

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Німецька мова за професійним спрямуванням

**Методичні вказівки
до практичних занять та самостійної роботи студентів
спеціальностей 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська
справа та страхування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність» денної форми навчання**

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри
іноземних мов професійного
спрямування
протокол № 9 від 20.04.2018 р.

Чернігів 2018

Німецька мова за професійним спрямуванням. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» денної форми навчання/ Укл.: Местхарм О.А.- Чернігів: ЧНТУ, 2018. – 67с.

Укладачі: Местхарм О.А., старший викладач кафедри іноземних мов професійного спрямування

Відповідальна за випуск: Литвин С.В., завідувач кафедри іноземних мов професійного спрямування, кандидат педагогічних наук, доцент

Рецензент: Литвин С.В., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов професійного спрямування Чернігівського національного технологічного університету

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 GÜTERKONSUM	
1.1 Wirtschaftliche Güter.....	5
1.2 Der private Verbrauch.....	7
1.3 Lebensmittelkonsum.....	12
2 MARKT- UND GELDFUNKTIONIEREN	
2.1 Markt.....	18
2.2 Geld.....	24
3 MODERNE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION	
3.1 Geschäftsbriefe allgemein.....	30
3.2 Anfrage.....	35
3.3 Angebot.....	37
4 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	
4.1 Інфінітивні конструкції: структура, значення.....	45
4.2 Fachtexte.....	47
4.3 Інфінітивні звороти: структура, значення.....	56
4.4 Підрядні речення.....	59
4.5 Textreferieren.....	64
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	66

Вступ

Методичні вказівки з німецької мови за професійним спрямуванням орієнтовані на студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» денної форми навчання, які володіють німецькою мовою в межах нормативної граматики і соціально-побутової лексики на рівні середньої школи та призначаються, як для роботи в аудиторії, так і для самостійної роботи студентів.

Навчально-методичне видання складено у відповідності з Навчальною програмою з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» з метою формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах.

Методичні вказівки є складовою частиною навчально-методичного комплексу з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» і як допоміжний засіб навчання забезпечують реалізацію всіх цілей навчання іноземних мов: розвиток навичок розуміння й аналізу оригінальних текстів на професійну тематику, подальше збагачення словникового запасу студентів сучасною німецькою термінологічною лексикою, вдосконалення навичок усного та писемного мовлення.

Навчально-методичне видання містить 4 розділи: «Güterkonsum», «Markt- und Geldfunktionieren», «Moderne Geschäftskommunikation», «Завдання для самостійної роботи». Кожний розділ складається з кількох базових текстів, німецько-українського словника, лексико-граматичних вправ та творчих вправ. Лексико-граматичні вправи мають чітке комунікативне спрямування, за рівнем складності розроблені на основі принципу «від простого - до складного» і націлені насамперед на формування та вдосконалення навичок усного та писемного мовлення в сфері професійного спілкування. Це вправи на словотворення, з'ясування значення термінологічних словосполучень та їх групування за певними ознаками, вправи дискусивного характеру щодо висловлення власної думки до окремих тез тексту.

Методичні вказівки допоможуть студентам розширити діапазон лексики додатково до базового підручника, за яким вони навчаються, практично оволодіти комунікативними вміннями, активізувати мотиваційний компонент їх діяльності щодо вивчення німецької мови за професійним спрямуванням.

1 GÜTERKONSUM

1.1 Wirtschaftliche Güter

1.1.1 Проаналізуйте лексику

die Erhaltung	збереження, підтримка
bedürfen	потребувати
die Nahrung	харчування
das Bedürfnis	потреба
verfügen über	розпоряджатися чимось
lebensnotwendig	життєво важливий
das Ding	річ, справа, діло
die Dringlichkeit	невідкладність, негайність
das Mittel	засіб
befriedigen	задовольняти
begrenzen	обмежувати
die Menge	кількість
die Verteilung	розподіл
der Verbrauch	споживання
sich befassen	займатися чим-небудь
benötigen	потребувати
der Vorrat	запас
übersteigen	перевищувати

1.1.2 Ознайомтеся з запропонованою інформацією

Wirtschaftliche Güter und Menschenbedürfnisse

Zur Erhaltung des Lebens bedarf der Mensch der Nahrung, der Kleidung und der Wohnung. Allgemein kann man sagen, der Mensch hat Bedürfnisse.

Verfügt der Mensch über lebensnotwendige Dinge, dann bekommt er neue Wünsche nach besserer Nahrung, besserer Kleidung und einer schöneren Wohnung. Deshalb unterscheidet man nach der Dringlichkeit der Bedürfnisse:

Existenzbedürfnisse,

Kulturbedürfnisse,

Luxusbedürfnisse.

Die Mittel, mit deren Hilfe der Mensch seine Bedürfnisse befriedigt, nennt man allgemein Güter. Es gibt Güter, die der Mensch praktisch unbegrenzt haben kann, z.B. die Luft, das Licht, oft auch das Wasser. Solche Güter nennt man freie Güter.

Die meisten Güter sind auf der Erde aber nur in begrenzter Menge da und müssen durch Arbeit gewonnen und umgeformt werden. Solche Güter nennt man wirtschaftliche Güter.

Unter den wirtschaftlichen Gütern versteht man sowohl reale Güter, als auch Dienstleistungen, die der Mensch zur Befriedigung seiner Bedürfnisse benötigt. Ist der Vorrat an Gütern hinreichend, um menschliche Bedürfnisse zu befriedigen, dann handelt es sich um freie Güter. Übersteigt dagegen der Bedarf den Vorrat an Gütern oder Dienstleistungen, dann spricht man von knappen Gütern oder Dienstleistungen.

Der gesamte Bereich, der sich mit der Produktion, Verteilung und dem Verbrauch wirtschaftlicher Güter befasst, nennt man Wirtschaft.

1.1.3 Утворіть іменники від дієслів, визначте їх рід

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1. bedürfen <u>das Bedürfnis</u> | 6. erhalten _____ |
| 2. ernähren _____ | 7. befriedigen _____ |
| 3. verteilen _____ | 8. verfügen _____ |
| 4. wünschen _____ | 9. verbrauchen _____ |
| 5. helfen _____ | 10. produzieren _____ |

1.1.4 Знайдіть в тексті еквіваленти наступних словосполучень та побудуйте з ними речення

економічні товари	wirtschaftliche Güter	Unter den wirtschaftlichen Gütern versteht man reale Güter und Dienstleistungen
життєво важливі речі		
культурні потреби людини		
обмежена кількість товарів та послуг		
запас товарів		

1.1.5 Доповніть речення інформацією з тексту

1. Zur Erhaltung des Labens braucht der Mensch ... 2. Nach der Dringlichkeit der Bedürfnisse unterscheidet man ... 3. Freie Güter sind Güter, die der Mensch praktisch unbegrenzt haben kann, z.B. ... 4. Wirtschaftliche Güter sind reale ... 5. Man spricht von knappen Gütern oder Dienstleistungen, wenn ... 6. Wenn der Vorrat an Gütern hinreichend ist, dann handelt es sich um ...

1.1.6 Запам'ятайте керування наступних дієслів та іменників

- der Vorrat an Dat..
- der Bedarf an Dat.
- sich befassen mit Dat.
- verstehen unter Dat.
- sprechen von Dat.
- es geht um Akk.

1.1.7 Вставте відповідні прийменники

1. Die meisten Güter sind ... der Erde nur in begrenzter Menge da. 2. Der Mensch bedarf der Nahrung, der Kleidung und der Wohnung ... Erhaltung des Lebens. 3. Wenn der Mensch ... lebensnotwendige Dinge verfügt, dann bekommt er neue Wünsche ... besserer Nahrung, besserer Kleidung und einer schöneren Wohnung. 4. Wirtschaftliche Güter

benötigt der Mensch ... Befriedigung seiner Bedürfnisse. 5. Wenn der Vorrat ... Güter hinreichend ist, um menschliche Bedürfnisse zu befriedigen, dann handelt es sich ... freie Güter. 6. Die Wirtschaft befasst sich ... der Produktion, Verteilung und dem Verbrauch wirtschaftlicher Güter.

1.1.8 Дайте відповіді на запитання

1. Was bedarf der Mensch zur Erhaltung des Lebens?
2. Welche menschlichen Bedürfnisse unterscheidet man?
3. Wie nennt man Mittel, mit deren Hilfe der Mensch seine Bedürfnisse befriedigen kann?
4. Was versteht man unter den wirtschaftlichen Gütern?
5. Wann handelt es sich um freie/ knappe Güter oder Dienstleistungen?
6. Womit beschäftigt sich Wirtschaft?

1.1.9 Дайте короткі визначення понять економічних товарів та послуг за допомогою ключових слів

menschliche Bedürfnisse	- <i>Bedarf an der Nahrung, Wohnung, Kleidung;</i> - <i>Existenz-, Kultur- und Luxusbedürfnisse</i>
wirtschaftliche Güter und Dienstleistungen	
freie Güter	
knappe Güter	
Wirtschaft	

1.2 Der private Verbrauch

1.2.1 Ознайомтеся з наступною лексикою

der Verbrauch	das Konsum
umfassen	охоплювати
der Haushalt	господарство
der Konsumzweck	мета споживання
aufgrund	на підставі
die Tatsache	факт
das Einkommen	прибуток
die Quelle	джерело
die Wahl	вибір
die Vermietung	оренда
empfangen	отримувати, приймати
beeinflussen	впливати
entscheiden	вирішувати

1.2.2 Прочитайте текст та перекладіть його на рідну мову

Verbrauch und Verbraucher

Was ist der private Verbrauch?

Letztes Ziel des Wirtschaftens ist der Verbrauch. Unter dem Verbrauch (oder Konsum) versteht man die Befriedigung von Bedürfnissen der Menschen. Güter und Dienstleistungen werden dafür produziert, um sie zu verbrauchen. „Verbrauch“ als auch „Konsum“ klingt als Wort rein materialistisch. Der private Verbrauch umfasst die Warenkäufe der privaten Haushalte für Konsumzwecke.

Wer ist der Verbraucher?

Verbraucher sind alle Menschen, ob jung oder alt, Leute aller Berufe - aufgrund der Tatsache, dass sie leben wollen und dabei bestimmte Existenzbedürfnisse befriedigen müssen. Jeder private Haushalt ist der „Sitz“ des Verbrauchs.

Woher kommt das Geld für den privaten Verbrauch?

Der private Verbrauch wird aus dem Einkommen der Haushalte finanziert. Es hat drei große Quellen:

- Bruttoeinkommen aus unselbständiger Arbeit
- Einkommen der selbständigen Berufe, Dividenden, aus Vermietung
- empfangene soziale Leistungen des Staates (Arbeitslosengeld, Kindergeld, Renten)

Wie beeinflusst der private Verbrauch den Markt?

Dabei kann jeder Mensch selbst entscheiden, was er mit seinem Einkommen machen will, ob er sein Geld ausgeben oder sparen und welche Waren er kaufen will. Im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeit hat er die freie „Konsumwahl“. Durch seine Entscheidungen über Konsum oder Sparen kann der Verbraucher den Markt positiv oder negativ beeinflussen. Der private Verbrauch bildet die Basis der wirtschaftlichen Entwicklung.

1.2.3 Проаналізуйте з яких основ складаються наступні складені іменники, перекладіть їх на рідну мову

das Bruttoeinkommen = brutto + das Einkommen – валовий дохід

die Wirtschaftsentwicklung, das Warenangebot, das Arbeitslosengeld, die Konsumwahl, die Geldausgabe, der Warenkauf, die Haushaltsführung, der Verbraucherschutz, der Verkaufspreis, die Einkommensquelle, der Staatsorgan, der Lebensmittelmarkt.

1.2.4 Утворіть іменники від наступних дієслів

- | | | | |
|----------------|-------|----------------|-------|
| 1. konsumieren | _____ | 4. verbrauchen | _____ |
| 2. einkommen | _____ | 5. kaufen | _____ |
| 3. entscheiden | _____ | 6. entwickeln | _____ |

1.2.5 Від яких дієслів утворено наступні іменники

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. _____ die Befriedigung | 5. _____ die Beratung |
| 2. _____ die Veränderung | 6. _____ die Vermietung |

3. _____ der Schutz
 4. _____ die Verbesserung
 7. _____ der Beeinfluss
 8. _____ die Leistung

1.2.6 Назвіть антоніми (слова з протилежним значенням)

der Käufer ↔ der Verkäufer

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. mieten ↔ | a. die Ausgabe |
| 2. produzieren ↔ | b. vermieten |
| 3. privat ↔ | c. negativ |
| 4. sparen ↔ | d. verbrauchen |
| 5. das Einkommen ↔ | e. ausgeben |
| 6. positiv ↔ | f. öffentlich |

1.2.7 Підберіть відповідні дієслова

die Bedürfnisse	die Waren	das Geld
befriedigen	Kaufen	Verdienen
...

umtauschen, haben, sparen, bezahlen, ausgeben, konsumieren, produzieren, verteilen, bekommen, ändern, verkaufen. Verbrauchen.

1.2.8 Продовжіть запропонований список

Der private Haushalt

Einkommensquelle

- der Lohn
- ...

Ausgaben

- die Wohnungsmiete
- ...

das Kindergeld, der Lotteriegewinn, die Reise, das Stipendium, das Gehalt, die Bekleidung, die Bildung, die Freizeitgestaltung, die Altersrente, die Dividende, die Schenkung, das Möbel, die Lebensmittel, die Krankenversicherung, das Arbeitslosengeld.

1.2.9 Дайте відповіді на наступні запитання

- Wie ist letztes Ziel des Wirtschaftens?
- Was versteht man unter dem Verbrauch?
- Was umfasst der private Verbrauch?
- Wer ist der Verbraucher?
- Woraus setzt sich das Einkommen eines Haushalts zusammen?
- Welche Rolle spielt der private Verbrauch in der Wirtschaftsentwicklung?

1.2.10 Скажіть, що ви знайомі з виробами підприємств та фірм

Der Betrieb stellt Personalcomputer her. – Ich weiß, dass dieser Betrieb Personalcomputer herstellt.

- Die Firma Henneberg produziert Holzwaren.
- Die Norddeutsche Konservenfabrik

stellt Fisch - und Fleischkonserven her. 3. Die Möbelfabrik Mühlmeier fertigt Möbel an. 4. Das Emailierwerk Herbert Käster erzeugt Emaillekedel. 5. Die Porzellanfabrik Romeis produziert Geschirr. 6. Deutsche Solvay-Werke AG erzeugen Soda. 7. Die Firma Siemens AG, Berlin-München produziert Elektrotechnik.

1.2.11 *Перефразуйте словосполучення: іменник + іменник → іменник + дієслово*

Entwicklung eines Produktes – ein Produkt entwickeln

Entwicklung eines Produktes – Darstellung der Idee (als Zeichnung, Beschreibung) – Prüfung und Bewertung der Idee – Herstellung eines Prototyps – Test des Prototyps – Berechnung der Kosten – Produktionsplanung – Marketingkonzept.

За допомогою словосполучень іменник + дієслово напишіть невеликий текст на тему «Entwicklung eines Produktes», використайте сполучникові слова zuerst, dann, danach, anschließend, zum Schluß.

1.2.12 *Ознайомтеся з наступною інформацією*

Präsentation eines Produktes

Reisekoffer ist für Hobby- oder Dienstreisen ideal, aus wasserdichtem Nylon, bietet genügend Platz für Ihre Kleidung und Kleinteile

Besonderheiten:

- hat an der Seite einen Haltegriff;
- saubere Verarbeitung;
- Laptop- und Dokumentenfach;
- Zahlenschloss individuell einstellbar;
- große Rollen für guten Laufkomfort

Technische Daten:

Außenmaße 460 x 210 x 360 mm (L x B x H)

Innenmaße 440 x 190 x 315 mm (L x B x H)

Gewicht 2,5 kg

Preis 39.99 Euro

Farbe schwarz, braun, rot

1.2.13 *Представте свій продукт за наступним планом*

- 1) Für wen / wofür ist das Produkt geeignet.
- 2) Besonderheiten
- 3) Technische Daten / Spezifikationen
- 4) Material, Farbe, Preis, Verpackung

1.2.14 Прочитайте диалог «Auf einer Ausstellung»

Standmitarbeiter: Guten Tag, mein Name ist Glaudia Lind. Ich sehe, Sie interessieren sich für unsere Fahrräder.

Besucher: Ja, ich bin an diesem Modell besonders interessiert. Können Sie mir etwas mehr darüber sagen? Zum Beispiel, wofür ist das geeignet?

S. Dieses Modell ist speziell für die Stadt geeignet. Man kann mit diesem Fahrrad ohne Stau und Stress zur Arbeit oder zum Shopping fahren.

B. Und für wen ist es geeignet?

S. Mit diesem Fahrrad können sowohl Herren als auch Damen fahren, weil es sehr bequem ist. Dazu hat er auch attraktives Design.

B. Ich bin einverstanden. Farbkombination Silber/Schwarz ist bestimmt super. Und was kostet dieses Modell?

S. Für dieses Modell nicht viel, nur 559 Euro. Darf ich Ihnen unseren Katalog mitgeben? Er enthält eine Liste unserer Händler und auch eine Preisliste.

B. Gut, vielen Dank für das Gespräch. Jetzt habe ich leider nicht genug Geld für diesen Einkauf. Ich komme morgen wieder. Auf Wiedersehen.

S. Auf Wiedersehen.

1.2.15 Побудуйте диалог „Auf einer Messe“, використайте наступний мовний матеріал

Die Aufmerksamkeit des Besuchers wecken

Ich sehe, Sie interessieren sich für unsere...

Wir haben ein umfangreiches Angebot in dieser Serie.

Sind Sie an einem besonderen Modell interessiert?

Dieses Modell ist besonders beliebt / gefragt.

Diese Serie verkauft sich dieses Jahr besonders gut.

Produktliteratur Überreichen

Darf ich Ihnen (vielleicht) unseren Katalog mitgeben?

Da können Sie alles über unsere Produkte nachlesen.

Da ist auch eine Preisliste drin.

Darin ist eine Liste unserer Händler/ Vertretungen.

Wenn Sie weitere Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Einen Termin vereinbaren

Möchten Sie zu einer Produktpräsentation kommen?

Die nächste Produktpräsentation ist um ... Uhr.

Am besten sprechen Sie mit unserem Geschäftsführer / Abteilungsleiter / Verkaufsmanager darüber.

Ich vereinbare gern einen Termin für Sie.

! Interessant zu wissen

Der Verbraucherschutz in Deutschland

Für den Verbraucherschutz wurde in der BRD die «Stiftung Warentest» («Фонд товарного тесту») im Jahre 1964 gegründet. Diese Organisation bewertet und prüft Gebrauchs- und Verbrauchsgüter. Sie veröffentlicht auch die Zeitschrift «Test», die die nützliche Information für den privaten Kunden enthält. Es gibt auch ein Netz von

staatlichen und privaten Verbraucherverbänden (об'єднання споживачів).

Um die Rechte der Verbraucher zu stärken hat der Staat in den letzten Jahren mehrere Gesetze geschaffen:

- das «Abzahlungsgesetz» reguliert Rechte der Kunden beim Ratenzahlungsgeschäft;
- das «Rücktrittsrecht» für eine Woche genehmigt dem Kunden, die gekaufte Ware innerhalb einer Woche zurück zu geben;
- das «Fernunterrichtsschutzgesetz» schützt die Hörer der Fernkurse vor den nachgemachten Werbeversprechungen;
- das «Arzneimittelgesetz» ist für die Gesundheit der Verbraucher besonders wichtig.

	<i>Пояснення до тексту</i>
<i>der Verbraucherschutz</i>	<i>захист прав споживачів</i>
<i>enthalten</i>	<i>мати</i>
<i>das Netz</i>	<i>мережа</i>
<i>schaffen</i>	<i>створювати</i>
<i>das Ratenzahlungsgeschäft</i>	<i>покупка у кредит</i>
<i>nachgemacht</i>	<i>підробний</i>
<i>die Werbeversprechung</i>	<i>рекламна обіцянка</i>

Дайте відповіді на наступні запитання

1. Welche Hauptaufgabe hat die Stiftung «Warentest»? 2. Wie stärkt der Staat die Rechte der Verbraucher? 3. Welche Möglichkeit bekommen die privaten Kunden dank dem «Rücktrittsrecht»? 4. Wovor schützt das «Fernunterrichtsschutzgesetz»? 5. Wie werden die Rechte der Verbraucher in der Ukraine geschützt? 6. Welche Organisationen erfüllen diese Funktion in der Ukraine?

1.3 Lebensmittelkonsum

1.3.1 Прочитайте текст, визначте, яка назва підходить до тексту „Mahlzeiten“, „Essgewohnheiten“, „Lieblingsspeisen“, „Deutsche Küche“

Es ist schon so auf der Welt, dass man essen muss, wenn man leben will. Man steht morgens auf und schon denkt man an das erste Essen des Tages, an das Frühstück. Die meisten Leute bereiten sich das Frühstück selbst zu und frühstücken zu Hause. Die anderen gehen ins Cafe oder in einen Erfrischungsraum. Dort essen sie ein Rührei oder hartgekochte Eier, ein paar belegte Brötchen mit Wurst oder Käse und trinken eine Tasse Tee oder Kaffee.

Ich frühstücke gewöhnlich zu Hause. Manchmal bereitet mir meine Mutter mein Frühstück zu, manchmal ich selbst. Ich esse Würstchen mit Kartoffeln und Sauerkraut oder ein belegtes Brötchen mit Schinken, Käse oder Butter, trinke ein Glas Kakao, so sind Hunger und Durst gestillt.

Mit dem Mittagessen ist es nicht so einfach. An Werktagen gehe ich in die Mensa. sonnabends und sonntags esse ich zu Mittag entweder zu Hause oder gehe ins Cafe, in die Gaststätte oder ins Restaurant. Im Restaurant oder Cafe kann man sich ein Gericht wählen, das ganz anders ist als die täglichen Mahlzeiten. Ich bin kein

Feinschmecker, aber ich habe schmackhaft zubereitete Kost gern. Ich esse gern stark gewürzte Speisen mit viel Salz, Pfeffer und Essig. Über alles habe ich Süßigkeiten gern: Konfitüre, Marmelade, Eis, Kuchen, Torte mit viel Krem, deswegen besuche ich oft Konditoreien oder Eiscafes.

Jeden Tag besuche ich ein und dasselbe Cafe und wurde schon Stammgast. Der Kellner kennt mich schon. Er reicht mir die Speisekarte und schenkt Selterwasser ein. Dann wähle ich die Vorspeise, den ersten und zweiten Gang und den Nachtisch. Die Auswahl ist groß. Ich wähle immer andere Speisen. Heute wähle ich frischen Gurkensalat mit Sahne, Borstsch, gesottenen Fisch und Eis mit Schlagsahne. Alles schmeckt vorzüglich, und ich esse mit großem Appetit. Im Sommer gehe ich oft mit meinen Freunden in einen Biergarten oder in eine Kneipe.

Mein Abendbrot ist immer bescheiden. Ich esse zu Abend nur kalt: ein paar Käsekuchen oder etwas Quark und Gebäck mit einem Glas Tee oder Kaffee.

Пояснення до тексту

*Es ist schon so auf der Welt
der Feinschmecker
stark gewürzte Speisen
der Stammgast, -es, -e*

*Так вже ведеться у світі
гурман
сильно приправлені страви
постійний гість*

1.3.2 Заповніть таблицю інформацією з тексту

Lebensmittel	Speisen	Mahlzeiten	Gaststätten
Käse	Gurkensalat	Frühstück	Cafe
Ei
...			

1.3.2 Дайте відповіді на запитання

1. Wo frühstücken Sie gewöhnlich? 2. Was essen Sie zum Frühstück? 3. Wo speisen Sie an Werktagen? 4. Wo essen Sie sonntags und sonnabends zu Mittag? 5. Welche Speisen essen Sie gern? 6. Mögen Sie Süßigkeiten? 7. Welche Süßigkeiten essen Sie gern? 8. Was wählen Sie zu Mittag? 9. Was essen Sie gewöhnlich zu Abend?

Mittagspause

Fräulein Buch arbeitet morgens von acht bis zwölf und nachmittags von eins bis fünf im Labor. Mittags hat sie eine Stunde Mittagspause.

-Es ist Mittag.

-Na, Gott sei Dank! Ich habe Hunger. Mir knurrt schon der Magen.

- Ich gehe heute in die „Nordsee“. Ich habe Appetit auf Fisch. Herr Beck, gehen Sie auch essen?

-Ja, mache ich! Gehen wir?

-Was darf es sein?

-Ein Fischfilet mit Kartoffelsalat und eine Limo, bitte!

- Das macht vier € zehn. Und was bekommen Sie? Auch Fischfilet?
- Nein. Ich bekomme eine Erbsensuppe mit Bockwurst und Brötchen.
- Ja und ein Bier.
- Das macht dann acht € fünf.

Nota bene!

Ich habe Hunger.

Ich habe Durst.

Mir knurrt schon der Magen.

1.3.3 Розкажіть Wohin und mit wem geht Fräulein Buch essen? Was bestellt sie, ihr Begleiter? Was bezahlen sie für das Essen?

Im Restaurant

- A. Wir möchten gern bestellen.
- B. Bitte, was bekommen Sie?
- A. Ich nehme eine Gemüsesuppe und einen Schweinebraten.
- B. Und was möchten sie trinken?
- A. Ein Glas Weißwein, bitte.
- B. Und Sie? Was bekommen Sie?
- C. Ein Rindsteak bitte. Aber keine Pommes frites, ich möchte lieber Bratkartoffeln. Geht das?
- B. Ja, natürlich! Und was möchten Sie trinken?
- C. Einen Apfelsaft, bitte.

1.3.4 Зробіть замовлення в ресторані «Zum Löwen». Використайте мовний матеріал з меню.

1.3.5 Складіть меню для ресторану національної української кухні

1.3.6 Ознайомтеся з наступною інформацією

(die Flasche)	eine Flasche zwei Flaschen	Mineralwasser Milch / Cola
(das Glas)	ein Glas drei Gläser	Wein / Bier Saft / Wasser
(die Tasse)	eine Tasse zwei Tassen	Tee / Milch Kaffee
(die Dose)	eine Dose vier Dosen	Cola / Bier/ Saft Mineralwasser
(der Teller)	ein Teller	Suppe
(der Löffel)	ein Löffel	Zucker
(die Gabel)		

Порівняйте: Morgens trinke ich eine Tasse Tee (чашка чаю).
Auf dem Tisch steht eine schöne Teetasse (чайна чашка).

1.3.7 Перекладіть на німецьку

склянка води, кавова чашка, пляшка для молока, бокал, склянка соку, ложка цукру, чайна ложка, виделка для риби, десертна тарілка, банка коли, пляшка пива, бокал вина.

1.3.8 Складіть міні-діалоги за зразком, використайте запропонований мовний матеріал

- *Essen Sie gerne Fleisch?*
- *Nein, ich mag kein Fleisch. Ich esse lieber Fisch.*

Schweinebraten mit Kartoffeln und Rotkohl / Rindersteak mit Pommes frites oder Kartoffelsalat; Kotelett mit Bratkartoffeln / Brathähnchen mit Reis und Gemüse; Bratwurst mit Brot / Bratfisch mit Kartoffeln; Fischplatte mit Toastbrot / Käse mit Weißbrot; Gemüse / Rindfleischsuppe; Zwiebelsuppe / Kohlsuppe; Eis mit Sahne / Eis mit Früchten; Apfelkuchen / Obstkuchen

- *Trinken Sie gerne Kaffee?*
- *Nein, ich mag keinen Kaffee. Ich trinke lieber Tee.*
Cola / Limonade; Apfelsaft / Orangesaft; Bier / Mineralwasser; Rotwein / Weißwein.

1.3.9 Складіть міні-діалоги за зразком, використайте запропонований мовний матеріал

- *Schmeckt der Fisch nicht?*
- *Nein, er ist zu fett.*

Der Wein ist sauer / süß / warm; das Brot ist alt / trocken / hart; der Fisch ist fett / kalt / trocken; die Suppe ist salzig / zu scharf; das Bier ist zu bitter / zu kalt / zu warm; die Soße ist salzig / zu scharf; der Kaffee ist zu stark / sehr süß.

1.3.10 Які страви/ продукти можуть бути

frisch, salzig, süß, bitter, sauer, heiß, warm, roh, gekocht, gebraten, schmackhaft, zäh, dünn, fett, scharf, gebacken, serviert.

1.3.11 Доповніть речення прикметниками у відповідній формі

1. Ich habe (свіжий) Gurkensalat gern. 2. (Нова) Teller steht schon auf dem Tisch. 3. Mein Bruder isst (гострі) Speisen immer mit großem Appetit. 4. Meine Schwester hat einen (добрий) Geschmack. 5. (Смажена) Fisch schmeckt vorzüglich. 6. (Гарячий) Tee stillt den Durst.

1.3.12 Дайте відповіді на запитання, перекладіть запропоновані слова та словосполучення на німецьку

1. Was essen Sie zum Frühstück? (бутерброд з сіром, з ковбасою, варені яйця) 2. Was trinken Sie zum Frühstück? (склянку яблучного або апельсинового соку, чашку кави, чашку чаю) 3. Wo essen Sie zu Mittag? (у ресторані, в кафе, у їдальні, вдома, у сестри) 4. Welche Speisen essen Sie besonders gern? 5. Was essen Sie zum Nachtisch? (торти, цукерки, шоколад. Апельсини, яблука) 6. Was essen Sie heute zu Mittag? (салат з помідорів, стейк з грибним соусом, смажену картоплю) 7. Was essen Sie gewöhnlich zu Abend? (печиво, кисле молоко, сметану, чай, фруктовий салат, йогурт) 8. Was möchten Sie jetzt trinken? (мінеральну воду, склянку пива, чашку чаю, трохи води.

! Interessant zu wissen

Wie viel Energiebedarf täglich?

Der Energiebedarf des Menschen richtet sich individuell nach Alter, Geschlecht, Körpergröße, Arbeitsleistung und körperlicher Beanspruchung. Beim Frühstück ist bis zu einem Drittel des täglichen Energiebedarfs erlaubt. Für Erwachsene bei normaler Arbeit sind das durchschnittlich:

Energieaufnahme beim Frühstück

Körpergewicht kg	leichte Arbeit		Schwere Arbeit	
	kJ	kcal	kJ	kcal
40	1850	430	2800	640
50	2250	530	3500	830
60	2750	650	4200	1000
70	3150	750	4900	1170
80	3650	870	5600	1330
90	4050	970	6300	1490

Frühstückskombination

Speisen	kJ	kcal
Tasse Kaffee mit Milch	29	7
Tasse Kaffee mit Zucker (2 Teelöffel)	165	39
Becher Jogurt natur (200 mg)	311	74
Tasse Kakao	596	142
Glas Orangensaft	197	47
1 Brötchen mit Butter (10 g)	790	188
1 Brötchen mit Honig (20 g)	722	172
Scheibe vollfetter Käse (25 g)	391	93

Scheibe Vollkornbrot	403	96
Scheibe Wurst, mager (50 g)	560	134
Scheibe gekochter Schinken (30 g)	343	82
Ei gekocht	353	84
Speisen	kJ	kcal
Portion Magerquark (50 g)	185	44
Portion Sahnequark (50 g)	349	84
Portion Müsli (250 g)	949	226

1.3.13 Stellen Sie Ihr Frühstück zusammen. Notieren Sie auch kcal und kJ

1.3.14 Прочитайте текст та перекладіть його на рідну мову

Ernährung und Gesundheit

Die meisten Leute machen schlechte Erfahrungen. Man nimmt nur am Anfang ab, dann wieder zu. Die Leute sind nervös, manche fühlen sich krank. Jeder, der arbeitet, braucht eine gesunde Ernährung. Wenn man Übergewicht hat, kann auch zu viel Sport auf einmal gefährlich sein. Es nutzt mehr, wenn man sich beim Essen kontrolliert. Das beste „Schlankheitsmittel“: vernünftig essen, auf die Kalorien achten, vernünftig Sport treiben. Dann ist der Erfolg sicher.

Wir können krank werden durch drei verschiedene Arten fehlerhafter Ernährung: durch Hunger (Unterernährung), Überernährung und Fehlernährung. Dass Hunger zu Krankheiten führen kann wissen wir. Die Überernährung- also das zu viele Essen -wird immer wieder neu diskutiert.

Was ist mit der Fehlernährung, also der falschen Zusammensetzung des Essens? Ist es nicht Geschichte? So bekamen Matrosen früher Skorbut, eine Erkrankung, die durch Fehlen von Vitamin C hervorgerufen wird; es fehlte den Matrosen jede Art von Obst und Gemüse. Oder denken wir an Rachitis, die häufig noch bei Großstadtkindern in sozial schwachen Familien auftritt.

Jahrzehntelange Fehlernährung kann - oder muss - zu Krankheiten führen. Hier einige Beispiele:

Die Zuckerkrankheit (Diabetes)

Erhöhter Blutdruck (Hypertonie)

Die Arterienverkalkung (Arteriosklerose) einschließlich Herzinfarkt

Lebererkrankungen (Zirrhose) auf Grund von Alkoholmissbrauch

Zahnkaries durch Süßigkeiten

Wir essen heute anders als unsere Vorfahren, unsere Großeltern und unsere Urgroßeltern. Früher gab es zum Beispiel im Winter fast kein Frischgemüse, heute wird frisches Gemüse zu jeder Jahreszeit importiert. In den letzten Jahren essen wir deshalb wesentlich mehr Obst und Gemüse, aber auch Käse, Eier und Fleisch. Dagegen essen

wir leider weniger Milchprodukte (Quark, Joghurt, Kefir) und Hülsenfrüchte (Erbsen, Mais, Linsen, Bohnen). Wir verbrauchen viel mehr Zucker (Bonbons, Schokolade, Konfekt) und Alkohol.

Пояснення до тексту

<i>fehlerhaft</i>	<i>falsch</i>
<i>hervorrufen</i>	<i>викликати</i>
<i>der Missbrauch</i>	<i>зловживання</i>
<i>die Hülsenfrüchte</i>	<i>бобові</i>

1.3.15 Дайте відповіді на наступні запитання

1. Welche Erkrankungen können durch das Fehlen von Vitamin C und durch schlechte Lebensbedingungen hervorgerufen werden? 2. Wie heißen die ernährungsbedingten Krankheiten auf Ukrainisch? 3. Was isst man jetzt mehr im Vergleich zu den früheren Zeiten? 4. Welche Tendenzen in der Ernährung halten Sie für gut / schlecht? (Positiv ist, dass ... / Negativ ist, dass ...)

2 MARKT- UND GELDFUNKTIONIEREN

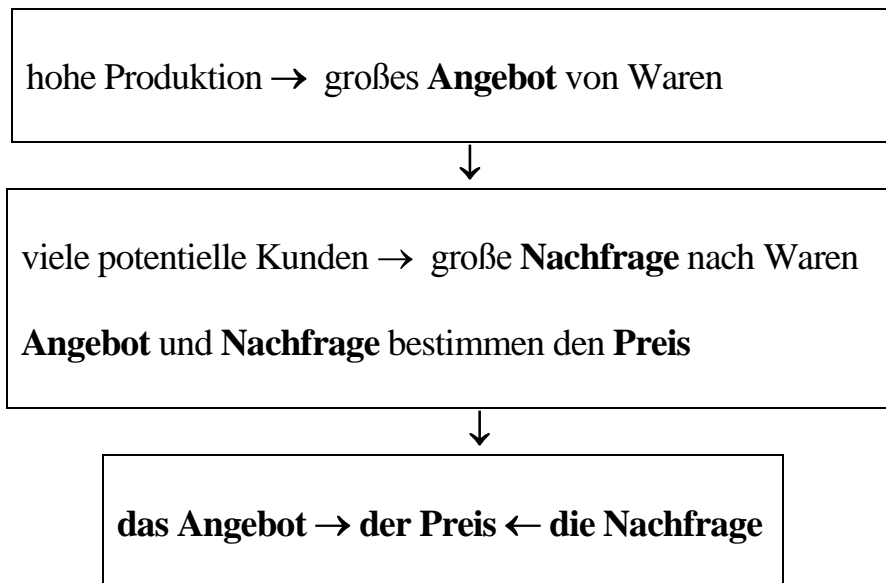
2.1 Markt

2.1.1 Ознайомтеся з наступною лексикою

die Wirtschaftskrise	економічна криза
der Boom	розквіт, піднесення, бум
der Verkauf	продаж, збут, реалізація
der Laden	лавка, невеликий магазин
die Ware / das Gut	товар, продукт, виріб
der Handel	торгівля
der Kunde	покупець, клієнт
das Angebot	пропозиція (на ринку товарів)
die Nachfrage	попит (на товари на ринку)
das Inland	своя країна
das Ausland	закордон, іноземні держави
der Gewinn	прибуток
der Verlust	збиток, втрата, пропажа
das Unternehmen ist pleite	збанкрутіле підприємство

2.1.2 Проаналізуйте запропоновану інформацію

So funktioniert der Markt:



2.1.3 Вставте дієслова за змістом

1. Die Kunden kaufen Produkte.
2. Die Industrie _____ Produkte.
3. Die Läden / Supermärkte _____ Produkte.
4. Die Geschäftspartner _____ Produkte.
5. Die Unternehmen _____ Produkte.

2.1.4 Утворіть іменники від наступних дієслів, визначте їх рід

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. <u>die Produktion</u> produzieren | 5. _____ handeln |
| 2. _____ importieren | 6. _____ verkaufen |
| 3. _____ kaufen | 7. _____ exportieren |
| 4. _____ anbieten | 8. _____ nachfragen |

2.1.5 Назвіть антоніми (слова з протилежним значенням)

1. der Boom ↔ *die Wirtschaftskrise*
2. der Verlust ↔
3. die Nachfrage ↔
4. kaufen ↔
5. exportieren ↔
6. Die Nachfrage sinkt. ↔

2.1.6 Перефразуйте речення

1. Es gibt sehr viele potentielle Kunden. → *Die Nachfrage ist groß.*
2. Man verkauft Waren aus dem Laden ins Ausland. → Man _____ Waren.

3. Eine Firma gibt mehr Geld aus als sie verdient. → Eine Firma macht _____.
 4. Die Produktion ist hoch. → Es gibt ein _____.
 5. Eine Firma verdient viel mehr Geld als sie ausgibt. → Eine Firma _____.
 6. Waren aus einem anderen Land werden im Inland verkauft. → Waren werden _____.
 7. Ein Unternehmen hat kein Geld mehr. → Ein Unternehmen ist _____.
- Exportiert, pleite, macht Gewinne, Verluste/ Schulden, importiert, großes Angebot von Waren.*

2.1.7 Вставте запропоновані слова за змістом

steigen fallen sinken billig preiswert hoch teuer niedrig

1. Wenn Preise nach unten gehen, dann _____ oder _____ sie.
2. Gehen Preise in die Höhe, dann _____ sie.
3. Preise können _____ oder _____ sein.
5. Waren können _____, _____ oder _____ sein.

2.1.8 Прочитайте текст та перекладіть його на рідну мову

Markt und Marktfunktionen

Jeder Tausch ist Markt. Immer, wenn Anbieter der Ware und der Nachfrager nach dieser Ware zusammentreffen, entsteht ein Markt. Unter dem Markt versteht man Beziehungen zwischen Anbietern und Nachfragern in Raum und Zeit. Objekte des Austausches auf Märkten sind Güter, Dienstleistungen und Rechte.

Am Markt treffen also Angebot und Nachfrage zusammen, wobei das Resultat dieses Prozesses die Preise sind. Die Preise signalisieren, ob von bestimmten Waren — mehr produziert als nachgefragt wird, dann sinken die oder — weniger produziert als nachgefragt wird, dann steigen die Preise.

Der Markt stellt eine Konfrontation von Käufer- und Verkäuferinteressen dar. Dabei spricht man von den Marktfunktionen:

- a) Koordinierungsfunktion,
- b) Realisierungsfunktion,
- c) Wettbewerbsfunktion,
- d) Informationsfunktion,
- e) Sozialfunktion.

In der Koordinierungsfunktion besteht die Hauptaufgabe eines marktwirtschaftlichen Mechanismus. Die entgegen gesetzten Interessen werden in Übereinstimmung gebracht. In der Regel müssen beide Partner ihre Vorstellungen korrigieren. Dieser Interessenausgleich erfolgt über die Preise.

Oft treten auf dem Markt viele Anbieter mit gleichartigen Gütern auf, sie konkurrieren um den Kunden. Deshalb hat der Markt eine Wettbewerbsfunktion.

Im Rahmen des Wettbewerbs findet eine aktive und passive Information des potentiellen Kunden statt. Der Markt besitzt demzufolge eine Informationsfunktion:

Orientierung auf den Kunden durch Werbung und Beratung, Marktbeobachtung und Marktforschung.

Da die Beziehungen zwischen Anbietern und Nachfragern Beziehungen zwischen Menschen sind, stellt der Markt ein gesellschaftliches Bild «zwischenmenschlicher Beziehungen» dar. Der Markt übt eine «Sozialfunktion» aus.

Пояснення до тексту

<i>der Tausch/ Austausch</i>	<i>обмін</i>
<i>der Anbieter</i>	<i>оферент, особа яка робить пропозицію</i>
<i>der Nachfrager</i>	<i>покупець, споживач</i>
<i>etw. in Übereinstimmung bringen</i>	<i>погодити (що-небудь з чим-небудь)</i>
<i>das Wettbewerb</i>	<i>die Konkurrenz</i>
<i>die Werbung</i>	<i>реклама, рекламний проспект</i>
<i>die Beratung</i>	<i>порада, консультація, обговорення</i>
<i>die Marktbeobachtung</i>	<i>спостереження за кон'юктурою ринку</i>
<i>die Beziehung</i>	<i>відносини</i>

2.1.9 Від яких дієслів утворені наступні іменники

der Tausch	
die Funktion	
die Vorstellung	
die Information	
das Interesse	
die Konkurrenz	
die Übereinstimmung	

2.1.10 Які визначення підходять до наступних понять

a) der Käufer, b) der Preis, c) das Angebot, d) die Konkurrenz, e) die Nachfrage

- alle Waren und Dienstleistungen, die es auf dem Markt gibt: _____
- der Wunsch der Käufer, bestimmte Produkte zu kaufen: _____
- die Geldsumme, für die jemand kauft, verkauft oder anbietet: _____
- jemand, der in einem bestimmten Geschäft kauft: _____
- Kampf um Vorteile zwischen Personen, Institutionen oder Firmen: _____

2.1.11 Утворіть складені іменники, визначте їх артиклі

a) Information	1) Objekt	
b) Austausch	2) Leistung	
c) Interessen	3) Interessen	
d) Wirtschaft	4) Funktion	a 4 die Informationsfunktion
e) Verkäufer	5) Lage	
f) Interessen	6) Übereinstimmung	
g) Markt	7) Ausgleich	
h) Dienst	8) Forschung	

2.1.12 Доповніть речення запропонованими словами.

1. Jeder ... ist Markt 1. Am Markt treffen ... und ... zusammen. 2. Das Resultat des Interessenausgleiches der Käufer und der ... stellen ... dar. 3. Der Markt erfüllt viele ... 4. Als Objekte des Austausches auf dem Markt treten ... und ... vor. 5. Der Käufer kauft eine Ware zur Befriedigung seiner ... 6. Diese entgegengesetzten ... werden am Markt in ... gebracht. 7. Die Anbieter mit gleichartigen ... konkurrieren um die ... 8. Der Markt liefert den Anbietern und den Nachfragern viele wichtige ... 9. Der Markt stellt ein gesellschaftliches ... dar.

Anbieter, Gütern, Dienstleistungen, Informationen, Verkäufer, Funktionen, Bild, Nachfrage, Kunden, die Preise, Waren, Nachfrager, Tausch, Interessen, Übereinstimmung.

2.1.13 Знайдіть в тексті еквіваленти наступних словосполучень та побудуйте з ними речення

ринково-економічний механізм		
потенційний клієнт		
протилежні інтереси		
між людські стосунки		
об'єкти обміну	<i>Objekte des Austausches</i>	<i>Objekte des Austausches auf Märkten sind Güter</i>
схожі товари		
орієнтація на клієнта		

2.1.14 Вставте відповідні прийменники

1. ... dem Markt kommen Anbieter eines Gutes und Nachfrager ... dem Gut zusammen. 2. ... der Regel müssen beide Partner ihre Vorstellungen korrigieren. 3. Den Markt bilden also die Beziehungen ... Anbietern und Nachfragern ... Raum und Zeit. 4. Oft treten ... dem Markt viele Anbieter ... gleichartigen Gütern auf. 5. Sie

konkurrieren ... den Kunden. 6. Der Markt ist ... den Kunden orientiert, zum Beispiel ... Werbung und Beratung. 7. Auch der Anbieter bekommt... dem Markt die ... ihn wichtige Information. 8. Die Hauptaufgabe eines marktwirtschaftlichen Mechanismus besteht ... der Koordinierungsfunktion. 9. Der Interessenausgleich bei der Marktpartner erfolgt... die Preise. 10. Der Markt stellt eine Konfrontation ... Käufer- und Verkäuferinteressen dar.

2.1.15 Закінчить речення за зразком. Зверніть увагу на порядок слів в складно-підрядних додаткових dass-реченнях

Зразок: Im Text wird behauptet, dass ... (fünf wichtige Funktionen, der Markt, ausüben). — Im Text wird behauptet, dass der Markt fünf wichtige Funktionen ausübt.

1. Im Text wird darüber berichtet, dass ... (sich vollziehen, am Markt, ökonomische Vorgänge, Wirtschaftssubjekten, zwischen). 2. Im Text wird mitgeteilt, dass ... (Angebot und Nachfrage, am Markt, zusammentreffen). 3. Im Text wird betont, dass ... (Resultat der Arbeitsteilung, der Markt, sein). 4. Im Text wird unterstrichen, dass ... (auf Märkten, sein, Sachgüter, Dienstleistungen und Rechte, Objekte des Austausches). 5. Im Text wird hervorgehoben, dass ... (darstellen, eine Konfrontation, Käufer- und Verkäuferinteressen, von, der Markt). 6. Im Text wird darauf hingewiesen, dass ... (besitzen, der Markt, eine Informationsfunktion). 7. Im Text wird darauf aufmerksam gemacht, dass ... (auf dem Markt, konkurrieren, mit gleichartigen Gütern, um den Kunden, viele Anbieter). 8. Im Text wird bemerkt, dass ... (darstellen, der Markt, ein gesellschaftliches Bild, «zwischenmenschlicher Beziehungen»).

2.1.16 Утворіть речення пасивного стану за зразком

Ausdehnung der Produktion — Die Produktion wird ausgedehnt.

a) Korrektur der Vorstellungen von beiden Partnern, b) Information des potentiellen Kunden, c) Anerkennung eines Gutes, d) Mitteilung von gegenseitigen Wünschen, e) Austausch von Gütern auf dem Markt, f) Ausgleich der entgegengesetzten Interessen über die Preise, g) Ausübung einer Sozialfunktion vom Markt, h) Beratung der Kunden, i) Beobachtung des Marktes.

2.1.17 Дайте відповіді на наступні запитання

1. Wann entsteht ein Markt? 2. Sind Güter Gegenstände des Austausches auf Märkten? 3. Was ist ein Markt? 4. Wo treffen Angebot und Nachfrage zusammen? 5. Warum sinken oder steigen die Preise? 6. Welche Marktfunktionen kennen Sie?

2.1.18 Дайте короткі визначення понять ринку та його основних функцій за допомогою ключових слів

Markt	
Koordinierungsfunktion	
Realisierungsfunktion	<i>viele Anbieter mit gleichartigen Gütern; um den Kunden konkurrieren</i>
Wettbewerbsfunktion	
Informationsfunktion	
Sozialfunktion	

2.1.19 *Познайтеся з прислів'ями. Знайдіть українські еквіваленти*

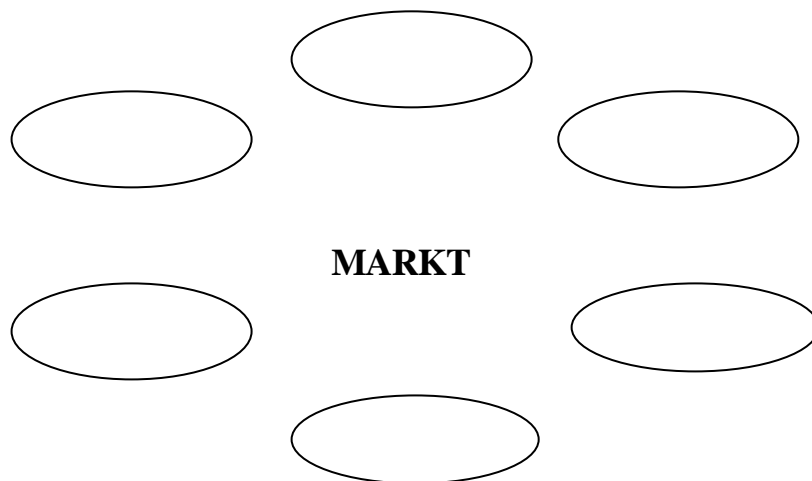
Auf dem Markt lernt man Leute kennen.

Der Markt lehrt kaufen.

Guter Markt leert den Beutel.

Wenn die Dummen zu Markt gehen, kriegen die Klugen Geld.

2.1.20 *Що являє собою ринок на Вашу думку? Утворіть власне асоціативне поле поняття «Markt»?*



2.2 Das Geld

2.2.1 *Ознайомтеся з наступною лексикою*

die Münze	монета
der Schein	грошовий знак, банкнот
die Währung	валюта
das Zahlungsmittel	засіб платежу, гроші
die Geldeinheit	грошова одиниця

der Geldwert	грошова вартість
die Überweisung	перерахування грошей
eintauschen	обмінювати
die Kaufkraft	купівельна спроможність
die Ausgabe	емісія, випуск цінних паперів
die Geldentwertung	знецінення грошей
bei einer Bank aufbewahren	зберігати в банку
vergleichen	порівнювати
dienen als	бути в якості чогось, слугувати
der Bargeldumlauf	обіг готівкових грошей
die Abwertung	девальвація
die Freigabe der Preise	лібералізація цін
das Zins	позичковий відсоток
die Verzinsung	плата відсотків
verzinsen	сплачувати відсотки
das Bankkonto	банківський рахунок
das Bargeld	готівка
der Zahlungsverkehr	платіжні операції, системи розрахунків
das Guthaben	вклад, кредитове сальдо на рахунку клієнта

2.2.2 Прочитайте текст та перекладіть його на рідну мову

Geld und Geldfunktionen

Das Geld ist eine Ware, die sich mit der Entwicklung der Warenproduktion herausbildete. Sein spezifischer Gebrauchswert besteht darin, allgemeines Äquivalent aller Waren zu sein. Im Laufe der Geschichte existierte das Geld in verschiedenen konkreten Formen, so als Naturgeld, Metallgeld, Münzgeld, Papiergeld oder Buchgeld. Lange Zeit trat das Geld nur in Form von Warengeld auf. In früheren Zeiten bezahlte man nicht mit Münzen oder Scheinen, sondern mit Vieh, Honig, Salz, Gold oder Silber. In den modernen Volkswirtschaften existiert das Geld sogar völlig materielllos — als «Buchgeld», d.h. als Guthaben auf einem Bankkonto, mit dem man durch Scheck oder Überweisung bezahlen kann.

Im Wirtschaftsleben erfüllt das Geld viele wichtige Funktionen. Das Geld dient als: a) *Zahlungsmittel*, b) *Wertaufbewahrungsmittel*, c) *Wertübertragungsmittel*, d) *Tauschmittel*, e) *Kreditsicherheit*, f) *Wertmaßstab* und g) *Rechenmittel*. Das Geld gibt es in zwei Formen: *Bargeld* und *Buchgeld*. Das Bargeld existiert in Form von Münzen und Banknoten, die zusammengenommen den Bargeldumlauf bilden. Buchgeld befindet sich als jederzeit verfügbare Einlage auf einem Bankkonto.

Geld als Zahlungsmittel. Das Geld in Form von minderwertigen Münzen und Banknoten ist das gesetzliche Zahlungsmittel.

Geld als Tausch- und Übertragungsmittel. Man tauscht also Waren gegen Geld (z.B. man verkauft Schokolade gegen Geld), Geld gegen Waren (man gibt Geld und bekommt Kakao) und Geld gegen Geld (man tauscht für eine Reise in die USA das

Euro-Geld gegen US-Dollar).

Geld als Wertmaßstab. Mit Geld wird der Wert von Gütern und Leistungen gemessen und miteinander verglichen.

Geld kann eine Zeitlang aufbewahrt werden (**Wertaufbewahrungsfunktion**). Am besten ist es natürlich das Geld bei einer Bank aufzubewahren.

Geldwert und Kaufkraft. Die nationale Notenbank hat die Monopolstellung bei der Ausgabe von Bargeld und das Recht, Banknoten auszugeben. Für jede Geldeinheit ist bei der Notenbank eine bestimmte Menge an Gold deponiert. Mit Geld in der Hand verfügt man also über Kaufkraft. Diese Kaufkraft kann sich verändern. Denn bei allgemein steigenden Preisen (Geldentwertung oder Inflation) sinkt der Geldwert, bei allgemein sinkenden Preisen steigt er.

2.2.3 *Визначте рід наступних іменників*

... Grundlage, ... Wirtschaft, ... Geld, ... Welt, ... Münze, ... Schein, ... Stellung, ... Form, ... Gold, ... Silber, ... Guthaben, ... Bank, ... Konto, ... Scheck, ... Überweisung, ... Staat, ... Zahlung, ... Mittel, ... Maßstab, ... Monopol, ... Größe.

2.2.4 *Утворіть складені іменники, визначте їх рід*

1. Zahlung	a. Papier	
2. Kauf	b. Konto	
3. Monopol	c. Mittel	1c <i>das Zahlungsmittel</i>
4. Geld	e. d. Stellung	
5. Wert	f. Kurs	
6. Finanzen	g. Einheit	
7. Noten	h. Wirtschaft	
8. Bank	i. Bank	
9. Wechsel	j. Kraft	

2.2.5 *Знайдіть в тексті складені іменники з першою чи другою основою «Geld» та доповніть речення за змістом*

1. In der Geschichte existierte das Geld in verschiedenen Formen, zum Beispiel als *Naturgeld*, ..., ... der ... 2. Für eine Reise in die USA muss ein Europäer das ... gegen US-Dollar wechseln. 3. Bei der Inflation sinkt der ..., die Inflation führt demzufolge zur ... 4. Die nationale Notenbank eines Landes hat die Monopolstellung bei der Ausgabe von ... 5. Das ... existiert in Form von Münzen und Banknoten. 6. Das ... oder ... ist eine Einlage auf einem Bankkonto. 7. Wenn die Preise fallen, dann steigt der ...

2.2.6 Знайдіть в тексті еквіваленти наступних словосполучень та побудуйте з ними речення

засіб платежу	<i>das Zahlungsmittel</i>	<i>Das Geld in Form von Münzen und Banknoten ist das gesetzliche Zahlungsmittel.</i>
виконувати важливі функції		
обмінювати гроші на товари		
зберігати гроші в банку		
зростаючи ціни		
депонувати золото		

2.2.7 Підберіть до іменників відповідні дієслова та доповніть речення утвореними словосполученнями
aufbewahren, messen, erfüllen, tauschen, bezahlen, existieren, auszugeben, dienen

durch Überweisung	
Funktionen	
als Zahlungsmittel	
den Wert	
gegen Geld	
das Geld	
in Form	
Banknoten	

1. Das Geld dient zum Beispiel als Tauschmittel oder als Kreditsicherheit: Das Geld ... also viele wichtige ... 2. Es ist am besten, ... bei einer Bank ... 3. Die Notenbank hat das Recht, ... 4. Das Bargeld ... von Münzen und Banknoten. 5. Mit Geld kann man ... von Gütern und Leistungen ... und miteinander vergleichen. 6. Bei Handelsgeschäften ... man Waren ..., zum Beispiel man verkauft Schokolade gegen Geld. 7. Das Buchgeld kann man durch ... auf ein Bankkonto ... 8. Das Geld in Form von minderwertigen Münzen und Banknoten ... als gesetzliches ...

2.2.8 Вставте відповідні прийменники та відокремлювані префікси

1. Lange Zeit trat das Geld nur ... Form ... Warengeld ... 2 ... früheren Zeiten bezahlte man nicht ... Münzen oder Scheinen, sondern ... Vieh, Honig, Gold oder Silber. 3. Man tauscht also Waren ... Geld. 4. Am besten ist es natürlich das Geld ... einer Bank aufzubewahren. 5 Jede Geldeinheit ist ... der Notenbank eine bestimmte Menge ... Gold deponiert. 6 ... Geld ... der Hand verfügt man ... eine bestimmte Kaufkraft. 7. ... allgemein steigenden Preisen sinkt der Geldwert, ... allgemein sinkenden Preisen steigt er.

2.2.9 Побудуйте речення

1. Funktionen, in, wichtige, das Geld, erfüllen, Wirtschaftsleben, dem, des Staates. 2. Form, existieren, in, Scheinen, das Bargeld, Münzen, von, und. 3. Tauschen, Waren, Geld, man, gegen. 4. Können, den Wert, messen, von, man, Geld, und, Gütern, Leistungen, mit. 5. Es, am besten, das Geld, bei, aufbewahren, ist, einer Bank, zu. 6. Die Monopolstellung, bei, nationale, haben, Bargeld, die Notenbank, der Ausgabe, von. 7. Deponieren, an, jede Geldeinheit, eine Menge, die Notenbank, Gold, für, bestimmte. 8. Die Aufgabe, die Notenbank, den Geldwert, zu, zusichern, haben.

2.2.10 Визначте, чи відповідають наступні твердження змістові тексту

	steht im Text	steht nicht im Text
1. Das «Buchgeld» existiert als Guthaben auf einem Bankkonto.		
	steht im Text	steht nicht im Text
2. Das Bargeld und das Buchgeld sind zwei wichtige Existenzformen des Geldes.		
3. Während der Inflation sinken Preise und steigt der Geldwert.		
4. Viele Menschen lassen ihr Geld «arbeiten» und bewahren es bei einer Bank auf.		
5. Unter Kaufkraft versteht man die Menge an Gütern und Leistungen, die man mit einer Geldeinheit kaufen kann.		
6. Zu den Aufgaben der nationalen Notenbank gehört das alleinige Recht zur Ausgabe von Banknoten.		
7. Früher trat das Geld nur in Form von Warengeld auf, heute existiert es auch völlig materiallos.		

2.2.11 Дайте відповіді на питання.

1. In welchen Formen existierte das Geld im Laufe der Geschichte? 2. Welche Funktionen übt das Geld heute aus? 3. Was versteht man unter dem Bargeld / Buchgeld? 4. Warum ist das Geld ein Tauschmittel? 5. Was wird mit Geld gemessen und verglichen? 6. Wo ist es am besten, das Geld aufzubewahren? 7. Welches exklusive Recht hat jede nationale Notenbank? 8. Wie hängt der Geldwert von den Preisen ab?

2.2.12 Побудуйте речення у формах *Aktiv* та *Passiv* за зразком

das Geld – weitergeben Aktiv: Man kann das Geld weitergeben.

Passiv: Das Geld wird weitergegeben.

die Ware – kaufen, verkaufen; der Preis – erhöhen; das Konto – eröffnen, das Geld – aufbewahren, die Werte – vergleichen; die Währung – tauschen; der Zahlungsverkehr – abwickeln; der Kredit – verlängern; die Leistungen – entgegennehmen.

2.2.13 Доповніть список валют

Die Ukrainische Währung ist *Hrywnja*.

Die deutsche Währung ist _____.

Die schweizerische Währung ist _____.

Die japanische Währung ist _____.

Die amerikanische Währung ist _____.

Die russische Währung ist _____.

Die chinesische Währung ist _____.

2.2.14 Знайдіть в Інтернет ресурсах інформацію з таких тем

Die Entwicklung der Währung der EU (Europäische Union)

Die Entwicklung der ukrainischen nationalen Währung.

2.2.15 Доповніть статті в запропонованому тексті

Haben Sie kein Geld und brauchen Sie ein.... Kredit? Dann müssen Sie zu ein..... Bank gehen. Aber alle Banken wollen von ihren Kunden ein..... Sicherheit, wenn sie Geld verleihen. Normalerweise akzeptieren Banken zum Beispiel ein Wohnung oder ein..... Auto. Doch in Italien ist alles ganz anders. Bei einigen Banken im Norden Italiens kann man auch Geld gegen Parmesan-Käse leihen. In Region Emilia Romagna akzeptieren vier Geldinstitute d ... beliebten Hartkäse als Sicherheit. Zum Beispiel d.... Bank Credito Emiliano hat 400 000 Parmesan-Käse eingelagert: 16 000 Tonnen Parmesan bedeuten 120 Millionen Euro. D..... Bank hat für d.... Käse ein..... Lagerhaus und d.... Experten überwachen d... Reifeprozess.

2.2.16 Прочитайте діалог

- Verzeihung, können Sie mir bitte einen Fünfzighrywnjaschein wechseln?
- Einen Augenblick, ich sehe mal nach. Ja, es geht. Zwei Zwanziger und ein Zehner, passt Ihnen das?
- Ja, das ist genau, was ich brauche. Vielen Dank!
- Bitte, gern geschehen.

Складіть діалог за наступною інформацією: Sie möchten einen Hunderthrywnjaschein wechseln.

2.2.17 Утворіть від поданих дієслів прикметники

- із суфіксом –bar.

erfüllen - *erfüllbar*; denken; teilen; wählen; danken; bewohnen; lösen; erzählen; erklären, trennen; schmelzen; verwenden; brennen; erkennen; lesen, beweisen; hören; nutzen.

- із суфіксом –los.

ohne Fehler – *fehlerlos*; ohne Salz, ohne Plan, ohne Sorge, ohne Mühe, ohne Ergebnis, ohne Erfolg, ohne Arbeit, ohne Wirkung, ohne ein Wort.

- із суфіксом –sam.

die Sparsamkeit – *sparsam*; die Wirksamkeit; die Aufmerksamkeit; die Gemeinsamkeit; die Bedeutsamkeit; die Wachsamkeit; die Unwirksamkeit; die Hochwirksamkeit.

2.2.18 Познайомтеся з прислів'ями. Знайдіть українські еквіваленти.

1. Nicht alles ist Gold, was glänzt. (aus dem Volksmund) 2.
- Geld regiert die Welt. (aus dem alten Rom)
3. Zeit ist Geld. (aus dem Volksmund)
4. Geld macht nicht glücklich, aber beruhigt. (David Hansemann, preußischer Wirtschaftspolitiker 1790-1864)
5. Beim Gelde hört die Freundschaft auf. (aus dem Volksmund)

Humor

- Warum haben Sie Falschgeld gedruckt, Angeklagter?
- Weil ich trotz aller Anstrengungen kein echtes Geld herstellen konnte.

der Angeklagte – *обвинувачений*
die Anstrengung – *зусилля, старання*.

3 MODERNE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

3.1 Der Geschäftsbrief

3.1.1 Ознайомтеся з лексикою

der Geschäftsbrief	діловий лист
der Schriftverkehr	переписка
die Anfrage	лист-запит
das Angebot	лист-пропозиція
die Reklamation	лист-скарга
der Werbebrief	рекламний лист
das Bestätigungsschreiben	лист-підтвердження
der Empfänger	адресат, отримувач
der Zusammenhang	зв'язок

der Bereich	сфера
die Anrede	звернення
der Absender	адресант, відправник
der Betreff	стосовно
die Darlegung	виклад, пояснення
die Entscheidung	рішення
die Aktion	дія
der Briefschluss	закінчення листа
die Anlage	додаток
die Einleitung	вступ
gewinnen	отримувати, завойовувати, вигравати
behalten	утримувати, зберігати
rückfragen	робити зворотній запит
vermissen	не вистачати
ansprechen	звертатися
betreffen	стосуватися
sich beziehen auf (Akk.)	посилатися
erreichen	досягати
sich (Dat.) etwas überlegen	обмірковувати

3.1.2 Прочитайте текст та перекладіть його на рідну мову

Der Geschäftsbrief

Der Geschäftsbrief ist ein Medium der Kommunikation. Er ist die Visitenkarte des Unternehmens. Durch den Schriftverkehr kann ein Unternehmen Kunden gewinnen und behalten, aber auch verlieren. Man unterscheidet verschiedene Briefarten: die Anfrage, das Angebot, der Werbebrief, die Bestellung/ der Auftrag, die Lieferung, die Reklamation. Das Ziel eines solchen Schreibens ist zufriedene Kunden zu behalten oder zu gewinnen.

Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird genau gelesen und beantwortet. Die Sprache des Geschäftsbriefes muss klar und freundlich sein.

Was den Inhalt betrifft: der Geschäftsbrief muss sachlich richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind. Bevor der Schreiber einen Brief zusammenstellt, soll er sich überlegen:

- Wer ist der Empfänger?
- Was soll mit dem Brief erreicht werden?

Einen älteren Empfänger wird er anders ansprechen als einen jungen, eine Dame anders als einen Herrn, einen Kunden anders als einen Lieferanten.

Bei namentlich bekanntem Empfänger ist die persönliche Anrede üblich, ansonsten heißt es «Sehr geehrte Damen und Herren» («Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren»). Schreibt man an eine Dame und einen Herrn, muss die Anrede «Sehr geehrte Frau ...», «Sehr geehrter Herr...» lauten. Abhängig vom Verhältnis des Absenders zum Empfänger, sind andere Formen der Anrede möglich: «Liebe Frau ...», «Lieber Herr ...» usw.

Die wichtigsten Aufbauelemente des Briefes sind: Einleitung, Hauptteil und

Schluss.

3.1.3 Утворіть іменники від наступних дієслів, визначте їх рід

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. anfragen <i>die Anfrage</i> | 6. liefern _____ |
| 2. kommunizieren _____ | 7. bestellen _____ |
| 3. reklamieren _____ | 8. anreden _____ |
| 4. schreiben _____ | 9. einleiten _____ |
| 5. angeben _____ | 10. anbieten _____ |

3.1.4 Знайдіть в тексті речення, зміст яких відповідає наступним твердженням

1. Der Geschäftsbrief ist ein Kommunikationsmittel. 2. Es gibt verschiedene Arten von Geschäftsbriefen. 3. Die meisten Geschäftsbriefe haben das gleiche Ziel. 4. Man soll sich Einiges überlegen, bevor man einen Brief schreibt. 5. Wenn der Name des Empfängers bekannt ist, wird die persönliche Anrede in einem Geschäftsbrief gebraucht. 6. Sachlichkeit und Richtigkeit sind wichtige Anforderungen an den Inhalt des Geschäftsbriefes. 7. Entsprechend dem Empfänger kann man in den Geschäftsbriefen verschiedene Anredeformen gebrauchen. 8. Der Geschäftsbrief besteht aus drei wichtigen Teilen.

3.1.5 Поєднайте частини речення за змістом

1. Der Geschäftsbrief ist	a) die jederzeit prüfbar sind.
2. Durch den Schriftverkehr kann ein Unternehmen	b) zufriedene Kunden zu behalten oder zu gewinnen.
3. Das Ziel des Geschäftschreibens ist immer	c) klar und freundlich sein.
4. Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der	d) ein Medium der Kommunikation und die Visitenkarte des Unternehmens.
5. Die Sprache des Geschäftsbriefes muss	e) genau gelesen und beantwortet.
6. Was den Inhalt betrifft:	f) Kunden gewinnen und behalten, aber auch verlieren.
7. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten,	g) der Geschäftsbrief muss sachlich richtig sein.

1	2	3	4	5	6	7
d						

3.1.6 *Напишіть ключові слова до наступних питань*

Wer schreibt einen Geschäftsbrief	
Wer bekommt einen Geschäftsbrief	
Arten des Geschäftsbriefes	
Ziele des Geschäftsbriefes	
Stile des Geschäftsbriefes	
Sprache des Geschäftsbriefes	
Inhalt des Geschäftsbriefes	
Aufbauelemente	
Anredeformen	

3.1.7 *Прочитайте уважно наступний текст*

Die Aufbauelemente des Geschäftsbriefes

1. RICHARD MÜLLER & CO	Bahnhofstr. 17 60001 Frankfurt Tel. 061 88 79 76
2. Verlag für Fremdsprachen GmbH Herrn Stadler Krausstr. 30 D-80455 Ismaning	
3.	3.01.02.20.
4. Betreff	<i>Ihr Schreiben vom...</i>
5. Anrede, Einleitung	<i>Sehr geehrter Herr Stadler, Über Ihr Angebot haben wir uns sehr gefreut</i>
6. Hauptteil	

7. Briefschluss mit Dank, Wunsch, Unterschrift und	<i>Wir möchten uns für Ihre Mühe bedanken.</i>	
8. Grußformel	<i>Mit freundlichen Grüßen</i>	
9. Anlagen		

1. Ganz oben steht **die Adresse des Absenders**. Firmen haben einen Briefkopf mit dem Namen, der Adresse und der Telefonnummer.

2. Dann folgt **die Adresse des Empfängers**. Zuerst kommt die Straße und die Hausnummer (bei Firmen oft auch das Postfach), dann erst die Abkürzung für das Land, die Postleitzahl (= PLZ) und der Ort.

3. Das Datum steht meistens rechts.

4. Das Wort **«Betreff» oder «Betrifft»** wird heute meist weggelassen. Man sagt mit einem Stichwort am Anfang des Briefes, worum es sich handelt.

5. **Die Anrede** lautet meistens «Sehr geehrte Damen und Herren». Wenn in der Adresse ein Name genannt ist, heißt es: «Sehr geehrter Herr...» oder «Sehr geehrte Frau...». **Briefanfang.:** Der wichtigste Satz eines Geschäftsbriefes ist der erste. Er wird unbedingt gelesen. Von ihm hängt die Reaktion des Empfängers auf den Brief ab. Deshalb überlegen Sie sich den Briefanfang gut.

6. **Hauptteil.** Hier beschreibt man das Problem, erklärt Konsequenzen (WER soll bis WANN WAS und WARUM tun).

7. **Briefschluss** ist Steuerungsinstrument — positiv schließen.

8. Ein Geschäftsbrief endet sehr oft mit der **Grußformel** «Mit freundlichen Grüßen». Man kann auch «Mit den besten Grüßen» sagen.

9. Hier steht das Wort **«Anlage» oder «Anlagen»**.

Zu den Anlagen können Zeugnisse aller Art, ein Lebenslauf, Ein Empfehlungsbrief, ein Foto gehören.

3.1.8 Визначте послідовність речень наступного листа

1. Die Lieferzeit beträgt 3 bis 5 Wochen.
2. wir danken Ihnen für Ihre Anfrage
3. Sehr geehrte Damen und Herren,

4. Je 1000 T-Shirts, Farbe weiß, mit Brusttasche, in den Größen S, M, L und XL
5. Über einen baldigen Auftrag von Ihnen würden wir uns freuen.
6. und können Ihnen wie folgt anbieten:
7. Dieses Angebot gilt bis 15. 6. 20..
8. Mit freundlichen Grüßen
9. zum Preis von 8.70 Euro pro Stück.

3								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1.9 Проаналізуйте стандартні фрази та кліше, які є характерними для написання ділових листів

- *Wir besätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21. d.M.*
- *Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, dass ...*
- *Mit Dank bestätigen wir den Erhalt/den Eingang Ihres Briefes/Telegramms vom*
- *Wir nehmen Bezug auf Schreiben vom 5. v. M*
- *Bezug nehmend auf .../Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben ...*
- *In Beantwortung Ihres Briefes ...*
- *Im Nachgang zu unserem Brief vom ...*
- *Wir erwarten Ihre Antwort.*
- *Wir hoffen auf eine positive Antwort.*
- *Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.*
- *Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen.*
- *Wir bitten Sie, uns Ihre Entscheidung so bald wie möglich mitzuteilen.*

3.2 Anfragen

3.2.1 Проаналізуйте структуру листа-запиту

Лист-запит (*die Anfrage*) може бути загальним (*allgemeine Anfrage*) і спеціальним (*spezielle Anfrage*), коли направляють запит щодо конкретних товарів.

Структура листа-запиту:

1. Вказівка на джерело адреси фірми, до якої направляють запит (*Hinweis auf die Herkunft der Anschrift*).
2. Причина запиту (*Grund der Anfrage*).
3. Предмет запиту (*Gegenstand der Anfrage*):
 - опис бажаного товару (*Beschreibung der gewünschten Ware*);
 - вказівка щодо потрібної кількості (*Angabe der gewünschten Menge*);
 - прохання вислати каталоги, прейскуранти, зразки, креслення тощо, а також умови постачання й оплати (*Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen u.*

a., sowohl Zahlungs- und Lieferbedingungen).

3. ЯКЩО це можливо – вказівки щодо рекомендації (*Eventuelle Angabe von Referenzen*).

3.2.2 Проаналізуйте стандартні фрази та кліше, які є характерними для написання листа-запиту

До п. 1:

- *Ich habe Ihre Anzeige in der ... Zeitschrift gelesen und bitte Sie, ...*
- *Durch Herrn ... habe ich erfahren, dass Sie ... herstellen.*
- *Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.*
- *Wir sind von den Vertretern der Fa. ... an Sie empfohlen worden.*
- *Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in ..., der uns mitgeteilt hat, daß*
- *Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in ..., bitten wir Sie um Zusendung...*
- *Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, dass ...*

До п. 2:

- *Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.*
- *Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und die Preisliste*
- *Am ... will ich ein ... Geschäft eröffnen; ich suche daher Lieferer für ...*
- *Wir bitten Sie, uns ein Angebot zu machen, das zu Geschäften im größeren Maßstab führen konnte ...*
- *Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher,*
- *Wir haben Bedarf an ...*
- *Wir werden in nächster Zeit eine größere Menge von ... brauchen*

До п. 3:

- *Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen für ... mit.*
- *Wir haben Interesse an ... und bitten Sie, uns ... zu senden.*
- *Wir brauchen dringend Bieten Sie uns unter Angabe Ihrer kürzesten Lieferzeit an ...*
- *Bitte senden Sie uns Ihre neueste Preisliste einige Proben von ... –*
- *Wir bitten Sie um Ausarbeitung einer festen Offerte (eines festen Angebots) für Maschinen laut den beigefügten technischen Daten.*
- *Wir bitten Sie um ein Angebot in dreifacher Ausfertigung über ... entsprechend Ihrem Katalog für das Jahr ... zu senden.*
- *Dürfen wir Sie bitten, uns Kataloge zu übermitteln.*
- *Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können?*
- *Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.*
- *Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?*

До п. 4:

- *Sie können sich über uns bei der Fa. ... erkundigen*
- *Firma ... ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen*

3.2.3 Прочитайте та проаналізуйте зразок листа-запиту

Зразок листа запиту

Firma Köhler Informatk
Postfach 627
7400 Tübingen 1

Firma Udo Seifert
Kastanienstr. 12
6450 Hanau 1

Ihre Zeichen
fr -be

Meine Zeichen
E/ST

Telefon
(0 70 71)
53 917

Tübingen
18.04.95

Anfrage über Preisliste und Kataloge für transportable Festplatten

Sehr geehrte Damen und Herrn,

aufgrund unseres Schreibens vom 08.02.1995 haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 20 MB, 30 MB und 40 MB erhalten.

Es liegen aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden speziell für die Typen Memo Pack 60, 80 und 100 MB und größere Kapazitäten.

Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10-20 Stück Kataloge und Preisliste.

Mit freundlichen Grüßen

R. Köhler

Robert Köhler

3.3 Angebote

3.3.1 Проаналізуйте структуру листа-запиту

Листом-пропозицією постачальник (*der Lieferer*) відповідає на лист-запит. Відповідаючи на загальний запит, він дякує за виявлений інтерес і додає прейскурант, каталоги та умови типової угоди (*Allgemeine Geschäftsbedingungen* – *AGB*). Відповідь на спеціальний запит має містити відповіді на всі питання клієнта. Розрізняють тверду пропозицію (*das Festangebot*) і вільну пропозицію без зобов'язань (*das freibleibende Angebot*).

Структура листа-пропозиції:

1. Підстава листа-пропозиції (*Grund für das Angebot*).
2. Відповіді на запитання (*Beantwortung der gestellten Fragen*).
3. Додаткові пропозиції (*Zusatzangebote*).
4. Сподівання на замовлення (*Hoffnung auf Bestellung*).

Відповідаючи на запитання, слід дати точний опис товару, якщо є така можливість – додати фотоматеріали і/або малюнки і/або зразки (das Muster). Під час визначення ціни (der Preis) зазначається можливість знижки (der Preisnachlaß, der Rabatt, der/das Skonto). Окремо вирішується питання витрат на упакування (die Verpackungskosten) і транспортних видатків (die Frachtkosten), часу постачання (die Lieferzeit) та оплати (die Rechnung, die Bezahlung).

3.3.2 Проаналізуйте стандартні фрази та кліше, які є характерними для написання листа-пропозиції

До п. 1.

- *Ich freue mich, dass Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen.*
- *Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an ...*
- *Unser Vertreter, Herr ... hat uns mitgeteilt, daß Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren ... haben.*
- *Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäß*
- *Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, dass*
- *Wir bestätigen unser gestriges Schreiben und teilen Ihnen mit, dass wir ... liefern können.*
- *Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom ... (Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben/bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...) erlauben wir uns*

До п. 2.

- *In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste*
- *Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.*
- *Das Angebot ist unverbindlich/freibleibend*
- *Unsere Angebot gilt nur bis zum ...*
- *Unsere Preise gelten ab Werk.*
- *Wir liefern frei dort.*
- *Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.*
- *Wir sind bereit, Ihnen einen 5%-igen Rabatt zu gewähren.*
- *Unsere Preise ermäßigen sich um 5%.*
- *Sie können aus unserer Preisliste ersehen, daß unsere Preise mindestens 5% unter dem Marktpreis liegen.*
- *Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10% ein.*

До п. 3:

- *Auf Nr. ... weise ich besonders hin.*
- *Für Ihre Zwecke wird sich das Modell ... am besten eignen.*
- *Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind.*
- *Ich konnte einen größeren Posten ... vorteilhaft einkaufen.*

До п. 4:

- *Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.*
- *Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur geringe Mengen auf dem Lager habe.*
- *Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist.*
- *Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir für die Bekanntgabe der Gründe dankbar.*

3.3.3 Прочитайте та проаналізуйте зразки листів-пропозицій

Muster № 1 für ein Angebot

_____ **Heico Speil** _____
Postfach 2574
58963 Bielefeld

Schreibwarenhandlung
Karl Reinhardt
Bremer Straße 28
2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, Ihre
Nachricht vom
10. 09.....

Unsere Zeichen
unsere Nachricht vom
15.09.....

Angebot über Schreibwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,
wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Schreibwaren haben und senden Ihnen gern gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.

Im Katalog haben wir die Schreibwaren nach Preisgruppen sortiert.

Beachten Sie bitte unsere günstigsten Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen darauf, dass unsere Produktion Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen: Katalog, Preisliste
Herbert Henneberg & Co.

ppa. (Unterschrift)
Anette Prollius

Muster № 2 für ein Angebot

Otto Seil & Co.

Alster 256

14569 Hamburg

Produktionsvereinigung

"Stadtwerke Bremen "

An der Weide 54

28359 Bremen

Angebot über Baumaschinen

Sehr geehrte Herren!

Wir bieten Ihnen gemäß unseren „Allgemeinen Lieferbedingungen“ folgende Baumaschinen an:

5 Stück Maschinen, Modell A

Jede Maschine zum Preis von ...

Insgesamt = ...

Liefertermin: IV. Quartal 19...

Lieferbasis: Franco Grenze Lieferland

Zahlung: Die Bezahlung erfolgt in ... in Form des Inkassos

Montage: Die Montage und das Einarbeiten der Maschinen ist von unseren Spezialisten durchzuführen. Ein separater Montagevertrag ist rechtzeitig abzuschließen.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Sauer (Unterschrift)

3.3.4. Прочитайте запропоновані листи та визначте до якого типу листів вони відносяться.

Handelsgesellschaft für
Analysensysteme GmbH
Postfach-245

Fischer & Werkmeister GmbH

Maxstr. 336

96049 Bamberg

Sehr geehrte Damen und Herren, wir senden Ihnen heute unseren aktuellen Katalog zu. In diesem Katalog ist wieder eine Vielzahl an Analysensystemen enthalten, die für Sie von Interesse sind. Alle Geräte befinden sich in technisch und optisch einwandfreiem Zustand – das garantieren wir Ihnen.

Werfen Sie jetzt einen Blick in unseren Katalog und fordern Sie

Prospektunterlagen bei uns an. Wir hoffen auf eine baldige Bestellung von Ihnen.
Mit freundlichen Grüßen

Beantworten Sie folgende Fragen

1. Was schickt Laborgerätebörse an die Firma Fischer & Werkmeister GmbH?
2. Was wird im Schreiben angeboten?
3. In welchem Zustand ist die angebotene Ware?
4. Warum kann das Angebot von Laborgerätebörse für Fischer & Werkmeister GmbH von Interesse sein?

Bobrink AG
Schillerstr. 28
34852 Stuttgart

Firma Heiko Lars
Katharinenstr. 34/2
28359 Bremen

Sehr geehrte Damen und Herren, aufgrund unseres Schreibens vom 25.08.2005 haben wir von Ihnen einige Preislisten und Kataloge für transportable Festplatten der Typen Memo Pack 50 MB, 60 MB, 70 MB erhalten. Es liegen aber noch eine Zahl der Anforderungen seitens unserer Kunden vor speziell für die Typen Memo Pack 80, 100, 120 MB und größere Kapazität.

Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um die Zusendung von je 10-20 Kataloge und Preislisten.

Wir danken Ihnen im voraus für Ihre Hilfe.

Mit freundlichen Grüßen

Ergänzen Sie die Tabelle aufgrund der Information aus dem Schreiben.

Anschrift des Absenders	
Grund der Anfrage	
Gegenstand der Anfrage	
Gewünschte Menge	

Xaver Ertl GmbH
Drygalskiallee 118
D-81477 München

Bärenbräu AG
Gelbe Gasse 15
A-4020 Linz

Sehr geehrte Damen und Herren, Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.

Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier „Linzer Weiße hefetrüb“ einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100 000 Stück.

Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunbauer gern zur

Verfügung.

Wir danken Ihnen im voraus für Ihre Hilfe.

Mit freundlichen Grüßen

Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Woher hat Bärenbräu AG die Anschrift des Etikettenproduzenten?
2. Was stellt der Absender her?
3. Was ist der Grund des Schreibens?
4. Wer ist die zuständige Person für die Mitarbeit mit Etikettenlieferanten?

Laborgerätebörse
Handelsgesellschaft für
Analysensysteme GmbH
Postfach-245

Fischer & Werkmeister GmbH

Maxstr. 336

96049 Bamberg

Sehr geehrte Damen und Herren, wir senden Ihnen heute unseren aktuellen Katalog zu. In diesem Katalog ist wieder eine Vielzahl an Analysensystemen enthalten, die für Sie von Interesse sind. Alle Geräte befinden sich in technisch und optisch einwandfreiem Zustand – das garantieren wir Ihnen.

Werfen Sie jetzt einen Blick in unseren Katalog und fordern Sie Prospektunterlagen bei uns an. Wir hoffen auf eine baldige Bestellung von Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Дайте відповіді на наступні запитання

1. Was schickt Laborgerätebörse an die Firma Fischer & Werkmeister GmbH?
2. Was wird im Schreiben angeboten?
3. In welchem Zustand ist die angebotene Ware?
4. Warum kann das Angebot von Laborgerätebörse für Fischer & Werkmeister GmbH von Interesse sein?

Nota Bene!

Abkürzungen, die in der BRD annerkannt sind:

ab Werk/ab Lager — усі витрати несе покупець.

ab hier/ab Verladestation/ab Hannover (Sitz des Lieferers) — постачальник сплачує доставку до вокзалу, все інше – покупець.

frei dort/ frei Empfangsbahnhof /frei N. (Sitz des Kunden) – покупець сплачує доставку на фірму зі станції в своєму місті.

frei Haus/frei Lager dort – постачальник бере на себе усі фрахтові витрати.

Internationale Lieferbedingungen:

CAF (*cost and freight = Kosten und Fracht*) – КАФ (вартість та фрахт) – продавець несе витрати по фрахту до місця призначення (*frei Haus*)

CI (*Cost and insurance = Kosten und Versicherung*) – СІ (вартість та страхування)

CIF (*Cost, insurance, freight*) – СІФ (вартість, страхування, фрахт) – як і КАФ, але продавець сплачує страховку.

CIFCI (*Cost, insurance, freight, comission and interest= Kosten, Versicherung, Fracht, Komission und Prozenten*) - як і КАФ, але продавець сплачує комісійні та відсотки.

CIP (*Freight/ carriage and insurance paid to "named point of destination" = Fracht und Versicherung bezahlt bis Bestimmungsort*) – фрахт та страхування сплачені до зазначеного місця призначення (*frei dort*).

C/P (*Carriage paid= Fracht bezahlt*) - перевезення сплачено.

DAF (*Delivered at frontier= zur Grenze geliefert*) - доставлено до кордону, франко-кордон.

EXQ (*Ex quay = Ex Kai*) – франко-пристань.

EXS (*Ex ship = Ex Schiff*) – франко-судно, з судна.

EXW (*Ex work = Ab Werk/Lager*) — франко-завод постачальник; чи: *ab Werk (a. W.), ab Lager*.

FAQ (*Free alongside quay = Frei längs Kai*) — франко вздовж набережної.

FAS (*Free alongside ship = Frei längsseite Schiff*) - франко вздовж борту судна.

FOA (*Free on aircraft = Frei Flugzeug geliefert*) — франко-літак чи: FOB airport.

FOB (*Free on bord = Frei an Bord*) — ФОб, франко-борт.

FOR (*Free on rail = in Waggon verladen*) — ФОР, франко – завантажувальна платформа, франко-вагон; чи: *franko/ freit Wagen/ Waggon (ab hier)*

FOT (*Free on truck = in LKW verladen*) — франко-вантажівка; франко-завантажувальна платформа.

FPO (*Free Post Office = Postamt geliefert*) — франко-почтамт.

FRC (*Free carrier = frei Frachtführer*) — франко-експедитор.

3.3.5 Напишіть листи за поданою інформацією.

1. Sie sind: Polstermöbelfabrik Boneschi, Italien
Sie schreiben an: Harms am Wall, Bremen
Sie wollen: Samtstoffe für Sofa „Elise“
 - machen Sie eine Anfrage über Kataloge mit Stoffmustern und Preislisten;
 - bitten Sie um die Information über Zahlungs- und Lieferbedingungen.
2. Sie sind: Ikarus Direktversicherung
Sie schreiben an: Reiseagentur Becker AG, Bremen, Deutschland
Sie wollen: besonders günstige Autoversicherungen anbieten
3. Sie sind: Fahrradhersteller Compostelli, Mailand
Sie schreiben an: Gummiwerke Pelikan, Hamburg
Sie brauchen: Reifen für ein neues Fahrradmodell
 - machen Sie eine Anfrage über Kataloge für gewünschte Reifen und Preislisten;
 - zeigen Sie Ihr Interesse an die Produktion von Gummiwerke Pelikan;

- informieren Sie sich über den Liefertermin und die Zahlungsbedingungen;
 - drücken Sie Ihre Hoffnung auf weitere Mitarbeit aus.
4. Sie sind: Lampenfabrik Wirt GmbH.
 Sie schreiben an: Elektrogroßhandlung Fröhlich AG.
 Sie bieten an: 2000 Elektrolampen.
- Teilen Sie Liefer- und Zahlungsbedingungen mit: innerhalb von 30 Tagen, 3 % Mengenrabatt ab 200 Stück, Lieferzeit 5 Wochen,
 - Beziehen Sie sich kurz auf die Anfrage;
 - der Kunde soll wissen, dass er den Preis beeinflussen kann;
 - drücken Sie Ihre Hoffnung auf einen baldigen Auftrag aus

3.3.6 Познайомтеся з прислів'ями. Знайдіть українські еквіваленти

Briefe sind besser als Zeugen.

Ein schlechter Schreiber verdirbt viel gutes Papier.

Wie der Schreiber, so das Buch.

4 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студентів – це запланована, організаційно і методично направлена діяльність, яка здійснюється без прямої допомоги викладача, на досягнення результату, та є основним засобом оволодіння навчальними матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних дисциплін.

Мета самостійної роботи студентів:

- розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності студентів;
- формування в студентів потреби безперервного самостійного поповнення знань;
- розвиток морально-вольових зусиль.

Завдання самостійної роботи студентів:

- навчити студентів самостійно працювати з літературою;
- творчо сприймати навчальний матеріал і осмислювати його;
- сформувати навички щоденної самостійної роботи з метою одержання та узагальнення знань, умінь і навичок.

Зміст та обсяг самостійної роботи студентів з дисципліни «Іноземна мова (німецька)» визначений навчальною та робочою навчальною програмою з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» напрямів підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит», 6.030509 «Облік і аудит», 6.030510 «Товарознавство і комерційна діяльність» та наведений у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Розподіл обсягу самостійної роботи за видами робіт / темами

№ з/п	Вид роботи/ назва теми	Кількість годин
1	Інфінітивні конструкції: структура, значення, особливості вживання	8
2	Fachliteratur	8
3	Інфінітивні звороти: структура, значення, особливості вживання	8
4	Підготовка до практичних занять	16
	Разом	40

4.1 Конструкції *haben+zu+Infinitiv*, *sein+zu+Infinitiv*

Тема: значення конструкцій *haben+zu+Infinitiv* та *sein+zu+Infinitiv*, особливості їх перекладу та вживання.

Мета:

- систематизація знань з теми «Конструкції *haben+zu+Infinitiv*, *sein+zu+Infinitiv*»;
- формування граматичної компетенції студентів;
- розвиток навичок самостійно працювати з навчальною літературою.

Завдання:

- опрацювати тему: «Конструкції *haben+zu+Infinitiv*, *sein+zu+Infinitiv*»;
- виконати практичні завдання.

Перелік знань та умінь, які повинні набути студенти після опрацювання теми:

- вміти правильно перекладати конструкції *haben+zu+Infinitiv* та *sein+zu+Infinitiv* відповідно до контексту;
- вміти правильно вживати конструкції *haben+zu+Infinitiv* та *sein+zu+Infinitiv* в писемному та усному мовленні.

4.1.1 Ознайомтеся з наступним граматичним коментарем

Грамматичний коментар

Конструкції *haben+zu+Infinitiv* і *sein+zu+Infinitiv* мають модальне значення та виражають необхідність або можливість.

Конструкція *haben+zu+Infinitiv* активна: *Ich habe dir etwas mitzuteilen*. Я маю

тобі дещо сказати.

Конструкція sein+zu+Infinitiv пасивна: Dieser Text ist zu übersetzen. Цей текст повинен бути перекладеним.

Обидві конструкції можна замінити реченнями з модальними дієсловами müssen, sollen або können і відповідним інфінітивом:

Ich habe dir etwas mitzuteilen = Ich muss dir etwas mitteilen.

Dieser Text ist zu übersetzen = Dieser Text soll (muss) übersetzt werden.

Das ist leicht zu machen = Das kann leicht gemacht werden.

4.1.2 Виконайте вправу за наступним зразком

Muster: Wussten Sie, dass man Altpapier leicht wiederverwerten kann? - Natürlich, Altpapier ist leicht wiederzuverwerten.

Wussten Sie...

1. dass man eigentlich viel mehr Energie aus Wind erzeugen kann?
2. dass man Textilreste zu hochwertigem Papier verarbeiten kann?
3. dass es bei uns Häuser gibt, die man im Winter fast ausschließlich mit Sonnenwärme beheizen kann?
4. dass man Autoabgase durch einen Katalysator entgiften kann?
5. dass man aus Müll Heizgas gewinnen kann?
6. dass man nicht einmal in der Schweiz mit Hilfe des Wassers den Strombedarf decken kann?
7. dass man, wenn man ein Haus bauen will, in einigen Bundesländern Zuschüsse für eine Solaranlage bekommen kann?

4.1.3 Виконайте вправу за наступним зразком

Muster: Man kann die Wahrheit seiner Aussage bestreiten. - Du irrst! Die Wahrheit seiner Aussage ist nicht zu bestreiten.

1. Man kann Lebensmittel nach dem Ablauf des Verfallsdatums noch verkaufen.
2. Man kann dein altes Fahrrad nicht mehr verwenden.
3. Man kann die genaue Zahl der Weltbevölkerung leicht feststellen.
4. Man konnte diesen Fehler leicht vermeiden.
5. Man kann Lebensmittel in Kühlschränken nicht lange frisch halten.
6. Man kann Salz nicht im Wasser lösen.
7. Man kann diesen Artikel leicht ohne Wörterbuch übersetzen.

4.1.4 Замініть модальні дієслова sollen і müssen конструкцією haben+zu+Infinitiv

1. Ich soll diesen Artikel übersetzen.
2. Du sollst sofort die Aufgabe erfüllen.
3. Die Touristengruppe musste um 12 Uhr abreisen.

4. Die Studenten sollen sich auf die Prüfung vorbereiten.
5. Wir müssen die Texte in deutscher Sprache mit denen in der Muttersprache vergleichen.
6. Unsere Seminargruppe soll die Ausstellung besichtigen.
7. Um die deutsche Sprache gut beherrschen, müssen wir viel üben.
8. Du musst die Gäste um 12 Uhr vom Bahnhof abholen.
9. Jeder Mensch soll sein Wort halten.
10. Wir sollen diese Nachricht allen Mitgliedern unseres Seminars mitteilen.

4.1.5 Замініть у наступних реченнях конструкцію *haben+zu+Infinitiv* на *sein+zu+Infinitiv*

1. Ich habe diese Aufgabe zu lösen.
2. Er hat die Eintrittskarten zu besorgen.
3. Wir haben diesen Artikel zu übersetzen.
4. Ich habe den Brief sofort zu schreiben.
5. Ich habe das Telegramm zu schicken.
6. Du hast diese Ausstellung zu besuchen.

4.1.6 Трансформуйте наступні речення, використовуючи замість модальних дієслів конструкцію *sein+zu+Infinitiv*

1. Man soll alle Naturerscheinungen dialektisch betrachten.
2. Man konnte die Eintrittskarten früher besorgen.
3. Man sollte diese Aufgabe unbedingt besprechen.
4. Man muss die Werke von Goethe im Original lesen.
5. Man sollte dieses Thema auf den Seiten der Zeitung beleuchten.
6. Man sollte alle Vorbereitungen treffen.

4.2 Fachtexte

Тема: опрацювання текстів професійного спрямування.

Мета:

- формування навчальних стратегій роботи з іншомовним текстом професійного спрямування;
- формування лексичної компетентності студентів;
- розвиток навичок самостійно працювати з навчальною літературою, використовуючи технічні засоби та інформаційно-комунікаційні технології;
- розвиток вміння самостійно керувати своєю навчальною діяльністю.

Перелік знань та умінь, які повинні набути студенти після опрацювання теми:

- вміти співвідносити форму слова/ терміна/ термінологічного словосполучення у текстах з його значенням в електронному словнику; розпізнавати складні граматичні конструкції, використовуючи граматичні електронні довідники, співвідносити їх зі змістом;
- розуміти зміст тексту з фаху глобально, з вилученням основної інформації/

детально;

- вміти критично оцінювати інформацію з тексту, систематизувати та класифікувати отриману інформацію;
- вміти працювати з довідковою літературою та використовувати технічні засоби та інформаційно-комунікаційні технології.

-

Text 1: Konsumwünsche der jungen Leute

Junge Leute unserer Tage können zufrieden sein: die Wirtschaft richtet sich sehr stark nach ihren Konsumwünschen, denn sie weiß, dass die Jugend über freies Geld für den Luxuskonsum verfügt.

Die Marktforscher schätzen, dass junge Leute in der Bundesrepublik über 55 Milliarden Euro pro Jahr für ihren persönlichen Konsum verfügen. Bei Handy, Noutbook und Kosmetika halten Jugendliche den Kaufrekord, bei Schuhen und Oberbekleidung sind sie auch oben drauf. Die Modeindustrie wird ganz bewusst auf die Jugend ausgerichtet. Es wurde untersucht und geschätzt, dass die Jugend in der Lage ist, pro Person und pro Jahr rund 3000 Euro für ihre Konsumwünsche auszugeben. 40 % werden für modische Kleidung, rund 10 % für Kosmetika ausgegeben. Sehr viel geben auch Jugendliche für Lokalbesuche aus.

Text 2: Marktarten

Abgeleitet aus der Kreislaufanalyse der Wirtschaft kann in der Ökonomie im allgemeinsten Sinne zwischen Güter- und Faktormärkten unterschieden werden.

Auf den Gütermärkten kaufen die Haushalte Konsumgüter (Konsumgütermarkt) bzw. beschaffen die Unternehmen Produktionsmittel (Investitionsgütermarkt). Auf den Faktormärkten werden die Produktionsfaktoren gehandelt: Boden auf dem Boden- und Immobilienmarkt (Zeitungsanzeigen, Makler), Arbeit auf dem Arbeitsmarkt (Arbeitsamt, Stellenanzeigen), Kapital auf dem Kapitalmarkt.

Die Beziehungen zwischen Haushalten und Unternehmen werden über Güter- und Faktormärkte vermittelt. In die kreislaufmässige Betrachtung der Wirtschaft wird der Sektor Markt einbezogen. Da der Markt jedoch ein sehr abstrakter Begriff ist, muss nicht immer eine landläufig angenommene institutionelle Form des Marktes vorliegen, zum Beispiel als Wochenmarkt, Automarkt u.a. Es muss auch nicht ein persönlicher Kontakt zwischen Käufern und Verkäufern eintreten. Wenn Markt eine Beziehung zwischen Anbietern und Nachfragern ist, kann auch ein Telefongespräch zur Tätigkeit eines Kaufes oder die Vermittlung einer Arbeitsstelle über das Arbeitsamt eine Marktbeziehung sein.

Als Konsumenten sind die Haushalte Nachfrager auf den Gütermärkten. An den Faktormärkten treten sie als Anbieter von Faktorleistungen auf. Demgegenüber stehen die Unternehmen auf den Gütermärkten als Anbieter und auf den Faktormärkten als Nachfrager.

Da sich auf den genannten Märkten Verkäufer und Käufer gegenüberstehen, kann unter bestimmten Bedingungen von Verkäufer- oder Käufermarkt gesprochen werden. Auf einem Verkäufermarkt befindet sich der Verkäufer in der günstigeren Position, weil

- die angebotenen Güter knapp sind und
- die Nachfrage größer als das Angebot ist (Nachfrageüberhang). Auf dem Käufermarkt liegt der Vorteil beim Käufer, da
- die angebotenen Güter im Überfluß vorhanden sind und damit
- das Angebot größer als die Nachfrage ist (Angebotsüberhang).

Text 3: Marktformen

Das Marktgeschehen wird durch die Zahl der Anbieter und Nachfrager auf einem Markt beeinflusst. Es erfolgt eine Differenzierung der Märkte nach der Zahl der Marktteilnehmer (Anbieter und Nachfrager). Als Formen werden das Polypol, Oligopol und Monopol unterschieden.

— In einem Polypol stehen sich viele (kleine) Wirtschaftseinheiten gegenüber.

— Bei einem Oligopol stehen wenigen (mittleren) Wirtschaftseinheiten viele oder wenige andere Wirtschaftseinheiten gegenüber.

— Im Monopol stehen einer (großen) Wirtschaftseinheit wenige oder viele andere Wirtschaftseinheiten gegenüber.

Der Polypol wird auch als vollständige (freie oder reine) Konkurrenz (perfekter Markt) bezeichnet. Ein wichtiges Merkmal dieser Marktform ist der Wettbewerb. Er sorgt für ein Angebot, das nach den Wünschen der Käufer zusammengesetzt ist.

Die dominierende Marktform in einer industriell entwickelten Wirtschaft ist das Angebotsoligopol, zum Beispiel Auto-, Zigaretten- und Benzinindustrie. Beim Oligopol finden sich sowohl ausgeprägte Wettbewerbsbeziehungen als auch deutliche Beschränkungen des Wettbewerbs.

Ein Markt, auf dem ein Anbieter vielen Nachfragern gegenübersteht, wird Monopol genannt. Ein wichtiges Merkmal dieser Marktform ist der fehlende Wettbewerb. Der Anbieter hat eine marktbeherrschende Stellung; die Nachfrager müssen entweder sein Angebot annehmen oder auf die Erfüllung ihres Kaufwunsches verzichten.

Monopol und Polypol sind gewissermaßen die Extreme der möglichen Marktformen. Während der Monopolist von den anderen Marktteilnehmern faktisch unabhängig ist, zum Beispiel in seiner Preispolitik, ist der Polypolist von den Mitgliedern der eigenen Marktseite und der Marktgegenseite abhängig. In seiner Preispolitik ist er damit völlig fremdbestimmt. Dem Wettbewerb entspricht diese Form am direktesten.

Text 4: Die Währung

Begriff. Unsere Währung versteht man sowohl das gesetzlich geregelte Geldwesen, die Geldverfassung, eines Staates (englische Währung uns.), als auch die Geld- oder Recheneinheit (DM-Währung, \$ – Währung uns.).

Arten der Währung. Je nach dem Stoff, aus dem das Währungsgeld besteht, spricht man von *Metall* – (Gold- bzw. Silber-) oder *Papierwährung*. Während bei der Goldumlaufwährung *Goldmünzen* gesetzliches Zahlungsmittel und endgültiges Geld waren, werden bei der Papierwährung Geldzeichen aus Papier (Staatspapiergeld oder

Banknoten) vom Staat als einzige gesetzliche Zahlungsmittel bestimmt.

Der Wert des Geldes. Früher meinte man, „gutes“ Geld muss einen hohen Eigenwert haben oder mindestens durch Gold „gedeckt“ sein. Heute wissen wir, dass es gleichgültig ist, aus welchem Stoff das Geld besteht. Der Wert des Geldes beruht lediglich in seiner Kaufkraft. Sie wird gemessen an der Gütermenge, die man für eine bestimmte Summe Geldes eintauschen kann. Steigen der Preise bedeutet *Sinken der Kaufkraft* und Sinken der Preise *Steigen der Kaufkraft* des Geldes. Die Änderung des Geldwertes äußert sich demnach in der Veränderung des allgemeinen Preisstandes, des „*Preisniveau*“.

Inflation und Deflation. Die Stabilität des Geldwertes hängt davon ab, dass zwischen umlaufender Geldmenge und umzusetzender Gütermenge ein gewisses Gleichgewicht besteht.

Die Preise steigen (**Inflation**), wenn die Gütermenge sich bei gleichbleibender, nachfragewirksamer Geldmenge vermindert oder die nachfragewirksame Geldmenge bei gleichbleibender Gütermenge vermehrt wird. Das Geld verliert an Wert.

Die Preise fallen (**Deflation**), wenn die nachfragewirksame Gütermenge sich bei gleichbleibender Gütermenge vermindert oder die Gütermenge bei gleichbleibender, nachfragewirksamer Geldmenge vermehrt wird.

Text 5: Der Wirtschaftskreislauf

In einer arbeitsteiligen Wirtschaft findet ein ständiger Austausch von Gütern gegen Geld und Geld gegen Güter statt.

Die privaten Haushalte stellen den Unternehmen ihre Arbeitskraft zur Verfügung. Als Gegenleistung dafür erhalten sie Arbeitslohn, also Einkommen, das sie wiederum dazu verwenden, die von den Unternehmen erzeugten Güter zum Verbrauch zu erwerben. So fließen die Einkommen als Konsumausgaben wieder den Unternehmen zu, während die hergestellten Güter im Konsum der Haushalte ihre letzte Verwendung finden. Die beiden Pole der Volkswirtschaft sind folglich sowohl durch Güterströme (Arbeitskraft, Konsumgüter), als auch durch Geldströme (Arbeitslohn, Konsumausgaben) miteinander verbunden. Jedem Güterstrom, der von einem Wirtschaftssektor zum anderen fließt, entspricht ein entgegengesetzter Geldstrom. Um dieses Beziehungsgeflecht zu veranschaulichen bediente sich Francois Quesnay 1758 erstmals eines Kreislaufmodells (in Anlehnung an den menschlichen Blutkreislauf), das seitdem zum unverzichtbaren Bestand des wirtschaftswissenschaftlichen Denkens gehört.

Wird die Kreislaufbetrachtung erweitert, ergibt sich ein wirklichkeitsnäheres Bild. Denn tatsächlich geben die Haushalte einen Teil ihres Einkommens nicht für Konsumzwecke aus, sondern bilden Ersparnisse und andererseits werden die erzeugten Güter nicht vollständig verbraucht, sondern teilweise zum Ausbau des Produktionsapparates verwendet, also investiert. Das Sammeln der Spareinlagen und deren Vergabe für Investitionen besorgt das Bankensystem. Die mit den Ersparnissen

finanzierten Investitionen der Unternehmen führen zu einem Anwachsen der Produktionsmöglichkeiten. Durch Sparen und Investieren wird somit die Gütermenge im Kreislauf verändert: die Wirtschaft wächst.

Durch die Einbeziehung des staatlichen Sektors erweitert sich der Wirtschaftskreislauf abermals. Der Staat übernimmt Umverteilungsausgaben und leistet Transferzahlungen an die Haushalte. Er produziert "öffentliche Güter" (Ausbildung, Recht und Sicherheit, Umweltschutz), die der private Unternehmenssektor nicht oder nicht im gesellschaftlich wünschenswerten Umfang anbieten würde.

In der Betrachtung des Wirtschaftsprozesses können schließlich noch die Austauschbeziehungen mit dem Ausland berücksichtigt werden.

Text 6: Das Sozialprodukt

Das gesamtwirtschaftliche Produktionsergebnis einer Volkswirtschaft bezeichnet man als Sozialprodukt. Es umfasst den Wert aller Konsum- und Produktionsgüter sowie aller Dienstleistungen, die innerhalb eines Jahres in einer Volkswirtschaft erzeugt werden. Das Sozialprodukt stellt einen Messwert dar, der Aufschluss über die gesamtwirtschaftliche Entwicklung gibt und zugleich einen internationalen Vergleich zulässt.

Berechnen lässt sich das Sozialprodukt unter dem Blickwinkel der Entstehung, der Verteilung und der Verwendung. Der Entstehungsrechnung liegt die Wertschöpfung in allen Betrieben und Wirtschaftsbereichen zugrunde. Man kann die Wertschöpfung bestimmen, indem man alle durch Produktion neu geschaffenen Werte in einem Wirtschaftsbereich zusammenfasst. Um Doppelzählungen auszuschließen, müssen vom Produktionsergebnis jedes Wirtschaftsbereiches die Werte aller bezogenen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie aller fremden Dienstleistungen abgezogen werden. Der sich daraus ergebende Netto-Produktionswert entspricht der Wertschöpfung des Bereichs und bildet einen Teil der gesamten volkswirtschaftlichen Wertschöpfung. An der Höhe der Wertschöpfung und dem Anteil jedes Wirtschaftszweiges an ihrer Entstehung können Wirtschaftskraft und -struktur eines Landes abgelesen werden.

Alle neuen Werte werden durch Produktionsleistungen geschaffen: durch die Leistungen der Produktionsfaktoren, die dafür eine entsprechende Gegenleistung in Geld empfangen. Die Summe der Einkommen, die durch Beteiligung am Produktionsprozess entstehen, bezeichnet man als Volkseinkommen. Es setzt sich zusammen aus Löhnen und Gehältern, Unternehmergewinnen, Zinsen, Dividenden und Einkommen aus Vermietung. Der zur Verteilung stehende Betrag ergibt sich aus dem Bruttosozialprodukt nach Abzug der im Marktpreis der Güter und Dienstleistungen enthaltenen, an den Staat abzuführenden indirekten Steuern und der durch Abnutzung der Produktionsanlagen bedingten Kosten.

Von den alljährlich erzeugten Gütern und Dienstleistungen wird der größte Teil für den privaten und öffentlichen Verbrauch verwendet. Zum privaten Verbrauch zählen alle Käufe, die von den Haushalten vorgenommen werden; der Staatsverbrauch umfasst die laufenden Ausgaben für die Bereitstellung öffentlicher Dienste wie Verwaltung, Bildung usw. Weitere Teile des Sozialprodukts dienen nicht dem

Konsum, sondern - als Investitionen - der Erneuerung oder Erweiterung von Produktionsanlagen. Schließlich wird ein Teil der Güter exportiert und damit der inländischen Verwendung entzogen.

Text 7: Die Preisbildung

Jedes Zusammenwirken von Angebot und Nachfrage wird in der Wirtschaftswissenschaft als Markt bezeichnet. Auf dem Markt vollzieht sich der Ausgleich zwischen den unterschiedlichen Interessen der Teilnehmer, nämlich denen der Anbieter, die für ihre Güter einen möglichst hohen Preis erzielen, und denen der Nachfrager, die gewünschten Güter möglichst preisgünstig einkaufen wollen. Durch seine vermittelnde Funktion ermöglicht der Markt erst den Austausch der produzierten Konsumgüter und der Dienstleistungen.

Der Tauschwert, den ein Gut im Verhältnis zu anderen Gütern hat, drückt sich in einem Geldbetrag aus, dem Preis. Auf die Höhe des Preises wirken verschiedene Faktoren ein, in erster Linie natürlich die bei der Herstellung entstehenden Kosten. Langfristig werden die Unternehmen den Preis für die von ihnen angebotenen Güter so festsetzen, dass die Herstellungskosten (einschließlich eines Betrags für die Unternehmerleistung) gedeckt sind und zusätzlich ein Gewinn erzielt wird, aus dem die notwendigen Investitionen⁹ finanziert werden können. Auf einem freien Markt gibt es allerdings keine Garantie dafür, dass sich ein Gut zu dem so kalkulierten Preis auch absetzen lässt. Bleibt die Nachfrage nach ihm gering, weil es an Kaufkraft fehlt oder weil günstigere Konkurrenzangebote vorliegen, so wird der Anbieter den Preis senken oder die Produktion des Gutes einstellen müssen. Umgekehrt besteht die Möglichkeit zu Preiserhöhungen, wenn die Nachfrage das Angebot übersteigt oder wenn die Kaufkraft hoch ist.

Ob und in welchem Maße dieser Mechanismus wirksam wird, hängt wesentlich von den vorherrschenden Marktformen ab. Überall, wo auf der Angebots- oder Nachfrageseite Marktmacht ausgeübt werden kann, ist die freie Preisbildung außer Kraft gesetzt. So gibt es in einigen Bereichen der Wirtschaft marktbeherrschende Unternehmen, die die Preise für ihre Branche beeinflussen können (Preisführer). Auch durch vertragsmäßige Vereinbarungen von Unternehmen der gleichen Branche (Kartelle) kann die Preisgestaltung einseitig beeinflusst werden. Eine extreme Form gelenkter Preisbildung ist dann gegeben, wenn das gesamte Angebot in der Hand eines einzigen Verkäufers liegt (Monopol). In der Praxis handelt es sich jedoch um öffentliche Monopole, die einer gewissen politischen Kontrolle unterliegen und ihre beherrschende Marktstellung nicht zu willkürlichen Preisfestsetzungen ausnutzen können.

Text 8: Deutsche Küche

Die Deutschen essen gewöhnlich viermal am Tage. Man frühstückt gewöhnlich um 7 Uhr. Für die Arbeiter, die ihre Arbeit um 6 Uhr morgens anfangen, gibt es eine Frühstückspause. Während des Arbeitstages macht man vielmals die sogenannten Kaffeepausen. Sie dauert 1-15 Minuten. Um 12 Uhr essen die Deutschen zu Mittag.

Die erste Speise zum Mittagessen wird in Deutschland selten zu bereitet. Das sind vor allem verschiedene Bouillons und Soljankas, die man in den Tassen serviert.

Als Nachtisch ist man Obst oder Süßigkeiten (Pudding, Kompott oder Schlagsahne). Um sechs Uhr isst man zu Abendbrot. Das Abendbrot wird oft kalt serviert. Es gibt Brot mit Butter, Wurst, Käse, Schinken, Eier. Man trinkt Tee mit oder ohne Zitronen.

Die Deutschen haben ihre nationale Küche. Sie ist reich an Fleischgerichten. Eines der beliebtesten Nationalgerichte ist „Eisbein“ – abgekochte Schweinsbeine. „Hackerpeter“ – rohes Hackfleisch, stark gewürzt, - ist auch Liebergericht von Deutschen. Als Beilage dienen Kartoffeln, Blumenkohl, Gemüse. Die Deutschen essen wenig Brot.

Als Hauptgetränk ist der Kaffee. Sehr beliebt ist auch das Bier. Jede Stadt hat auch eigene Biersorte und ist auf sie stolz.

Text 9: Gute Gründe für Deutsch

Können Sie ein paar gute Gründe (*причини*) nennen, Deutsch zu lernen? Mehr als 100 Millionen Menschen in Deutschland, Österreich und der Schweiz sind mit Deutsch aufgewachsen. Deutsch- Muttersprachler sind also die größte Sprachgemeinschaft innerhalb (*in*) Europas, vor Englisch und Französisch. Außerhalb (*за межами*) Europas sieht es etwas anders aus: auf der Liste der Weltsprachen steht Deutsch weit hinter Englisch, Chinesisch und Hindi, aber immerhin (*trotzdem*) unter den ersten zwölf, vor Japanisch, Koreanisch und Finnisch.

Wenn Schüler in anderen Ländern, zum Beispiel in Spanien oder Frankreich, sich zwischen Deutsch und einer anderen Fremdsprache entscheiden (*вирішувати*) müssen, wählen sie oft die andere Fremdsprache. Deutsch ist nicht die beliebteste Sprache. Und wenn man fragt, warum das so ist, bekommt man oft zu die Antwort: Deutsch ist nicht ganz einfach. Zu viele Artikel und Endungen, zu viele Geschlechter (*das Geschlecht - рід*) und Regeln. Das schreckt ab! (*abschrecken - відлякувати*) Aber gerade (*саме*) das sollte ein guter Grund sein, Deutsch zu lernen! Denn einfach – das kann schließlich jeder. Wer Deutsch beherrscht (*володіти*), kann etwas Besonderes! Etwas, das nicht jeder kann. Nicht jeder Deutsche. *Englisch ist der Volkswagen unter den Sprachen, Deutsch der Rolls-Royce.*

Zu den Nachteilen über die deutsche Sprache gehört kein besonders schöner Klang (*звучання*). Sie ist nicht so melodios wie das Französische, nicht so weich wie das Englische, nicht so temperamentvoll wie das Italienische, nicht so schwermütig (*меланхолічний*) wie das Russische. Deutsch, wie man behauptet, klingt wie eine Zementmischmaschine. Doch wenn man lange und fleißig an der deutschen Sprache arbeitet, dann erkennt (*erkennen - розпізнавати*) man im Klangspiel eine wunderbare und kraftvolle Schönheit. Wie bei jeder Sprache, es hängt davon ab (*abhängen von Dat. – залежати від*), wer sie spricht – und wie. Der Ton macht die Musik. Darum war Deutsch eine lange Zeit die führende Sprache der Musik. Von Johann Sebastian Bach bis Johann Strauß: Deutsch war – und ist es noch heute – eine

der wichtigsten Sprachen auf den Konzert- und Opernbühnen dieser Welt. Wer klassischen Gesang studiert, der sollte Deutsch beherrschen.

Deutschland ist ein tolles Land mit so vielen Kulturgütern (*die Kulturgüter – культурні артефакти*), interessanten Städten, schönen Landschaften und der besten Infrastruktur weltweit! Um das alles zu erleben (*ausprobieren*), sollte man gut Deutsch beherrschen.

Text 10: Auch in Zeiten des Internets werden noch Bücher gelesen“.

Seit Jahrzehnten steigt der Umsatz des deutschen Buchhandels (mit einem kleinen Einbruch zwischen 2001 und 2004) jährlich um rund ein Prozent; 2009 erreichte die Produktion den sagenhaften Wert von 93124 neuen Titeln. Wo also ist sie, die viel beschworene Krise des Lesens und der deutschen Buchnation? Kann es tatsächlich sein, dass wir es mit einer Verlagsbranche zu tun haben, die unerschütterlich und wie blöde über jede faktische Nachfrage hinweg produziert? Und damit niemand denke, es könne sich nur um eine Konjunktur von Bildbänden, Kochbüchern und Ratgebern handeln: Mit einem Drittel aller verkauften Bücher stellt die Belletristik das stärkste und noch immer wachsende Segment. Mit anderen Worten und allen pessimistischen Einschätzungen zum Trotz: Es muss die Menschen geben, die diese Bücher lesen und besitzen wollen – oder die zumindest zuhause andere Menschen kennen, denen sie die Bücher zum Besitz oder zur Lektüre schenken wollen.

Aber natürlich – es gibt auch andere Zahlen, die den Grund zu der verbreiteten Niedergangsvermutung legen. Ein Viertel aller Jugendlichen und Erwachsenen liest nie, ein Viertel der Gesamtbevölkerung findet, dass Lesen sie zu sehr anstrengt. Sechs Prozent der erwachsenen Bevölkerung rechnen zu den funktionellen Analphabeten, also zu den Menschen, die lesen und schreiben gelernt, aber tatsächlich damit große Schwierigkeiten haben. Auch die Zahl der jährlich – von wem auch immer – gelesenen Bücher und die Zahl der im Durchschnittshaushalt vorhandenen Bücher sinken. Und wenn man ein wenig weiter in die Kapillaren des Leseverhaltens vordringen will: Manche Zahlen sprechen dafür, dass auch die Buchleser nur noch in Häppchen oder mehrere Bücher nebeneinander oder sogar bei Nichtgefallen niemals zu Ende lesen. Groß ist auch die Zahl der Schufte, die von Büchern einseitig Spannung und Unterhaltung fordern.

Aber was ist damit gesagt? Dass zu dem Nichtleser nun auch noch der mäklerische, schlecht disziplinierte und vergnügungssüchtige Leser tritt? Tatsächlich lassen sich die Statistiken auch anders lesen: Dem Viertel der Nichtleser steht ein ebenso unerschütterliches Viertel von Viellesern gegenüber. Ein Viertel betrachtet Bücher als gute Freunde, liest ein- oder mehrmals pro Woche in ihnen, ein Fünftel sogar täglich. Ein knappes Zehntel liest zwanzig bis fünfzig Bücher im Jahr. Nimmt man Zeitungen und Zeitschriften hinzu, kommt man auf einen Anteil der Vielleser an der Bevölkerung von über einem Drittel; und dieses Verhältnis ändert sich nicht, wenn man ausschließlich Menschen mit Migrationshintergrund befragt. Wenn Leseverhalten ein Hinweis auf Bildung und Bildungsehrgeiz ist, dann unterscheidet

sich das vielfach beargwöhnte Migrantenmilieu in nichts von der deutschen Mehrheitsbevölkerung.

Das sollte doch ermutigend sein. Ein solider Sockel von Viellesern steht einem, zugegebenermaßen ebenso soliden Sockel von Nichtlesern gegenüber. Kann man mehr überhaupt erwarten? War es jemals anders? Der Pessimismus kann Nahrung nur finden, wenn er erwartet, dass mit der steigenden Zahl von höheren Bildungsabschlüssen, von Abitur und Hochschuldiplomen, auch die Zahl der Leser zunehmen müsse. Das tut sie freilich nicht. Die Lektüreneigung bleibt, bei Deutschen ebenso wie bei Migranten, unverrückbar geknüpft an das Bildungsniveau der Elternhauses. Jugendliche, auch wenn sie eine höhere Berufsqualifikation erwerben als ihre Eltern, verändern augenscheinlich das ererbte Leseverhalten nicht.

Indes haben alle Statistiken einen Fehler: Sie berücksichtigen nur das Freizeitverhalten. Was aber ist mit der beruflich erforderlichen Lektüre? Ist nicht anzunehmen, dass gerade aufstrebende Schichten vornehmlich lesen, um in ihrem Beruf voranzukommen? Und ist gesagt, dass sie zu diesem Zweck ausschließlich Bücher konsumieren müssen? Was ist mit dem Internet und seiner überbordenden Fülle an Informationen und Fachwissen?

Das Internet ist die große Leerstelle in der zeitgenössischen Leseforschung. 72 Prozent der Deutschen sind mittlerweile online, 90 Prozent der Schulkinder haben, vorsichtig geschätzt, einen Computerzugang. Bei Jugendlichen, deren nachlassende Neigung zu Druckerzeugnissen so lebhaft beklagt wird, hat das Internet alle übrigen Freizeitbeschäftigungen auf hintere Plätze verdrängt. Und was, glauben die Lesepessimisten, machen die Nutzer im Internet? Sicherlich hören sie auch viel Musik und schauen Videos auf YouTube; aber vor allem anderen ist das Internet ein Lesemedium. Selbst die Begeisterung für das Gesehene und Gehörte schlägt sich augenblicks in – gelesenen und geschriebenen – Diskussionen nieder. Und all die Fanseiten, die sich mit der Fortdichtung von geliebten Fernsehserien, Romanen oder Kinderbüchern beschäftigen – in welchem Medium drücken sie ihren Enthusiasmus wohl aus? Im Medium der Schrift. Im Internet läuft, neben anderem, auch ein großer Transmissionsriemen, der unablässig Bilder und Töne in Texte übersetzt.

Äußern Sie Ihre Meinung zu folgenden Fragen schriftlich:

Lesen wir in Zukunft noch Bücher, Magazine und Zeitungen?

Welche Rolle spielen die Bücher in unserem Zeitalter?

Das Internet als ein Lesemedium

Die Bücher im Leben von Jugendlichen

Diskussionsfragen:

- Warum liest man noch die Bücher?
- Welche Rolle spielt das Buch in der modernen Gesellschaft?
- Warum lesen die Jugendlichen weniger als die ältere Generation?
- Hat sich die Rolle des Buches im Zeitalter des Internets verändert?

4.3. Інфінітивні звороти: *um...zu, statt...zu, ohne...zu*

Тема: значення інфінітивних зворотів: *um...zu, statt...zu, ohne...zu* та правила їх вживання.

Мета:

- систематизація знань з теми «Інфінітивні звороти: *um...zu, statt...zu, ohne...zu*»;
- формування граматичної компетенції студентів;
- розвиток навичок самостійної роботи й мотивації до подальшого оволодіння іншомовною культурою.

Завдання:

- опрацювати тему: «Інфінітивні звороти: *um...zu, statt...zu, ohne...zu*»;
- виконати практичні завдання.

Перелік знань та умінь, які повинні набути студенти після опрацювання теми:

- знати основні правила вживання інфінітивних зворотів: *um...zu, statt...zu, ohne...zu* в писемному та усному мовленні;
- вміти правильно перекладати інфінітивні звороти відповідно до контексту.

4.3.1 Ознайомтеся з наступним граматичним коментарем

Грамматичний коментар

ohne* +(zu)+ *Infinitiv

Цей зворот перекладається дієприкметником із запереченням:

Er geht vorbei ohne mich zu bemerken. – Він йде повз, не помічаючи мене.

Herr Schmidt macht einen Vortrag, ohne in die Unterlagen zu gucken. – Пан Шмідт робить доповідь, не заглядаючи до паперів.

um* +(zu)+ *Infinitiv

Це найбільш розповсюджений зворот, який має два значення.

1. Позначає мету і перекладається для того, щоб:

Wir lernen Deutsch um frei zu sprechen. - Ми вчимо німецьку, щоб вільно розмовляти.

2. Позначає наслідок і перекладається також для того, щоб:

Das Mädchen ist zu klein um den Text zu verstehen. - Дівчинка занадто мала, щоб зрозуміти текст.

*Зворот ***um* +(zu)+ *Infinitiv*** може стояти не тільки наприкінці, але і на початку речення:*

Um eine Fremdsprache zu beherrschen muss man sehr viel arbeiten. – Щоб оволодіти іноземною мовою, треба багато працювати.

statt* +(zu)+ *Infinitiv

Цей зворот перекладається замість того, щоб:

Frau Schmidt bearbeitet die Korrespondenz, statt die Besucher zu empfangen. – Пані Шмідт опрацьовує кореспонденцію, замість того, щоб зустрічати відвідувачів.

4.3.2. *Перекладіть наступні речення українською мовою*

1. Wir unternehmen diese Reise, ohne Schwierigkeiten zu vermeiden.
2. Er erfüllt alles schnell, ohne sich verantwortlich zu fühlen.
3. Mein Freund fährt ins Ausland, ohne eine Fremdsprache zu beherrschen.
4. Sie ging fort, ohne sich zu bedanken.
5. Er gab das Buch zurück, ohne es gelesen zu haben.
6. Ohne ein Wort gesagt zu haben, ging er fort.
7. Der Professor erklärt den neuen Lehrstoff, ohne uns den alten abgefragt zu haben.
8. Sie verließ das Zimmer, ohne dass jemand das bemerkte.
9. Er machte das Fenster zu, ohne dass jemand ihn darum gebeten hatte.
10. Das Mädchen nahm das Buch, ohne dass jemand ihm das erlaubte.

4.3.3. *Утворіть з наступних двох речень інфінітивну конструкцію ohne... zu*

1. Er kann den Text übersetzen. Er benutzt das Wörterbuch nicht.
2. Klaus verkündet dem Meister seine Entlassung. Er nennt keinen Grund.
3. Karl unterhielt sich oft mit dem Publikum. Er hatte vor Verhaftung keine Angst.
4. Mein Freund ist gestern abgefahren. Er hat sich nicht verabschiedet.
5. Viele stehen vor dem Ehrendenkmal. Sie sagen kein Wort.
6. Der Zug fuhr bis Berlin. Er hielt nicht an den kleinen Stationen.
7. Er gab mir Geld. Er zahlte es nicht.

4.3.4. *Утворіть з наступних двох речень інфінітивну конструкцію statt... zu*

1. Er geht ins Theater. Er bereitet sich nicht auf die Prüfung vor.
2. Sie geht zum Bahnhof zu Fuß. Sie fährt nicht mit dem Bus.
3. Er begann eine neue Arbeit. Er beendete die alte nicht.
4. Sie gehen nach Hause. Sie nehmen an der Versammlung nicht teil.
5. Die Polizei ging an Karl vorbei. Sie kontrollierte seine Dokumente nicht.
6. Sie blieb einige Tage mehr auf dem Urlaub. Sie kehrte nicht rechtzeitig zurück.
7. Er hilft seinen Freunden nicht. Er fährt auf den Urlaub.

4.3.5. *Трансформуйте виділені курсивом речення в інфінітивні конструкції um... zu, ohne... zu або statt... zu*

1. Drei Bankräuber überfielen eine Bank. *Sie wollten schnell reich werden.*
2. *Sie zahlten das Geld nicht.* Sie steckten es in die Aktentaschen.
3. *Sie nahmen nicht die beiden Taschen mit.* Sie ließen eine Tasche im Wagen liegen.
4. Sie fuhren zum Flughafen. *Sie wollten nach Amerika kommen.*
5. Er hat den Wagen gefahren. *Er besaß keinen Führerschein.*
6. *Sie hat den Unfall nicht gemeldet.* Sie ist einfach weitergefahren.
7. Herr Huber hatte eine Halskette bestellt. *Er wollte sie seiner Frau zum Geburtstag schenken.*
8. Marta fährt nach Berlin. *Sie überlegt nicht lange.*

4.3.6. *З'єднайте головне речення спочатку з реченням а, потім з реченням б*

1. Der Schriftsteller schrieb seinen Roman, ohne ...
 - a) er machte keine Pause;
 - б) kein Verlag hatte ihm die Abnahme garantiert.
2. An der Grenze zeigte der Reisende seinen Paß, ohne ...
 - a) der Beamte warf keinen Blick hinein;
 - б) er war gar nicht darum gebeten worden.
3. Er machte die Taschenlampe an, (damit oder um...zu)
 - a) sein Freund konnte ihn sehen;
 - б) er konnte von seinem Freund gesehen werden.
4. Er trug das Gepäck fünf Stockwerke hoch, statt...
 - a) seine Kinder halfen ihm nicht dabei;
 - б) er benutzte den Fahrstuhl nicht.
5. Die Unternehmensleitung erlaubte sich teure private Ausgaben, statt...
 - a) sie dachte nicht an das Wohl der Firma;
 - б) wichtige Investitionen wurden nicht gemacht.
6. Die Eigentümer verkauften die Firma, ohne ...
 - a) der Betriebsrat wurde nicht informiert;
 - б) sie informierten den Betriebsrat nicht davon.

4.3.7. Доповніть речення за зразком

Muster: Ich beeile mich, um ... zu ... (nicht zu kommen) - *Ich beeile mich um nicht spät zu kommen.*

1. Peter geht ins Badezimmer, um ... zu ... (sich rasieren).
2. Er bleibt zu Hause, um ... zu ... (etwas arbeiten).
3. Ich lese diesen Artikel, um ... zu ... (morgen im Unterricht darüber sprechen).
4. Sprich leiser, um ... zu ... (das Kind nicht wecken).
5. Fahre mit der U-Bahn, um ... zu ... (den Zug nicht verpassen).

4.3.8. Складіть одне речення з *um ... zu* за зразком

Muster: Ich gehe in die Bibliothek. Ich will dort arbeiten. - *Ich gehe in die Bibliothek, um dort zu arbeiten.*

1. Wir fahren an die See. Wir wollen uns dort erholen.
2. Anja geht in das Warenhaus. Sie will sich ein neues Kleid kaufen.
3. Ich fahre zum Bahnhof. Ich muß meinen Freund begleiten.
4. Die Touristen machen eine Rundfahrt durch die Stadt. Sie wollen alle Sehenswürdigkeiten besichtigen.
5. Er bleibt am Abend zu Hause. Er will noch etwas arbeiten.
6. Pawel geht zur Auskunft. Er will die Ankunftszeit des Zuges erfahren.

4.4 Підрядні речення

Тема: структура підрядних речень різних типів.

Мета:

- систематизація знань з теми «Підрядні речення»;
- формування граматичної компетенції студентів;
- розвиток навичок самостійної роботи й мотивації до подальшого оволодіння іншомовною культурою.

Завдання:

- опрацювати тему: «Підрядні речення»;
- виконати практичні завдання.

Перелік знань та умінь, які повинні набути студенти після опрацювання теми:

- знати структуру підрядних речень, сполучники підрядності;
- вміти правильно вживати та перекладати підрядні речення.

4.4.1 *Übersetzen Sie*

1. Jugendliche, die einen guten Schulabschluss haben, finden leichter eine Lehrstelle.
2. Wir müssen noch den Artikel beenden, der heute gedruckt werden soll.
3. Die Frau, die dort steht, kennt den Weg nicht.
4. Der Mann, den ich gefragt habe, ist nicht von hier.
5. Das Kind, dem ich geantwortet habe, versteht mich nicht.
6. Die Einwohner können den Verkehrslärm, der ihren Schlaf stört, kaum noch aushalten.
7. Die Zuschauer, denen die Aufführung nicht gefiel, verließen das Theater.
8. Die Bibliothek, deren Räume renoviert werden, ist zurzeit geschlossen.
9. Das Gebäude, dessen Dach schadhaft ist, soll renoviert werden.
10. Die Busse, deren Motoren zu alt sind, müssen verkauft werden.

4.4.2 **Setzen Sie das Relativpronomen im Nominativ und Akkusativ ein:**

1. Was kostet der Lautsprecher, ... hier in der Ecke steht?
2. Haben Sie auch Wanduhren, ... mit einer Batterie betrieben werden?
3. Ich suche einen Elektrokoher, ... man auf verschiedene Temperaturen einstellen kann.
4. Haben Sie Bürolampen, ... man am Schreibtisch anschrauben kann?
5. Ich suche ein Kofferradio, ... man sowohl mit Batterie als auch mit Netzstrom betreiben kann.
6. Haben Sie auch Armbanduhen, ... sich automatisch durch die Armbewegung aufziehen?
7. Das ist ein Kästchen mit Spieluhr, ... ein Lied spielt, wenn man den Deckel öffnet.
8. Hier sind die Kerzen, ... nicht nur leuchten, sondern auch Insekten vertreiben.

9. Haben Sie auch einen Kühlschrank, ... man im Campingwagen mitnehmen kann?
10. Haben Sie Batterien, ... wieder aufgeladen werden können?

4.4.3 Erklären Sie die Wörter mit einem Relativsatz:

ein Segelflugzeug (ohne Motor durch die Luft fliegen)

Ein Segelflugzeug ist ein Flugzeug, das ohne Motor durch die Luft fliegt.

1. ein Flussschiff (auf Flüssen verkehren)
2. ein Holzhaus (aus Holz gebaut sein)
3. eine Wochenzeitung (jede Woche einmal erscheinen)
4. ein Elektromotor (von elektrischem Strom getrieben werden)
5. ein Motorboot (?)
6. eine Mehlspeise (aus Mehl zubereitet werden)
7. ein Kartoffelsalat (?)
8. eine Orgelmusik (mit einer Orgel ausgeführt werden)
9. eine Blasmusik (mit Blasinstrumenten...)
10. ein Süßwasserfisch (?)

4.4.4 Bilden Sie Fragen nach dem Muster:

Mein Onkel hat mir ein Haus vererbt.

Was machst du mit dem Haus, das dir dein Onkel vererbt hat?

1. Ich habe 1000 Euro im Lotto gewonnen.
2. Mein Hund bellt von morgens bis abends.
3. Meine Freundin hat das Bügeleisen kaputtgemacht.
4. Meine Freunde haben mir eine Palme gekauft.
5. Meine Eltern haben mir einen Computer gekauft.
6. Mein Papagei ruft immer „Faulpelz“.
7. Meine Verwandten haben mir ein Klavier geschenkt.
8. Meine Katze stiehlt mir das Fleisch aus der Küche.

4.4.5 Beginnen Sie mit „Was hat er denn mit ... gemacht?“

Er hat sich Nägel gekauft.

Was hat er denn mit den Nägeln gemacht, die er sich gekauft hat?

1. Er hat sich Farbe (f) gekauft.
2. Sie hat sich Topfpflanzen besorgt.
3. Der Schriftsteller hat einen Roman geschrieben.
4. Die Kinder haben Kreide (f) aus der Schule mitgenommen.
5. Er hat ein Holzhaus gebaut.
6. Der junge Mann hat das Auto kaputtgefahren.
7. Die Nachbarin hat sich Kleiderstoffe (Pl.) gekauft.
8. Fritz hat einen Jagdhund gefunden.
9. Mein Bruder hat ein Motorboot gekauft.
10. Herr Müller hat sein Auto repariert.

4.4.6 Bilden Sie Sätze nach folgendem Muster. Vor dem Relativpronomen steht eine Präposition.

Was ist ein Pass? (Ausweis (m) mit/in andere Staaten reisen können).

Ein Pass ist ein Ausweis, mit dem man in andere Staaten reisen kann.

1. Was ist ein Holzfass? (Behälter (m) / in / z.B. Wein lagern können).
2. Was ist ein Fahrrad? (Verkehrsmittel (n) / mit / sich mit eigener Kraft fortbewegen können).
3. Was ist eine Dachrinne? (Rohr (n) / durch / das Regenwasser vom Dach leiten)
4. Was ist ein Staubsauger? (Maschine (f) / mit / Teppiche säubern).
5. Was ist ein Videorekorder? (Gerät (n) / mit / Fernsehsendungen aufnehmen und wiedergeben können).
6. Was ist eine Lupe? (Glas (n) / mit / kleine Dinge groß sehen können).
7. Was ist ein Tresor? (Schrank (m) aus Stahl / in / das Geld vor Dieben oder Feuer schützen können).
8. Was ist ein Herd? (Kücheneinrichtung (f) / auf / warme Speisen zubereiten können).

4.4.6 Ergänzen Sie das Relativpronomen im Nominativ, Dativ oder Akkusativ.

1. Die Reisenden, ..., wechselten das Hotel.
 - a)... man ziemlich unhöflich bedient hatte.
 - b)... das Essen nicht schmeckte.
 - c)... wegen des Lärms nicht schlafen konnten.
2. Wer ist die Frau, ...?
 - a)... immer so laut lacht.
 - b)... du eben begrüßt hast.
 - c)... du gestern angerufen hast.
3. Kennst du die Leute, ...?
 - a)... diese Autos gehören.
 - b)... da vor der Tür stehen.
 - c)... der Bürgermeister so freundlich begrüßt.
4. Frau Huber, ..., ist unsere Nachbarin.
 - a)... du ja kennst.
 - b)... auch dieses Haus gehört.
 - c)... schon fünfzehn Jahre Witwe ist.
5. Ich fahre morgen zu meinem Bruder,
 - a)... schon seit zehn Jahren in Stuttgart wohnt.
 - b)... ich beim Hausbau helfen will.
 - c)... ich schon lange nicht mehr gesehen habe.
6. Die Fußballspieler, ..., gaben ihr Letztes.
 - a)... ein Tor nicht genügte.
 - b)... von der Menge angefeuert wurden.
 - c)... aus Belgien kamen.

7. Wer hat denn den Schlüssel weggenommen, ...?
 - a)... hier immer gelegen hat.
 - b)... ich hier hingelegt habe.
 - c)... ich gerade habe machen lassen.
8. Herr Müller, ..., wird 80 Jahre.
 - a)... wir eben gratuliert haben.
 - b)... noch jeden Tag in seinem Garten arbeitet.
 - c)... man kürzlich operiert hat.
9. Der Verkäuferin, ..., wurde gekündigt.
 - a)... man bei einem Diebstahl beobachtet hatte.
 - b)... man mehrere Diebstähle vorwirft.
 - c)... in der Lebensmittelabteilung gearbeitet hat.
10. Der Zahnarzt, ..., musste seine Praxis aufgeben.
 - a)... seine Patienten grob behandelte.
 - b)... die Patienten fürchteten.
 - c)... die Bank keinen Kredit mehr geben wollte.

4.4.7 Beantworten Sie Fragen mit „wenn“ oder „als“

1. Wann betreten wir unseren Hörsaal? (Arbeit beginnen)
2. Wann trafst du unseren Freund? (ich, Universität verlassen)
3. Wann wurden die ersten Flugzeuge gebaut? (Benzinmotor war erfunden)
4. Wann sind die Straßen nass? (geregnet).
5. Wann machen wir eine Rundreise durch Deutschland? (Prüfung bestanden)
6. Wann kommen die Kinder in die Grundschule? (6 Jahre alt)
7. Wann fliegen die Schwalben nach Süden? (Winter beginnen)
8. Wann darf man die Hochschule besuchen? (Reifezeugnis besitzen)
9. Wann schrieb Schiller sein erstes Drama? (Militär-Akademie in Stuttgart besuchen)
10. Wann werden Sie mich besuchen? (Zeit haben).
11. Wann schreiben die Studenten Übungen zum Text? (Die Lehrerin hatte die Regeln erklärt)
12. Wann besuchten Sie die Gemäldegalerie? (Ich hatte alle Prüfungen bestanden)
13. Wann benutzen Sie die U-Bahn? (Ich habe wenig Zeit)
14. Wann fuhr er ins Ferienhaus? (Das Studium war zu Ende)
15. Wann lernte er die Studenten aus der Humboldt-Universität kennen? (Er war in der BRD)

4.4.8 Gebrauchen Sie statt der Konjunktion „denn“ die Konjunktion „weil“

1. Wir nehmen den Bus, denn wir haben keine Zeit.
2. Ich kann Ihnen mein Wörterbuch nicht geben, denn ich brauche es beim Übersetzen.
3. Meine Frau geht ins Kaufhaus, denn wir brauchen einen neuen Schreibtisch.
4. Sie verbringt viel Zeit im Institut, denn sie bereitet sich auf das Seminar vor.

5. Ich fahre mit dem Fahrstuhl, denn meine Wohnung liegt im vierzehnten Stock.
6. Die Studenten müssen die Regeln wiederholen, denn in der nächsten Woche haben sie eine Kontrollarbeit.
7. Ich kann die Wohnung meines Kollegen nicht finden, denn ich habe die Hausnummer vergessen.
8. Sie verspätet sich manchmal zum Unterricht, denn sie muss ihren kleinen Sohn in den Kindergarten bringen.
9. Ich gehe nach dem Unterricht ins Kaufhaus, denn ich muss eine neue Mappe für meine kleine Tochter kaufen
10. Hamburg hat den größten deutschen Hafen, denn die Stadt hat die günstigste Lage.

4.4.9 Setzen Sie die Konjunktionen „dass“, „ob“ und die Fragewörter „wann“, „wer“, „was“, „wie“, „warum“, „wo“ ein.

1. Der Lehrer fragt mich, ... ich in der letzten Zeit nicht so fleißig arbeite.
2. Ich weiß nicht, ... ich in meine Heimatstadt zurückkomme.
3. Er erinnert sich oft daran, ... er in die BRD gefahren ist.
4. Er sagt nicht, ... er mir bei dieser Arbeit helfen kann.
5. Meine Schwester schreibt, ... sie in diesem Jahr an der Universität studieren wird.
6. Leider weiß er nicht, ... sich dieses neue Wohnviertel befindet.
7. Kannst du nicht sagen, ... heute zu ihnen zu Besuch kommt.
8. Ich möchte wissen, ... er diesen Brief bekommen hat.

4.4.10 Verbinden Sie je zwei Sätze durch die Konjunktionen „dass“ und „ob“.

1. Ich bin sehr froh. Ich habe einen Brief von einem deutschen Freund bekommen.
2. Mein guter Bekannter fragt mich. Ich werde in diesem Jahr in die BRD reisen.
3. Er hat mir geschrieben. Er studiert seit zwei Jahren an der Universität.
4. Du interessierst dich für historische Denkmäler. Ich weiß schon längst.
5. Ich weiß nicht. Man kann dorthin mit der U-Bahn fahren.
6. Der Student sagt. Er will einen schweren Text übersetzen.
7. Ich weiß sehr gut. Dieses Hotel liegt im Stadtzentrum.
8. Der Student fragt den Lektor. Das Seminar findet am Freitag statt.
9. Das Buch ist interessant. Ich möchte wissen.
10. Ich weiß nicht. Dein Freund wohnt in diesem Hotel.
11. Mein Freund sagt. Er hat sich gut erholt.
12. Die Studenten fragen. Die Versammlung findet heute statt.
13. Ich sehe. Meine Heimatstadt hat sich verändert.
14. Er studiert an der Hochschule. Ich habe erst heute erfahren.
15. Der Student sagt. Er erzählt gern über seine BRD-Reise.
16. Wissen Sie nicht? Diese Straße heißt jetzt Schewtschenkostraße.

4.5 Referieren des Textes

4.5.1 Ознайомтеся з поданою інформацією

Plan zum Referieren des Textes

Informationsquelle:

- Der Artikel ist der Zeitung (der Zeitschrift) entnommen.
- Der Autor (der Verfasser) des Artikels ist...
- Das ist Information von ...
- Die Zeitung ist vom ... (Datum)
- Das ist ... (Genre: ein Interview, ein Bericht)

Problematik:

- Der Artikel heißt...
- Der Titel des Artikels ist...
- Er ist unter der Rubrik ... untergebracht.
- Der Artikel ist im Zusammenhang mit ... veröffentlicht.
- Hier wird das Problem ... behandelt.
- Hier werden Fragen ... diskutiert.
- Die Materialien sind aus dem Bereich ...

Inhalt:

- Der Autor spricht davon, dass
- Man wird hier über ... erzählt.
- Es handelt sich hier um ...
- Die Rede ist davon, dass ...

Bewertung der Information:

- Das war ziemlich interessant zu erfahren.
- Das war ganz neu für mich.
- Der Artikel ist problematisch und diskussionswert.

4.5.2 Складіть та напишіть анотацію до тексту

Don't worry, be happy: Rettung für Stress-Studenten

An den US-Hochschulen boomen Seminare in Positive Psychologie für stressgeplagte Studenten. Happiness-Kurse als ein Rettungsanker beim Studieren neben dem Job, bei Doppelbelastungen und bei ansteckender Unzufriedenheit der Umgebung. Durch das Auditorium klingt Wohlfühlmusik, auf der Leinwand leuchten die Leitworte „hedonistische Tretmühle“ auf.

„Freude alleine reicht nicht aus“, doziert der Professor, „wirkliches Glücklichein braucht einen Grund“. Die Studenten vor ihm auf den Bänken saugen jedes einzelne

Wort auf. Viele von ihnen sind schon verheiratet und berufstätig, die Doppelbelastung macht ihnen zu schaffen. Ihre Hausaufgabe heute: sich durch den japanischen Kinofilm *After Life* inspirieren zu lassen. „Werft eure Sorgen wie Herbstblätter in einen strömenden Bach. Seht ihnen zu, wie sie hineinfliegen und davontreiben. Und dann vergesst sie. Wählt eine Erinnerung aus eurem Leben, einen Moment, von dem ihr euch wünscht, er möge verweilen, für immer und ewig!“ Glück ist das Leuchten eines Augenblicks. Unsere erste Pflicht ist, uns selber glücklich zu machen. Sind wir glücklich, so machen wir auch andere glücklich.

Wohlfühlen durch Autosuggestion, im Fachjargon „Positive Psychologie“ genannt, ist der neue Trend an den US-Hochschulen. Landesweit gibt es bereits 200 Kurse, die sich mit den Ingredienzien des Glücks wie Selbstachtung, Einfühlungsvermögen, Freundschaft, Liebe, Spiritualität und Humor befassen.

Die Disziplin der Positive Psychologie ist relativ neu. Ihr Begründer ist der Depressionsexperte Martin Seligman, dessen Antrittsrede 1997, als er zum Präsidenten der American Psychological Association gewählt wurde, schlug wie eine Bombe ein. Seligman rief seinen erstaunten Kollegen zu, die Neurosen und Psychosen einmal beiseite zu lassen und sich auf das Rätsel des glücklichen Lebens zu konzentrieren. Immer mehr Wissenschaftler predigen die Macht des Optimismus als Weg zum Erfolg. Und immer mehr angehende Mediziner lernen, wie die richtige Einstellung zu gesteigerter Aktivität in gewissen Hirnregionen führt, Krankheiten verhindert und Leben verlängert.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. - К. : ТОВ "ВП Логос", 2002. - 352 с. - (Серія "Вас чекає успіх!"). - Альтернативна назва: Wirtschaftsdeutsch.
2. С. І. Буданов, О. М. Тріщ. Geschäftsdeutsch. Ділова німецька мова. - Х. : Торсинг Плюс, 2006. - 112 с. - ISBN 966-693-316-0
3. Драб Н. Л. Техніка і мова презентації: Навч. посіб. Київський національний економічний ун-т. - К. : КНЕУ, 2002. - 102 с.
4. Копил, Ганна Олександрівна. Ділова німецька мова: Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення німецької мови. Київський національний економічний ун-т. - К. : КНЕУ, 2001. - 118 с. - ISBN 966-574-289-2
5. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция - 3.изд., испр. и доп. - М. : НВИЧеРо, 1998. - 158 с. - (Deutsch für Fachleute). - ISBN 5-89191-014-4
6. Я. В. Міхальков, І. В. Іванова. Вивчаємо економіку німецькою мовою: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.; Дніпропетровський ун-т економіки та права. - Д. : Видавництво ДУЕП, 2002. - 161 с. - ISBN 966-7479-38-2
7. Постникова Е. М. Business-Deutsch: Бизнес-курс немецкого языка - К. : А.С.К., 2002. - 432 с. - ISBN 966-539-376-6
8. Хоменко Л.О. , Дима Г.М. . Німецька мова для спеціальностей: економічна кібернетика, статистика, економіка, бухоблік ВНЗ II-IV рівнів акредитації.– Вінниця: Нова книга, 2007.
9. Ятель Г.П., Гіленко І.О., Мариненко Л.Я., Т.С. Мироненко. Німецька мова: Поглиблений курс: Підручник, – К. : Вища шк., 2002. – 214с.
10. Buscha, Anne. Geschäftskommunikation. Ведение деловых переговоров. Бизнес- курс немецкого языка: словарь, необходимые разделы грамматики, упражнения по развитию речевых навыков. - К.: Методика, 2000. - 160 с. - ISBN 3-19-011598-2. - ISBN 966-7269-16-7
11. Bünting K. Schreiben & Reden Leicht gemacht. Praktischer Ratgeber. Köln: Linhen Verlag, 1989 – 360 S.
12. Eppert F.. Grammatik lernen und verstehen. Verlag Klett Edition Deutsch GmbH, München, 1988. – 264 S.
13. Fingerhut M. Deutsch für den Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz. – Verlag für Deutsch, 2004.
14. Grimm H.-J., F. Kempter. Kleine deutsche Artikellehre. Verlag Enzyklopädie, Leipzig, 1994. – 175 S.
15. Hartmut Aufderstraße, Heiko Bock, Mechthild Gerdes, Jutta Müller, Helmut Müller. Themen neu. Lehrbuch für Deutsch als Fremdsprache. – Hueber Verlag, 2000.
16. Hering, Axel. Geschäftskommunikation. Деловая переписка и переговоры по

телефону. Бизнес- курс немецкого языка. - К. : Методика, 2000. - 240 с. - ISBN 3-19-001587-2. - ISBN 966-7269-22-1.

17. MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Lehr- und Übungsbuch/ Druckhaus Langenscheidt, Berlin, 1995. - 200s.

18. Orth-Grambah J., M. Perlmann-Balme, S. Schwalb. EM. Lehrbuch für Deutsch als Fremdsprache. – Hueber Verlag, 2004.