

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»

Деловой иностранный язык (немецкий)



Екатеринбург 2018

УДК 378.016:811.112.2 (075)
ББК Ш143-24-9
Д29

рекомендовано Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»
в качестве *учебного* издания (Решение № 37 от 03.05.2018)

Составители: **Алексеева Е. М.**, к.ф.н., доцент кафедры профессионально-ориентированного языкового образования УрГПУ,
Алексеева М. Л., д.ф.н., доцент кафедры профессионально-ориентированного языкового образования УрГПУ,
Кропотухина П. В., к.ф.н., доцент кафедры профессионально-ориентированного языкового образования УрГПУ.

Рецензенты: **Нестерова Н. М.**, д.ф.н., профессор кафедры иностранных языков, лингвистики и перевода Пермского национального исследовательского политехнического университета,

Савельева Н. Х., к.п.н., доцент кафедры иностранных языков УрФУ им. первого Президента России Б.Н. Ельцина.

Д29 Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Урал. гос. пед. ун-т ; сост. Е. М. Алексеева, М. Л. Алексеева, П. В. Кропотухина. – Электрон. дан. – Екатеринбург : [б. и.], 2018. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

ISBN 978-5-7186-1023-9

Цель пособия – обучение студентов всем видам речевой деятельности в сфере профессионального общения на немецком языке, в том числе переводу, реферированию и аннотированию текстов. Пособие содержит материал для разговорных тем, диалоги, лексические упражнения и дополнительные аутентичные тексты.

Пособие предназначено для студентов, продолжающих изучение немецкого языка по дисциплинам «Деловой иностранный язык» и «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности», а также для направлений подготовки магистратуры.

УДК 378.016:811.112.2 (075)
ББК Ш143-24-9

ISBN 978-5-7186-1023-9

© Алексеева Е. М., Алексеева М. Л.,
Кропотухина П. В., 2018
© ФГБОУ ВО «УрГПУ», 2018

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	4
Kapitel 1	Bei der Arbeit: Gespräch führen	5
Kapitel 2	Beruf: Eigenschaften, Arbeitsvertrag, Funktion und Firma vorstellen, mein Unternehmen	12
Kapitel 3	Bewerbung und Lebenslauf	28
Kapitel 4	Anmeldung im Hotel	45
Kapitel 5	Meine Forschungsarbeit	53
Kapitel 6	Brief / E-Mail	66
Kapitel 7	Wie schreibt man eine Annotation / ein Referat?	70
Anhang 1.	Texte für Annotation / Referieren	78
Anhang 2.	Kurze Grammatik in Theorie	103
Anhang 3.	Informationsseiten	128
Anhang 4.	Bildungsseiten	132
	Literatur	134
	Internetressourcen	135

Предисловие

Учебное пособие предназначено для студентов, продолжающих изучение немецкого языка в педагогическом вузе по дисциплинам «Деловой иностранный язык (немецкий язык)» и «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий язык)», а также для студентов магистратуры всех направлений подготовки.

Цель пособия – обучение студентов основам делового общения в устной и письменной формах.

Пособие состоит из семи разделов, каждый из которых имеет следующую структуру: лексический материал, тексты общепрофессиональной направленности и разнообразные по форме и содержанию упражнения, направленные на активацию изученного материала, развитие умений и навыков работы с иноязычным текстом.

В приложении содержится дополнительный текстовый материал для реферирования и аннотирования. Дифференциация текстов объясняется тем, что они различны по уровню сложности. Предлагаемый текстовый материал способствует повышению эрудиции и расширению кругозора студентов. Тексты подбирались с учетом их информативности, актуальности и интереса для студентов.

der Regel kompliziertere grammatische Strukturen. Das nennt man "formell".

1. Lesen Sie die Aussagen 1-15. Zu welcher Sprachebene (formell / informell) gehören sie?

Aussagen	formell	informell
1. Muss los.		
2. Könnten Sie das bitte verschicken?		
3. Sagen Sie Herrn Müller, er soll sich sofort bei mir melden.		
4. Hast du eine Ahnung, was dahinten los ist?		
5. So ein Mist!		
6. Bitte denken Sie daran, die Unterlagen mitzubringen.		
7. Kommst du mit zum Abendessen?		
8. Könnten Sie bitte mal zur Werkstatt kommen?		
9. Echt gut!		
10. Hallo, Herr Kaufmann.		
11. Einen schönen guten Morgen, die Damen und die Herren!		
12. Du, gib mir mal kurz das Teil da.		

13. Wunderbar. Machen Sie noch drei weitere Exemplare.		
14. Noch eine Frage: Sollen wir noch zusätzliche Materialien bestellen?		
15. Klappt's?		

Allgemeine Information

Gespräch mit dem Chef

Oft merkt man die Hierarchie im Betrieb nicht. Der Chef / die Chefin ist freundlich, alles läuft gut. Aber wenn es Probleme oder Ärger gibt, dann spielt die Hierarchie am Arbeitsplatz eine wichtige Rolle.

Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern sind oft kompliziert. Ist ein gleichberechtigtes Gespräch möglich? Manche Leute meinen, ein Chef soll kollegial sein. Andere Leute sagen, er muss autoritär sein. Seine Aufgabe ist es, klare Anweisungen zu geben.

Ein paar Regeln dazu:

1. Bereiten Sie sich auf ein Gespräch mit dem Chef vor.
2. Fragen Sie Kollegen, auf was Sie achten sollen.
3. Überlegen Sie sich Ihre Ziele.
4. Schreiben Sie die Fragen auf, die Sie behandeln wollen.
5. Seien Sie klar und direkt.

6. Scheuen Sie sich nicht zu zeigen, dass Sie etwas wollen.
7. Sprechen Sie über Probleme, die Sie stören, bevor Sie explodieren.
8. Stellen Sie kurze und deutliche Fragen.
9. Wenn Sie etwas nicht verstehen, bitten Sie um Klärung.
10. Formulieren Sie Vorschläge.
11. Lassen Sie sich nicht entmutigen. Wiederholen Sie Ihren Wunsch.
12. Versichern Sie sich, dass beide dasselbe meinen.
13. Bedanken Sie sich für das Gespräch.

***2. Welche Erfahrungen haben Sie mit Chefs gemacht?
Welche Regeln benutzen Sie öfter in Ihrem Gespräch
mit dem Chef / Chefin? Erzählen Sie im Kurs.***

Allgemeine Information

Sagen, was man denkt?

In Kulturen wie der deutschen sagt man meistens ziemlich klar und direkt, was man denkt. Klarheit und Direktheit gelten als positiv.

In anderen Kulturen sind harmonische Beziehungen sehr wichtig. Dort sagt man oft nicht direkt, was man denkt und fühlt.

3. Verbinden Sie 1-8 und a-h. Es sind verschiedene Lösungen möglich.

Tipps zum Umgang mit Kritik

1. Wenn jemand Sie kritisiert,	a) fragen Sie ihn nach seinen Erwartungen und Wünschen
2. Wenn Sie Kritik hören,	b) nehmen Sie die Kritik nichtpersönlich, sondern bedanken sich erst einmal für das „Feedback“.
3. Wenn jemand sich beschwert,	c) sagen Sie offen, dass Sie eine andere Meinung haben.
4. Wenn jemand sehr aufgeregt ist,	d) stehen Sie dazu und korrigieren Sie den Fehler.
5. Wenn Sie eine andere Meinung haben,	e) hören Sie einfach erst einmal zu.
6. Wenn jemand Sie angreift und verletzt,	f) fragen Sie nach, was der andere genau meint.
7. Wenn jemand Ihre Arbeit kritisiert,	g) bleiben Sie ruhig.
8. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben,	h) setzen Sie klare Grenzen.

Allgemeine Information

Der Körper spricht mit

Auf den ersten Eindruck kommt es an. Beim ersten Eindruck entscheiden zu 55 % Gestik, Mimik, Kleidung, zu 38 % die Stimme und zu 7 % das, was man sagt.

Blickkontakt

Wie fühlen Sie sich, wenn jemand „über Sie hinwegsieht“? Achten Sie in Deutschland darauf, dass Sie Ihren Gesprächspartner direkt und offen anschauen, ohne ihn anzustarren. Durch Blickkontakt zeigen Sie Aufmerksamkeit.

Distanzzonen

Distanzzonen sind wichtige Elemente im Gespräch. Um die richtige Distanz zu wahren, gelten in Deutschland folgende – unausgesprochene - Regeln:

Intimzone: 60 cm

So nahe dürfen Sie einem anderen Menschen nur bei der Begrüßung kommen. Danach müssen Sie wieder auf Abstand gehen.

Dialogzone: 100 cm

Diese Dialogzone ist für Gespräche optimal geeignet. Die Gesprächspartner fühlen sich wohl miteinander.

Gesellschaftliche Distanz: 100-200 cm

Diese Distanzzone ist die richtige, wenn Sie z.B. mit Fremden an der Kasse in der Kantine stehen oder sich am Arbeitsplatz bewegen, ohne dass aktive Kommunikation stattfindet.

4. Erzählen Sie bitte über Ihre Erfahrung im Gespräch: worauf achten Sie mit Ihren Gesprächspartner in Russland?

der Arbeitgeber – работодатель, наниматель
der Arbeitnehmer – лицо, устраивающееся на работу
vereinbaren – подписать соглашение, договориться
der Verkaufsleiter / der Vertriebsleiter – менеджер по сбыту
die Abteilung – отдел
zuständig sein – быть ответственным, занятым
die Branche – отрасль
die Firma – фирма
die Forschung – исследование
das Unternehmen – предприятие
der Hersteller – изготовитель
der Artikel – предмет торговли
auf Grund – на основании
ausarbeiten (-te,-t) – разрабатывать
die Bankgewerbe – банковское дело
Beitragen leisten – вносить вклад
die Beschäftigtenzahl – число занятых
der Betrieb – производство, завод
die Beurteilung – оценка, суждение
Dienstleistungen (pl.) – услуги, обслуживание
einteilen (-te, -t) – подразделять
der Handel – торговля
hervorragend – выдающийся
der Mitarbeiter – сотрудник
die Niederlassung – филиал, отделение
der Partner – партнер
das Personal – персонал, кадры
die Produktion – производство, продукция
die Struktur – структура
die Stutze – опора

unterscheiden (-te, -t) различать
das Verfahren – метод, способ, процесс
der Versuch – опыт

1. Bringen Sie die Aktivitäten in die richtige Reihenfolge (1-5):

1. Sich genauer über die Stelle oder die Firma informieren;
2. Den Arbeitsvertrag unterschreiben;
3. Ein interessantes Stellenangebot sehen;
4. Zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden;
5. Eine Bewerbung schreiben

1. Wählen und notieren Sie die Punkte, die Ihnen im Beruf sehr wichtig sind (1 – sehr wichtig, ..., 12 – nicht wichtig). Erstellen Sie dann im Kurs Ihre Liste:

1. Gutes Arbeitsklima
2. Gutes Gehalt
3. Mit Menschen in Kontakt kommen
4. Kenntnisse und Fähigkeiten weiterentwickeln
5. Sich bei der Arbeit bewegen können
6. Eigene Ideen verwirklichen
7. Mit anderen zusammenarbeiten
8. Gesichertes Einkommen
9. Nebenbei genug Zeit für Hobbys

- 10. Gute Arbeitsmarktchancen
- 11. Eigen geistige Kräfte voll einsetzen können
- 12. Neue Herausforderungen

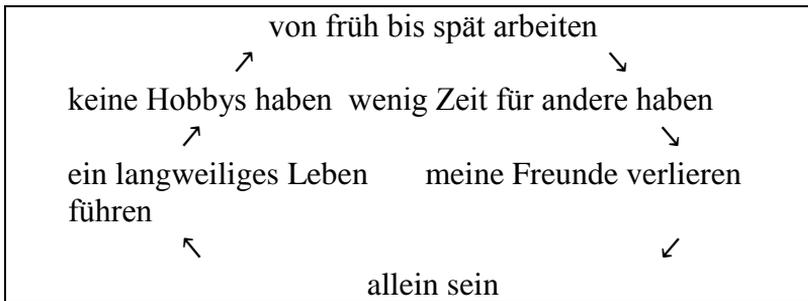
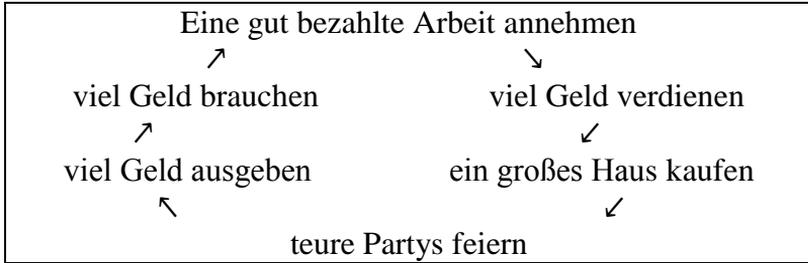
2. Wählen Sie fünf Eigenschaften aus, die im heutigen Arbeitsleben am wichtigsten sind. Begründen Sie Ihre Auswahl.

- Kreativität
- fachliches Wissen
- Fremdsprachenkenntnisse
- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeiten
- Leistungswille
- Organisationstalent
- Flexibilität

3. Glücksrad oder Teufelsrad? Spielen Sie im Uhrzeigersinn und gegen den Uhrzeigersinn.

Muster:

Im Uhrzeigersinn:	Gegen den Uhrzeigersinn:
Wenn ich von früh bis spät arbeite, dann habe ich wenig Zeit für andere. Wenn ich wenig Zeit für andere habe, dann verliere ich ...	Ich kaufe ein großes Haus, weil ich viel Geld verdiene. Ich verdiene viel Geld, weil ich eine gut bezahlte ...



4. Lesen Sie den Arbeitsvertrag und beantworten Sie die folgende Frage: welche Überschrift passt?

§ 1 _____

§ 2 _____

§ 3 _____

§ 4 _____

§ 5 _____

§ 6 _____

Tätigkeit / Urlaub / Probezeit / Vergütung / Arbeitszeit / Beginn des Arbeitsverhältnisses

Arbeitsvertrag

Zwischen der Firma Keidung und Co (Arbeitgeber) und Frau/Herrn Ludmila Woronina (Arbeitnehmer/in) wird folgender Arbeitsvertrag vereinbart:

§ 1 _____

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 30. 08. 2016

§ 2 _____

Als Probezeit werden 6 Monate vereinbart. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

§ 3 _____

Der/Die Arbeitnehmer/in Ludmila Woronina wird als Verkäuferin eingestellt. Er/Sie ist verpflichtet, auch andere zumutbare Arbeiten auszuführen, die seinen/ihren Vorkenntnissen entsprechen.

§ 4 _____

Die monatliche Bruttovergütung beträgt 20000 Rubel. Die Vergütung wird jeweils am Ende eines Monats gezahlt.

§ 5 _____

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich 36 Stunden ohne die Berücksichtigung von Pausen.

§ 6 _____

Der/Die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf 14 Arbeitstage Urlaub. Die Festlegung des Urlaubs ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

5. Schreiben Sie kurz und bündig Ihren Arbeitsvertrag und stellen Sie im Kurs vor.

Allgemeine Information

sich mit Funktion und Firma vorstellen

- Mein Name ist Martina Schulz. Ich bin Marketingdirektorin der Firma Bosch.

- Ich bin der neue Verkaufsleiter (*Funktion*) bei ... (*Firma*). Klein ist mein Name.

- Mein Name ist Krüger. Ich bin der Vertriebsleiter für Süddeutschland.

- Ich arbeite bei ... (*Firma*). Ich bin tätig im / in der ... (*Abteilung*). Mein Name ist Limmer.

- Ich heiße Bern und studiere Maschinenbau an der Uni München.

- Mein Name ist Anders, ich bin für den Schweizer Markt zuständig.

- Ich bin die Leiterin der österreichischen Filiale.
- Wir sind ein kleines/mittelständisches/großes/internationales Unternehmen in der ... -branche / im Bereich ... / in der...Industrie.

Informationen zu Firma und Produkten geben

- Unsere Firma ...
 - ist der führende Hersteller von ... in Russland.
 - ist auf die Herstellung von ... spezialisiert.
 - ist Marktführer auf dem Gebiet der ...
 - hat gerade einige Neuentwicklungen herausgebracht: ...
 - hat Standardlösungen für alle Anforderungen.
 - entwickelt nur individuelle Lösungen für jeden Kunden.
- Wir sind seit über 20 Jahren auf dem russischen Markt vertreten /etabliert.
- Unsere Geräte/Produkte werden unter dem Namen ... vertrieben.

6. Wählen Sie die Redewendungen oben und stellen Sie sich und Ihre Funktion vor und sagen, was Ihre Firma herstellt.

Texte zum Thema

„Ich und meine Arbeitsfunktionen“

№ 1. Ich heiße Olga Markelowa. Ich bin Altenpflegerin von Beruf. Ich arbeite für die Sozialorganisation. Das heißt

Arbeiterwohlfahrt. Wir besuchen alte Menschen zu Hause und helfen ihnen. Wir helfen beim Waschen, beim Wohnungputzen, beim Essen und beim Einkaufen. Wir sind ein „Pflegedienst“. Viele alte Menschen in Russland leben allein. Sie brauchen Hilfe. Und sie brauchen jemand zum Sprechen. Aber leider hat man wenig Zeit. Ich besuche 8 bis 9 Personen am Tag. Ich verdiene 15000 Rubel im Monat. Das ist nicht viel, aber es geht.

№ 2. Mein Name ist Rustam Kurbatow. Ich arbeite auf dem Bau. Ich bin Bauarbeiter. Die Arbeit ist schwer. Man verdient nicht sehr gut, 300 Rubel pro Stunde. Aber meine Firma ist o.k. Andere Firmen zahlen noch schlechter. Manchmal zahlt eine Firma nicht einmal den Mindestlohn – oder sie zahlt gar nicht! Wir sind fast nur Ausländer. Auf unserer Baustelle sind Menschen aus 3 Ländern (oder sogar mehr). Zu Hause in Tadjikistan war ich Schreiner. Ich habe schöne Möbel gemacht. Aber hier gibt es keine Arbeit für Schreiner. Ich will zuerst Russisch lernen. Dann mache ich eine Ausbildung. Ich will Elektriker werden.

№ 3. Ich heiße Sulfia Rachmonowa. Ich bin in Usbekistan geboren. Dort habe ich im Hotel gearbeitet. Ich habe Hotelfachfrau gelernt. Ich habe die Zimmermädchen beaufsichtigt. Heute bin ich selber Zimmermädchen. Ich bin nach Russland gekommen, weil mein Freund hier Arbeit gefun-

den hat. Er arbeitet in einer Fabrik. Er verdient ganz gut. Ich verdiene nicht so gut. Ich will jetzt Russisch lernen und dann auf eine Fachschule oder Hochschule für Tourismus gehen. Dann kann ich vielleicht wieder als Hotelfachfrau oder in einem Reisebüro arbeiten.

№ 4. Mein Name ist Andrej Winnitzkij. Ich komme aus der Ukraine und bin Arzt. Ich arbeite seit einem Jahr an einer Klinik in Jekaterinburg. Meine Kollegen sind sehr nett. Die Krankenhäuser sind hier viel besser ausgestattet als in meiner Heimat und ich verdiene viel mehr. Ich möchte hier einige Jahre leben und meinen Facharzt machen. Danach gehe ich vielleicht zurück. Das kommt darauf an, wie sich die Verhältnisse in meiner Heimat entwickeln.

№ 5. Ich heiße Nino Keraschwilli. Ich lebe seit 10 Jahren in Russland. Ich musste aus meinem Land weg, weil ich Probleme mit der Politik hatte. Zu Hause war ich Lehrerin. Hier habe ich schon viele Jobs gehabt, aber noch keine richtige Arbeit. Ich möchte eine "Ausbildung als Krankenschwester machen. Am liebsten möchte ich Lehrerin werden oder Ärztin, aber dazu muss ich erst Abitur machen und dann studieren. Und ich bin ja schon 36 Jahre alt.

7. Schreiben Sie einen Text über sich. Die Texte oben helfen Ihnen.

8. Antworten Sie auf folgende Fragen zum Thema "Mein Unternehmen":

1. Wie heißt Ihr Unternehmen?
2. Seit wann existiert es?
3. Wer ist der Gründer des Unternehmens?
4. Zu welcher Branche gehört das Unternehmen?
5. Welche Produktion stellt das Unternehmen her?
6. Hat das Unternehmen Niederlassungen?
7. Wie viele Mitarbeiter zählt Ihr Unternehmen? / Wie viele Schüler (Studenten)studieren an Ihrer Schule?
8. Welche Abteilungen hat Ihr Unternehmen?
9. Wie lange dauert der Urlaub an Ihrem Unternehmen?
10. Hat Ihr Unternehmen Partnerbeziehungen mit ausländischen Firmen?
11. Hat Ihr Unternehmen ausländische Mitarbeiter?
12. Gefällt Ihnen Ihr Unternehmen?

9. Kreuzen Sie im Fragebogen an und ergänzen Sie.

Ein Fragebogen zur Selbsteinschätzung ^v

In der Schule habe ich rechnen, schreiben, lesen gelernt.

Ich war ___ Jahre in der Schule.

Ich war ___ Jahre in der Fachschule.

Ich war ___ Jahre in der Universität.

Ich lerne gern / nicht gern.

Ich spreche [1] [2] [3] [4] Sprachen, und zwar _____

Ich kann

- alte Menschen pflegen
- Auto fahren
- Autos reparieren
- backen
- Computer installieren
- Computerprogramme erklären
- einen Haushalt organisieren
- elektrische Geräte installieren
- elektrische Geräte reparieren
- Fahrräder reparieren
- Kinder betreuen
- Kleidung nähen/reparieren
- Gärten anlegen/pflegen
- kochen
- Wohnungen renovieren
- singen
- ein Musikinstrument spielen
- Haare schneiden
- verkaufen
- Menschen beraten

Dinge bauen

Und das kann ich auch noch:

Ich bin gern mit Menschen zusammen.

Ich spreche gern.

Ich bin meistens sehr gut gelaunt gut gelaunt eher nicht so gut gelaunt.

Ich bin sportlich nicht so sportlich.

Ich lese gern Bücher Zeitungen _____

Ich arbeite gern mit Menschen.

Ich arbeite gern allein.

Ich möchte meine Arbeit selbst bestimmen.

Ich finde es gut, wenn man mir genau sagt, was ich tun muss.

Ich arbeite gern draußen.

Ich arbeite gern im Büro.

Das ist für mich im Arbeitsleben wichtig: _____

Mit diesen Tätigkeiten habe ich in meinem Leben schon mal Geld verdient: _____

10. Finden Sie Ihre Stärken heraus und berichten im Kurs.

11. Formulieren Sie fünf Fragen. Machen Sie je zwei Interviews. Notieren Sie die Informationen und berichten Sie im Kurs.

Fragen:

1. Bist du gern mit Menschen zusammen?
2. Arbeitest du gern mit den Händen?
3. Arbeitest du lieber draußen oder im Büro?
4. Was ist wichtig für dich bei der Arbeit?
5. Arbeitest du lieber selbstständig oder in einer Gruppe?
6. Was kannst du besonders gut?
7. Was möchtest du gerne können?

Muster:

Sascha hat gesagt, dass er gerne mit Menschen zusammenarbeitet.

Andrej arbeitet zwar gerne mit den Händen, aber ... Das Wichtigste bei der Arbeit ist für ihn/sie, dass ...

Er/Sie findet, dass selbstständig arbeiten zwar Vorteile hat, aber...

12. Beantworten Sie die Fragen zuerst für sich und machen Sie dann Interviews im Kurs.

Schule

Welche Schulen haben Sie besucht?

Von wann bis wann?

Welche Abschlüsse haben Sie?

Was waren Ihre Lieblingsfächer?

Was hat Sie an diesen Fächern besonders interessiert?

Berufsausbildung

Welche Ausbildung haben Sie gemacht? Warum diese?

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie erworben?

Was war besonders positiv?

Universität/Fachhochschulen ...

Wo haben Sie studiert und wie lange?

Was haben Sie studiert?

Was hat Ihnen besonders Spaßgemacht?

Tätigkeiten während der Ausbildung

Haben Sie Praktika gemacht? Wo? Wie lange?

Welche Jobs haben Sie gemacht?

Was haben Sie bei diesen Jobs gelernt?

Tätigkeiten nach der Ausbildung

Bei welcher Firma / welchen Firmen waren Sie tätig?

Welche Aufgaben hatten Sie?

Welche Situationen haben Sie gut gelöst?

Was haben Sie bei diesen Stellen zusätzlich gelernt?

Welche positiven bzw. negativen Erfahrungen haben Sie gemacht?

Sprachen

Welche Sprache(n) können Sie?

Wie gut können Sie verstehen/lesen/sprechen/schreiben?

Haben Sie mehr als eine Muttersprache?

Was tun Sie/haben Sie getan, um besser Deutsch/Englisch ...
zusprechen?

Ausland

Wann, wo und wie lange haben Sie im Auslandgearbeitet?

Welche beruflichen/persönlichen Erfahrungen haben Sie dabei
gemacht?

Was hat Ihnen gut gefallen?

Vereine und andere Organisationen

Wo sind/waren Sie sozial, kulturell, sportlich ... aktiv?

Was machen Sie da / haben Sie da gemacht?

Was ist/war Ihnen daran wichtig?

Hobbys/Interessen

Welche Hobbys haben Sie? Warum gerade diese?

Hat ein Hobby Ihre Ausbildungs- oder Berufswahlbeeinflusst?

Welche beruflich evtl. nützlichen Fähigkeiten und Erfahrungen
haben Sie erworben?



Kapitel 3. Bewerbung und Lebenslauf

Wortschatz zum Thema

abschließen (schloß ab, abgeschlossen) – завершать что-л.

der Abschluß – окончание

Nach dem Abschluß des Bachelor-Studiums – после окончания
бакалавриата

absolvieren – закончить обучение в вузе

der Absolvent – выпускник

anfertigen – написать

eine Diplomarbeit / Abschlussarbeitenanfertiigen – написать
дипломную / выпускную работу

die Anlage – приложение

die Ausbildung – образование

Ausbildungszeugnisse: Abitur, Ausbildung, Studium –
свидетельства об образовании: об окончании средней
общеобразовательной школы, профессионального учебного
заведения, вуза

anschließend – затем, вслед за этим

das Anschreiben – сопроводительное письмо

die Arbeit – работа

eine Arbeit schreiben / beenden / veröffentlichen – писать /
закончить / опубликовать

das Arbeitszeugnis – трудовая книжка

arbeiten / tätig sein – работать
als Pädagoge, Erzieher/-in, Psychologe, Manager bei einer
Firma/ einem Unternehmen / in einer Schule / an einer
Universität arbeiten – работать педагогом, воспитателем,
психологом, менеджером в фирме, на предприятии, в
школе, в университете
aufnehmen – начинать
das Masterstudium in Pädagogik an der Uraler Staatlichen
Pädagogischen Universität aufnehmen – начать обучение в
магистратуре УрГПУ
beenden – оканчивать, завершать
eine Arbeitbeenden – завершить работу
sich befassen / sich beschäftigen mit D – заниматься чем-л.
Ich befasse mich mit psychologischen Problemen – Я
занимаюсь психологическими проблемами
der Beginn – начало
beginnen – начинать
Vor zwei Jahren began ich Soziologie zu studieren – Два года
назад я начал изучать психологию.
der Beruf – профессия
Er ist Geograph von Beruf. Он – (по профессии) географ.
beschreiben – описывать
besuchen – посещать
betreuen – руководить
sich bewerben / auf etwas – подавать заявление куда-л.
die Bewerbung – заявление, резюме
der Bewerber – кандидат, соискатель
den Bezug zu etwasstellen – сделать ссылку на что-то
das Deckblatt – титульный лист
das Empfehlungsschreiben – рекомендательное письмо

erforderlich – необходимо
der Führerschein – водительские права
das Führungszeugniss – справка о несудимости
der Lebenslauf – автобиография
optional – дополнительно
die Referenz – отзыв
unverheiratet (ledig) sein – неженатый, незамужняя
verheiratet sein – быть замужем / женатым
verlangen – требовать
die Weiterbildung /die Fortbildung – повышение
qualifikation
Nachweise über Fortbildungen – документы, удостоверяющие
повышение квалификации
das Zeugniss – свидетельство

Allgemeine Information

Die Bewerbung

Eine ausführliche und aussagekräftige Bewerbung ist der erste Schritt auf der beruflichen Karriereleiter. Ihr folgen Vorstellungsgespräche oder Assessment-Center, die dem gegenseitigen Kennenlernen und der Beurteilung Ihrer Fähigkeiten dienen. Und nach dem Einstieg können Sie sich gleich vom ersten Tag an durch eigene Ideen profilieren - beim "Training-on-the-Job".

Der erste Eindruck ist immer der wichtigste. An diese Lebensweisheit sollten Sie auch bei Ihrer Bewerbung denken. Die Unterlagen sind nämlich der erste Eindruck, den Sie bei

dem Arbeitgeber Ihrer Wahl hinterlassen. Deshalb sollte die Bewerbung übersichtlich, vollständig und vor allem aussagekräftig sein. Die Opel-Personalreferenten erbitten von Ihnen einen lückenlosen tabellarischen Lebenslauf, ein Porträtfoto sowie ein Begleitschreiben, in dem Sie sich kurz vorstellen. Ihre Interessenschwerpunkte nennen und Ihre beruflichen Wünsche darlegen. Zeugniskopien, Studiennachweise und andere Dokumente, die besondere Fähigkeiten, Praktika oder berufliche Erfahrungen bescheinigen, sollten ebenfalls nicht fehlen.

Wie gesagt: Ihre Bewerbung vermittelt einen ersten Eindruck von Ihrer Persönlichkeit und Qualifikation.

***1. Sie fangen in einer neuen Firma an. Was glauben Sie?
Was müssen Sie machen? Was macht die Firma?
Kreuzen Sie an und dann erzählen Sie.***

Muster:

Ich glaube, man muss die Arbeiterlaubnis mitbringen.

Die Firma muss eine Personalakte anlegen.

Die Schulzeugnisse sind nicht nötig.

Den Firmenausweis bekommt man wahrscheinlich von der Personalabteilung.

...

	Sie selbst	Firma
Eine Personalakte anlegen (личное дело заводить)		
Den Personalausweis vorlegen (предъявлять)		
Einarbeiten (знакомство с работой)		
Die Schulzeugnisse vorlegen		
In den Arbeitsplatz einweisen (вводить в должность)		
Die Benachrichtigungsschreiben mitbringen		
Die Personaldaten aufnehmen (записывать)		
Die Info für neue Mitarbeiter aushändigen (вручать, выдавать на руки)		
die Lohnsteuerkarte mitbringen		
Die Aufenthaltsgenehmigung vorlegen		
An einem Einführungsseminar teilnehmen		
Ein Gesundheitszeugnis vorlegen		

Die Arbeitserlaubnis vorlegen		
Den Firmenausweis ausstellen (выписывать, оформлять, выдавать)		

1. Neue Mitarbeiterin Marta Schlegel beginnt bei der Grundschule als Lehrerin. Was muss Frau Marta Schlegel machen? Was macht die Personalabteilung?

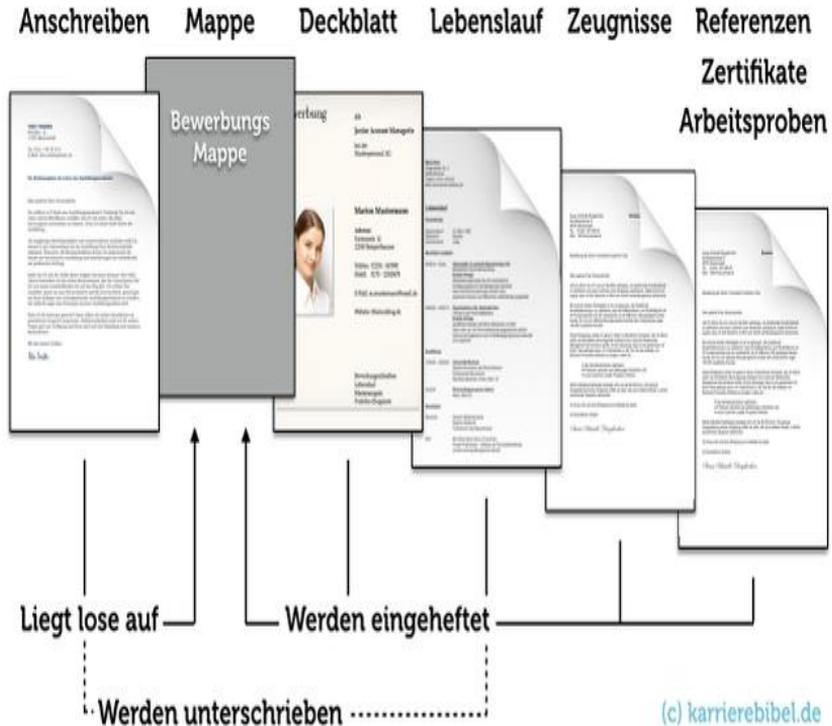
Allgemeine Information

Es gibt zwei Bewerbungsformen: Kurzbewerbung und vollständige Bewerbung.

Zu einer **vollständigen Bewerbung** gehören:

- Anschreiben (maximal 2 Seiten)
- Optional: Deckblatt oder Motivationsschreiben
- Lebenslauf (maximal 3 Seiten)
- Optional: Bewerbungsfoto (im Lebenslauf)
- Anlagen:
 - Ausbildungszeugnisse: Abitur, Ausbildung, Studium (Kopien, nie Originale)
 - Arbeitszeugnis(se)
 - Referenzen oder Empfehlungsschreiben (optional)
 - Nachweise über Fortbildungen (nur für diesen Job relevante)
 - Kopie des Führerscheins (falls verlangt)
 - Kopie des Führungszeugnisses (falls verlangt).

Typischer Aufbau einer vollständigen Bewerbungsmappe:



Eine **Kurzbewerbung** besteht aus dem Anschreiben und tabellarischen Lebenslauf, aus zwei bis drei Seiten. Verzichtet wird dabei auf alle Anlagen, wie Zeugnisse, Abschluss- oder Qualifikationsnachweise. Oft auch auf das Bewerbungsphoto. Zudem braucht die Kurzbewerbung keine Bewerbungsmappe aus Pappe oder Plastik.

Aufbau einer Kurzbewerbung



Anschreiben

Lebenslauf

werden beide unterschrieben

Keine Bewerbungsmappe

Der Vorteil dieser Bewerbungsform liegt in ihrer Funktion: sie ist kurz, günstig, effizient; sie verschafft dem Leser einen schnellen Überblick und lässt sich mehrfach ausdrucken und verwenden.

Wie schreibt man eine Bewerbung?

Das **Anschreiben** ist das Herzstück Ihrer Bewerbung. Hier beschreiben Sie Ihre Motivation und stellen den Bezug zum Unternehmen her.

Ein typisches Anschreiben für die Bewerbung gliedert sich in vier Bereiche:

1. Den **Kopf** bilden die Adresse von Absender und Empfänger, das Datum und die Betreffzeile.
2. Danach folgt die **Einleitung**.
3. Das **Hauptteil** (das Argumentationsteil).
4. Am Ende befinden sich die obligatorische **Grußformel**, eine eigenhändige Unterschrift und eventuell der Hinweis auf die beigefügten Anlagen.

1. Lesen Sie ein Musteranschreiben. Notieren Sie die Punkte, die für Sie im Beruf sehr wichtig sind.

Jekaterinburg, 20.09.2019

Katja Koch

Dekabristov Straße 11

620026 Jekaterinburg

+7 912 24 125 26

katjakoch@gmail.com

Ludwig-Maximilians-Universität München
Personalabteilung
Frau Monika Miller
An der Hochschule Straße 2
60386 München

**Bewerbung um die Stelle der Laborantin und
wissenschaftlicher Mitarbeiterin**

Sehr geehrte Frau Miller,

mit großem Interesse habe ich Ihr Angebot auf Ihrer Homepage gelesen. Die Aussicht, bei einer führenden Universität zu arbeiten und den Einstieg in die Berufstätigkeit im Hochschulwesen zu schaffen, finde ich äußerst spannend und herausfordernd.

Seit September 2018 nahm ich das Masterstudium in Pädagogik an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität auf. Derzeit bin ich im letzten Studienjahr. Mein Praktikum bei dieser Universität verschaffte mir bereits erste Einblicke in den Beruf.

Seit meinem Praktikum habe ich den Wunsch, Laborantin und wissenschaftliche Mitarbeiterin an einem Lehrstuhl zu werden. Ich bin ein kommunikativer, offener und interessierter Mensch. Sie würden von meinem Stärken gerne in einem Vorstellungsgespräch überzeugen. Meine Muttersprache ist Russisch, außerdem spreche ich fließend Deutsch und Englisch. Ich freue mich sehr auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.
Mit freundlichen Grüßen

Katja Koch

Bewerbungsfoto

Lebenslauf

Anlagen

2. Stellen Sie Fragen zum Text oben.

3. Übersetzen Sie diese Sätze ins Russische:

Zu den **Anlagen gehören** Kopien von Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen sowie von Zertifikaten über Fortbildungen.

Vermeiden Sie **doppelseitig bedruckte Unterlagen**, weil dadurch Informationen auf der Rückseite verloren gehen.

4. Schreiben Sie dann im Kurs Ihr Anschreiben.

Allgemeine Information

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf liefert die Informationen, auf die sich die Argumente des Bewerbungsschreibens stützen. Er beginnt bei der frühesten Station, in der Regel dem Schulbesuch. Alle weiteren Etappen folgen in zeitlicher Ordnung: Beruf, Praktika, Fortbildung, Nebenjobs.

5. Lesen und übersetzen Sie einen kurzen chronologischen Lebenslauf.

Geburtsdatum	25.05.1990
Geburtsort	Hamburg
Staatsangehörigkeit	Deutsch
Familienstand	Ledig
Schulbildung	1996-2000 Grundschule in Dresden 2000-2007 Gymnasium
Ausbildung	2007-2015 Technische Universität Dresden Fakultät für Elektrotechnik Abschluß Diplom
Berufstätigkeit	03/2016-2018 GmbH

	«Bayerische Motoren Werke»
Besondere Fertigkeiten	Fremdsprachen: Englisch
Hamburg, den 24.05. 2018	Max Mauer

6. Antworten Sie auf die Fragen:

1. Wann ist Max Mauer geboren?
2. Wie viel Jahre besuchte er Schule?
3. Wo und wie lernte er?
4. Wohin siedelte er über?
5. Was machte Max nach dem Schulabschluss?
6. Was war sein Fachstudium?
7. Was machte er nach dem Studium?
8. Wo ist er jetzt tätig?

7. Sagen Sie die eingeklammerten Verben im Präsens:

1. Der Lebenslauf (nennen) man auch das Curriculum Vitae (oder CV).
2. Ich (heißen) Olga Pawlowa.
3. Mein Vorname (sein) ... und meine Nachname (sein)
4. Ich (kommen) ... aus
5. Jetzt (leben) ich in Jekaterinburg.

6. Meine Telefonnummer (sein)
7. Ich (sein) Psychologe von Beruf.
8. Seit einem Jahr (studieren) ich an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität.
9. Zurzeit (sein) meine Schwester Doktorandin am Institut für Pädagogikmanagement an der Steibeins-Hochschule in Berlin.
10. Welche Probleme (interessieren) Sie am meisten?
11. Momentan (sein) ich ledig/verheiratet.
12. Meine Familie (wohnen) in Serow.
13. Wir (haben) zwei Kinder – einen Sohn und eine Tochter.
14. Mein Mann (arbeiten als) als ... in einem Werk
15. Meine Frau (sprechen) Deutsch und Englisch.
16. Ihre Muttersprache (sein) Russisch.
17. Auf welche Weise (arbeiten an) sie an der deutschen Sprache?
18. Sie (arbeiten in) viel in den Bibliotheken unserer Stadt und in den anderen Städten.

8. Sagen Sie die eingeklammerten Verben im Imperfekt:

1. Von 2000 bis 2011 (besuchen) ich die Mittelschule.
2. Ich (abschließen) das Studium erfolgreich.

3. 2012 (aufnehmen) ich an der ... Universität ein Psychologiestudium.
4. Ich (sich befassen) mit verschiedenen psychologischen Problemen
5. Ich (ablegen) das Staatsexamen mit der Note 'sehr gut'.
6. Nach dem Abschluss (tätig sein) ich zwei Jahre als Psychologe in einer Schule.
7. Meine Familie (wohnen) in einer Siedlung nicht weit von Irbit.
8. Vor einem Jahr (übersiedeln) ich nach Jekaterinburg.
9. Seit 2012 (wohnen) ich allein.
10. Ich (lernen) Deutsch und Englisch in der Schule und später selbständig.
11. Vor vier Jahren (beginnen) ich Psychologie zu studieren.

9. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Perfekt:

1. Wann ... Sie die Schule ... (beenden)?
2. Was ... Sie nach dem Schulabschluss ...? (machen)
3. Welche Fremdsprachen ... in der Schule (lernen)?
4. Wo ... Sie... ? (studieren)
5. Wann ... Sie Ihr Bachelor-Studium ? (abschließen)
6. Zu welchem Thema ... Sie Ihre Diplomarbeit / Abschlussarbeit (anfertigen)?

7. Wann ... Sie Ihr Masterstudium in ... an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität (aufnehmen)?
8. Womit ... Sie ... während Ihres Studiums an der Hochschule ... ? (sich befassen)
9. Welche Fremdsprachen ... der Hochschule (studieren)?
10. Wofür haben Sie ... als Student ...? (sich interessieren)
11. ... Sie einige Artikel (veröffentlichen)?
12. Wie viel wissenschaftliche Arbeiten/Artikeln/Thesen ... Sie schon (veröffentlichen)?

10. Erstellen Sie dann Ihr Lebenslauf nach dem folgenden Muster und stellen Sie im Kurs vor.

LEBENS LAUF

Angaben zur Person:

Vor- und Zuname:	Vorname Nachname
Geburtsdag:	00.00.1999
Geburtsort:	Geburtsstadt
Wohnort:	00000 Musterstadt, Hauptstraße 1
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, zwei Kinder

Berufspraxis:

01/1999 - heute	<i>Tätigkeit</i> bei Beispielfirma in Musterstadt
10/1995 - 12/1998	<i>Tätigkeit</i> bei Beispielfirma in Musterstadt

Berufsausbildung:

10/1993 - 09/1995	Ausbildung zum <i>Beruf</i> bei Beispielfirma GmbH in Musterstadt
-------------------	---

Schulausbildung:

09/1985 - 05/1991	Realschule in Musterstadt Abschluss: erweiterter Realschulabschluss
-------------------	--

Weiterbildung:

03/1998 - 04/1998	Seminar Seminarname an der Weiterbildungsakademie Akademiename
09/1996 - 11/1996	Seminar Seminarname an der Weiterbildungsakademie Akademiename

Besondere Kenntnisse:

Fremdsprachen:	Englisch (in Wort und Schrift) Französisch (Schulkenntnisse) Spanisch (Grundkenntnisse)
IT-Kenntnisse:	MS-Office (Excel, Word, Powerpoint) SAP R3

Sonstiges:

1991 - 1993	Wehrdienst
-------------	------------

Musterstadt, 00.00.2009

die Tasche – сумка

die Unterkunft – проживание в отеле

die Verpflegung – питание в отеле

das Zimmer – комната

das Erdgeschoß – первый (цокольный) этаж

der Stock / das Stockwerk – этаж (начиная со второго)

In Russland werden die Stockwerke vom Erdgeschoß ab gezählt.

In Deutschland liegt der erste Stock (oder 1.OG = der erste Obergeschoss) immer über dem Erdgeschoss. Mit «второй этаж» ist der erste Stock und mit «третий этаж» – der zweite Stock gemeint.

1. Lesen und übersetzen Sie den Text und machen Sie die Fragen im Kurs.

Reisen und Hotel

Wenn man eine Reise beginnen will, muss man ein Zimmer in einem Hotel reservieren. Hier alles ist wichtig – die Lage, der Preis, wie viel Nächte verbringen sie dort, ob sie rauchen oder nicht, wie ist die Absicht ihrer Reise.

Falls Sie der Geschäftsmann sind, brauchen Sie ein Businesszimmer oder eine Suite im Hotel mit Direktwahltelefon, Farbfernseher mit Kabel-TV, Radio und Video, Fax- und Internet-Anschluss, Minibar, Safe, Hosenbügel. Sie brauchen auch die Konferenzräume – voll klimatisiert, umweltfreundlich, mit modernste Medien- und Kommunikationstechnik. In solchen Hotels gibt es Seminar- und

Banketträume, Business Corner, Bankett- und Tagungsabteilung, Sekretariatservice, Concierge Service und Sauna. Es gibt auch ein Restaurant und eine Bar.

Natürlich brauchen die Geschäftsleute das Leihauto und die Tiefgaragenplätze oder Freiparkplätze. Sie brauchen auch den Weckdienst und Karteservice. Also, sind die Suiten wunderbar, aber sehr teuer. Junge Leute wählen oft die Jugendherberge. Sie ist billig, aber nicht so bequem. Die Sanitätsbereiche befinden sich zentral auf den Etagen. Aber es ist sehr lustig in der Jugendherberge. Es gibt viele Freizeitmöglichkeiten dort: Tischtennis, Sportraum, TV, und viele andere Sachen. Manchmal reserviert man ein behindertengerechtes Zimmer. Einige Hotels haben die Zimmer, wo Hunde erlaubt.

2. Lesen und übersetzen Sie die folgenden Aussagen.

1. Ich habe vorige Woche bei Ihnen ein Zimmer reserviert.
2. Vor einen Tag / vor zwei Wochen habe ich einen E-Mail geschickt.
3. Mein Familienname / Vorname ist.
4. Haben Sie noch ein Doppelzimmer frei?
5. Nein, leider nicht.

6. Ich hätte gern ein ruhiges Zimmer mit Bad für eine Woche.
7. Was kostet dieses Zimmer mit Frühstück?
8. Ich hätte gern ein anderes Zimmer.
9. Ihren Reisepass / Ihren Personalausweis, bitte.
10. Machen Sie bitte die Rechnung fertig.
11. Nehmen Sie Kreditkarten?
12. Rufen Sie bitte ein Taxi.
13. Vielen Dank für alles / für ihre Hilfe! Auf Wiedersehen.

3. Füllen Sie das Anmeldeformular aus.

mit	ohne	Zimmer	
Bad / Dusche			Nächte
		Einzelzimmer	
		Doppelzimmer	
		Zweibettzimmer	

4. Tragen Sie ihre Personalien in den Meldeschein ein.

Meldeschein		Park Inn Hotel Jekaterinburg	
Fam. Name		Ankunft	
Vorname		Abreise	
Straße		Nationalität	

Ort	
PLZ	
Begleitet von (Name)	Unterschrift

5. Welche Fragen kann man stellen, um folgende Informationen zu erhalten?

Name	
Vorname	
Adresse	
Wohnort	

Wie	ist Ihr	Name	bitte?
		Vorname	
	heißen	Sie	
Wann	sind	Sie	geboren?
Wo			

6. Lesen Sie die folgenden Aussagen. Was sagt Receptionist/-in und Hotelgast?

- Guten Tag! Kann ich Ihnen helfen?
- Guten Tag. Ich habe ein Einzelzimmer in ihrem Hotel gebucht.
- Könnten Sie mir bitte ihren Namen sagen?
- Heinz Anders.

- Ja, stimmt. Füllen Sie bitte dieses Anmeldeformular aus.
- Hier bitte. Ich habe es schon ausgefüllt.
- Schön. Hier ist Ihr Schlüssel. Folgen Sie mir bitte. Ich zeige Ihnen Ihr Zimmer.
- Wo liegt denn das Zimmer?
- Es liegt im dritten Stock
- Bitte, wecken Sie mich morgen um 6.30 Uhr.
- Ja. Halbsieben. Ich wünsche Ihnen eine angenehme Zeit

7. Übersetzen Sie den Dialog.

- Guten Abend! Haben Sie ein Zimmer frei?
- Guten Abend. Was wünschen Sie?
- Ich brauche ein Einzelzimmer mit Dusche und WC für eine Nacht?
- Ja, bitte.
- Was kostet ein Einzelzimmer pro Nacht?
- 30 Euro mit Frühstück, 35 Euro mit Halbpension und 40 Euro mit Vollpension.
- Gut. Ich nehme das Zimmer mit Frühstück.
- Füllen Sie bitte dieses Anmeldeformular aus. Das ist Ihr Schlüssel.
- Ich reise morgen um 5.15 Uhr ab. Machen Sie mir bitte die Rechnung fertig.

- Ja. Ich wünsche Ihnen einen erholsamen Aufenthalt.
- Vielen Dank! Schönen Abend!

8. Spielen Sie den Dialog oben.

9. Lesen Sie den Text „Hotelbuchung per E-Mail“

Sehr geehrte Damen und Herren,

von 11. bis 13. September 2018 möchte ich gern für zwei Nächte ein Einzelzimmer reservieren.

Bitte teilen Sie mir mit, ob Sie ein Zimmer frei haben und was es pro Nacht, einschließlich Frühstück, kostet.

10. Reservieren Sie ein Einzelzimmer für eine wissenschaftliche Konferenz in Berlin für drei Nächte per E-Mail.

Allgemeine Information

Bei Verständigungsschwierigkeiten rückfragen

Bitte?

Wie bitte?

Entschuldigung. Ich habe nicht verstanden.

Entschuldigung Sie.

Wie war das, bitte?

Könnten Sie das bitte	noch Mal sagen? wiederholen? Buchstabieren?
-----------------------	---

Wie	schreibt man das? wird das geschrieben? Buchstabieren?
Schreibt man das mit ... ? Würden Sie das bitte aufschreiben?	

11. Wie kann man nachfragen, wenn man etwas nicht verstanden hat? Spielen Sie einen Dialog.

12. Lesen Sie den Text. Was denken Sie dazu?

Ein Kollege und ich fliegen in 15 Tagen nach Wien zu einer Konferenz. Wir haben Gestern die Unterlagen per E-mail zugeschickt bekommen. Es ist folgendes passiert:

Bei Teilnehmer 1 steht auf den Flugunterlagen kein Alter von mir drauf. Bei Teilnehmer 2, bei meinem Kollegen, steht sein Alter mit dahinter.

Dasselbe bei den Hotelunterlagen: Bei mir steht unter dem Posten Alter nur ein Strich - Leerzeile und beim Kollegen steht sein Alter.

Kann ich dadurch Probleme im Hotel oder am Flughafen Kriegen?

MFG



Kapitel 5.

Meine Forschungsarbeit

Wortschatz zum Thema

aufnehmen (a,o) – поступать в вуз

Uraler Staatliche Pädagogische Universität (USPU) – УрГПУ

Die Hochschule– институт

abschließen (o,o) – закончить вуз

der (die) Bacheloreabsolvent (-in) – бакалавр

der (die) Magister (-in) – магистр

der (die) Fernmagister (-in) / der (die) Fernmaster (-in) – магистр-заочник

der (die) Direktmagister (-in) / der (die) Fernmaster(-in) – магистр-очник

der (die) Aspirant (-in) – аспирант/ аспирантка

die Weiterbildung – курс поствузовского обучения

wissenschaftlich – научный

der (die) wissenschaftliche Betreuer (-in)–научный (-ая) руководитель (-ница)

die Forschung, die Untersuchung, die Forschungsarbeit – исследование; научная работа дипломная работа,

die Diplomarbeit, das Diplomprojekt – дипломный проект

die Dissertation – диссертация

die Fachtagung (Konferenz)– конференция

teilnehmen (a, o) an +Dativ – принимать участие в ч.-л.

stattfinden (a, u) – проходить, состояться
die Veröffentlichung – научная статья
widmen (-te, -t) – посвящать
einen Beitrag zur Entwicklung der russischen Wissenschaft und
Ausbildung leisten – вносить вклад в развитие российской
науки и образования
beschließen (o, o) – принять решение, решить
fortsetzen (-te, -t) – продолжить
die Prüfung – экзамен
die Vorprüfung – зачет
der Fachmann (die Fachleute) – специалист, специалисты
das Studienbuch (die Matrikel) – зачетная книжка
immatrikuliert sein – быть зачисленным
die Fachrichtung – специальность
der Studentenausweis – студенческий билет
der Unterricht – занятие
der Hörsaal (der Hörraum) – аудитория
die Vorlesung – лекция
die Übung – практическое занятие
ausbilden – обучать
die Ausbildung – обучение
viele wissenschaftliche Probleme erforschen (-te, -t) –
исследовать многие научные проблемы
wissenschaftliche und methodische Werke veröffentlichen (-te, -
t) – опубликовать научные и методические труды
der Lehrstuhl – кафедра

1. Bilden Sie die Sätze im Präsens:

1. Ich (heißen) Oleg Pawlow.
2. Ich (sein) Lehrer.

3. Ich (studieren) in Jekaterinburg.
4. Zurzeit (sein) mein Bruder Master in Hochschule für Fremdsprachen an der USPU.
5. Meine Familie (wohnen) in Asbest.
6. Mein Freund (haben) zwei Kinder - einen Sohn und eine Tochter.
7. Seine Mutter (arbeiten) als Ökonomin in einem Werk.
8. Meine Schwester (sprechen) schlecht Deutsch, aber sie kann sehr gut Englisch sprechen.
9. Sein Bruder (kommen) aus Kamyschlow.

2. Übersetzen Sie ins Deutsche:

Меня зовут Леонид Петров. Я – магистр. Я изучаю социологию. Я учусь в Екатеринбурге. Я – из Челябинска. Я плохо / хорошо говорю по-немецки. В настоящее время я учу немецкий язык.

3. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präsens:

1. Mein wissenschaftlicher Betreuer (sein) Doktor der Sozialwissenschaften, Professor, Staatspreisträger Russlands.
2. Er (leiten) einen Sektor am Institut für Soziologie.

3. Gleichzeitig (unterrichten) er an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität, (halten) Vorlesungen und Vorträge.

4. Der Wissenschaftler (erforschen) die Soziologie kapitalistischer Länder.

5. Er (durchführen) bedeutende Untersuchungen.

6. Der Forscher (teilnehmen) an zahlreichen internationalen Tagungen.

7. Sein Wirken (beitragen) zur Entwicklung der Sozialwissenschaften.

4. Ergänzen Sie folgende Sätze durch die Übersetzungen der eingeklammerten Wortgruppen:

1. Alexander von Humboldt unternahm eine große Forschungsreise nach Sibirien. Damals war er (60 лет). Sein Forschungsmaterial umfasst (33) Bände. (17 лет) schrieb er sein Hauptwerk "Kosmos". (5 мая 1859 года) starb er.

2. Johann Carl Fuhlrott, der Entdecker des Neandertalers, veröffentlichte (64) Arbeiten. Dazu gehört seine *Abhandlung* (статья) über die Existenz fossiler Menschen, die (в 1859 году) in Bonn erschien.

3. Der (в 1857 году) geborene russische Biochemiker A.N. Bach begann (в сентябре 1875 года) sein Studium an der

Universität Kiew. (В 1935 году) gründete er das Biochemische Institut an der Akademie.

4. Akademiemitglied I.J. Tamm übernahm im Alter (29 лет) von Jahren den Lehrstuhl für Theoretische Physik an der Moskauer Universität. (В 1933 году) wurde er *korrespondierendes*, (20 лет спустя) *ordentliches Mitglied* (*действительный член-корреспондент*) der Akademie der Wissenschaften Russlands.

5. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präsens

Aktiv:

1. Die Ausbildung im Masterstudiengang (dauern) zwei Jahre.
2. Der Master (erarbeiten) eine Dissertation.
3. Alle Direktmaster (erhalten) Stipendium.
4. Die Veröffentlichungen des Masters (entsprechen) dem Inhalt seiner Dissertation.
5. Nach einer erfolgreichen Verteidigung der Dissertation (erwerben) der Master den akademischen Grad eines Magisters der Wissenschaften.
6. Die Master (vertiefen) ihre Kenntnisse auf dem jeweiligen (соответствующий) Fachgebiet.
7. Im ersten und zweiten Studienjahr (sich vorbereiten) die Master in der Regel auf die jeweiligen Prüfungen.

6. Sagen Sie die Sätze im Präteritum:

1. Von 1990 bis 2000 (besuchen) ich die Mittelschule.
2. Ich (abschließen) das Studium erfolgreich.
3. Nach dem Schulabschluss (tätig sein) ich zwei Jahre als Lehrer (-in) in einer Schule.
4. 2000 (aufnehmen) ich an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität ein Soziologie-Studium.
5. Ich (ablegen) das Staatsexamen mit der Note "sehr gut".
6. Meine Familie (wohnen) in Alapaewsk, aber vor einem Jahr (übersiedeln) sie nach Jekaterinburg.
7. Meine erste Veröffentlichung (erscheinen) im Jahre 2003.
8. Ich (erhalten) im Sommer voriges Jahres ein Patent für meine Erfindung.
9. Ich (lernen) Deutsch in der Schule, an der Hochschule und später selbständig.

7. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präteritum:

1. Internationale Anerkennung (finden) die Arbeiten dieses Gelehrten auf dem Gebiet der Mathematik.
2. Der große Biochemiker (unterrichten) an verschiedenen Universitäten Europas und (halten) Vorlesungen über biochemische Probleme.

3. Der Wissenschaftler (fortsetzen) seine Forschungen auf dem Gebiet des Magnetismus.
4. Der Chemiker (schaffen) die Theorie der molekularen Bindung.
5. Der Gelehrte (gründen) das Biochemische Institut und (leiten) es bis zu seinem Lebensende.
6. Durch seine Arbeiten (beitragen) der weltbekannte Gelehrte zur Entwicklung der Physik.
7. Für ihre Arbeiten (werden) die Wissenschaftlerin zweimal mit dem Nobelpreis ausgezeichnet.

8. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Perfekt:

1. Wo haben Sie ..? (studieren)
2. Wann haben Sie ihr Studium ...? (abschließen)
3. Wer hat Ihre Diplomarbeit ...? (betreuen)
4. Womit haben Sie ... während Ihres Studiums an der Hochschule ...? (sich befassen)
5. Was haben Sie nach dem Abschluss der Hochschule ...? (machen)
6. Wofür haben Sie ... als Student ...? (sich interessieren)

9. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Perfekt:

1. Was ... der weltbekannte sowjetische Physiker, Nobelpreisträger L. Landau ...? (untersuchen)
2. Wo ... er ...? (unterrichten)
3. Woher ... der Wissenschaftler ...? (zurückkehren)
4. In welchem Land ... er viele Jahre ...? (leben)
5. Woran ... er viele Jahre ...? (arbeiten)
6. Wozu ... seine Arbeiten ...? (beitragen)
7. Worüber ... der Wissenschaftler Vorträge und Vorlesungen ...? (halten)
8. Woran ... er aktiv ...? (teilnehmen)

10. Nennen Sie die Grundformen folgender Wörter:

ablegen, absolvieren, anfertigen, angehören, arbeiten, beenden, sich befassen, sich beschäftigen, besuchen, betreuen, haben, sich interessieren, leisten, lernen, sich spezialisieren, studieren, übersiedeln, veröffentlichen, wohnen; abschließen, aufnehmen, teilnehmen; beginnen, erhalten, erscheinen, sprechen, sein, werden.

11. Nennen Sie die entsprechenden Verben:

die Absolvierung, der Beginn, der Besuch, das Interesse, das Lernen, die Sprache, das Studium, die Teilnahme, die Veröffentlichung, die Wohnung.

12. Setzen Sie die eingeklammerten Wörter in richtiger Form ein:

1. Im Jahre 1986 nahm ich an (die Moskauer Lomonosow-Universität) ein Philologie-Studium auf.
2. Während (mein Studium) an der Hochschule legte ich das Staatsexamen mit (die Note "sehr gut") ab.
3. Nach (der Abschluss des Studiums an der Universität) arbeitete ich als Ingenieur in (ein Forschungsinstitut) der Akademie der Wissenschaften Russlands.
4. In der Zeit von Oktober 1990 bis Dezember 1992 leistete ich (mein Armeedienst) ab.

13. Ergänzen Sie die Sätze und ordnen dann in der richtigen Reihenfolge. Erzählen Sie im Kurs:

1. Ich **schloss** mein Studium im Jahre 2010 **ab**. Heutzutage bin ich **Bacheloreabsolvent (-in)**.

2. Zur Zeit bin ich **Magister (-in)** an der **Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität**.

3. Erstens, ich möchte ein paar Worte über mich selbst sagen.

4. Ich wurde am 23. Dezember in 1987 in ... geboren. Im Jahre 2004 **nahm** ich an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität in Ekaterinburg **auf**.

5. Mein (-e) **wissenschaftliche(r) Betreuer(-in)** ist Doktor (-in), Professor (-in) ...

6. Meine Lieblingsfächer an der Uni waren ... und ich interessierte mich für **die Forschungsarbeit**.

7. Ich **nahm an** den **Fachtagungenteil**. Sie wurden in Ekaterinburg, Tscheljabinsk und St. Peterburg **statt gefunden**.

8. Zum Thema meiner **Forschung** habe ich drei (vier, fünf, ... / keine) **Veröffentlichungen**.

9. Hallo! Darf ich mich vorstellen. Ich heiße ...

10. Das Thema meiner **Dissertation** ist / Meine **Forschungsarbeit widmet** ... / Meine **Forschung** behandelt verschiedene Probleme ...

11. Ich begann **wissenschaftliche** Literatur zum Thema zu studieren.

12. Ich hoffe, dass meine **Forschungsarbeit einen Beitrag zur Entwicklung der russischen Wissenschaft und Ausbildung leistet**.

13. Ich **beschloss** mein Studium **fortzusetzen**, weil ...

14. Meine Diplomarbeit an der Hochschule war ...

15. Als ich im dritten Studienjahr war, begann ich an verschiedenen Fachtagungen teilzunehmen.

Allgemeine Information

Hochschulen und Fakultäten der Universität

Hochschule für Fremdsprachen

Hochschule der humanitären und sozial-wirtschaftlichen
Ausbildung

Hochschule der sozialen Ausbildung

Hochschule der Spezialen Ausbildung

Hochschule der Pädagogik und der Kindheitspsychologie

Hochschule für Musikalisch-pädagogische Ausbildung

Geografie- und Biologiefakultät

Fakultät für Geschichte

Hochschule für russische Sprache und Literatur, interkulturelle
Kommunikation

Hochschule für Psychologie

Fakultät des Sozial- und Kulturservices und Tourismus

***14. Stellen Sie Ihre Dissertation vor. Folgende Klischees
können Ihnen dabei helfen:***

1. Ich habe mich im Bereich (im Fachbereich) spezialisiert.

2. Der Titel meiner Dissertation lautet
3. Wie es schon am Titel zu sehen ist, ist sie gewidmet.
4. Meine Dissertation wird aus 2, 3, 4 Teilen (Kapiteln, Abschnitten)bestehen.
5. Jedes Kapitel hat einige Unterkapitel.
6. Vor jedem Abschnitt steht eine kurze theoretische Einführung.
7. Meine Dissertation wird mit einem kleinen Einführungskapitel beginnen (Teil, Abschnitt, ...).
8. Das erste Kapitel behandelt
9. enthält eine einleitende Beschreibung der theoretischen Fragen.
10. behandelt (verfolgt, stellt dar).
11. Das Ziel meiner Dissertation ist
 - a) den Leser mit einigen neuen Forschungsmethoden bekannt zu machen, vorzustellen.
 - b) die eigentlichen Gründe für, aufzudecken.
 - c) die Schlüsselfragen systematisch und verständlich zu beschreiben.
12. Das Thema meiner Dissertation ist
13. Gegenstand meiner Untersuchung ist
14. Die ausführende Erforschung dieses Themas ist aus vielen Perspektiven

nötig

erstens

zweitens

15. Dieser grundlegende Ansatz zeigt, dass

16. Dieser Ansatz befürworten viele Forscher.

17. Ich halte es für wichtig, an dieser Frage zu arbeiten, diese Frage zu erforschen.

18. Mich interessiert die Frage

19. Es besteht ein beständiges Interesse an diesem Problem.

20. Ich beschreibe ausführlich, wie

21. Es ist eine der Fragen, die ständig im Mittelpunkt der Forschung bleiben.

22. In meiner Dissertation führte ich Tatsachen, Tabellen, Ziffern an.

23. Im Anhang meiner Dissertation befindet sich ein Literaturverzeichnis.

24. Zitiert werden inländische und ausländische Forscher.

25. Meine Untersuchung führt zu folgenden Schluss ...

26. Meine Schlussfolgerungen basiere ich auf ...

27. Die Ergebnisse meiner Forschung werden viel Nutzen ... bringen.

- 4) Вступительное обращение (Sehr geehrte Frau ..., Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Damen und Herren)

Sehr geehrte Frau Maria Iwanowna,

- 5) Текст письма

...

- 6) Заключительная формула вежливости
(Mitfreundlichen Grüßen)

Mit freundlichen Grüßen

- 7) Подпись

Iwanowa A.I.

Student(in) der Hochschule für Spezialen Ausbildung

1. Schreiben Sie einen Brief.

Allgemeine Information

E-Mails in der beruflichen Kommunikation

Bei **E-Mails** in der beruflichen Kommunikation ist die Trennung zwischen formell und informell oft weniger stark als bei Geschäftsbriefen. Auch gegenüber unbekanntem Personen wird z. B. in der Anrede oft „Hallo“ verwendet. Im Zweifelsfall jedoch oder wenn der offizielle Charakter betont werden soll, gelten auch für E-Mails dieselben Regeln wie für Geschäftsbriefe:

1. Offizielle Anschreiben per E-Mail beginnen immer mit der üblichen Anrede:

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrte Frau Dr. Müller,
- Sehr geehrter Herr Professor (Dr. Lauth),
- Sehr geehrter Herr Präsident,

Der Gruß am Ende

- Mit freundlichen/herzlichen/vielen Grüßen
- Beste Grüße
- Hochachtungsvoll (*gehoben*)

Die Signatur darunter sollte außerdem die E-Mail-Adresse des Absenders, seine Firmenanschrift und Telefonnummer enthalten, offizielle E-Mails von Firmen auch die Handelsregisternummer sowie den/die Namen des/der Geschäftsführer.

2. Unternehmensinterne oder private (Kurz-)Nachrichten und Mitteilungen berücksichtigen diese Formalien in aller Regel weniger streng, was jedoch -je nach Branche, Firma, Abteilung oder auch von Person zu Person - sehr verschieden sein kann.

Die Tendenz zu Abkürzungen ist auch im E-Mail-Verkehr zu beobachten. Hier gibt es sowohl internationale bzw. englische - wie „asap“ („as soon as possible“ = „so bald wie

möglich"), „afaiK" („as far as I know" = „soweit ich weiß")
oder „m2" („me too" = „ich auch") - als auch deutsche.

Typische Abkürzungen sind:

- MfG: Mit freundlichen Grüßen
- LG: Liebe Grüße
- U. A. w. g.: Um Antwort wird gebeten

**Dasselbe gilt für die - international verständlichen -
„Emoticons".** Das sind Satzzeichen, die in E-Mails und
vor allem beim „Simsen" (dem Verschicken von SMS
über Handy) ein Gesicht darstellen sollen, z. B.-.

:-) für Lachen, Freude, Ironie,

:-(für Traurigkeit, Unmut, Ablehnung,

;-) für Augenzwinkern, „Nimm 's nicht so ernst!" oder

—• für Zigarettenpause.

Auch ihre Verwendung setzt einen vertraulichen Umgang zu den
Kollegen voraus!

2. Schreiben Sie E-Mail zu Ihrem (-er) Dozent (-in).

- Eine besondere Aufmerksamkeit wird ... (Dat.)
geschenkt
- (ein besonderes Augenmerk wird gelegt auf (Akk.)) –
особое внимание уделяется
- Von besonderem Wert (Interesse) ist /sind/... – особый
интерес представляет/ют /... .
- Der vorliegende Beitrag ... – Данная статья
- Der nachfolgende Artikel ... (die nachfolgende Arbeit,
Studie) – Следующая статья (*работа, исследование*)
- Es wurde ... untersucht. / Untersuchungen wurden
durchgeführt – Было исследовано ...
- Es wurde ... angewandt (eingesetzt, verwendet) –
Применялось
- Es wurde ... erreicht (erzielt). – Достигнуто.
- Es wird für (Akk.)... bestimmt – Предназначается для
... .
- Es wird an (Akk.)... orientiert – Ориентируются на ...

1. Lesen Sie ein Beispiel der Annotation durch. Suchen Sie bekannte Strukturen.

Michael R.

Veredlungskonzeptionen unter marktwirtschaftlichen
Aspekt

Fertigungstechnik und Betrieb, Berlin 40 (1990) 6, S. 333-335.

Im Beitrag wird die Einheit von Rationalität und Effektivität beschrieben. Ausführlich werden Veredlung und Arbeitsteilung dargelegt. Ein besonderes Augenmerk wird auf Grundfragen der Konstruktionsleitung bei wachsender Erzeugniskomplexität gelegt. Es werden Vorteile der neuen Konzeption gezeigt und Tendenzen der Marktentwicklung erläutert. Der Beitrag ist für Marktforscher und – Analytiker von besonderem Interesse.

Михаель Р.

Концепция повышения качества с точки зрения товарно-денежного хозяйства.

Veredlungskonzeptionen unter marktwirtschaftlichen Aspekt

Fertigungstechnik und Betrieb, Berlin 40 (1990) 6, стр. 333-335.

В статье рассматривается единство рациональности и эффективности. Подробно излагаются вопросы повышения качества продукции и разделения труда. Особое внимание уделяется основным вопросам конструирования при

возрастающей сложности изделий. Показаны преимущества новой концепции и поясняются тенденции развития рынка. Статья представляет особый интерес для специалистов, изучающих конъюнктуру рынка и аналитиков товарно-денежного хозяйства.

2. Schreiben Sie eine Annotation zu dem Text im Anhang.

Quellentextbearbeitung (Referieren)

Merken Sie sich bitte folgende Strukturen:

Anfang – die gemeinsame Information

(Начало – общая информация)

- Im Beitrag (Artikel) wird (werden) ... genannt (dargelegt, behandelt, begründet). – В статье называется/-ются (излагаются, рассматриваются, обосновываются)
- Der Autor des Beitrages behandelt ... – Автор статьи рассматривает ...
- Der Autor des Artikels begründet... – Автор статьи дает обоснование ...
- Der vorliegende Artikel enthält... – Данная статья содержит ...
- Der Artikel beginnt mit (D)...., weiter ist aber die Rede von (D)/über (A) – Статья начинается (чем-либо) ... , а далее говорится (речь идет) о...

Inhalt (Основное содержание)

- Es wird vorausgesetzt, dass ... – Предполагается, что ...
- In diesem Zusammenhang (im Zusammenhang mit D) ...
– В этой связи (в связи с чем-либо) ...
- In erster Linie (vor allem) ... – В первую очередь...
(прежде всего) ...
- Es beruht auf (Dat.) (es fußt auf (Dat.)) ... – Это основывается на (чем-либо) ...
- In der Regel... – Как правило ...
- Eine ausführliche Darstellung der/des ... – Подробное изложение чего-либо ...
- Der Beiträger fasst einen breiten Problembereich – Статья охватывает широкий круг проблем...
- Der vorliegende Artikel gibt einen Überblick über (Akk.)
... – Данная статья дает обзор чего-либо ...
- Darüber hinaus wird/werden/... behandelt. – Кроме того рассматривается /-ются
- Der Autor geht davon aus, dass ... – Автор исходит из того, что ...
- Der vorliegende Beitrag bietet eine klare Vorstellung von (Dat.)... – данная статья дает ясное представление о...

- Er stützt sich dabei auf (Akk.)... – При этом он опирается на ...
- Viel Aufmerksamkeit wird ... (Dat.) gewidmet. / Viel Aufmerksamkeit widmet man (Dat.)... – Большое внимание уделяется...
- Es wird die Wichtigkeit (Gen.) ... betont. – Подчёркивается важность ...
- Das ist der Grund dafür, warum... (dass) ... - Это причина того, почему (что)

Schlussfolgerung (Заключение)

- Aus diesem Artikel geht hervor, dass ... – Из данной (этой) статьи следует, что ...
- Der Artikel zeigt uns, wie ... – Статья показывает, как (каким образом) ...
- Es stellte sich heraus, dass ... / Es erwies sich, dass... – Оказалось, что ...
- Man muss zugeben, dass ... – Необходимо признать, что ...
- Zum Schluss (Abschluss) soll noch darauf hingewiesen werden (noch betont werden), dass ... – В заключение следует еще указать на то (подчеркнуть еще), что ...
- Als Schlussfolgerung ... – В качестве вывода ...

Allgemeine Information

Übersetzung von stehenden Redewendungen

(перевод устойчивых сочетаний)

1. Существительное с предлогом часто переводится дословно:

im Vergleich mit + Dat. – *в сравнении с (кем-либо, чем-либо)*; eine Reihe von + Dat. – *ряд (кого-либо, чего-либо)*;

mit Hilfe von + Dat. – *с помощью (кого-либо, чего-либо)*; im Rahmen + Gen. – *в рамках (чего-либо)*;

im Zusammenhang mit + Dat. – *в связи с (чем-либо)*.

2. Существительное с глаголом иногда переводится дословно:

eine Rolle spielen – *играть роль*;

eine Bedeutung haben – *иметь значение*; z

um Entschluss kommen – *прийти к решению*;

in Kraft treten – *вступить в силу*,

3. Часто существительное с глаголом представляет собой единое целое. Его значение следует искать в словаре по существительному или по глаголу:

Hilfe leisten – *помогать, оказывать помощь*;

eine Kontrolle ausüben – *контролировать, осуществлять контроль*;

zur Verfügung stehen – *быть в распоряжении*;

zur Verfügung stellen – *предоставить в распоряжение*;
einen Vertrag abschließen – *заключать договор*;
von Bedeutung sein – *иметь значение*.

4. **Значение сочетаний других частей речи следует искать в словаре по ключевому слову:**

vor allem – *прежде всего*;
in der Regel – *как правило*;
Rechthaben – *быть правым*.

3. Lesen und übersetzen Sie ein Beispiel des Referats:

Werkstatt der Zukunft

Ropers M, Hagen R; Neue Technikwelt

(2001) H.5, S. 35-39, 7 Abb., 2Tab., 4Lit.-Hinw., Deutsch

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

4. Schreiben Sie ein Referat zum Text im Anhang 1.

Anhang 1.

Texte für Annotation / Referieren

Text 1.

Über welche Kompetenzen sollte man als Lehrerin oder Lehrer verfügen?

Die Kultusministerkonferenz in Deutschland hat Standards für die Lehrerbildung formuliert. Darin werden Anforderungen an das Handeln von Lehrern beschrieben. Diese Kompetenzen, das heißt die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einstellungen über die eine Lehrkraft zur Bewältigung der beruflichen Anforderungen verfügen sollte, werden im Folgenden vorgestellt.

Als Fachleute für das Lehren und Lernen arbeiten Lehrerinnen und Lehrer vor allem mit Kindern, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen. Sie vermitteln ihren Schülerinnen und Schülern verschiedene Kenntnisse und Fähigkeiten. Gleichzeitig wirken sie als Vorbilder und sind gemeinsam mit den Eltern an der Erziehung und Persönlichkeitsbildung beteiligt.

Neben der Unterrichtsverpflichtung übernehmen Lehrkräfte vielfältige weitere Aufgaben. Dazu gehören zum Beispiel die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts,

Konferenzen, Fortbildungen, Klassenarbeiten, Korrekturen, Elterngespräche, Klassenfahrten, Schulfeste etc.

Der Alltag einer Lehrerin oder eines Lehrers hängt unter anderem von der Schulform bzw. den Klassenstufen ab, in welchen unterrichtet wird. Daher werden auf dieser Seite die Aufgaben sowie die spezifischen (Arbeits-)Bedingungen von Lehrerinnen und Lehrern in Schleswig-Holstein unterteilt nach Schulformen vorgestellt.

Kompetenzbereich Unterrichten:

Lehrerinnen und Lehrer sind Fachleute für das Lehren und Lernen.

Kompetenz 1:

Lehrerinnen und Lehrer planen und evaluieren Unterricht fach- und sachgerecht und führen ihn sachlich und fachlich korrekt durch.

Kompetenz 2:

Lehrerinnen und Lehrer unterstützen durch die Gestaltung von Lernsituationen das Lernen von Schülerinnen und Schülern. Sie motivieren Schülerinnen und Schüler und befähigen sie, Zusammenhänge herzustellen und Gelerntes zu nutzen.

Lehrerinnen und Lehrer fördern die
Kompetenz 3: Fähigkeiten von Schülerinnen und Schülern
zum selbstbestimmten Lernen und Arbeiten.

Kompetenzbereich Erziehen:

Lehrerinnen und Lehrer üben ihre Erziehungsaufgabe aus.

Lehrerinnen und Lehrer haben eine
Vorbildfunktion. Sie kennen die sozialen und
Kompetenz 4: kulturellen Lebensbedingungen von
Schülerinnen und Schülern und nehmen im
Rahmen der Schule Einfluss auf deren
individuelle Entwicklung.

Lehrerinnen und Lehrer vermitteln Werte und
Normen und unterstützen selbstbestimmtes
Kompetenz 5: Urteilen und Handeln von Schülerinnen und
Schülern.

Lehrerinnen und Lehrer finden
Kompetenz 6: Lösungsansätze für Schwierigkeiten und
Konflikte in Schule und Unterricht.

Kompetenzbereich Beurteilen:

Lehrerinnen und Lehrer üben ihre Beurteilungsaufgabe gerecht und verantwortungsbewusst aus.

Kompetenz 7:

Lehrerinnen und Lehrer diagnostizieren Lernvoraussetzungen und Lernprozesse von Schülerinnen und Schülern; sie fördern Schülerinnen und Schüler gezielt und differenziert und beraten Lernende und deren Eltern.

Kompetenz 8:

Lehrerinnen und Lehrer erfassen Leistungen von Schülerinnen und Schülern auf der Grundlage transparenter Beurteilungsmaßstäbe.

Kompetenzbereich Innovieren:

Lehrerinnen und Lehrer entwickeln ihre Kompetenzen ständig weiter.

Kompetenz 9:

Lehrerinnen und Lehrer sind sich der besonderen Anforderungen des Lehrerberufs bewusst. Sie verstehen ihren Beruf als

öffentliches Amt mit besonderer
Verantwortung und Verpflichtung.

Kompetenz Lehrerinnen und Lehrer verstehen ihren Beruf
10: als ständige Lernaufgabe.

Kompetenz Lehrerinnen und Lehrer beteiligen sich an der
11: Planung und Umsetzung schulischer Projekte
 und Vorhaben.

Text 2.

Mobbing am Arbeitsplatz

Der Begriff Mobbing kommt aus dem Englischen und bedeutet „jemanden angreifen, attackieren“. Zuerst wurde er von dem Forscher Konrad Lorenz für aggressives Tierverhalten benutzt. Heute wird damit Psychoterror am Arbeitsplatz gemeint. Das ist mehr als schlechtes Betriebsklima. Das ist massiver Psychoterror, den kleine Gruppen von Kollegen gegen einzelne Mitarbeiter ausüben. Mobbing ist zunehmender Druck und lässt dem Betroffenen keine Chance, sich ohne fremde Hilfe aus diesem Teufelskreis zu befreien.

Zwischen 1 und 17% der Berufstätigen sind von Mobbing betroffen. Es trifft sowohl Frauen als auch Männer. Besonders oft werden Kolleginnen und Kollegen gemobbt, die noch nicht lange an ihrem derzeitigen Arbeitsplatz arbeiten. Mobbing kann überall vorkommen: in der Werkhalle, im Labor, im Büro. Die Gemobbten werden etwa 15 Monate dem Psychoterror am Arbeitsplatz ausgesetzt.

Das Mobbing erzeugt in der Arbeitsgruppe eine Atmosphäre der Angst: wer als Nächster als Zielscheibe dient? Misstrauen ruiniert die Arbeitsfreude und Kreativität aller. Die daraus entstehenden Produktivitätsverluste zahlt der Arbeitgeber.

Zeitverlauf	Symptome
Phase 1:	Unwohlsein, innere Unruhe, Herzklopfen, Kopf-/Magenschmerzen, Schlafstörungen, Ohrensausen
Phase 2: bis 1 Jahr	Störungen des seelischen Gleichgewichts
Phase 3: bis 2 Jahre	Angstzustände, Schuld- und Versagengefühl
Phase 4: 2 bis 4 Jahre	körperliche und seelische Beschwerden

Phase 5:	entweder Depression, Alkohol-/ Tablettenkonsum, Konzentrationsmangel, Selbstmordgefahr
Phase 6:	oder Heilung durch psychotherapeutische Behandlung

Wie helfe ich mir und den anderen?

In erster Linie hat jeder Mensch, ob gemobbt oder nicht gemobbt, die Selbstverantwortung, sich aktiv um die Erhaltung seines seelischen und körperlichen Wohlbefindens zu kümmern. Gemobbte sollen sich nicht ihrer psychischen Verletzungen schämen, die ihnen ihr Arbeitsklima gebracht hat. Jeder Mensch würde mit psychosomatischen und psychischen Symptomen reagieren, wenn ihm lange genug „auf der Seele getrampelt“ worden wäre. Sie sollen den Ansprechpartner suchen, um an weitere Informationen über Hilfsangebote zu gelangen.

Text 3.

Die allgemeine Psychologie

In der *Allgemeinen Psychologie* werden Fragen der *Wahrnehmung*, des *Gedächtnisses* und *Lernens*, des *Denkens* und *Problemlösens*, des *Sprechens* und *Sprachverstehens*, der

Emotion, der *Motivation* und der *Psychomotorik* behandelt. Damit sind zum einen die kognitiven Funktionen angesprochen, in denen sich eines der wichtigsten Charakteristika des Menschen manifestiert, seine *Intelligenz*. Andererseits zählen aber auch die das Handeln stimulierenden und steuernden «Kräfte», wie Emotion und Motivation, und das Wechselspiel zwischen Kognition und Emotion zum Themengebiet der Allgemeinen Psychologie.

Dies ist ein faszinierender Forschungsgegenstand an sich und mit Blick auf die praktische Umsetzbarkeit vieler Erkenntnisse. Man denke dabei beispielsweise nur an die Förderung von Denkleistungen oder den Abbau von Angst, aber auch an die künstliche Bereitstellung intelligenter Leistungen am Rechner. Die kognitiven Funktionen und die Rolle von Emotion und Motivation sind zugleich ein schwieriges Forschungsobjekt. Die Phänomene sind überaus vielfältig; ihre Verursachung ist komplex. Die zugrundeliegenden Strukturen und Prozesse entziehen sich weitgehend der direkten Beobachtung und Manipulation. Dazu kommt, daß das Denken selbst zum Gegenstand des Denkens wird. Der Mensch reflektiert sich selbst, allerdings in einer durch die Anwendung geeigneter wissenschaftlicher Methoden disziplinierten Form.

Typische Fragestellungen der Allgemeinen Psychologie, die in diesem Buch behandelt werden, sind beispielsweise:

- Welche Mechanismen liegen dem Erkennen eines Objekts in der Wahrnehmung zugrunde?

- Wie erfolgt der Aufbau eines geordneten Wissensbesitzes über einen Gegenstandsbereich?

- In welcher Weise ist die Flexibilität und Effizienz induktiven Denkens erklärbar?

- Welche Rolle spielen Inferenzen im Prozess des Sprachverstehens?

- Wie wird übermäßige Angst gegenüber bestimmten Objekten erworben?

- In welcher Form manifestieren sich Gefühle im Gesichtsausdruck?

- Was motiviert uns, in bestimmter Weise zu handeln?

- Welche kognitiven Mechanismen liegen der Steuerung von Bewegungen zugrunde?

Text 4.

Personalentwicklung und – Motivation

Die Personalentwicklung umfasst alle Maßnahmen im Unternehmen, deren Aufgabe die Vermittlung von bestimmten Qualifikationen ist:

Die Förderung der Mitarbeiter soll dazu dienen, die aktuellen und zukünftigen Anforderungen zu bewältigen, die der Prozess der Leistungserstellung an-die Mitarbeiter stellt.

Personalentwicklung kann auf allen Hierarchieebenen im Unternehmen stattfinden. Häufig ist es jedoch so, dass der Schwerpunkt der einzelnen Maßnahmen auf der Ebene der Führungskräfte und des Führungsnachwuchses angesiedelt ist.

Hauptziel der Personalentwicklung ist aus Sicht der Unternehmung die Deckung des personellen Bedarfs bei bestmöglicher Qualifikation der Mitarbeiter. Häufig kann der Personalbedarf nicht über den Arbeitsmarkt gedeckt werden, sodass die Anforderung besteht, entsprechende interne Qualifizierungsmaßnahmen durchzuführen.

Und für den Mitarbeiter dient die Personalentwicklung dem beruflichen Weiterkommen und der persönlichen Entfaltung. Er hat die Chance, seine eigenen Ziele durch ein individuelles Weiterkommen zu erreichen! Für den Mitarbeiter bedeutet die Nutzung der Personalentwicklungsmaßnahmen die Erhöhung des eigenen Marktwertes.

Für das Unternehmen gilt: Je besser die Qualifikationen der Mitarbeiter, desto besser sind mittelfristig die Marktchancen der Unternehmung. Da die Maßnahmen der Mitarbeiterqualifikation jedoch mit erheblichen Kosten

verbunden sind, ist bei der Erstellung eines Konzeptes der Personalentwicklung die Beachtung ökonomischer Aspekte notwendig.

Basis des Konzeptes der Personalentwicklung ist einerseits die Ermittlung der Arbeitsanforderungen, andererseits die Beachtung der Entwicklungs- und Eignungspotenziale der Mitarbeiter

Die Personalentwicklung kann darauf ausgerichtet sein, Mitarbeiter für eine ganz bestimmte Position im Unternehmen zu qualifizieren. Man spricht hier von positionsorientierter Förderung. Hier kommt die Laufbahn- und Nachfolgeplanung zum Einsatz.

Liegt der Schwerpunkt der Fördermaßnahmen auf der Qualifizierung der Mitarbeiter, ohne dass bereits eine bestimmte Position im Unternehmen angestrebt wird, handelt es sich um potenzialorientierte Förderung. Hierzu zählen die Maßnahmen der betrieblichen Personalbildung. Ein zentraler Baustein der potenzialorientierten Personalentwicklung ist das Fördergespräch mit dem Mitarbeiter.

Aufgabe des Fördergespräches ist die Abstimmung der Fähigkeiten und Leistungspotenziale der Mitarbeiter mit den betrieblichen Förder- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Text 5.
Sonderschule
Pädagogische Förderung von Kindern und
Jugendlichen mit Behinderungen in allgemeinen Schulen
und Sonderschulen

In welcher Schulart können Kinder mit Behinderungen am besten gefördert werden? Wo erreichen sie einen Schulabschluss, der ihren Voraussetzungen und Möglichkeiten entspricht?

Eine am Wohl des einzelnen Kindes orientierte pädagogische Förderung kennt immer mehrere organisatorische Wege. Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen besuchen die allgemeine Schule, wenn diese auf Grund der gegebenen Verhältnisse die ihnen zukommende Bildung, Ausbildung und Erziehung im Rahmen ihres Erziehungs- und Bildungsauftrages gewährleisten kann. Die allgemeinen Schulen werden hierbei von den Sonderschulen unterstützt.

Für jedes Kind die beste Lösung finden

Die Frage sonderpädagogischer Förderung in Sonderschulen stellt sich, wenn im Zusammenhang mit einer Behinderung erschwerte Lebensbedingungen sowie erhebliche Entwicklungs- und Lernprobleme auftreten. Kriterium für besondere Maßnahmen ist nicht die Behinderung selbst, sondern

der mit ihr verbundene sonderpädagogische Förderbedarf. Die Entscheidung über den richtigen Lernort muss deshalb für jedes Kind nach einer ganzheitlichen Diagnostik und gemeinsamen Beratung mit den Eltern und allen an der Förderung des Kindes Beteiligten erfolgen. Diese wägen im Spannungsfeld von sozialer Integration und individueller Förderung ab, welches der persönlich beste Weg ist. Großer Wert wird bei der Klärung der Lernortfrage auf die Ausschöpfung aller Fördermöglichkeiten der allgemeinen Schulen – gegebenenfalls mit Unterstützung durch die Sonderschulen – gelegt.

Kooperation zur Sicherung des Schulerfolges

Sonderpädagogische Fachkräfte helfen im Rahmen der Kooperation an allgemeinen Schulen durch intensive Beratungs- und Gesprächsangebote, durch ambulanten Sprachheilunterricht, durch sonderpädagogische Unterstützung für Kinder mit Seh-, Hör und Körperbehinderungen sowie durch sonderpädagogische Dienste für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Lern-, Entwicklungs- und Verhaltensproblemen, den Schulerfolg zu sichern. Regionale Ansprechpartner für spezifische sonderpädagogische Fragen und die Arbeitsstellen Kooperation bei den Staatlichen Schulämtern unterstützen diese Integrationsaufgaben.

Text 6.

Und nach der Schule?

Eltern-Tipps für erfolgreiche Gespräche mit den Kindern, „Was willst du nach der Schule machen?“ Je näher der Schulabschluss rückt, desto häufiger bekommen junge Menschen diese Frage von ihren Eltern gestellt. Und tatsächlich sind es 86 Prozent der Jugendlichen, die laut Mc Donalds Ausbildungsstudie 2017 mit ihren Eltern über ihre beruflichen Möglichkeiten sprechen. Aber: Nur 53 Prozent der Befragten geben an, dass diese Gespräche auch hilfreich sind. Was also können Eltern besser machen, wenn sie zum Berufsberater ihrer Kinder werden?

1. Keine Gespräche zwischen Suppe und Kartoffeln

Eigentlich ein selbstverständlicher Akt der Höflichkeit: Eltern sollten für die passenden Rahmenbedingungen sorgen und den Kopf für das Gespräch frei haben. Es bringt nichts, wenn Vater oder Mutter in Gedanken noch beim Job, bei der Einkaufsliste oder den Vorbereitungen für die nächste Familienfeier sind. Bei solchen Gesprächen ist eine hundertprozentige (geistige) Präsenz gefragt. Also: Radio und Fernseher ausschalten und Tablet und Handy weglegen – was natürlich ebenso für die Kids gilt. Auch sollte es für das Gespräch genug „Luft nach hinten“ geben. Anschlussstermine

wie beispielsweise das Training im Sportverein oder die Kosmetikbehandlung führen schnell zu dem Gefühl, gerade auf dem Sprung zu sein. Am besten wählen Familien für so ein Orientierungsgespräch einen Tag mit möglichst wenig anderen Verpflichtungen.

2. Die Kinder ernst nehmen

Einmal Eltern, immer Eltern?! Auch wenn es schwerfällt: Vater oder Mutter sollten ihrem Nachwuchs auf Augenhöhe begegnen, schließlich sind Sohn oder Tochter keine kleinen Kinder mehr, sondern zu jungen Erwachsenen herangereift. Für den Gesprächsverlauf ist es deshalb förderlich, wenn sich die Eltern weder herablassend noch bemutternd verhalten, sondern sachlich und neutral bleiben und mit ihren Kindern wie mit Erwachsenen reden. Dazu gehört auch, sich mit negativen Bewertungen zurückzuhalten. Man signalisiert seinem Kind auf diese Weise Achtung, Wertschätzung und Respekt. Diese Haltung wird in der Transaktionsanalyse von Eric Berne auch als sogenanntes Erwachsenen-Ich bezeichnet. Daneben beinhaltet das Kommunikationsmodell noch zwei weitere Ich-Zustände, das Eltern-Ich und das Kind-Ich.

3. Das Gesprächsziel definieren

Eine Formulierung wie „Lass uns mal darüber sprechen, was du werden willst“ kann schnell erschlagen. Bevor es

losgeht, sollten sich die Familien daher verständigen, was am Ende des Gesprächs herauskommen soll. Ein konkreter Ausbildungsberuf oder Studiengang? In der Regel lässt sich die Berufswahl nicht in einem Gespräch treffen, sondern erfordert mehrere Diskussionsrunden. Daher empfiehlt es sich, Etappenziele zu setzen und Thema und Gesprächsziel entsprechend zu benennen. Eltern könnten beispielsweise sagen: „Ich möchte mit dir über deine Neigungen und Interessen sprechen. Mit diesem Gespräch möchte ich erreichen, dass wir uns zunächst einen Überblick über deine Neigungen und Interessen verschaffen, um diese bei der weiteren Berufsorientierung parat zu haben.“ Eine Checkliste zur Berufsorientierung kann dabei helfen, systematisch vorzugehen .

4. Aktiv zuhören und Interesse zeigen

Mit der richtigen Technik können Eltern dazu beitragen, dass das Gespräch über die anstehende Berufs- bzw. Studienwahl konstruktiv verläuft und die gewünschten Ergebnisse bringt. Eine Technik ist das aktive Zuhören. Und dazu gehört mehr, als nur Laute wie „mmh“ und „aha“ von sich zu geben, Blickkontakt zu halten und ab und an zu nicken. Eine Methode ist beispielsweise, das Gesagte in eigenen Worten zu wiederholen und zusammenzufassen. Damit signalisiert man dem Gesprächspartner, dass man bei ihm ist und seinen

Ausführungen folgt. Gleichzeitig dient es der (Selbst)kontrolle, ob man alles richtig verstanden hat. Eine weitere Methode, mit der man Interesse am Gespräch signalisiert, ist das Stellen von Fragen. Besonders die typischen W-Fragen sind dafür geeignet, mehr über die Beweggründe von Sohn oder Tochter zu erfahren. Gut zu wissen: Fragewörter wie „Wer“, „Wie“, „Was“ und „Wo“ dienen eher der ersten Orientierung, um die Sachlage zu erfassen. Fragen mit „Wieso“, „Was noch“ und „Wie genau“ helfen Eltern, weiterführende Informationen aus ihren Kindern herauszukitzeln und regen Sohn oder Tochter zum Nachdenken an.

5. Motivation herausarbeiten

Die vorgestellte Fragetechnik kann auch dabei helfen, etwas über die Werte und Motive des Kindes zu erfahren. Was treibt Sohn oder Tochter an? Waren für die Generation der Eltern möglicherweise noch Status, Karriere und Geld von großem Belang, sind es für die Kinder als Angehörige der sogenannten Gen Z andere Dinge. So zeigt die McDonalds Ausbildungsstudie 2017, dass sich die Prioritäten der jungen Generation tendenziell verschoben haben. Laut Studie haben berufliche Ziele durchgängig an Stellenwert verloren, während umgekehrt Aspekte der Selbstverwirklichung an Bedeutung gewonnen haben. Die jungen Leute suchen im Job also nicht das große Geld, sondern Möglichkeiten der persönlichen Entfaltung.

Und an dieser Stelle kommen die persönlichen Interessen und Neigungen ins Spiel: Für den einen ist Selbstverwirklichung, wenn er sich künstlerisch betätigen kann und seine kreative Ader ausleben kann, der andere möchte etwas für die Gesellschaft tun und mit Menschen arbeiten, und wieder andere wollen die Welt retten, indem sie den Regenwald schützen und seltene Tierarten erhalten.

6. Killerphrasen vermeiden

Manchmal lohnt es sich, die eigenen Worte auf die Goldwaage zu legen und mit Bedacht zu wählen. Allein das Fragewort „Warum“ kann beim Gesprächspartner Unbehagen hervorrufen. Warum? Das vermeintlich harmlose Fragewort „Warum“ erinnert uns an unsere Kindheit, wenn die Eltern Fragen wie „Warum hast du denn (nicht) ... gemacht?“ gestellt haben. Ergebnis: Wir nehmen (unbewusst) den Zustand des Kind-Ichs ein und fühlen uns in einer Position des Sich-Rechtfertigen-Müssens. Das Gespräch ist gestört. Verhindern lässt sich solch eine Gesprächssituation, indem man ein anderes Fragewort wie beispielsweise „Wieso“ verwendet. Auch Sätze mit „immer“ und „nie“, wie z. B. in „du musst immer“ oder „du darfst nie“, sind typische Eltern-Ich-Formulierungen, die schnell zum Gesprächskiller werden.

7. Bilanz ziehen und das nächste Gespräch planen

Am Ende empfiehlt es sich, wenn Eltern und Kinder das Gespräch zusammenfassen, die wichtigsten Ergebnisse festhalten und sich Gedanken über das nächste Etappenziel machen. Stehen Interessen, Neigungen und Motive fest, kann ein weiterer Schritt sein, sich diesen Bereich näher anzuschauen. Welche Berufe gibt es überhaupt? Welche erlernt man in einer Ausbildung? Und für welche Berufe ist ein Studium erforderlich? Hilfreich sind Online-Portale wie berufenet.arbeitsagentur.de, berufskunde.de und aubi-plus.de, die eine Sortierung nach Berufsgruppen bieten, wie beispielsweise kreative Berufe, soziale Berufe und Berufe mit Umweltschutz (<https://www.wissen.de/und-nach-der-schule>).

Text 7.

Master in Deutschland

Angebot und Aufbau der Masterstudiengänge in Deutschland

In Deutschland hast du die Qual der Wahl. Das Land der Ideen verfügt über 400 Hochschulen mit einem Gesamtangebot von über 8000 Master-Programmen. Dabei sind Masterstudiengänge noch immer ein recht junges Phänomen in der deutschen Hochschullandschaft. Während

Lehramtsstudiengänge in zahlreichen Bundesländern bereits umstrukturiert wurden, liegen die Staatsexamensstudiengänge nicht im Einflussbereich der einzelnen Universitäten. Jedoch haben auch beispielsweise Juristen und Mediziner die Möglichkeit, sich mit einigen Masterstudiengängen weiterzubilden. Das Masterstudium in Deutschland umfasst in der Regel drei bis vier Semester. Du musst dabei keineswegs immer in Vollzeit studieren, denn viele Unis bieten Masterstudiengänge auch in Teilzeit oder berufsbegleitend an. So kannst du wertvolle Arbeitserfahrung sammeln und dich gleichzeitig gezielt weiterbilden.

Wo in Deutschland den Master studieren?

Studieren in Deutschland ist im Vergleich zu anderen Ländern relativ günstig, denn mittlerweile sind die Studiengebühren in allen Bundesländern abgeschafft worden. Das bedeutet jedoch nicht, dass die Wahl der richtigen Studentenstadt für dein Masterstudium in Deutschland leicht wäre. Egal ob du eher der Großstadttyp bist oder es dich in kleinere Städte zieht - Hier findest du eine Liste für ein Masterstudium in den einzelnen Bundesländern. Vielleicht ist auch deine bevorzugte Studentenstadt dabei!

Baden-Württemberg

Bayern

Berlin

Brandenburg
Bremen
Hamburg
Hessen
Mecklenburg-Vorpommern
Niedersachsen
Nordrhein-Westfalen
Rheinland-Pfalz
Saarland
Sachsen
Sachsen-Anhalt
Schleswig-Holstein
Thüringen

Warum den Master in Deutschland absolvieren?

Du hast den Bachelor erfolgreich absolviert und überlegst nun ein Masterstudium anzuschließen? Der Master erlaubt es dir, dich in bestimmten Teilbereichen deines Fachs weiter zu spezialisieren und erweitert somit das gelernte Wissen aus dem Bachelor. Vor allem wenn du eine wissenschaftliche Karriere anstrebst, dann ist der Master ein wichtiger Schritt auf dem Weg zur Promotion.

In der ganzen Welt sind deutsche Fachkräfte mit Master-Abschluss sehr gefragt, zumal das Bildungssystem in Deutschland hoch angesehen wird. Dank der Bologna-Reform hat sich das Studienangebot außerdem zunehmend internationalisiert. Das Land der Dichter und Denker ist daher

nicht nur bei deutschen Masterstudenten äußerst beliebt, sondern auch immer mehr ausländische Studenten entscheiden sich für ein Studium in Deutschland. So lernst du bei dir zu Hause die Welt kennen (<http://www.master-and-more.de/master-in-deutschland.html>).

Text 8.

Forschen in Deutschland

1. Infos für Internationale Doktoranden

Die deutsche Promotion genießt hohes Ansehen in der Welt. Die Hochschulen, Forschungseinrichtungen und forschenden Unternehmen des Landes heißen internationale Forscher willkommen und eröffnen Doktoranden exzellente Möglichkeiten, ihre Promotion in Deutschland umzusetzen.

Die deutsche Sprache ist dabei zumeist kein Problem: Insbesondere die strukturierten Promotionsprogramme sind häufig international ausgerichtet. Englisch ist dabei oft die Teamsprache.

Fast 30.000 Doktoranden promovieren im Jahr in Deutschland – weit mehr als in jedem anderen europäischen Land. Unter ihnen sind 5.000 internationale Studierende, die ihren Doktor in Deutschland machen.

Wege zur Promotion

Der Dokortitel ist der höchste akademische Grad, den eine Universität vergeben kann. In Deutschland bedeutet eine Promotion in erster Linie, sich intensiv einem bestimmten Thema oder einem Forschungsprojekt zu widmen.

Wie lange Sie für Ihre Promotion brauchen, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Üblich sind drei bis fünf Jahre.

Zwei Wege zur Promotion

Wer sich zu einer Promotion entschließt, kann zwischen verschiedenen Möglichkeiten wählen. Je nach Fachrichtung, Forschungsthema, individuellen und formalen Voraussetzungen gibt es grundsätzlich zwei Wege zum Dokortitel:

Individualpromotion: Bei der individuellen Promotion bearbeiten Sie eigenständig Ihr Forschungsthema und werden dabei von einem Doktorvater oder einer Dokormutter betreut. Mehr als drei Viertel der Doktorandinnen und Doktoranden in Deutschland gehen diesen traditionellen Weg.

Der in Deutschland am häufigsten beschrittene Weg zum Dokortitel führt über die Individualpromotion. In diesem Promotionsmodell suchen sich die Doktoranden einen Hochschullehrer als Betreuer, den sogenannten „Doktorvater“ oder die „Dokormutter“, und arbeiten sehr eigenständig an ihrer Dissertation.

Dies ermöglicht eine große Flexibilität und Freiheit, erfordert aber auch ein hohes Maß an Disziplin und Verantwortungsbewusstsein.

Wie lange eine Promotion dauert, hängt von Ihrer Zeitplanung aber – oder davon, wie lange Ihr Vertrag dauert. Drei bis fünf Jahre sind üblich. Auch wenn das Promotionsverfahren in der Regel von einer Universität betreut wird, können Sie Ihre Forschung auch an anderen Instituten umsetzen. Promovieren können Sie mit Forschungsarbeiten:

an einer Hochschule

an einem außeruniversitären Forschungsinstitut oder

in einem Unternehmen

2. Strukturierte Promotionsprogramme: In den strukturierten Doktorandenprogrammen werden Sie – ähnlich wie in den angelsächsischen Ländern – von einem Team betreut.

Neben der Individualpromotion gibt es in Deutschland die Möglichkeit, innerhalb eines strukturierten Doktorandenprogramms zu promovieren. Diese Programme ähneln dem angelsächsischen PhD-System. Hier kümmert sich ein Team von Betreuern um eine Gruppe von Doktoranden.

Strukturierte Promotionsprogramme sind häufig international ausgerichtet, mit Englisch als Unterrichts-

und Arbeitssprache. Anders als bei der Individualpromotion, bei der der Zeitplan relativ frei gestaltet und an das eigene Forschungsprojekt angepasst werden kann, müssen sich die Promotionsvorhaben hier meist in das bestehende Programm einfügen.

Die Programme beinhalten meist ein promotionsbegleitendes Curriculum, teilweise mit Anwesenheitspflicht für Seminare oder Vorlesungen, eigenen Vorträgen und der Vergabe von Credit Points. Meist unterstützen sie auch die Ausbildung von Zusatzqualifikationen und Soft Skills, wie zum Beispiel Präsentationstechniken.

Die systematische und intensive Betreuung innerhalb dieser Programme ermöglicht häufig eine Promotion innerhalb von drei Jahren (<https://www.research-in-germany.org/de/karriere-in-der-forschung/infos-fuer-doktoranden.html>).

Anhang 2.

Kurze Grammatik in Theorie

(Грамматический справочник)

Личные местоимения (Personalpronomen)

Лицо	Единственное число		Множественное число	
	1-е	ich	<i>я</i>	wir
2-е	du	<i>ты</i>	ihr	<i>вы</i>
3-е			sie	<i>они</i>
Мужской род	er	<i>он</i>		
Женский род	sie	<i>она</i>		
Средний род	es	<i>оно</i>		

Личные местоимения в дательном и винительном падежах

(Personalpronomen im Dativ und Akkusativ)

Падеж	Вопрос	Единственное число			Множественное число		
		1-е лицо	2-е лицо	3-е лицо	1-е лицо	2-е лицо	3-е лицо
N	wer? <i>кто?</i> was? <i>что?</i>	ich	du	er sie es	wir	ihr	sie
D	wem? <i>кому?</i>	mir	dir	ihm ihr	uns	euch	ihnen

	чему?			ihm			
A	wen? кого? was? что?	mich	dich	ihn sie es	uns	euch	sie

Притяжательные местоимения (Possessivpronomen)

Притяжательные местоимения указывают на принадлежность лица или предмета и отвечают на вопрос **wessen?** (чей? чья? чьё? чьи?), Они стоят перед существительным и согласуются с ним в падеже, роде и числе. К ним относятся: **mein мой, dein твой, sein его, ihr её, sein его, unser наш, euer ваш, ihr их, Ihr ваш.**

ich	du	er	es	sie	wir	ihr	sie/Sie
mein/e	dein/e	sein/e	sein/e	ihr/e	unser/e	euer/eure	ihr/e /Ihr/e

	ICH	DU	
der/ein Löffel	mein Löffel	dein Löffel	
das/ein Messer	mein Messer	dein Messer	
die/eine Gabel	meine Gabel	deine Gabel	
die/- Löffel/Messer/Gabeln	meine Löffel/Messer/Gabeln	deine Löffel/Messer/Gabeln	

**Склонение притяжательных местоимений
(Deklination der Possessivpronomen)**

	Единственное число			Множественное число
	Мужской род	Женский род	Средний род	
N	Mein Sohn	Meine Mutter	Mein Buch	Meine Söhne
G	Meines Sohn(e)s	Meiner Mutter	Meines Buches	Meiner Söhne
D	Meinem Sohn	Meiner Mutter	Meinem Buch	Meinen Söhnen
A	Meinen Sohn	Meine Mutter	Mein Buch	Meine Söhne

Указательные местоимения (Demonstrativpronomen)

Указательные местоимения указывают на предметы и их качества. Указательные местоимения стоят перед существительным, согласуясь с этим существительным в роде, числе и падеже. Они могут употребляться и самостоятельно, без существительного, К указательным местоимениям относятся:

- *der этот, die эта, das это, die эти;*
- *dieser этот, diese эта, dieses это, diese эти* и другие.

Dieser und welcher funktionieren wie der bestimmte Artikel (der/das/die).

Nominativ	Maskulinum	Neutrum	Femininum	Plural
bestimmter Artikel:	der	das	die	die
Demonstrativartikel:	dieser	dieses	diese	diese
Frageartikel:	welcher	welches	welche	welche
Akkusativ	Maskulinum	Neutrum	Femininum	Plural
bestimmter Artikel:	den	das	die	die
Demonstrativartikel:	diesen	dieses	diese	diese
Frageartikel:	welchen	welches	welche	welche

Неопределенно-личное местоимение man

Местоимение **man** употребляется, когда речь идет о лицах, которых не называют. В русском языке нет соответствующего местоимения: в этом случае глагол ставится в 3-м лице множественного числа, например: «Мне **читают** часто». В немецком языке в этой функции употребляется местоимение **man** в сочетании с глаголом в 3-м лице единственного числа. Сравните: *По воскресеньям не работают.* – *Sonntags **arbeitet man** nicht.*

Безличное местоимение es (Pronomen es)

Безличное местоимение **es** не изменяется и на русский язык не переводится. Оно употребляется в качестве подлежащего в безличных предложениях:

*с глаголами, обозначающими явления природы: Es **schneit**.* – *Идет снег.*

*с именным сказуемым: Es **ist sonnig**.* – *Солнечно.*

в функции коррелята, вводящего придаточное предложение или инфинитивную группу: *Es ist interessant mit dir zu sprechen.* – Интересно с тобой побеседовать.

в функции формального подлежащего: *Es waren alle meine Freunde auf meiner Party.* – На вечеринке были все мои друзья.

Спряжение глагола *sein* (быть) в настоящем времени

Единственное число

Ich **bin**
 Du **bist**
 Er **ist**
 Sie **ist**
 Es **ist**

Множественное число

Wir **sind**
 Ihr **seid**
 Sie (sie) **sind**

Спряжение глагола *haben* иметь в настоящем времени

Единственное число (Singular)		Множественное число (Plural)	
ich	habe	wir	haben
du	hast	ihr	habt
er sie es	hat	sie	haben

Спряжение глаголов в настоящем времени

Основной формой глагола в немецком языке является неопределенная форма глагола *Infinitiv* (инфинитив), имеющая суффикс **-en**: *können* *мочь*, *schlafen* *спать*. От основы глагола образуются личные формы настоящего времени *Präsens* при помощи личных окончаний:

<i>Лицо</i>	Единственное число	<i>Лицо</i>	Множественное число
1-е – ich	-e -(e)st	1-е – wir 2-е – ihr 3-е – sie, Sie (Вы)	-en -(e)t -en
2-е – du	-(e)t		
3-е – er			
sie			
es			

Спряжение сильных глаголов в настоящем времени

В немецком языке различают два типа глаголов: слабые (*die schwachen Verben*) и сильные (*die starken Verben*)

В настоящем времени глаголы слабого и сильного спряжения спрягаются одинаково. Однако некоторые сильные глаголы при спряжении в настоящем времени

изменяют корневой гласный в единственном числе во 2-м и 3-м лице, а именно, **a** изменяется в **ä**, **au** — в **äu**, **e** — в **i** или **ie**, **o** — в **ö**:

	a - ä	au - äu	e - i или ie	o - ö
ich	fahre	laufe	spreche	stoße
du	fährst	läufst	sprichst	stößt
er				
sie	fährt	läuft	spricht	stößt
es				
wir	fahren	laufen	sprechen	stoßen
ihr	fahrt	lauft	sprecht	stoßt
sie	fahren	laufen	sprechen	stoßen

Глаголы с неотделяемыми и отделяемыми приставками

В немецком языке различают неотделяемые и отделяемые префиксы. Неотделяемые префиксы являются безударными и всегда пишутся слитно с глаголом. К неотделяемым префиксам относятся: **be, ge, er, ver, zer, ent, emp, miss**.

Отделяемые префиксы (**an, auf, aus, bei, ein, mit, nach, vor, zu, ab, fort, her** и др.) стоят под ударением. Они отделяются от спрягаемой формы глагола и ставятся на последнее место в предложении. Например: aufstehen – вставать, Ich stehe um 7 Uhr auf.

Отрицания в немецком языке

Порядок слов в отрицательном предложении

При помощи отрицания **nicht** можно отрицать как целое предложение, так и одно слово (прилагательное, наречие) в предложении:

а) если **nicht** отрицает какой-либо член предложения, то оно стоит перед этим словом: *Der Apfel ist **nicht** rot* (Яблоко не красное). *Wir kommen **nicht** heute* (Мы придем не сегодня);

б) при отрицании целого предложения **nicht** стоит в конце предложения: *Wir kommen heute **nicht***. – Мы не придем сегодня.

в) если сказуемое состоит из нескольких частей, то **nicht** стоит перед неизменяемой частью сказуемого: *Er wird morgen **nicht** kommen* (Завтра он не придет). *Iris konnte die Aufgabe **nicht** lösen* (Ирис не смогла решить задачу).

Для отрицания существительного используется местоимение **kein, keine, kein**, во множественном числе **keine**. В этом случае местоимение **kein** заменяет артикль и означает: не, нет, совсем нет, вообще нет, никакой /-ая/-ое/-ие, никакой не. *Das ist **eine** Kamera*. – *Das ist **keine** Kamera*.

Оно склоняется как неопределенный артикль (см.:
тему: **Склонение артиклей**)

! В немецком предложении может быть только одно отрицание.

Образование простого прошедшего времени глагола
(претеритум)

По способу образования претеритума все глаголы делятся на несколько групп.

Слабые глаголы (die schwachen Verben); они образуют претеритум от корня глагола путём прибавления суффикса **-te**. Если корень глагола оканчивается на **-d, -t, -n** с предшествующим согласным, то между корнем и суффиксом стоит соединительный гласный **-e**. После суффикса следуют личные окончания глагола, но обратите внимание на то, что в 1-м и 3-м лице единственном числе личные окончания отсутствуют:

		stellen - ставить	
ich	stell- te	wir	stell- te-n
du	stell- te-st	ihr	stell- te-t
er	} stell- te	sie/Sie	stell- te-n
sie			
es			

arbeiten - работать

ich arbeit- <u>e</u> -te	wir arbeit- <u>e</u> -te-n
du arbeit- <u>e</u> -te-st	ihr arbeit- <u>e</u> -te-t
er	
sie } arbeit- <u>e</u> -te	sie/Sie arbeit- <u>e</u> -te-n
es }	

Сильные глаголы (die starken Verben); они образуют претеритум путём изменения корневого гласного. В 1-м и 3-м лице единственном числе у них также отсутствуют личные окончания.

lesen — читать

ich las	wir las-en
du las- <u>e</u> -st	ihr las-t
er	
sie } las	sie/Sie las-en
es }	

Образование перфекта (das Perfekt)

Сложная временная форма глагола, употребляемая для выражения действия в прошлом. Эта форма образуется из личной формы вспомогательных глаголов **haben/sein** и причастия II основного глагола:

Слабые глаголы образуют причастие II путём прибавления к корню глагола префикса **ge-** и суффикса **-t**:

stellen *ставит* **ge-stell-t** *поставленный*

Сильные глаголы образуют причастие II с помощью префикса **ge-** и суффикса **-en**, при этом, как правило, меняется

корневой гласный, поэтому третью основную форму сильных и неправильных глаголов следует запомнить:

schreiben *писать* **ge-schrie-ben** *написанный*

Будущее время (Futurum)

В немецком языке будущее время (das Futurum) образуется из личных форм глагола **werden** в презенсе и **инфинитива** смыслового глагола. Личные формы **werden** занимают второе место в предложении, **инфинитив** стоит, как правило, в конце предложения: *Ich werde ihm einen Brief schreiben* – Я буду писать ему письмо.

Единственное число	Множественное число
Ich werde schreiben	Wir werden schreiben
Du wirst schreiben	Ihr werdet schreiben
Er Sie wird schreiben Es	sie Sie werden schreiben

Образование множественного числа существительных (der Plural der Substantive)

Образуется с помощью суффиксов и умлаута. Некоторые существительные не изменяются во

множественном числе, на число в этом случае указывает только артикль.

Имя существительное и артикль

Неопределенный артикль

Род	Единственное число	Множественное число
Мужской Женский Средний	ein Lehrer eine Antwort ein Heft	- Lehrer - Antworten - Hefte

Определенный артикль

Род	Единственное число	Множественное число
Мужской Женский Средний	der Lehrer die Antwort das Heft	die { Lehrer Antworten Hefte

Употребление артикля

Существительное, упоминаемое в речи впервые, употребляется с неопределенным артиклем **ein** (м. р.), **ein** (с. р.), **eine** (ж. р.). При повторном его упоминании используется определенный артикль **der**, **das**, **die**; **die**: Was ist das? — Das ist ein Buch. Das Buch ist groß (blau, grün).

Неопределенный артикль *ein* (букв.«один») не имеет формы множественного числа, поэтому существительное в этом случае употребляется без артикля: *Was ist das? — Das sind Bücher.*

Склонение артиклей

Существительные вместе с артиклем изменяются по падежам. Артикли имеют следующие падежные формы:

Падеж (Kasus)	Неопределённый артикль (Der unbestimmte Artikel)			Определённый артикль (Der bestimmte Artikel)			
	m	f	n	m	f	n	Pl.
N <i>wer? кто?</i> <i>was? что?</i>	<i>ein</i>	<i>eine</i>	<i>ein</i>	<i>der</i>	<i>die</i>	<i>das</i>	<i>die</i>
G <i>wessen?</i> <i>кого? чего?</i> <i>чей? чья?</i> <i>чьё? чьи?</i>	<i>eines</i>	<i>einer</i>	<i>eines</i>	<i>des</i>	<i>der</i>	<i>des</i>	<i>der</i>
D <i>wem? кому?</i> <i>чему?</i>	<i>einem</i>	<i>einer</i>	<i>einem</i>	<i>dem</i>	<i>der</i>	<i>dem</i>	<i>den</i>
A <i>wen? кого?</i> <i>was? чего?</i>	<i>einen</i>	<i>eine</i>	<i>ein</i>	<i>den</i>	<i>die</i>	<i>das</i>	<i>die</i>

Количественные числительные (Kardinalzahlen)

Количественные числительные обозначают количество

и отвечают на вопрос **wieviel?** (*сколько?*) Количественные числительные не изменяются и стоят обычно перед существительным, которое в этом случае употребляется без артикля.

1 eins	13 dreizehn	60 sechzig
2 zwei	14 vierzehn	70 siebzig
3 drei	15 fünfzehn	80 achtzig
4 vier	16 sechzehn	90 neunzig
5 fünf	17 siebzehn	100 (ein)hundert
6 sechs	18 achtzehn	101 (ein)hundert(und)eins
7 sieben	19 neunzehn	200 zweihundert
8 acht	20 zwanzig	213 zweihundertdreizehn
9 neun	21 einundzwanzig	1 000 (ein)tausend
10 zehn	30 dreißig	100 000 (ein)hunderttausend
11 elf	40 vierzig	1 000 000 eine Million (-en)
12 zwölf	50 fünfzig	1 000 000 000 eine Milliarde (-en)

Порядковые числительные (Ordinalzahlen)

Порядковые числительные образуются от количественных существительных с помощью суффикса –t, до 19 и –st, начиная с 20. После цифры, порядкового числительного, ставится точка.

1. (der/das/die) erste...	11. elfte	30. dreißigste
2. zweite	12. zwölfte	40. vierzigste
3. dritte	13. dreizehnte	50. fünfzigste
4. vierte	14. vierzehnte	60. sechzigste
5. fünfte	15. fünfzehnte	70. siebzigste
	16. sechzehnte	80. achtzigste

6. sechste	17. siebzehnte	90. neunzigste
7. siebte	18. achtzehnte	100. hundertste
8. achte	19. neunzehnte	900. neunhundertste
9. neunte	20. zwanzigste	1000. tausendste
10. zehnte		

Предлоги с дательным падежом

bei (*у, при, возле*)

aus (*из, по*)

mit (*с, на – при обозначении транспортного средства*)

nach (*после, в, по, через*)

seit (*с каких-либо пор?*)

von (*от, из, с, у, о*)

zu (*к, на, для*)

ausser (*кроме, вне, сверх, помимо*)

entgegen (*вопреки, против, навстречу*)

gegenüber (*напротив, по отношению, по сравнению с*)

Часто предлоги в немецком языке образуют слитную форму с артиклем:

bei dem - beim zu dem - zum

von dem - vom zu der - zur

Предлоги с винительным падежом

durch (*через, сквозь, по*)

für (для, за)

ohne (без)

gegen (против, около, вопреки, помимо)

um (вокруг, в, на)

entlang (вдоль)

bis (до)

wider (против)

Предлоги с двойным управлением

В немецком языке есть ряд предлогов с двойным управлением. Они требуют существительного (или местоимения) в винительном падеже, если к нему можно поставить вопрос **wohin?** *куда?*, существительное (или местоимение) стоит в дательном падеже, если оно отвечает на вопрос **wo?** *где?* и **wann?** *когда?* К предлогам с двойным управлением относятся следующие: **an, auf, hinter, neben, in, über, unten, vor, zwischen.**

Степени сравнения прилагательных и наречий

В сравнительной степени к основе положительной степени прилагательного или наречия присоединяется суффикс **-er**, в превосходной степени **-st** (или **-est**, если основа оканчивается на **-s, -t, -tz, -s, -ß, -st, -x, -z**).

Корневые гласные **a, o, u** обычно получают умлаут:

lang <i>длинный, длинно, долго</i>	<u>l</u>änger <i>длиннее</i>	am <u>l</u>äng<u>st</u>en <i>самый длинный</i>
kurz <i>короткий, коротко</i>	<u>k</u>ür<u>z</u>er <i>короче</i>	am <u>k</u>ür<u>z</u>est<u>e</u>n <i>самый короткий</i>
oft <i>часто</i>	<u>ö</u>ft<u>e</u>r <i>чаще</i>	am <u>ö</u>ft<u>e</u>st<u>e</u>n <i>чаще всего</i>

Ряд прилагательных и наречий образует особые формы степеней сравнения:

Der Positiv	Der Komparativ	Der Superlativ
gern <i>охотно</i>	lieber <i>охотнее, лучше</i>	am liebsten <i>лучше всего</i>
viel <i>много</i>	mehr <i>больше</i>	am meisten <i>больше всего, чаще всего</i>
bald <i>скоро</i>	eher <i>скорее</i>	am ehesten <i>скорее всего</i>
gut <i>хороший, хорошо</i>	besser <i>лучше</i>	am besten <i>лучше всего</i>
hoch <i>высокий, высоко</i>	höher <i>выше</i>	am höchsten <i>самый высокий, выше всего</i>
nah <i>близкий, близко</i>	näher <i>ближе</i>	am nächsten <i>ближе всего</i>

wenig	<i>мало</i>	minder	am mindesten
		<i>меньше</i>	<i>меньше всего</i>

Выражение времени

Время (Zeiten)

Stunde und Uhrzeiten	Tag und Tageszeiten	
die Uhr, -en	der Tag, -e	täglich
die Uhrzeit, -en	der Morgen, -	morgens
die Stunde, -n	der Vormittag, -e	vormittags
die Viertelstunde, -n	der Mittag, -e	mittags
die Minute, -n	der Nachmittag, -e	nachmittags
die Sekunde, -n	der Abend, -e	abends
	die Nacht, "-e	nachts
	die Mitternacht, "-e	mitternachts

Месяцы и даты (Monate und Datum)

Januar	Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Wann sind Sie geboren? - Am 31. Oktober 1980. • Wann hast du Urlaub? - Im Juli. • Wann genau? - Vom 1. Juli bis zum 20.
Februar	August	
März		
September		
April	Oktober	
Mai	November	
Juni	Dezember	

Время в повседневной жизни (Die Uhrzeiten im Alltag)



Wichtig! Wie spät ist es? – Es ist kurz vor halb neun.

Wann kommst du nach Hause? – **Um** acht.

Официальное время

(Die offiziellen Uhrzeiten - die 24-Stunden-Uhr)

Nacht/Morgen/Vormittag (0 Uhr bis 12 Uhr)	Nachmittag/Abend/Nacht (12 Uhr bis 24 Uhr)
Es ist 1 Uhr. Es ist 1.05 Uhr. (ein Uhr fünf) Es ist 6.15 Uhr. (sechs Uhr fünfzehn) Es ist 10.30 Uhr. (zehn Uhr dreißig)	Es ist 13 Uhr. Es ist 13.05 Uhr. (dreizehn Uhr fünf) Es ist 18.15 Uhr. (achtzehn Uhr fünfzehn) Es ist 22.30 Uhr. (zweiundzwanzig Uhr dreißig)

Спряжение модальных глаголов в Präsens

wollen	<i>хотеть</i>
sollen	<i>долженствовать</i>
müssen	<i>долженствовать</i>
dürfen	<i>мочь (в смысле разрешения)</i>

können *мочь (физическая возможность)*

mögen *желать*

	wollen	können	dürfen	sollen	müssen	mögen
ich	will	kann	darf	soll	muss	mag
du	willst	kannst	darfst	sollst	musst	magst
er	will	kann	darf	soll	muss	mag
sie						
es	wollen	können	dürfen	sollen	müssen	mögen
wir						
ihr						
sie	wollt	könnt	dürft	sollt	müsst	mögt
	wollen	können	dürfen	sollen	müssen	mögen

Таблица сильных немецких глаголов

Infinitiv	Singular, 3. Person (er/es/sie)		Перевод
	Präteritum	Hilfsverb + Partizip II	
backen	backte / buk	hat gebacken	<i>печь</i>
befehlen	befahl	hat befohlen	<i>приказать</i>
beginnen	begann	hat begonnen	<i>начать</i>
beissen	biss	hat gebissen	<i>кусать</i>
bewegen	bewog	hat bewogen	<i>двигать</i>
biegen	bog	hat/ist gebogen	<i>гнуть, склонять, свернуть</i>
bieten	bot	hat geboten	<i>предлагать</i>
binden	band	hat gebunden	<i>завязать</i>
bitten	bat	hat gebeten	<i>просить, приглашать</i>
blasen	blies	hat geblasen	<i>дуть</i>
bleiben	blieb	ist geblieben	<i>остаться</i>
braten	briet	hat gebraten	<i>жарить</i>
brechen	brach	ist/hat gebrochen	<i>ломать</i>
brennen	brannte	hat gebrannt	<i>ломать</i>
bringen	brachte	hat gebracht	<i>нести, вести, принести</i>
denken	dachte	hat gedacht	<i>предполагать, думать</i>
dringen	drang	ist/hat gedrungen	<i>проникать</i>
dürfen	durfte	hat gedurft	<i>иметь право, разрешение</i>
empfehlen	empfahl	hat empfohlen	<i>рекомендовать</i>
erschrecken	erschrak	ist erschrocken	<i>испугаться</i>
essen	ass	hat gegessen	<i>кушать, есть</i>
fahren	fuhr	ist/hat gefahren	<i>ехать, везти</i>

fallen	fiel	ist gefallen	<i>упасть, падать</i>
fangen	fang	hat gefangen	<i>поймать</i>
finden	fand	hat gefunden	<i>найти</i>
fliegen	flog	ist/hat geflogen	<i>лететь</i>
fliehen	floh	ist geflohen	<i>убежать</i>
fliessen	floss	ist geflossen	<i>течь</i>
fressen	frass	hat gefressen	<i>жрать (о животных)</i>
frieren	fror	ist/hat gefroren	<i>мерзнуть</i>
geben	gab	hat gegeben	<i>давать</i>
gehen	ging	ist gegangen	<i>ходить, идти</i>
gelingen	gelang	ist gelungen	<i>удаваться</i>
gelten	galt	hat gegolten	<i>цениться, являться</i>
genesen	genas	ist genesen	<i>выздороветь</i>
geniessen	genoss	hat genossen	<i>наслаждаться</i>
geschehen	geschah	ist geschehen	<i>происходить</i>
gewinnen	gewann	hat gewonnen	<i>выиграть</i>
giessen	goss	hat gegossen	<i>поливать</i>
gleichen	glich	hat geglichen	<i>выравнивать</i>
gleiten	glitt	ist geglitten	<i>скользить</i>
greifen	griff	hat gegriffen	<i>схватить</i>
haben	hatte	hat gehabt	<i>иметь</i>
halten	hielt	hat gehalten	<i>удерживать, держать</i>
hängen	hing	hat gehangen	<i>висеть</i>
heben	hob	hat gehoben	<i>поднимать</i>
heissen	hiess	hat geheissen	<i>называть, называться</i>
helfen	half	hat geholfen	<i>помочь</i>
kennen	kannte	hat gekannt	<i>быть знакомым, знать</i>
klingen	klang	hat geklungen	<i>звенеть</i>
kommen	kam	ist gekommen	<i>прибывать,</i>

			<i>приходить, приезжать</i>
können	konnte	hat gekonnt	<i>уметь, мочь</i>
laden	lud	hat geladen	<i>нагружать</i>
lassen	liess	hat gelassen	<i>оставлять</i>
laufen	lief	ist/hat gelaufen	<i>бежать</i>
leiden	litt	hat gelitten	<i>страдать</i>
leihen	lieh	hat geliehen	<i>одолжить</i>
lesen	las	hat gelesen	<i>читать</i>
liegen	lag	hat gelegen	<i>находиться, лежать</i>
lügen	log	gelogen	<i>лгать, врать</i>
messen	mass	hat gemessen	<i>измерять</i>
misslingen	misslang	ist misslungen	<i>не удаваться</i>
mögen	mochte	hat gemocht	<i>нравиться, любить</i>
müssen	musste	hat gemusst	<i>быть должным, вынужденным</i>
nehmen	nahm	hat genommen	<i>взять, брать</i>
nennen	nannte	hat genannt	<i>называть</i>
pfeifen	pfiff	hat gepiffen	<i>свистеть</i>
preisen	pries	hat gepriesen	<i>хвалить, превозносить</i>
raten	riet	hat geraten	<i>советовать</i>
reiten	ritt	ist/hat geritten	<i>скакать (верхом)</i>
rennen	rannte	ist/hat gerannt	<i>мчаться</i>
rufen	rief	hat gerufen	<i>позвать, кричать</i>
salzen	salzte	hat gesalzen	<i>солить</i>
saufen	soff	hat gesoffen	<i>пить, пьянствовать</i>
schaffen	schuf	hat geschaffen	<i>создавать, творить</i>

scheinen	schien	hat geschienen	<i>светить, казаться</i>
schieben	schob	hat geschoben	<i>двигать, сдвигать</i>
schlafen	schief	hat geschlafen	<i>спать</i>
schlagen	schlug	hat geschlagen	<i>бить</i>
schliessen	schloss	hat geschlossen	<i>запереть, закрывать, завершить</i>
schneiden	schnitt	hat geschnitten	<i>резать, стричь</i>
schreiben	schrieb	hat geschrieben	<i>писать</i>
schreien	schrie	hat geschrien	<i>орать, кричать</i>
schweigen	schwieg	hat geschwiegen	<i>молчать</i>
schwimmen	schwamm	ist/hat geschwommen	<i>плавать</i>
sehen	sah	hat gesehen	<i>глядеть, смотреть, видеть</i>
sein	war	ist gewesen	<i>быть</i>
senden	sandte	hat gesandt	<i>отправлять, посылать</i>
singen	sang	hat gesungen	<i>петь</i>
sitzen	sass	hat gesessen	<i>сидеть</i>
sollen	sollte	hat gesollt	<i>быть должным, обязанным</i>
sprechen	sprach	hat gesprochen	<i>говорить, разговаривать</i>
springen	sprang	ist gesprungen	<i>прыгать</i>
stehen	stand	hat gestanden	<i>находиться, стоять</i>
steigen	stieg	ist gestiegen	<i>расти, подниматься</i>
sterben	starb	ist gestorben	<i>умирать</i>
streiten	stritt	hat gestritten	<i>спорить</i>
tragen	trug	hat getragen	<i>носить</i>

treffen	traf	hat getroffen	<i>встречаться</i>
treiben	trieb	ist/hat getrieben	<i>знать; заниматься спортом</i>
treten	tritt	ist/hat getreten	<i>ступать, выступать</i>
trinken	trank	hat getrunken	<i>выпить, пить</i>
tun	tat	hat getan	<i>делать</i>
vergessen	vergass	hat vergessen	<i>забывать</i>
verlieren	verlor	hat verloren	<i>потерять</i>
verzeihen	verzieh	hat verziehen	<i>извинить</i>
wachsen	wuchs	ist gewachsen	<i>расти</i>
waschen	wusch	hat gewaschen	<i>мыть, стирать</i>
weisen	wies	hat gewiesen	<i>указывать</i>
wenden	wandte	hat gewandt	<i>повернуть</i>
werben	warb	hat geworben	<i>вербовать, рекламировать</i>
werden	wurde	ist geworden	<i>делаться, становиться</i>
werfen	warf	hat geworfen	<i>кидать, бросать</i>
wissen	wusste	hat gewusst	<i>знать</i>
wollen	wollte	hat gewollt	<i>желать, хотеть</i>
ziehen	zog	ist/hat gezogen	<i>тащить, вытаскивать</i>

Анhang 3.

Informationsseiten (Информационные сайты):

Наименование программного продукта	назначение
www.studygerman.ru/- www.goethe.de/-	Гете – институт в Германии
www.germania-online.ru/	информационный портал о Германии
www.tagesschau.de www.welt.de www.bild.de www.berlinonline.de www.wortschatz.uni-leipzig.de www.zeit.de www.ftd.de www.derwesten.de www.focus.de	немецкоязычные СМИ
www.juma.de/-Juma	молодежный журнал для изучающих немецкий язык
www.saunalahti.fi/~michi1/uebungen/gra.htm www.ralf-kinas.de/index.html	информационные сайты для самостоятельной работы (грамматика, лексика)

www.ralf-kinas.de/online.htm	
www.deutschlern.net/ grammade.ru/	информационный сайт для самостоятельной работы (изучение немецкого с интерактивными упражнениями)
http://www.lingo4u.de/	информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика в таблицах)
www.pereklad.online.ua	информационный сайт для самостоятельной работы (словарь, переводчик)
www.multitrans.ru	информационный сайт для самостоятельной работы (словарь-переводчик)
www.promt.ru	информационный сайт для самостоятельной работы (переводчик)
www.translate.ru	информационный сайт (переводчик)
www.translate.google.ru	информационный сайт (словарь-переводчик)

www.PONS.eu	информационный сайт (онлайн-словарь)
derweg.org	страноведческий материал, словари
http://www.spektrum.de http://www.lern-psychologie.de/ http://www.zpid.de/ <u>PSYNDEX: Psychologie-Datenbank des ZPID</u> <u>Fachgruppen der Deutschen Gesellschaft für Psychologie</u> <u>Berufsverband deutscher Psychologinnen und Psychologen (bdp)</u> <u>Psychologie zwischen Natur- und Geisteswissenschaften</u> (PDF-Datei; 207 kB) <u>Zentrum für Psychologische Information und Dokumentation (ZPID)</u>	Текстовые базы данных по педагогике, психологии, управленческой тематике

Gebärden-Fachlexikon der
Psychologie
lexikon.stangl.eu

Psychologie Suchmaschine
PsychSpider

Kostenlose Lernmaterialien
zum Lehrbuch der
Psychologie von David G.
Myers: Glossar,
Prüfungsfragen, Psycho-Quiz,
Lernkarten

Pädagogische Fachartikel

Pädagogik Studium – alle
Infos zu Inhalten, Unis und
Beruf

b_info/download/stkuhu.pdf

Анhang 4.

Bildungsseiten (Образовательные сайты):

www.dw – world.de www.busuu.com www.studygerman.ru www.deutsch-perfekt.com www.hueber.de www.deutschland.de/de , www.goethe.de/de/spr/ueb .	учебные сайты по изучению грамматики, идиом, лексики
www.deutschesprache.ru/	материалы для самостоятельной работы (грамматика, лексика, тексты, тесты, деловой немецкий язык)
www.bpb.de www.textlog.de	словари, энциклопедии, учебники
www.oddcast.com/home/de mos/tts/tts_example.php	фонетический тренажер
www.deutsch-uni.com.ru/	материалы для самостоятельной работы по немецкому языку
www.goethe-verlag.com/tests/	обучающие тесты на 25 языках

www.goethe-verlag.com/lehrersprache.htm	обучающие тесты (немецкий язык)
www.boschlektoren.de	книги и статьи на иностранном языке
www.sprachen-interaktiv.de/	практика общения
www.study.ru	уроки иностранного языка он-лайн
www.deutsch-lernen.com/	уроки иностранного языка он-лайн
in-yaz-book.narod.ru	бесплатный самоучитель иностранного языка

Literatur

1. Басова, Н. В. Немецкий для технических вузов [Текст] / Н. В. Басова, Л. И. Ватлина, Т. Ф. Гайвоненко [и др.]. – 2-е изд. – Ростов н/Д. : Феникс, 2002. – 512 с.

2. Завьялова, В. М. Практический курс немецкого языка (для начинающих) [Текст] / В. М. Завьялова, Л. В. Ильина. – Изд. испр. и доп. – М. : «ЧеРо», при участии издательства «Юрайт», 2001. – 336 с.

3. Лелюшкина, К. С. Немецкий язык. Профессионально-ориентированный курс [Текст] : учебное пособие / К. С. Лелюшкина ; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2010. – 85 с.

4. Лютвайтес, Е. В. Немецкий язык для экономистов [Текст] : учебное пособие / Е. В. Лютвайтес. – Ростов н/Д. : Феникс, 2006. – 432 с.

5. Becker, N. Dialog Beruf 1. Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe [Text] / N. Becker, J. Braunert, H. K. Eisfield. – Max Hueber Verlag, 1997. – 160 s.

6. Kaufmann, S. Orientierung im Beruf [Text] / S. Kaufmann, L. Rohrmann, P. Szablewski-Çavuş. – Langenscheidt KG, Vorarlberger Verlagsanstalt, Dornbirn, 2008. – 80 s.

7. Koithan, U. Aspekte. Mittelstufe Deutsch. Lehrbuch 1 [Text] / U. Koithan, H. Schmitz, T. Sieber, R. Sonntag. – Langenscheidt KG, Stürtz GmbH, Würzburg, 2007. – 192 s.

8. Koithan, U. Aspekte. Mittelstufe Deutsch. Arbeitsbuch 1 [Text] / U. Koithan, H. Schmitz, T. Sieber, R. Sonntag. – Langenscheidt KG, CS – Druck CornelsenStürtz, Berlin, 2007. – 176 s.

9. Lehrbuch allgemeine Psychologie [Text] / Hans Spada (Hrsg.). – 2., korrigierte Aufl. – Bern ; Göttingen ; Toronto ; Seattle : Huber, 1992. – 616 s.

10. Lemcke, C. Grammatik Intensivtrainer A1 [Text] / C. Lemcke, L. Rohrman. – Berlin, München, Langenscheidt KG, 2006. – 80 s.

11. Lemcke, C. Grammatik Intensivtrainer A2 [Text] / C. Lemcke, L. Rohrman. – Berlin, München, Langenscheidt KG, 2006. – 95 s.

12. Rohrer, H.-H., Schmidt C. Kommunizieren im Beruf. 1000 nützliche Redewendungen [Text] / H.-H. Rohrer, C. Schmidt. – Langenscheidt KG, CS-Druck CornelsenStürtz, Berlin, 2008. – 208 s.

Internetressourcen

1. <http://www.lehrer-in-sh.de/ist-der-lehrerberuf-das-richtige-fuer-mich.html>

2. <http://www.zlb.uni-freiburg.de/derlehrerberuf>

3. <http://www.lehrer-in-sh.de/startseite-71.html>

Учебное издание

Деловой иностранный язык
(немецкий)

Авторы:

Алексеева Елена Михайловна

Алексеева Мария Леонардовна

Кропотухина Полина Владимировна

Уральский государственный педагогический университет.
620017 Екатеринбург, пр-т Космонавтов, 26.
E-mail: uspu@uspu.me