unternehmen. Sie schreiben an eine deutsche Firma Ihrer Wahl. Sie wollen etwas nach Ihrer Wahl für Ihre Firma bestellen.

7. Лист-заява

Заява – це документ, який містить прохання (або пропозицію), адресоване установі або посадовій особі.

Заява з кадрових питань включає такі реквізити:

- адреса (назва організації і або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, адреса, іноді назва посади);
- назва документа;
- текст (прохання, висновок, обґрунтування, докази);
- перелік додатків;
- підпис;
- дата складання.

Musterbrief:

Bewerbung als Projektleiter
Ihre Anzeige in der SZ vom...

Sehr geehrte Frau Kirchtal,

Sie suchen einen selbstbewusst auftretenden und teamfähigen Diplom-Ingenieur Architektur für die Projektleitung in Ihrem Münchner Büro. Nach erfolgreichem Abschluss meines Studiums der Architektur an der FH Regensburg würde ich gerne mein Wissen und meine in Berufspraktika erworbenen Erfahrungen in Ihr Unternehmen einbringen und bewerbe mich daher als Projektleiter.

Ein Praktikum bei der Firma Lobmeyer hat mir gezeigt, dass ich gerne im Team arbeite und mir die Übernahme auch von umfangreichen organisatorischen Aufgaben sehr liegt ebenso wie die Strukturierung und die Abwicklung der einzelnen Maßnahmen. Auf Ihrer Homepage habe ich gelesen, dass eines Ihrer aktuellen Projekte Wohnungen in der Schlossperle sind, ein Projekt, das mich sehr interessiert. Mit dem Eintritt in Ihr Unternehmen verbinde ich die Erwartung, meine Kenntnisse und Erfahrungen mit großer Motivation und viel Engagement einbringen zu können. Die Tätigkeit als Projektleiter könnte ich ab dem 1. Juni beginnen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Markus Westermeier

Anlagen:

Übung 1. Lesen sie folgendes Bewerbungsschreiben und ordnen Sie dessen Teile (1–10) den Begriffen (A–J) zu.

A. Unterschrift

B. Adressat

C. Ort und Datum

D. Grußformel

E. Beilagen

F. Text

G. Anrede

H. Betreff

I. Absender

J. Satzsatz

1. Jochen Winkelmeier

Kubinstraße 98 a

90455 Nürnberg

3. den 11. Mai 2022

2. AF-BIOTECH

Claudia Kunz

30 159 Hannover

4. Praktikumsbewerbung: Bereich Vertriebsinnendienst

5. Sehr geehrte Frau Kunz,

6. nach unserem gestrigen Telefongespräch sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen für ein Praktikum in Ihrem Unternehmen.

Zurzeit studiere ich an der Universität Mannheim Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Marketing. Meine Diplomarbeit mit dem Thema „Der Wissenschaftscharakter der Betriebswirtschaftslehre“ wird Ende September abgeschlossen sein.

Aufgrund der bisher durchgeführten Praktika (siehe Lebenslauf) verfüge ich bereits über umfassende Erfahrungen im Marketing-Bereich.

Da Sie ein zukunftsweisendes Unternehmen sind, das ganz neue Wege gibt, würde ich gerne die Möglichkeit nutzen, den Bereich Vertrieb gerade in Ihrer Firma noch näher kennen zu lernen.

Darüber hinaus hoffe ich, meine bisher erworbenen Kenntnisse während eines Praktikums in Ihrem Unternehmen erbringen zu können.

7. Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

8. Mit freundlichen Grüßen

9. Jochen Winkelmeier

10. Anlagen

Übung 2. Setzen Sie die Satzteile richtig.

1. Ich schreibe am Computer	a) viele praktische Erfahrungen.
2. Im „Spiegel“ vom 12.05.2022	b) im Umgang mit unterschiedlichen PCs.
3. Ich habe also Erfahrungen ...	c) mit elektronischer Datenverarbeitung
4. In der Freizeit habe ich mich	befasst.
5. Ich würde mich freuen	d) ausgeschriebene Stelle sehr.
6. Ich interessiere mich für	e) bei Ihnen persönlich vorstellen?
7. Seit Jahren bin ich im	f) suchen Sie eine Sachbearbeiterin.
Kaufgeschäft tätig und	g) 150 Anschläge in der Minute.
habe	h) einen neuen verantwortungsvollen
8. Wann darf ich mich	Wirkungskreis in ihrem Haus zu finden.

Übung 3. Ergänzen Sie die Lücken im Text (1–8) mit den Wörtern im Kasten (A–H).

A. langjährigen	B. Übersiedlung	C. geehrte
D. Lebenslauf	E. Erwartungen	F. Stelle
G. Annonce	H. arbeite	

Stellenbewerbung

Bezugnehmend auf Inserat in „Unserer Zeitung“ vom 21.12 2009

Sehr ...**(1)** Frau Klötz,
ich entnehme Ihrer ...**(2)** in “Unserer Zeitung” vom 21.12 2009, dass in Ihrem Haus eine ...**(3)** als Rezeptionist frei ist. Ich ...**(4)** an einem Bochumer Hotel, bin aber aus privaten Gründen an einer ...**(5)** nach München interessiert. Aufgrund

meiner ...**(6)** Berufserfahrung, sowie meiner guten Englischkenntnisse glaube ich, Ihren ...**(7)** entsprechen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Frank Mosel

Anlagen:

1. ... **(8)**
2. Zeugniskopien
3. 1 Lichtbild
4. Empfehlungsschreiben

Übung 4. Sie suchen nach der Arbeit. Lesen Sie die Anzeige im und schreiben Sie Ihr Bewerbungsschreiben. Die Absender- und die Empfängeradressen sowie Ort und Datum brauchen Sie nicht anzugeben.

Die WUCATO Marketplace GmbH mit Sitz in Stuttgart betreibt eine Online-Beschaffungsplattform für Handwerks- und Industriebedarf im B2B-Bereich. Mit diesem Geschäftsmodell bietet Wucato eine innovative Verbindung zwischen Geschäftskunden und einer Vielzahl von Lieferanten.

Zur Verstärkung unseres Teams in Stuttgart suchen wir ab sofort eine/n

Junior Marketing Manager/in

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Entwicklung zielgruppengerechter Produktstrategien und -positionierungen
- Analyse relevanter Märkte, Zielgruppen und des Wettbewerbs
- Entwicklung und Umsetzung verschiedener Instrumente der Produktkommunikation und verkaufsfördernder Maßnahmen (online & offline)
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Messen, Events und Schulungen
- Eigenverantwortliche Umsetzung verschiedener Projekte im Bereich Marketing

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Marketing oder ein vergleichbarer Studiengang
- Erste praktische Erfahrungen im Bereich Marketing oder E-Commerce von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere PowerPoint
- Ausgeprägte Kundenorientierung
- Kreative und konzeptionelle Fähigkeiten

Unser Angebot

- Wucato steht als Teil der Würth-Gruppe für Sicherheit und unzählige Entwicklungsmöglichkeiten
- Ambitionierte Start-up-Atmosphäre in einem spannenden Tätigkeitsumfeld mit schnellen Entscheidungswegen durch flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Vertrauensarbeitszeit
- Regelmäßige Teamevents und ein kooperatives Betriebsklima

Sie sind interessiert? Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an Anja Rieger unter [E-Mail-Adresse einblenden](#)

III. Зразки комплексної контрольної роботи № 2

Галузь знань 18 Виробництво та технології

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

Час на виконання: 1 година 20 хвилин (максимальна кількість балів – 100).

- I. Lesen Sie den Text und die Aufgaben nach dem Text. Welche Antwort A, B, C oder D ist richtig?**

ENERGIEROHSTOFFE

Die älteste geologische Einheit ist der Ukrainische Schild. In diesem Bereich gibt es Eisen, Uran, Kaolin, Graphit, Mangan, Titan, Zirkon, Beryll, Lithium, seltene Erden und Braunkohle.

Die Dnepr-Donetz-Senke ist die wichtigste Erdöl- und Erdgasprovinz. Das Donez-Becken (Donbass) steht für Steinkohle, Quecksilber, mineralische Flußmittel, Dolomit und Spezialtone. Am südwestlichen Rand der Russischen Tafel lagern Kohle, im Becken von Lwow-Wolynsk Schwefel und Kali. In den Karpaten gibt es Erdöl und Erdgas, Polymetallische Erze, Alunit, Baryt und Zeolith. Auf der Krim, einschließlich der Schelfgebiete des Schwarzen und des Asowschen Meeres, sind Gas, Erdöl und nichtmetallische Rohstoffe bekannt.

Die kohlenwasserstoffhaltigen Schelfgebiete umfassen 184 000 km Fläche; die potentiellen Reserven betragen etwa 7,4 Mrd. t Erdöläquivalente. Bis Anfang 1992 wurden 276 Lagerstätten exploriert, die insgesamt 1,9 Mrd. t Kohlenwasserstoffe in Erdöläquivalenten erbracht haben. Die gewinnbaren Vorräte liegen bei 1,4 Mrd. t . Die nichterkundeten Vorräte dürften doppelt so groß wie die bereits geförderten und fast dreimal so groß wie die erkundeten Vorräte sein. Eine Vorrangposition nimmt

die Dnepr- Donez-Senke ein, mit 85 bis 90 % der Vorräte an Erdgas, 60 bis 65 % des Erdöls und des Gaskondensats. Allerdings liegen etwa 20 % der Lagerstätten in einer Teufe über 4,5 bis 5 km bzw. über 45% mit 5 bis 7 km Teufe sogar noch tiefer.

1. Wo befinden sich die wichtigsten Erdöl- und Erdgasvorkommen ?

- A. im Ukrainischen Schild
- B. im Donez – Becken
- C. in den Karpaten
- D. in der Dnepr – Donez – Senke

2. Was lagert im Becken von Lwow – Wolynsk ?

- A. Kohle
- B. Schwefel und Kali
- C. Eisenerz
- D. nichtmetallische Rohstoffe

3. Wieviel Kohlenwasserstoffe haben die explorierten Lagerstätten erbracht ?

- A. 1,9 Mrd. t in Erdöläquivalenten
- B. 7,4 Mrd. t
- C. 1,4 Mrd. t
- D. 10 Mrd. t

4. Die Dnepr-Donez-Senke verfügt über ... der Vorräte an Erdöl.

- A. 90 %
- B. 85 %;
- C. 60 bis 65 %
- D. 85 bis 90 %

5. Die meisten Lagerstätten liegen in einer Teufe von ...

- A. 4,5 bis 5 km
- B. 5 bis 7 km
- C. 100 m
- D. 20 km

II. Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Abschnitte 1–5 den Zwischenüberschriften A–E zu.

BESONDERE ABTEUFVERFAHREN

1. Beim Schachtbau im klüftigen, lockeren und wasserreichen Gebirge sowie im Schwimmsand werden verschiedene besondere Abteufverfahren angewandt, z.B. Abtriebe- oder Getriebearbeiten, das Abteufen unter Senken des Grundwasserspiegels, das Senkschachtverfahren, das Abteufen unter Anwendung von Pressluft, das Schachtabbohren, das Gefrierverfahren u.a.

2. Das Abteufen unter Anwendung von Pressluft ist eines der verbreitetsten Abteufverfahren. Durch künstliche Erhöhung des Luftdruckes im Innern des Schachtes und insbesondere im eigentlichen Arbeitsraume unmittelbar über der Sohle kann man das Wasser in das Gebirge zurückpressen. Zu dem Zwecke muss die ganze

Schacht oder der untere Teil nach oben hin luftdicht abgedeckt sein, wobei durch Schleuseneinrichtungen sowohl die Ein- und Ausfahrt der Mannschaft als auch die Förderung ermöglicht wird.

3. Jetzt wird gewöhnlich die Abdeckung mit der Luftschleuse in einen Senkkörper eingebaut, da ja alsdann die luftdichte Schachtwand selbst dem Tieferwerden des Schachtes folgt. Das Abteufen unter Anwendung von Pressluft kann bei schwierigen Deckgebirgsverhältnissen empfehlenswert sein, wenn der anzuwendende Pressluftüberdruck 2 at nicht übersteigt.

4. Darüber hinaus wachsen die Gefahren für die Gesundheit der Belegschaft stark. Außerdem ist die Leistung wegen des lästigen Ein- und Ausschleusens von Mannschaften, Werkstoffen und gewonnenem Gebirge gering.

5. Für Teufen über 30 m scheiden aber dieses Verfahren in der Regel aus. Alsdann stehen als Ersatz des gewöhnlichen Abteufens für lockeres Gebirge das Honigmannsche Schachtbohr- und das Gefrierverfahren und für feste Gebirge das Abbohren nach Kind-Chaudron, das Gefrier- und das Versteinungsverfahren zur Verfügung.

- A. Nachteile des Abteufverfahrens unter Anwendung von Pressluft
- B. Verschiedene Abteufverfahren
- C. Alternative Abteufverfahren für größere Tiefen
- D. Zweckmäßigkeit des Abteufens unter Anwendung von Pressluft
- E. Durchführungsweise des Abteufens unter Anwendung von Pressluft

III. Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die Lücken 1–8 mit passenden Informationen A–J. Zwei Informationen passen nicht.

A) die Aufnahmeprüfungen bestehen	B) durchschnittlich 5 Jahre
C) den Titel Ingenieur	D) An der Spitze
E) bilden einen Beirat	F) eine große Aufmerksamkeit
G) am Ende	H) Plätze in Wohnheimen

In der Ukraine schenkt man der Ausbildung von Fachleuten mit Hochschulbildung ¹ _____. Es besteht ein breites Netz von Hochschulen; das sind Universitäten, Akademien, höhere Lehranstalten, Technische Hochschulen, Pädagogische Hochschulen und Fachhochschulen. An den Hochschulen gibt es Direkt-, Abend- und Fernstudium. Um in eine Hochschule oder Universität aufgenommen zu werden, muss man ² _____.

Das Studium an den Hochschulen ist kostenlos. Die Studenten beziehen Stipendien. Ihnen werden auch ³ _____ zugewiesen. Die Hochschulen haben reiche Bibliotheken, moderne Sportkomplexe u.a.m.

Der theoretische Lehrgang dauert an den Hochschulen ⁴ _____. Das Hochschulstudium ist eng mit der Praxis verbunden. Viele Studenten leisten selbständige Forschungsarbeiten. Am Ende des Hochschulstudiums verteidigen die Studenten ihre Diplomarbeiten und dürfen dann ⁵ _____ führen.

⁶ _____ der Hochschule steht der Rektor, an der Spitze der Fakultät – Dekan. Alle Dekane und Professoren bilden einen Beirat. Der Beirat regelt die wichtigsten Hochschulangelegenheiten.

IV. Wählen Sie zu einer Diskussion passende Redemittel. 4 Redemittel passen nicht.

- A. Ich bin der Meinung/der Auffassung, dass...
- B. Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: ...
- C. Ich bin da geteilter Meinung. Auf der einen Seite..., auf der anderen Seite....
- D. Ich bin davon überzeugt, dass...
- E. Wir geben die folgenden Empfehlungen: ...
- F. Ich möchte Ihnen heute etwas über ...erzählen.
- G. Zwar haben Sie Recht, aber....
- H. Dürfte ich dazu auch etwas sagen?
- I. Ich hoffe, Sie haben einen Überblick übererhalten.
- J. Das stimmt meiner Meinung nicht.

- | | |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

V. Lesen Sie den Brief:

- 1) Wählen Sie die richtige Variante der Antwort auf die Fragen 1–4;
- 2) Ordnen Sie die Briefteile 1–6 den Briefbausteinen A–F.

BEWERBUNG

1. Brigitte Dirk
Bismarckstraße 8
20259 Hamburg

Filmimport GmbH
Kaiserring 18
5144 Köln

2. Hamburg, den 17.08.2002

3. Bewerbung um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

4. Sehr geehrte Damen und Herren,

5. ich habe Ihre Anzeige in der „Süddeutschen Zeitung“ vom 11.08.2002 gelesen und möchte mich um die Stelle als Fremdsprachensekretärin bei Ihrer Firma bewerben. Ich bin 23 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 1997 habe ich meine Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondentin am Haber Kolleg in Hamburg beendet.

Ich spreche und schreibe fließend Französisch und Englisch, außerdem verfüge ich über gute Spanischkenntnisse. Meine Maschinenschreibleistung beträgt 240 Anschläge.

In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse.

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.

6. Mit freundlichen Grüßen

7. Brigitte Dirk

1)

1. Wo hat Brigitte Dirk die Stellenanzeige gelesen?

A) in der Zeitung; B) in der Zeitschrift

2. Um welche Stelle bewirbt sie sich?

A) um die Stelle als Fremdsprachenkorrespondentin; B) um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

3. Was fügt sie in der Anlage ihrem Brief bei?

A) Bewerbungsschreiben; B) Lebenslauf und Kopien der Zeugnisse

2)

A) Unterschrift

B) Empfängeradresse und Absenderadresse

C) Anrede

D) Haupttext

E) Grußformel

F) Datum

G) Betreff

VI. Ergänzen Sie die Lücken im Text mit den Wörtern im Kasten.

A. schicken	D. interessieren	G. Wissenschaftler	J. Stipendium
B. Fachsprachenkurs	E. Studenten	H. machen	K. osteuropäische
C. freuen	F. Reisekosten	I. bewerben	L. Konferenz

Sehr geehrte Frau Sidorenko,

im Januar hatten Sie an einem (1) _____ an unserem Institut teilgenommen. Heute möchte ich Ihnen Broschüren für unsere Kurse im Jahre 2012 (2) _____, die vielleicht für Ihre Studenten interessant sein könnten. Für alle Kurse können sich Ihre (3) _____ sofort beim DAAD um ein DAAD-Stipendium (4) _____. Ihre Studenten können für einige Kurse auch bei uns ein (5) _____ in Höhe der Kursgebühr beantragen, d.h. Unterakunfts-, Verpflegungs- und (6) _____ müssen selbst getragen

werden. Ich möchte Sie ganz besonders auf das Expo-Seminar für amerikanische und (7) _____ Studierende aufmerksam (8) _____. Ich würde mich sehr (9) _____ im Jahr 2012 Studenten oder (10) _____ Ihrer Hochschule an unserem Institut begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen
Dr. Marianne Lehnker
Leiterin der Auslandsabteilung

VII. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Sehr geehrte	A. mit Bad sein.
2. Herr Borisenko kommt	B. bis zum 15. Mai.
3. Er bleibt in Berlin	C. ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren.
4. Das muss ein Einzelzimmer	D. Damen und Herren.
5. Ich möchte bitte	E. am 10. Mai
6. Teilen Sie bitte mit,	F. auf den Namen Borisenko.
7. Reservieren Sie bitte das Hotelzimmer	G. was das Zimmer kostet.
8. Mit bestem Dank und	H. freundlichen Grüßen.

Галузь знань 14 Електрична інженерія

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

Час на виконання: 1 година 20 хвилин (максимальна кількість балів – 100).

I. Lesen Sie Texte 1-6 und ergänzen Sie die passenden Begriffe A–F.

A. Elektrische Energietechnik	B. Automatisierungstechnik	
C. Antriebstechnik	D. Nachrichtentechnik	E. Elektronik

(1) befasst sich mit Gewinnung, Übertragung und Umformung elektrischer Energie und auch der Hochspannungstechnik. Elektrische Energie wird in den meisten Fällen durch Wandlung aus mechanisch-rotorischer Energie mittels

Generatoren erzeugt. Zur klassischen Starkstromtechnik gehören außerdem der Bereich der Verbraucher elektrischer Energie sowie die Antriebstechnik. Zu dem Bereich der Übertragung elektrischer Energie im Bereich der Niederspannung zählt auch der Themenbereich der Elektroinstallationen wie sie in Haushaltsinstallationen zu finden sind.

(2), früher ebenfalls als „Starkstromtechnik“ betrachtet, setzt elektrische Energie mittels elektrischer Maschinen in mechanische Energie um. Klassische elektrische Maschinen sind Synchron-, Asynchron- und Gleichstrommaschinen, wobei vor allem im Bereich der Kleinantriebe viele weitere Typen bestehen. Aktueller ist die Entwicklung der Linearmotoren, die elektrische Energie direkt in mechanisch-lineare Bewegung umsetzen, ohne "Umweg" über Rotationsbewegung. Antriebstechnik spielt eine große Rolle in der Automatisierungstechnik, da hier oft eine Vielzahl von Bewegungen mit elektrischen Antrieben zu realisieren sind. Für die Antriebstechnik wiederum spielt Elektronik eine große Rolle; zum einen für die Steuerung und Regelung der Antriebe, zum anderen werden Antriebe oft mittels Leistungselektroniken mit elektrischer Energie versorgt. Auch hat sich der Bereich der Lastspitzenreduzierung und Energieoptimierung im Bereich der Elektrotechnik erheblich weiterentwickelt.

Mit Hilfe der (3)....., auch Informations- und Kommunikationstechnik (früher Schwachstromtechnik) genannt, werden Signale mit elektromagnetischen Wellen als Informationsträgern von einer Informationsquelle (dem Sender) zu einem oder mehreren Empfängern (der Informationssenke) übertragen. Dabei kommt es darauf an, die Informationen so verlustarm zu übertragen, dass sie beim Empfänger erkannt werden können. Wichtiger Aspekt der Nachrichtentechnik ist die Signalverarbeitung, zum Beispiel mittels Filterung, Kodierung oder Dekodierung.

(4) befasst sich mit der Entwicklung, Fertigung und Anwendung von elektronischen Bauelementen wie zum Beispiel Spulen oder Halbleiterbauelementen wie Dioden und Transistoren. Die Mikroelektronik beschäftigt sich mit der Entwicklung und Herstellung integrierter Schaltkreise. Die Entwicklung der Leistungshalbleiter (Leistungselektronik) spielt in der Antriebstechnik eine immer größer werdende Rolle, da Frequenzumrichter die elektrische Energie wesentlich flexibler bereitstellen können, als dieses beispielsweise mit Transformatoren möglich ist. Die Digitaltechnik lässt sich insoweit der Elektronik zuordnen, als die klassische Logikschaltung aus Transistoren aufgebaut ist. Andererseits ist die Digitaltechnik auch Grundlage vieler Steuerungen und damit der Automatisierungstechnik verbunden. Die Theorie ließe sich auch der theoretischen Elektrotechnik zuordnen.

(5) werden mittels Methoden der Mess-, Steuerungs-, Regelungs- (zusammenfassend MSR-Technik genannt) einzelne Arbeitsschritte eines Prozesses automatisiert bzw. überwacht. Heute wird üblicherweise die MSR-Technik durch Digitaltechnik gestützt. Eines der Kerngebiete der Automatisierungstechnik ist die Regelungstechnik. Regelungen sind in vielen technischen Systemen enthalten. Beispiele sind die Regelung von Industrierobotern, Autopiloten in Flugzeugen und Schiffen, Drehzahlregelungen in Motoren, die Stabilitätskontrolle (ESP) in Automobilen, die Lageregelung von Raketen und die Prozessregelungen chemischer

Anlagen. Einfache Beispiele des Alltags sind die Temperaturregelungen in Bügeleisen und Kühlschränken.

II. Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Abschnitte 1–5 den Zwischenüberschriften A–E zu.

TAKTGENERATOR

1. Der Taktgenerator dient zur Formierung von Eichmarken und Impulsen zur Auslösung des Sägezahnspannungsgenerators. Der Taktgenerator besteht aus: Teiler; Eichmarkenformierschaltung; Schaltung zur Formierung von Auslöseimpulsen für den Sägezahnspannungsgenerator.

2. Der Teiler besteht aus sechs hintereinander geschalteten Flipflops mit sechs integrierten Mikroschaltungen MC2-MC7. Jedes Flipflop stellt einen Teiler 1:2 dar. Das Gesamtteilungsverhältnis beträgt 64. Die Ausgangsimpulse der Flipflops stellen Spannungsimpulse mit Folgeperioden von jeweils 20, 40, 80, 160, 320, 640 μs (50; 25; 12,5; 6,25; 3,125; 1,56 kHz) dar.

3. Die Eichmarkenformierschaltung stellt eine Diodenschaltung (D2-D5) dar. Je nach der Stellung des Schalters B1 wird eine der Dioden der Schaltung geöffnet und an die Buchse „ТН1“ gelangen Impulse vom Steuergenerator (10 μs) bzw. von dem entsprechenden Flipflop (20, 160, 640 μs)

4. Das Messgerät hat vier Hauptmessbereiche: 1, 10, 100, 300 km. Der Bereich 1 km wird durch zwei Marken (Impulse des Steuergenerators mit einer Folgeperiode 20 μs) geeicht. Der Bereich 10 km wird durch fünf Marken (Impulse von der Teilerschaltung mit einer Folgeperiode 20 μs) geeicht. Der Bereich 100 km wird durch fünf Marken (mit einer Folgeperiode 160 μs) geeicht. Der Bereich 300 km wird durch fünf Marken (mit einer Folgeperiode 640 μs) geeicht.

5. Die Auslöseimpulsformierschaltung stellt einen monostabilen Multivibrator dar, der Impulse zur Auslösung des Sägezahnspannungsgenerators formiert. Die Schaltung ist mit den Transistoren T1, T2 und der integrierten Mikroschaltung MC8 ausgeführt. Auf den Eingang der Schaltung (Basis von T1) werden je nach der Stellung des Bereichsschalters B1 Auslöseimpulse vom Teiler (mit einer Folgeperiode von 80 μs im Bereich 1 km und mit einer Folgeperiode 640 μs in allen anderen Bereichen) gegeben.

A. Zusammensetzung des Teilers.

B. Messbereiche des Messgerätes.

C. Funktion und Aufbau des Taktgenerators.

D. Ausführung und Funktion der Auslöseimpulsformierschaltung.

E. Arbeitsweise der Eichmarkenformierschaltung.

III. Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die Lücken 1–8 mit passenden Informationen A–J. Zwei Informationen passen nicht.

A) die Aufnahmeprüfungen bestehen	B) durchschnittlich 5 Jahre
C) den Titel Ingenieur	D) An der Spitze
E) bilden einen Beirat	F) eine große Aufmerksamkeit
G) am Ende	H) Plätze in Wohnheimen

In der Ukraine schenkt man der Ausbildung von Fachleuten mit Hochschulbildung ¹ _____. Es besteht ein breites Netz von Hochschulen; das sind Universitäten, Akademien, höhere Lehranstalten, Technische Hochschulen, Pädagogische Hochschulen und Fachhochschulen. An den Hochschulen gibt es Direkt - , Abend - und Fernstudium. Um in eine Hochschule oder Universität aufgenommen zu werden, muss man ² _____.

Das Studium an den Hochschulen ist kostenlos. Die Studenten beziehen Stipendien. Ihnen werden auch ³ _____ zugewiesen. Die Hochschulen haben reiche Bibliotheken, moderne Sportkomplexe u.a.m.

Der theoretische Lehrgang dauert an den Hochschulen ⁴ _____. Das Hochschulstudium ist eng mit der Praxis verbunden. Viele Studenten leisten selbständige Forschungsarbeiten. Am Ende des Hochschulstudiums verteidigen die Studenten ihre Diplomarbeiten und dürfen dann ⁵ _____ führen.

⁶ _____ der Hochschule steht der Rektor, an der Spitze der Fakultät - Dekan. Alle Dekane und Professoren bilden einen Beirat. Der Beirat regelt die wichtigsten Hochschulangelegenheiten.

IV. Wählen Sie zu einer Diskussion passende Redemittel. 4 Redemittel passen nicht.

- A. Ich bin der Meinung/der Auffassung, dass...
- B. Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: ...
- C. Ich bin da geteilter Meinung. Auf der einen Seite..., auf der anderen Seite....
- D. Ich bin davon überzeugt, dass...
- E. Wir geben die folgenden Empfehlungen: ...
- F. Ich möchte Ihnen heute etwas über ...erzählen.
- G. Zwar haben Sie Recht, aber....
- H. Dürfte ich dazu auch etwas sagen?
- I. Ich hoffe, Sie haben einen Überblick übererhalten.
- J. Das stimmt meiner Meinung nicht.

- | | |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

V. Lesen Sie den Brief:

- 1) Wählen Sie die richtige Variante der Antwort auf die Fragen 1–4;
- 2) Ordnen Sie die Briefteile 1–6 den Briefbausteinen A–F.

BEWERBUNG

1. Brigitte Dirk
Bismarckstraße 8
20259 Hamburg

Filmimport GmbH
Kaiserring 18
5144 Köln

2. Hamburg, den 17.08.2002

3. Bewerbung um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

4. Sehr geehrte Damen und Herren,

5. ich habe Ihre Anzeige in der „Süddeutschen Zeitung“ vom 11.08.2002 gelesen und möchte mich um die Stelle als Fremdsprachensekretärin bei Ihrer Firma bewerben. Ich bin 23 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 1997 habe ich meine Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondentin am Haber Kolleg in Hamburg beendet. Ich spreche und schreibe fließend Französisch und Englisch, außerdem verfüge ich über gute Spanischkenntnisse. Meine Maschinenschreibleistung beträgt 240 Anschläge.

In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.

6. Mit freundlichen Grüßen

7. Brigitte Dirk

1)

1. Wo hat Brigitte Dirk die Stellenanzeige gelesen?

A) in der Zeitung; B) in der Zeitschrift

2. Um welche Stelle bewirbt sie sich?

A) um die Stelle als Fremdsprachenkorrespondentin; B) um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

3. Was fügt sie in der Anlage ihrem Brief bei?

A) Bewerbungsschreiben; B) Lebenslauf und Kopien der Zeugnisse

2)

A Unterschrift

B Empfängeradresse und Absenderadresse

C Anrede

D Haupttext

E Grußformel

F Datum

G Betreff

VI. Ergänzen Sie die Lücken im Text mit den Wörtern im Kasten.

A. schicken	D. interessieren	G. Wissenschaftler	J. Stipendium
B. Fachsprachenkurs	E. Studenten	H. machen	K. osteuropäische
C. freuen	F. Reisekosten	I. bewerben	L. Konferenz

Sehr geehrte Frau Sidorenko,

im Januar hatten Sie an einem (1) _____ an unserem Institut teilgenommen. Heute möchte ich Ihnen Broschüren für unsere Kurse im Jahre 2012 (2) _____, die vielleicht für Ihre Studenten interessant sein könnten. Für alle Kurse können sich Ihre (3) _____ sofort beim DAAD um ein DAAD-Stipendium (4) _____. Ihre Studenten können für einige Kurse auch bei uns ein (5) _____ in Höhe der Kursgebühr beantragen, d.h. Unterkunfts-, Verpflegungs- und (6) _____ müssen selbst getragen werden. Ich möchte Sie ganz besonders auf das Expo-Seminar für amerikanische und (7) _____ Studierende aufmerksam (8) _____. Ich würde mich sehr (9) _____ im Jahr 2012 Studenten oder (10) _____ Ihrer Hochschule an unserem Institut begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen
 Dr. Marianne Lehnker
 Leiterin der Auslandsabteilung

VII. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Sehr geehrte 2. Herr Borisenko kommt 3. Er bleibt in Berlin 4. Das muss ein Einzelzimmer 5. Ich möchte bitte... 6. Teilen Sie bitte mit, 7. Reservieren Sie bitte das Hotelzimmer 8. Mit bestem Dank und	A. mit Bad sein. B. bis zum 15. Mai. C. ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren. D. Damen und Herren. E. am 10. Mai F. auf den Namen Borisenko. G. was das Zimmer kostet. H. freundlichen Grüßen.
--	--

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

Час на виконання: 1 година 20 хвилин (максимальна кількість балів – 100).

I. Lesen Sie den Text und dann die Aufgaben nach dem Text. Welche Antwort A, B, C oder D ist richtig?

GRUNDPRINZIP DER DATENVERARBEITUNG

Die maschinelle Verarbeitung von Daten erfolgt in sogenannten Datenverarbeitungsanlagen (Computern), die heute fast ausnahmslos elektronisch arbeiten und in ihrer Funktionsweise von Programmen gesteuert werden.

Jede Datenverarbeitungsanlage arbeitet nach dem Prinzip, dass bestimmte Daten in sie eingegeben werden (Eingabedaten), dass diese Daten gemäß der im Programm festgelegten Verarbeitungskriterien verarbeitet werden und dass als Ergebnis der Verarbeitung wiederum Daten aus der Maschine ausgegeben werden (Ausgabedaten). Diese schematische Grundstruktur der Datenverarbeitung hat ihre Entsprechung in den einzelnen Komponenten der Datenverarbeitungsanlage. An das Kernstück der Anlage, die sogenannte Zentraleinheit (CPU), sind eine oder mehrere Maschineneinheiten für die Eingabe von Daten und eine oder mehrere Maschineneinheiten für die Ausgabe bzw. Speicherung von Daten angeschlossen.

Die Zentraleinheit selbst vereinigt eine Reihe von Funktionen in sich. Sie enthält den Hauptspeicher (Kernspeicher), das Steuerwerk und das Rechenwerk der Anlage. Im Hauptspeicher befindet sich das Programm, das den Ablauf der Verarbeitung bestimmt. Ferner enthält der Hauptspeicher die gerade für die Verarbeitung benötigten Daten, die entweder Eingabedaten, Zwischenergebnisse oder zur Ausgabe vorbereitete Ergebnisdaten sein können.

Das Steuerwerk interpretiert die einzelnen Programminstruktionen und überwacht („steuert“) die Ausführung der Operationsanweisungen. Ferner koordiniert das Steuerwerk die Zusammenarbeit aller an der Ausführung eines Programms beteiligten Maschinenkomponenten der Anlage. Im Rechenwerk werden die vom Steuerwerk interpretierten arithmetischen und logischen Befehle ausgeführt sowohl arithmetische Operationen als auch logische Entscheidungen, die im Programm vorgegeben sind, werden hier herbeigeführt.

1. Wo erfolgt die maschinelle Verarbeitung von Daten?

- A. im Haushalt
- B. in Computern
- C. in der Lehre
- D. auf einem Bildschirm.

2. Nach welchem Prinzip arbeitet die Datenverarbeitungsanlage?

- A. Ein- und Ausgabedaten

- B. in der Form eines Referates
- C. als Sonderfall
- D. neben der Bearbeitung.

3. Was ist das Kernstück der Anlage?

- A. der Transport
- B. die technische Werte
- C. die Arbeitsbedingungen
- D. die Zentraleinheit.

4. Was befindet sich im Hauptspeicher?

- A. Daten und Adressen
- B. ein Simulator
- C. das Programm
- D. die Umwelt.

5. Welche Operationen werden im Rechenwerk geführt?

- A. logische Entscheidungen
- B. die Rationalisierung
- C. die Unterlagen
- D. die Definition.

II. Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Abschnitte 1–5 den Zwischenüberschriften A–E zu.

FUNKTIONSEINHEITEN EINES COMPUTERS

1. Funktionseinheiten zur Informationsspeicherung ermöglichen erst die automatisierte Informationsverarbeitung. Jeder Computer hat neben den Registern und Mikroprogrammspeichern einen Hauptspeicher, auch Arbeitsspeicher genannt. Dieser Speicher nimmt die Anwender- und Dienstprogramme sowie die Daten (Ausgangsdaten, Zwischen- und Endergebnisse) auf. Zu den im Arbeitsspeicher stehenden Befehlen und Operanden kann direkt zugegriffen werden.

2. Funktionseinheit zur manuellen Steuerung und Überwachung des Computers ist die Bedieneinheit. Sie kann bestehen aus den Baugruppen: alphanumerische Tastatur für die Eingabe, Bildschirmgeräte für die Anzeige und Seriendrucker zur Protokollierung.

3. Das Rechenwerk (ALU) und die Funktionseinheiten zur automatischen Steuerung des Programmablaufs bilden die Zentrale Verarbeitungseinheit (ZVE). ZVE, Arbeitsspeicher und Kanäle werden bei größeren Computern (z. B. ESER-Anlagen) als Zentraleinheit (ZE) bezeichnet. Alle Funktionseinheiten zur Informationseingabe und -ausgabe, einschließlich ihrer Verbindung zur ZE (Kanäle und Gerüsteeinheiten), werden Eingabe/Ausgabesystem genannt.

4. Hard- und Software bilden eine Einheit beim Lösen der Aufgaben durch jeden Computer. Ihr optimales Zusammenwirken beeinflusst entscheidend das Ergebnis der

Computerarbeit. Als Hardware bezeichnet man sämtliche physischen Teile eines Computers. Zur Hardware gehören alle genannten Funktionseinheiten. Als Software bezeichnet man alle getesteten fertigen Programme, einschließlich bestimmter organisatorischer und methodischer Unterlagen.

5. Für Computer gibt es zwei Grundarten von Programmen: das Betriebssystem (Programme, die den Nutzer in die Lage versetzen, die gerätetechnischen Komponenten eines Computers effektiv und mit geringem Bedienungsaufwand einzusetzen) sowie Anwenderprogramme (Programme, die für das Lösen der Nutzerprobleme verwendet werden).

- A. Bestandteile der Bedieneinheit
- B. Definition von physischen Teilen und Programmen eines Computers
- C. Funktion des Arbeitsspeichers
- D. Programmtypen.
- E. Baugruppen des Eingabe/Ausgabesystems.

III. Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die Lücken 1–8 mit passenden Informationen A–J. Zwei Informationen passen nicht.

A) die Aufnahmeprüfungen bestehen	B) durchschnittlich 5 Jahre
C) den Titel Ingenieur	D) An der Spitze
E) bilden einen Beirat	F) eine große Aufmerksamkeit
G) am Ende	H) Plätze in Wohnheimen

In der Ukraine schenkt man der Ausbildung von Fachleuten mit Hochschulbildung ¹ _____. Es besteht ein breites Netz von Hochschulen; das sind Universitäten, Akademien, höhere Lehranstalten, Technische Hochschulen, Pädagogische Hochschulen und Fachhochschulen. An den Hochschulen gibt es Direkt - , Abend - und Fernstudium. Um in eine Hochschule oder Universität aufgenommen zu werden, muss man ² _____.

Das Studium an den Hochschulen ist kostenlos. Die Studenten beziehen Stipendien. Ihnen werden auch ³ _____ zugewiesen. Die Hochschulen haben reiche Bibliotheken, moderne Sportkomplexe u.a.m.

Der theoretische Lehrgang dauert an den Hochschulen ⁴ _____. Das Hochschulstudium ist eng mit der Praxis verbunden. Viele Studenten leisten selbständige Forschungsarbeiten. Am Ende des Hochschulstudiums verteidigen die Studenten ihre Diplomarbeiten und dürfen dann ⁵ _____ führen.

⁶ _____ der Hochschule steht der Rektor, an der Spitze der Fakultät - Dekan. Alle Dekane und Professoren bilden einen Beirat. Der Beirat regelt die wichtigsten Hochschulangelegenheiten.

IV. Wählen Sie zu einer Diskussion passende Redemittel. 4 Redemittel passen nicht.

- A. Ich bin der Meinung/der Auffassung, dass...

- B. Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: ...
- C. Ich bin da geteilter Meinung. Auf der einen Seite..., auf der anderen Seite....
- D. Ich bin davon überzeugt, dass...
- E. Wir geben die folgenden Empfehlungen: ...
- F. Ich möchte Ihnen heute etwas über ...erzählen.
- G. Zwar haben Sie Recht, aber....
- H. Dürfte ich dazu auch etwas sagen?
- I. Ich hoffe, Sie haben einen Überblick übererhalten.
- J. Das stimmt meiner Meinung nicht.

- | | |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

V. Lesen Sie den Brief:

- 1) Wählen Sie die richtige Variante der Antwort auf die Fragen 1–4;
- 2) Ordnen Sie die Briefteile 1–6 den Briefbausteinen A–F.

BEWERBUNG

1. Brigitte Dirk
Bismarckstraße 8
20259 Hamburg

Filmimport GmbH
Kaiserring 18
5144 Köln

2. Hamburg, den 17.08.2002

3. Bewerbung um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

4. Sehr geehrte Damen und Herren,

5. ich habe Ihre Anzeige in der „Süddeutschen Zeitung“ vom 11.08.2002 gelesen und möchte mich um die Stelle als Fremdsprachensekretärin bei Ihrer Firma bewerben. Ich bin 23 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 1997 habe ich meine Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondentin am Haber Kolleg in Hamburg beendet. Ich spreche und schreibe fließend Französisch und Englisch, außerdem verfüge ich über gute Spanischkenntnisse. Meine Maschinenschreibleistung beträgt 240 Anschläge.
In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse.
Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.

6. Mit freundlichen Grüßen

7. Brigitte Dirk

1)

1. Wo hat Brigitte Dirk die Stellenanzeige gelesen?

A) in der Zeitung; B) in der Zeitschrift

2. Um welche Stelle bewirbt sie sich?

A) um die Stelle als Fremdsprachenkorrespondentin; B) um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

3. Was fügt sie in der Anlage ihrem Brief bei?

A) Bewerbungsschreiben; B) Lebenslauf und Kopien der Zeugnisse

2)

A Unterschrift

B Empfängeradresse und Absenderadresse

C Anrede

D Haupttext

E Grußformel

F Datum

G Betreff

VI. Ergänzen Sie die Lücken im Text mit den Wörtern im Kasten.

A. schicken	D. interessieren	G. Wissenschaftler	J. Stipendium
B. Fachsprachenkurs	E. Studenten	H. machen	K. osteuropäische
C. freuen	F. Reisekosten	I. bewerben	L. Konferenz

Sehr geehrte Frau Sidorenko,
im Januar hatten Sie an einem (1) _____ an unserem Institut teilgenommen. Heute möchte ich Ihnen Broschüren für unsere Kurse im Jahre 2012 (2) _____, die vielleicht für Ihre Studenten interessant sein könnten. Für alle Kurse können sich Ihre (3) _____ sofort beim DAAD um ein DAAD-Stipendium (4) _____. Ihre Studenten können für einige Kurse auch bei uns ein (5) _____ in Höhe der Kursgebühr beantragen, d.h. Unterkunfts-, Verpflegungs- und (6) _____ müssen selbst getragen werden. Ich möchte Sie ganz besonders auf das Expo-Seminar für amerikanische und (7) _____ Studierende aufmerksam (8) _____. Ich würde mich sehr (9) _____ im Jahr 2012 Studenten oder (10) _____ Ihrer Hochschule an unserem Institut begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Marianne Lehnker
Leiterin der Auslandsabteilung

VII. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

<ol style="list-style-type: none">1. Sehr geehrte2. Herr Borisenko kommt3. Er bleibt in Berlin4. Das muss ein Einzelzimmer5. Ich möchte bitte6. Teilen Sie bitte mit,7. Reservieren Sie bitte das Hotelzimmer8. Mit bestem Dank und	<ol style="list-style-type: none">A. mit Bad sein.B. bis zum 15. Mai.C. ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren.D. Damen und Herren.E. am 10. MaiF. auf den Namen Borisenko.G. was das Zimmer kostet.H. freundlichen Grüßen.
--	---

Галузь знань 13 Механічна інженерія

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

Час на виконання: 1 година 20 хвилин (максимальна кількість балів – 100).

I. Lesen Sie den Text und dann die Aufgaben nach dem Text. Welche Antwort A, B, C oder D ist richtig?

TECHNOLOGIE

Technologie ist die Bezeichnung für ein Teilgebiet der technischen Wissenschaften. Die Technologie wurde eine angewandte Wissenschaft mit dem Ziel, die Erkenntnisse der Naturwissenschaften für die Herstellungstechnik nutzbar zu machen. Heute versteht man unter Technologie etwa folgendes:

Die Technologie ist die Wissenschaft von den naturwissenschaftlich-technischen Gesetzmäßigkeiten. Sie befaßt sich mit dem Produktionsprozeß. Gegenstand der Technologie sind deshalb die Arbeitsmittel und Verfahren zur Gewinnung der Rohstoffe sowie deren Weiterverarbeitung zu Werkstoffen, Halbfabrikaten und Fertigerzeugnissen. Man gliedert die Technologie in chemische und mechanische Technologie.

Die chemische Technologie ist die Wissenschaft von den Produktionsprozessen, bei denen der Arbeitsgegenstand überwiegend durch chemische Vorgänge verändert wird. Die mechanische Technologie ist die Wissenschaft von den Produktionsprozessen, bei denen der Arbeitsgegenstand überwiegend durch physikalische Vorgänge verändert wird. Eine scharfe Trennung ist nicht immer möglich. Oft verläuft ein Fertigungsvorgang teils mechanisch, teils chemisch.

Die Geschichte der Technik ist eng mit der Geschichte der Werkstoffe verbunden. Manche geschichtlichen Epochen sind sogar nach den Werkstoffen benannt, die in dieser Zeit hauptsächlich verwendet wurden. So kennen wir eine Steinzeit, eine Bronzezeit und eine Eisenzeit. Unsere Zeit bezeichnen wir als das Zeitalter der Leichtmetalle und Kunststoffe. Trotzdem ist auch heute noch der am meisten verwendete Werkstoff das Eisen bzw. der Stahl. Unser Zeitalter wird von dem Werkstoff Stahl bestimmt. Die moderne Technik ist nicht denkbar ohne Metalle, vor allem nicht ohne Eisen und Stahl.

Überall begegnet uns der Stahl in seinen verschiedensten Formen. Für die rasche Entwicklung der Technik müssen immer größere Mengen Stahl eingesetzt werden.

1. Technologie ist die Bezeichnung für ein Teilgebiet der ... Wissenschaften.

- A. geologischen
- B. technischen
- C. mineralogischen
- D. allgemeinen

2. Die chemische Technologie ist ... von den Produktionsprozessen.

- A. die Fachrichtung
- B. der Lehrgang
- C. die Entwicklung
- D. die Wissenschaft

3. Eine scharfe Gliederung der Technologie ist

- A. unmöglich
- B. nicht in allen Fällen möglich
- C. unvorstellbar
- D. notwendig

4. Wie wird unser Zeitalter bestimmt?

- A. als Steinzeit
- B. als Bronzezeit
- C. als Eisenzeit
- D. als Zeit der Leichtmetalle und Kunststoffe

5. Wie verläuft ein Fertigungsverfahren?

- A. nur mechanisch
- B. teil mechanisch
- C. nur chemisch
- D. mechanisch und chemisch

II. Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Abschnitte 1–5 den Zwischenüberschriften A–E zu.

MASCHINENELEMENTE

1. Maschinenelemente sind die Einzelteile der Maschine (wie Schrauben, Muttern, Achsen, Zahnräder) und funktionsmäßig selbständige, zusammengesetzte Teile von Maschinen (wie Kupplungen, Lager, Armaturen). Gestaltet werden die Maschinenelemente und vorwiegend unter den Gesichtspunkten der Verwendung, der Fertigung, der Werkstoffeinsparung sowie der Montage und Funktion.
2. Maschinenelemente zum Verbinden werden auch Verbindungselemente genannt und verbinden verschiedene Maschinenteile zu einem funktionsfähigen Ganzen. Man unterscheidet unlösbare und lösbare Verbindungen.
3. Ein Niet besteht aus Setzkopf und Schaf: Aus dem Schaftende entsteht beim Nietvorgang der Schließkopf. Die Köpfe können halbrund, flach und linsenkopfförmig sein. Eine Sonderform ist der Sprengniet, dessen Schließkopf mittels einer im Schaft befindlichen kleinen Sprengladung entsteht, die durch leichten Schlag oder durch Erwärmung ausgelöst wird. Unlösbare Verbindungen können auch durch Schrumpfringe oder durch Verschweißen erfolgen.
4. Lösbare Verbindungen werden durch Schrauben, Muttern, Splinte, Keile, Zylinder- und Kegelstifte hergestellt. Muttern werden gegen Lösen im Betrieb auf verschiedene Weise gesichert, z. B. durch Federring, Gegenmutter, Sicherungsblech. Körner, Splint. Schraubengewinde sind überwiegend rechtsgängig, seltener linksgängig. Den Abstand zweier Gewindgänge nennt man Ganghöhe oder Steigung. Bei einer vollen Umdrehung bewegt sich das Gewinde also um die Ganghöhe weiter. Für sehr große Ganghöhen wählt man mehrgängige Gewinde.
5. Bewegungsschrauben dienen zur Bewegung von Maschinenteilen, z.B. des Supports an der Drehmaschine beim Gewindeschneiden, Befestigungsschrauben dagegen zum lösbaren Befestigen, z. B. eines Lagerdeckels am Lager.

- A. Beispiel unlösbarer Verbindung.
- B. Definition und Gestaltung von Maschinenelementen.
- C. Zwei Arten von Verbindungen.
- D. Unterschied zwischen Bewegungs- und Befestigungsschrauben.
- E. Beschreibung von lösbaren Verbindungen.

III. Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die Lücken 1–8 mit passenden Informationen A–J. Zwei Informationen passen nicht.

A) die Aufnahmeprüfungen bestehen	B) durchschnittlich 5 Jahre
C) den Titel Ingenieur	D) An der Spitze
E) bilden einen Beirat	F) eine große Aufmerksamkeit
G) am Ende	H) Plätze in Wohnheimen

In der Ukraine schenkt man der Ausbildung von Fachleuten mit Hochschulbildung
¹ _____. Es besteht ein breites Netz von Hochschulen; das sind Universitäten, Akademien, höhere Lehranstalten, Technische Hochschulen, Pädagogische Hochschulen und Fachhochschulen. An den Hochschulen gibt es

Direkt - , Abend - und Fernstudium. Um in eine Hochschule oder Universität aufgenommen zu werden, muss man ² _____.

Das Studium an den Hochschulen ist kostenlos. Die Studenten beziehen Stipendien. Ihnen werden auch ³ _____ zugewiesen. Die Hochschulen haben reiche Bibliotheken, moderne Sportkomplexe u.a.m.

Der theoretische Lehrgang dauert an den Hochschulen ⁴ _____. Das Hochschulstudium ist eng mit der Praxis verbunden. Viele Studenten leisten selbständige Forschungsarbeiten. Am Ende des Hochschulstudiums verteidigen die Studenten ihre Diplomarbeiten und dürfen dann ⁵ _____ führen.

⁶ _____ der Hochschule steht der Rektor, an der Spitze der Fakultät - Dekan. Alle Dekane und Professoren bilden einen Beirat. Der Beirat regelt die wichtigsten Hochschulangelegenheiten.

IV. Wählen Sie zu einer Diskussion passende Redemittel. 4 Redemittel passen nicht.

- A. Ich bin der Meinung/der Auffassung, dass...
- B. Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: ...
- C. Ich bin da geteilter Meinung. Auf der einen Seite..., auf der anderen Seite....
- D. Ich bin davon überzeugt, dass...
- E. Wir geben die folgenden Empfehlungen: ...
- F. Ich möchte Ihnen heute etwas über ...erzählen.
- G. Zwar haben Sie Recht, aber....
- H. Dürfte ich dazu auch etwas sagen?
- I. Ich hoffe, Sie haben einen Überblick übererhalten.
- J. Das stimmt meiner Meinung nicht.

- | | |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

V. Lesen Sie den Brief:

- 1) Wählen Sie die richtige Variante der Antwort auf die Fragen 1–4;
- 2) Ordnen Sie die Briefteile 1–6 den Briefbausteinen A-F.

BEWERBUNG

1. Brigitte Dirk
Bismarckstraße 8
20259 Hamburg

Filmimport GmbH
Kaiserring 18

2. Hamburg, den 17.08.2002

5144 Köln

3. Bewerbung um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

4. Sehr geehrte Damen und Herren,

5. ich habe Ihre Anzeige in der „Süddeutschen Zeitung“ vom 11.08.2002 gelesen und möchte mich um die Stelle als Fremdsprachensekretärin bei Ihrer Firma bewerben.

Ich bin 23 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 1997 habe ich meine Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondentin am Haber Kolleg in Hamburg beendet.

Ich spreche und schreibe fließend Französisch und Englisch, außerdem verfüge ich über gute Spanischkenntnisse. Meine Maschinenschreibleistung beträgt 240 Anschläge.

In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse.

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.

6. Mit freundlichen Grüßen

7. Brigitte Dirk

1)

1. Wo hat Brigitte Dirk die Stellenanzeige gelesen?

A) in der Zeitung; B) in der Zeitschrift

2. Um welche Stelle bewirbt sie sich?

A) um die Stelle als Fremdsprachenkorrespondentin; B) um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

3. Was fügt sie in der Anlage ihrem Brief bei?

A) Bewerbungsschreiben; B) Lebenslauf und Kopien der Zeugnisse

2)

A Unterschrift

B Empfängeradresse und Absenderadresse

C Anrede

D Haupttext

E Grußformel

F Datum

G Betreff

VI. Ergänzen Sie die Lücken im Text mit den Wörtern im Kasten.

A. schicken	D. interessieren	G. Wissenschaftler	J. Stipendium
B. Fachsprachenkurs	E. Studenten	H. machen	K. osteuropäische
C. freuen	F. Reisekosten	I. bewerben	L. Konferenz

Sehr geehrte Frau Sidorenko,
im Januar hatten Sie an einem (1) _____ an unserem Institut
teilgenommen. Heute möchte ich Ihnen Broschüren für unsere Kurse im Jahre 2012
(2) _____, die vielleicht für Ihre Studenten interessant sein könnten. Für
alle Kurse können sich Ihre (3) _____ sofort beim DAAD um ein
DAAD-Stipendium (4) _____. Ihre Studenten können für einige Kurse
auch bei uns ein (5) _____ in Höhe der Kursgebühr beantragen, d.h.
Unterkunfts-, Verpflegungs- und (6) _____ müssen selbst getragen
werden. Ich möchte Sie ganz besonders auf das Expo-Seminar für amerikanische und
(7) _____ Studierende aufmerksam (8) _____. Ich würde mich
sehr (9) _____ im Jahr 2012 Studenten oder (10) _____
Ihrer Hochschule an unserem Institut begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Marianne Lehnker

VII. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Sehr geehrte	A. mit Bad sein.
2. Herr Borisenko kommt	B. bis zum 15. Mai.
3. Er bleibt in Berlin	C. ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren.
4. Das muss ein Einzelzimmer	D. Damen und Herren.
5. Ich möchte bitte	E. am 10. Mai
6. Teilen Sie bitte mit,	F. auf den Namen Borisenko.
7. Reservieren Sie bitte das Hotelzimmer	G. was das Zimmer kostet.
8. Mit bestem Dank und	H. freundlichen Grüßen.

Галузь знань 10 Природничі науки

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

Час на виконання: 1 година 20 хвилин (максимальна кількість балів – 100).

I. Lesen Sie den Text und dann die Aufgaben nach dem Text. Welche Antwort A, B, C oder D ist richtig?

CHEMISCHE ZUSAMMENSETZUNG DER ERDKRUSTE

Mit der chemischen Zusammensetzung der Erdkruste und mit der gesetzmäßigen Verteilung der Elemente in den einzelnen Sphären der Erde beschäftigt sich die Geochemie.

Die Atmosphäre, die Lufthülle der Erde ist die äußerste geochemische Zone der Erde. Sie besteht aus einem Gemisch von Gasen, das im Schwerefeld der Erde festgehalten wird. Bis zu 1000 km Höhe sind noch Sauerstoff und Stickstoff spektrographisch nachgewiesen worden. Nach unten stehen die Atome der Atmosphäre im Austausch mit den Atomen der Biosphäre, der Hydrosphäre und der Lithosphäre.

Die Biosphäre umfasst den Raum der lebenden Organismen. Die untere Grenze der Biosphäre nimmt man bei 3 km Tiefe an. Die obere Grenze der Biosphäre ist von zwei Faktoren abhängig: von Wasser und von der Höhenstrahlung. Man vermutet, diese Grenze liegt in einer Höhe von 30-60 km.

Die Hauptmasse der Hydrosphäre bilden die Ozeane und Meere, die Binnengewässer der Kontinente. Unter den im Meerwasser gelösten Salzen überwiegen mit 88,6% die Chloride. Dann folgen Sulfate wie Bittersalz, Gips, Kalisulfat mit 10,8 %. Von den auf der Erde entdeckten Elementen hat man bisher 40 im Meerwasser nachgewiesen. Die Lithosphäre, der Gesteinsmantel der Erde, reicht von der Erdoberfläche bis in 1200 km Tiefe. Aus den lithophilen Elementen setzen sich die Mineralien und Gesteine zusammen, aus denen sich die Erdkruste aufbaut, und ihre Verteilung gibt uns wichtige Anhaltspunkte für das Aufsuchen und die Gewinnung wertvoller mineralischer Rohstoffe.

1. Wie heißt die äußerste geochemische Zone der Erde ?

- A. die Hydrosphäre
- B. die Biosphäre
- C. die Lithosphäre
- D. die Atmosphäre

2. Die obere Grenze der Biosphäre liegt in einer Höhe von...

- A. 3 km
- B. 30-60 km
- C. 100 km
- D. 1200 km

3. Wieviel Elemente hat man im Meerwasser nachgewiesen ?

- A. 40
- B. 98
- C. 20 bis 22
- D. 10,8

4. Die Erdkruste wird aus den ... aufgebaut.

- A. mineralischen Rohstoffen
- B. lithophilen Elementen
- C. Mineralien und Gesteinen
- D. chemischen Zusammensetzungen

5. Die Lithosphäre ist...

- A. die Erdoberfläche
- B. der Gesteinsmantel der Erde
- C. der Raum der lebenden Organismen
- D. die Lufthülle der Erde

II. Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Abschnitte 1–5 den Zwischenüberschriften A–E zu.

ENTSTEHUNG DER GESTEINE

1. Die Erdkruste ist aus Gesteinen ausgebaut. Diese Gesteine stellen eine Gemenge verschiedenartiger Mineralien vor und entstehen durch besondere geologische Vorgänge. Kleine Teile der Erdkruste können nur aus einer Mineralart bestehen (z.B. Gips). Es gibt also einfache oder monomineralische und zusammengesetzte oder ungleichartige Gesteine.

2. Die Gesteine unterscheiden sich voneinander durch verschiedene chemische Zusammensetzung, durch verschiedene physikalische Eigenschaften, z.B. durch Dichte und Härte, durch ihren Bau, ihr Gefüge. Als Bestandteile der festen Erdkruste sind die Gesteine durch verschiedene geologische Vorgänge entstanden. Die Entstehungsweise ist mit dem Entstehungsort eng verbunden.

3. Nach der Bildung gruppiert man die Gesteine in magmatische Gesteine (auch Erstarrungs- oder Eruptivgesteine), die aus schmelzflüssigem Magma erstarren; Sedimentgesteine (auch Absatzgesteine), die durch Ablagerung von durch Verwitterung zerstörtem Gesteinmaterial entstehen; metamorphe Gesteine, die aus Umwandlung anderer Gesteine hervorgehen.

4. Die magmatischen und die metamorphen Gesteine nehmen etwa 95% der oberen Erdkruste, d.h. der Erdkruste bis in die 36 km Tiefe, ein. Ihr Auftreten ist mit tektonischen Vorgängen verknüpft. Auf die Sedimentgesteine entfallen etwa 5% der oberen Erdkruste.

5. Betrachtet man die Erdoberfläche, so wird sie zu 75% von Sedimentgesteinen und nur zu 25% von Magma- und metamorphen Gesteinen bedeckt. Die Sedimentgesteine liegen also wie eine dünne Haut über den magmatischen und metamorphen Gesteinen.

- A. Unterschiedliche Eigenschaften von Gesteinen
- B. Klassifikation der Gesteine nach ihrer Bildung
- C. Aufbau der Erdkruste
- D. Lagerung von Sedimentgesteinen
- E. Zusammensetzung der oberen Erdkruste

III. Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die Lücken 1–8 mit passenden Informationen A–J. Zwei Informationen passen nicht.

A) die Aufnahmeprüfungen bestehen	B) durchschnittlich 5 Jahre
C) den Titel Ingenieur	D) An der Spitze
E) bilden einen Beirat	F) eine große Aufmerksamkeit
G) am Ende	H) Plätze in Wohnheimen

In der Ukraine schenkt man der Ausbildung von Fachleuten mit Hochschulbildung ¹ _____. Es besteht ein breites Netz von Hochschulen; das sind Universitäten, Akademien, höhere Lehranstalten, Technische Hochschulen, Pädagogische Hochschulen und Fachhochschulen. An den Hochschulen gibt es Direkt -, Abend - und Fernstudium. Um in eine Hochschule oder Universität aufgenommen zu werden, muss man ² _____.

Das Studium an den Hochschulen ist kostenlos. Die Studenten beziehen Stipendien. Ihnen werden auch ³ _____ zugewiesen. Die Hochschulen haben reiche Bibliotheken, moderne Sportkomplexe u.a.m.

Der theoretische Lehrgang dauert an den Hochschulen ⁴ _____. Das Hochschulstudium ist eng mit der Praxis verbunden. Viele Studenten leisten selbständige Forschungsarbeiten. Am Ende des Hochschulstudiums verteidigen die Studenten ihre Diplomarbeiten und dürfen dann ⁵ _____ führen.

⁶ _____ der Hochschule steht der Rektor, an der Spitze der Fakultät - Dekan. Alle Dekane und Professoren bilden einen Beirat. Der Beirat regelt die wichtigsten Hochschulangelegenheiten.

IV. Wählen Sie zu einer Diskussion passende Redemittel. 4 Redemittel passen nicht.

- A. Ich bin der Meinung/der Auffassung, dass...
- B. Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: ...
- C. Ich bin da geteilter Meinung. Auf der einen Seite..., auf der anderen Seite....
- D. Ich bin davon überzeugt, dass...
- E. Wir geben die folgenden Empfehlungen: ...
- F. Ich möchte Ihnen heute etwas über ...erzählen.
- G. Zwar haben Sie Recht, aber....
- H. Dürfte ich dazu auch etwas sagen?
- I. Ich hoffe, Sie haben einen Überblick übererhalten.
- J. Das stimmt meiner Meinung nicht.

- | | |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

V. Lesen Sie den Brief:

- 1) Wählen Sie die richtige Variante der Antwort auf die Fragen 1–4;
- 2) Ordnen Sie die Briefteile 1–6 den Briefbausteinen A–F.

BEWERBUNG

1. Brigitte Dirk
Bismarckstraße 8
20259 Hamburg

Filmimport GmbH
Kaiserring 18
5144 Köln

2. Hamburg, den 17.08.2002

3. Bewerbung um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

4. Sehr geehrte Damen und Herren,

5. ich habe Ihre Anzeige in der „Süddeutschen Zeitung“ vom 11.08.2002 gelesen und möchte mich um die Stelle als Fremdsprachensekretärin bei Ihrer Firma bewerben. Ich bin 23 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 1997 habe ich meine Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondentin am Haber Kolleg in Hamburg beendet. Ich spreche und schreibe fließend Französisch und Englisch, außerdem verfüge ich über gute Spanischkenntnisse. Meine Maschinenschreibleistung beträgt 240 Anschläge.

In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.

6. Mit freundlichen Grüßen

7. Brigitte Dirk

1)

1. Wo hat Brigitte Dirk die Stellenanzeige gelesen?

A) in der Zeitung; B) in der Zeitschrift

2. Um welche Stelle bewirbt sie sich?

A) um die Stelle als Fremdsprachenkorrespondentin; B) um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

3. Was fügt sie in der Anlage ihrem Brief bei?

A) Bewerbungsschreiben; B) Lebenslauf und Kopien der Zeugnisse

2)

A Unterschrift

B Empfängeradresse und Absenderadresse

C Anrede

D Haupttext

E Grußformel

F Datum

G Betreff

VI. Ergänzen Sie die Lücken im Text mit den Wörtern im Kasten.

A. schicken	D. interessieren	G. Wissenschaftler	J. Stipendium
B. Fachsprachenkurs	E. Studenten	H. machen	K. osteuropäische
C. freuen	F. Reisekosten	I. bewerben	L. Konferenz

Sehr geehrte Frau Sidorenko,
im Januar hatten Sie an einem (1) _____ an unserem Institut teilgenommen. Heute möchte ich Ihnen Broschüren für unsere Kurse im Jahre 2012 (2) _____, die vielleicht für Ihre Studenten interessant sein könnten. Für alle Kurse können sich Ihre (3) _____ sofort beim DAAD um ein DAAD-Stipendium (4) _____. Ihre Studenten können für einige Kurse auch bei uns ein (5) _____ in Höhe der Kursgebühr beantragen, d.h. Unterkunfts-, Verpflegungs- und (6) _____ müssen selbst getragen werden. Ich möchte Sie ganz besonders auf das Expo-Seminar für amerikanische und (7) _____ Studierende aufmerksam (8) _____. Ich würde mich sehr (9) _____ im Jahr 2012 Studenten oder (10) _____ Ihrer Hochschule an unserem Institut begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen
Dr. Marianne Lehnker
Leiterin der Auslandsabteilung

VII. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Sehr geehrte	A. mit Bad sein.
2. Herr Borisenko kommt	B. bis zum 15. Mai.
3. Er bleibt in Berlin	C. ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren.
4. Das muss ein Einzelzimmer	D. Damen und Herren.
5. Ich möchte bitte	E. am 10. Mai
6. Teilen Sie bitte mit,	F. auf den Namen Borisenko.
7. Reservieren Sie bitte das	G. was das Zimmer kostet.
Hotelzimmer	H. freundlichen Grüßen.
8. Mit bestem Dank und	

Галузь знань: 08 Право

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

Час на виконання: 1 година 20 хвилин (максимальна кількість балів – 100).

I. Lesen Sie den Text und dann die Aufgaben nach dem Text. Welche Antwort A, B, C oder D ist richtig?

ARBEITSLOSENKEIT UND RENTENVERSICHERUNG

Gegen das Risiko der Arbeitslosigkeit ist ein Arbeitnehmer durch die Arbeitslosenversicherung gesichert. Dafür bezahlen Arbeitnehmer 6,5% des Bruttolohns bis zu einer Obergrenze von 8.200 DM in den alten Bundesländern und 7.100 DM in den neuen Bundesländern, die Hälfte davon trägt wiederum der Arbeitgeber.

Wer seinen Arbeitsplatz verliert, hat ein Recht auf Arbeitslosengeld, wenn er in den letzten drei Jahren 12 Monate mindestens 18 Stunden pro Woche versicherungspflichtig beschäftigt war.

Das Arbeitslosengeld beträgt für Arbeitslose mit mindestens einem Kind 67% des letzten Nettogehalts, wenn man kinderlos ist, nur 60%. Das Arbeitslosengeld wird unter bestimmten Voraussetzungen und abhängig vom Lebensalter maximal 32 Monate gezahlt. Danach gibt es die niedrigere Arbeitslosenhilfe (57% bzw. 55% des Nettogehalts), hier werden aber Einkommen anderer Familienmitglieder mitberücksichtigt.

Auch im Alter sollen die Bundesbürger gut abgesichert sein. Bedingt durch die steigende Lebenserwartung, aber auch durch Frühverrentung, ist die Rentenversicherung in den letzten Jahren sehr teuer geworden. Kostete sie 1995 noch 18,6% des Bruttolohns, so sind es heute bereits 20,3%. Aber auch hier muss der Arbeitnehmer die Hälfte der Kosten tragen, zur Zeit also 10,15%.

Obwohl die Beitragssätze wahrscheinlich wieder steigen (man rechnet sogar mit bis zu 28% im Jahr 2040, wenn das System nicht gründlich reformiert wird), müssen aber auch die Deutschen daran denken, zusätzlich selbst Vorsorge zu treffen.

Um die Rentenversicherung zu entlasten, hat man bereits das Rentenalter der Frauen von 60 auf 65 Jahre erhöht; wer früher aufhören möchte zu arbeiten, muss Abzüge bei der Rente in Kauf nehmen.

1. Wogegen ist ein Arbeitnehmer durch die Arbeitslosenversicherung gesichert?

- A. gegen das Risiko einer Krankheit
- B. gegen das Risiko der Arbeitslosigkeit
- C. gegen das Risiko der Pflegebedürftigkeit
- D. gegen verschiedene Risiken

2. Was bezahlen dafür die Arbeitnehmer in den alten Bundesländern?

- A. 6,5% des Nettolohns
- B. die Hälfte des Nettolohns
- C. 7.100 DM
- D. 6,5% des Bruttolohns

3. In welchem Fall hat man das Recht auf Arbeitslosengeld?

- A. wenn man in den letzten 3 Jahren nicht mehr als 18 Stunden pro Woche versicherungspflichtig gearbeitet hat
- B. wenn man in der letzten 3 Jahren nicht weniger als 18 Stunden pro Woche versicherungspflichtig beschäftigt war
- C. in jedem Fall
- D. wenn man in den letzten 3 Jahren mindestens 18 Stunden pro Monat gearbeitet hat

4. Warum ist die Rentenversicherung in den letzten Jahren teurer geworden?

- A. durch die steigende Lebenserwartung und durch die Frühverrentung
- B. weil der Arbeitnehmer die Hälfte der Kosten tragen muss
- C. weil die Beitragssätze steigen
- D. weil das System gründlich reformiert wird

5. Warum hat man bereits das Rentenalter der Frauen von 60 bis 65 Jahre erhöht?

- A. um die Rentenversicherung zu belasten
- B. um Abzüge bei der Rente in Kauf zu nehmen
- C. um die Rentenversicherung zu entlasten
- D. um die Beitragssätze zu erhöhen

II. Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Abschnitte 1–5 den Zwischenüberschriften A–E zu.

NORMENHIERARCHIE

1. Unter bundesstaatlichen Gesichtspunkten ist zwischen Bundesgesetzen und Landesgesetzen zu differenzieren, je nachdem, ob sie von den Gesetzgebungsorganen des Bundes oder eines Landes erlassen worden sind.

2. Rechtsverordnungen ergehen nicht im förmlichen Gesetzgebungsverfahren, sie werden vielmehr von den dazu ermächtigten Organen der vollziehenden Gewalt (Regierung, Verwaltung) erlassen. Rechtsverordnungen dürfen nicht mit Verwaltungsverordnungen (Verwaltungsvorschriften, Verwaltungsrichtlinien, Erlasse) verwechselt werden. Bei ihnen handelt es sich um verwaltungsinterne Regelungen, die das Verhalten der Behörden und ihrer Bediensteten bei der Auslegung eines Gesetzes und bei der Ausübung des ihnen eingeräumten Ermessens steuern sollen.

3. Verfassung, einfaches Gesetz, Rechtsverordnung und öffentlich-rechtliche Satzung sind in eine Rangordnung, in eine Normenhierarchie eingebunden. Dies bedeutet, dass die ranghöhere Norm die rangniedrigere verdrängt. Daher kann ein einfaches Gesetz, das mit der Verfassung oder eine Rechtsverordnung, die mit einem Gesetz nicht vereinbar ist, grundsätzlich keinen Bestand haben.

4. Für die bundesstaatliche Ordnung der Bundesrepublik Deutschland gilt überdies die Regel des Art. 31 des Grundgesetzes GG »Bundesrecht bricht Landesrecht«. Das

vom Bund im Rahmen seiner Zuständigkeit erlassene Recht geht mithin dem der Länder vor. Dabei kommt es auf den Rang des betroffenen Rechtssatzes in der Normenhierarchie nicht an eine Rechtsverordnung des Bundes, setzt deshalb auch eine kollidierende Landesverfassungsbestimmung außer Kraft.

5. Mehr und mehr werden wichtige Bereiche der deutschen Rechtsordnung vom europäischen Gemeinschaftsrecht beeinflusst und überlagert. Die von den Gemeinschaftsorganen im Rahmen ihrer Kompetenzen erlassenen Rechtsvorschriften gelten einheitlich und unmittelbar in sämtlichen Mitgliedsstaaten der Europäischen Union. Dem Gemeinschaftsrecht kommt Anwendungsvorrecht vor dem staatlichen Recht.

- A. Sinn einer Normenhierarchie.
- B. Differenzierung zwischen Bundes- und Landesgesetzen.
- C. Einfluss auf die deutsche Rechtsordnung.
- D. Unterschiede zwischen Rechtsverordnungen und öffentlich-rechtlichen Satzungen.
- E. Vorrangigkeit des Bundesrechtes.

III. Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die Lücken 1–8 mit passenden Informationen A–J. Zwei Informationen passen nicht.

A) die Aufnahmeprüfungen bestehen	B) durchschnittlich 5 Jahre
C) den Titel Ingenieur	D) An der Spitze
E) bilden einen Beirat	F) eine große Aufmerksamkeit
G) am Ende	H) Plätze in Wohnheimen

In der Ukraine schenkt man der Ausbildung von Fachleuten mit Hochschulbildung ¹ _____. Es besteht ein breites Netz von Hochschulen; das sind Universitäten, Akademien, höhere Lehranstalten, Technische Hochschulen, Pädagogische Hochschulen und Fachhochschulen. An den Hochschulen gibt es Direkt - , Abend - und Fernstudium. Um in eine Hochschule oder Universität aufgenommen zu werden, muss man ² _____.

Das Studium an den Hochschulen ist kostenlos. Die Studenten beziehen Stipendien. Ihnen werden auch ³ _____ zugewiesen. Die Hochschulen haben reiche Bibliotheken, moderne Sportkomplexe u.a.m.

Der theoretische Lehrgang dauert an den Hochschulen ⁴ _____. Das Hochschulstudium ist eng mit der Praxis verbunden. Viele Studenten leisten selbständige Forschungsarbeiten. Am Ende des Hochschulstudiums verteidigen die Studenten ihre Diplomarbeiten und dürfen dann ⁵ _____ führen.

⁶ _____ der Hochschule steht der Rektor, an der Spitze der Fakultät - Dekan. Alle Dekane und Professoren bilden einen Beirat. Der Beirat regelt die wichtigsten Hochschulangelegenheiten.

IV. Wählen Sie zu einer Diskussion passende Redemittel. 4 Redemittel passen nicht.

- A. Ich bin der Meinung/der Auffassung, dass...
 - B. Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: ...
 - C. Ich bin da geteilter Meinung. Auf der einen Seite..., auf der anderen Seite....
 - D. Ich bin davon überzeugt, dass...
 - E. Wir geben die folgenden Empfehlungen: ...
 - F. Ich möchte Ihnen heute etwas über ...erzählen.
 - G. Zwar haben Sie Recht, aber....
 - H. Dürfte ich dazu auch etwas sagen?
 - I. Ich hoffe, Sie haben einen Überblick übererhalten.
 - J. Das stimmt meiner Meinung nicht.
- | | |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

V. Lesen Sie den Brief:

- 1) Wählen Sie die richtige Variante der Antwort auf die Fragen 1–4;
- 2) Ordnen Sie die Briefteile 1–6 den Briefbausteinen A–F.

BEWERBUNG

1. Brigitte Dirk
Bismarckstraße 8
20259 Hamburg

Filmimport GmbH
Kaiserring 18
5144 Köln

2. Hamburg, den 17.08.2002

3. Bewerbung um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

4. Sehr geehrte Damen und Herren,

5. ich habe Ihre Anzeige in der „Süddeutschen Zeitung“ vom 11.08.2002 gelesen und möchte mich um die Stelle als Fremdsprachensekretärin bei Ihrer Firma bewerben. Ich bin 23 Jahre alt und nicht verheiratet. Im Jahre 1997 habe ich meine Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondentin am Haber Kolleg in Hamburg beendet. Ich spreche und schreibe fließend Französisch und Englisch, außerdem verfüge ich über gute Spanischkenntnisse. Meine Maschinenschreibleistung beträgt 240 Anschläge.

In der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse.

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.

6. Mit freundlichen Grüßen

7. Brigitte Dirk

1)

1. Wo hat Brigitte Dirk die Stellenanzeige gelesen?

A) in der Zeitung; B) in der Zeitschrift

2. Um welche Stelle bewirbt sie sich?

A) um die Stelle als Fremdsprachenkorrespondentin; B) um die Stelle als Fremdsprachensekretärin

3. Was fügt sie in der Anlage ihrem Brief bei?

A) Bewerbungsschreiben; B) Lebenslauf und Kopien der Zeugnisse

2)

A Unterschrift

B Empfängeradresse und Absenderadresse

C Anrede

D Haupttext

E Grußformel

F Datum

G Betreff

VI. Ergänzen Sie die Lücken im Text mit den Wörtern im Kasten.

A. schicken	D. interessieren	G. Wissenschaftler	J. Stipendium
B. Fachsprachenkurs	E. Studenten	H. machen	K. osteuropäische
C. freuen	F. Reisekosten	I. bewerben	L. Konferenz

Sehr geehrte Frau Sidorenko,

im Januar hatten Sie an einem (1) _____ an unserem Institut teilgenommen. Heute möchte ich Ihnen Broschüren für unsere Kurse im Jahre 2012 (2) _____, die vielleicht für Ihre Studenten interessant sein könnten. Für alle Kurse können sich Ihre (3) _____ sofort beim DAAD um ein DAAD-Stipendium (4) _____. Ihre Studenten können für einige Kurse auch bei uns ein (5) _____ in Höhe der Kursgebühr beantragen, d.h. Unterkunfts-, Verpflegungs- und (6) _____ müssen selbst getragen werden. Ich möchte Sie ganz besonders auf das Expo-Seminar für amerikanische und (7) _____ Studierende aufmerksam (8) _____. Ich würde mich sehr (9) _____ im Jahr 2012 Studenten oder (10) _____ Ihrer Hochschule an unserem Institut begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

VII. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Sehr geehrte...	A. mit Bad sein.
2. Herr Borisenko kommt...	B. bis zum 15. Mai.
3. Er bleibt in Berlin...	C. ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren.
4. Das muss ein Einzelzimmer ...	D. Damen und Herren.
5. Ich möchte bitte...	E. am 10. Mai
6. Teilen Sie bitte mit,...	F. auf den Namen Borisenko.
7. Reservieren Sie bitte das Hotelzimmer...	G. was das Zimmer kostet.
8. Mit bestem Dank und...	H. freundlichen Grüßen.

IV. Оцінювання результатів навчання

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий порівняно з очікуваним рівень компетентностей, ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента у засвоєнні дисципліни.

1. Шкали

Для оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» використовують дві шкали: рейтингову (100-бальну) та інституційну. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів у міжнародний простір.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Засвоєння кредитів навчальної дисципліни зараховується, якщо підсумкова оцінка студента не менша 60 балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації.

2. Засоби й процедури оцінювання

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності й відповідальності студента згідно з вимогами НРК (Національної рамки кваліфікації) до 6-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент під час контрольних заходів має виконувати завдання, орієнтовані виключно на відображення дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики, що надаються студентам під час контрольних заходів у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних і способу визначення дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни мають бути затверджені кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання поточного й підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики знань здобувачів освіти та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	засоб діагностики	процедура	засоб діагностики	процедура
практичне заняття	контрольні завдання до кожної теми	виконання завдань під час практичних занять	комплексна контрольна робота (ККР)	визначення середньозважених результатів кожного поточного контролю
	індивідуальне завдання	виконання завдань під час самостійної роботи		виконання ККР під час заліку (I семестр) та екзамену (II семестр) за бажанням студента

Результатом поточного контролю знань під час практичних занять буде оцінювання якості виконання контрольного та індивідуального завдання.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком дескрипторам, то інтегральне значення оцінки може бути обчислено з урахуванням вагових коефіцієнтів, величину яких встановлює викладач.

Коли рівень результатів усіх видів поточного контролю становить не менше 60 балів, то підсумковий контроль відбувається без участі студента шляхом підрахунку середньозваженого значення отриманих студентом поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час екзамену має право виконувати ККР, яка містить завдання, що показують ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань у ККР повинна бути такою, аби студент міг упоритись з ними протягом відведеного на виконання часу. Кількість і зміст варіантів ККР має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Оцінку за виконання ККР визначають на основі середньої оцінки її складових (конкретизованих завдань) і вона є остаточною.

Інтегральне значення оцінки виконання ККР може бути обчисленим з урахуванням вагових коефіцієнтів, встановлених кафедрою стосовно кожного дескриптора НРК.

3. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти

Реальні результати навчання студента ідентифікуються й вимірюються порівняно очікуваним під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації навчальних досягнень.

Аби оцінити виконання контрольних завдань під час поточного контролю на практичних заняттях використовують як критерій коефіцієнт засвоєння, котрий автоматично адаптує оцінку до європейської рейтингової шкали згідно з такою формулою:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону виконання; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, які відображають співвідношення між вимогами до рівня компетентностей і показниками оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв оцінювання знань студентів спирається на компетентнісні характеристики, визначені в НРК стосовно бакалаврського рівня вищої освіти.

V. Література

Підручники:

1. Perlmann-Balme Michaela, Schwalb Susanne. Sicher B2.1. Kursbuch. – Hueber Verlag, Ismaning. – 2013. – 90 S.
2. Perlmann-Balme Michaela, Schwalb Susanne. Sicher B2.1. Arbeitsbuch. – Hueber Verlag, Ismaning. – 2013. – 114 S.
3. Lodewick Klaus. TestDaF-Training 20.15. – Fabouda-Verlag, Göttingen, – 2010. – 140 S.
4. Heine Carola, Lazon Elisabeth. Prüfungstraining TestDaf. – Cornelsen Verlag, Berlin. – 2008. – 126 S.

Інформаційні ресурси:

1. <http://karrierebibel.de/powerpoint-praesentation-tipps/>
2. http://www.paul-orzessek.de/grundkurs_ppt/regeln.htm
3. www.goethe.de
4. <https://www.steps-leaders.de/beitrag/vor-und-nachteile-von-praesentationsformen>
5. <https://www.meetinn.de/knowledgebase/kreative-praesentationstechniken/>

Навчальне видання

Яременко Ірина Анатоліївна

БАЗОВА НІМЕЦЬКА МОВА

Навчальний посібник

Частина II

Видано в редакції автора

Підписано до видання
Електронний ресурс. Авт. арк. 6,9.

Підготовлено до видання
в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004

49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.

Відомості про автора

Яременко Ірина Анатоліївна закінчила Дніпропетровський державний університет за спеціальністю «Німецька мова та література» і працює на посаді доцента кафедри іноземних мов Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», є директором Українсько-німецького культурного центру. У 2008 р. захистила дисертацію та здобула науковий ступінь кандидата філософських наук зі спеціальності 09.00.05 – історія філософії. У 2011 р. їй було присвоєно вчене звання доцента кафедри іноземних мов. У 2016 р. удостоєна звання заслуженого викладача Національного гірничого університету. Нагороджена медалями Національного гірничого університету: «За відданість університету», «Знак вдячності НГУ», «За заслуги». Є автором двох навчальних посібників з грифом МОН України та однієї монографії, трьох навчальних посібників з грифом НТУ «Дніпровська політехніка», 20 наукових публікацій. Неодноразово проходила стажування в Німеччині. Має міжнародний сертифікат про володіння німецькою мовою на рівні C2, міжнародні сертифікати розробника тестів з німецької мови та екзаменатора Гете-Інституту рівнів A1 – C1.