

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОУВПО «АмГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой НФиП
Русецкая О.Н.
« » _____ 2007

ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ ВТОРОГО
ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

для специальности 031202 «Перевод и переводоведение»

Составители: Воронкова В.И., Яцевич Л.П.

Благовещенск 2007

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
университета

Воронкова В.И., Яцевич Л.П.

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка» для студентов специальности 031202 «Перевод и переводоведение» – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007. – 36 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам для специальности 031202 «Перевод и переводоведение» для формирования коммуникативной компетенции на лингвистическом, лингвострановедческом, социокультурном, компенсаторном, учебном уровне достаточной для организаций речевого общения в заданных рамках разговорных тем, определенных программой.

Амурский государственный университет, 2007

1. Программа дисциплины, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта

Выписка из государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного заместителем Министерства образования Российской Федерации В. Д. Шадриковым 14.03.2000 года, квалификация - Лингвист, переводчик.

Языковые характеристики и национально-культурная специфика лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной речи, подготовленной/неподготовленной, официальной/неофициальной речи.

Дискурсивные способы выражения фактуальной, концептуальной и подтекстовой информации в иноязычном тексте.

Дискурсивная структура и языковая организация функционально-стилевых разновидностей текста: художественного, газетно-публицистического, научного, делового.

Языковая, эстетическая, культурологическая интерпретация художественного и газетно-публицистического текста, лингвистический анализ научного, научно-популярного и делового текста.

2. Рабочая программа дисциплины

Курс 4, 5

Семестр 7, 8, 9,10

Зачет 10 сем.

Экзамен 7, 8, 9 сем.

Практические (семинарские) занятия 324 ч.

Самостоятельная работа 486 ч.

Всего часов 810 ч.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практикума по культуре речевого общения второго иностранного языка составлена в соответствии с требованиями государственного стандарта высшего профессионального образования.

Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель преподавания учебной дисциплины

Формирование коммуникативной компетенции на лингвистическом, лингвострановедческом, социокультурном, компенсаторном, учебном уровне, достаточной для организации речевого общения в заданных рамках разговорных тем для четвертого курса ситуациях.

Завершение работы по овладению основами устной и письменной речи в рамках лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенции.

Задачи изучения дисциплины

Развитие фонетических, грамматических и лексических навыков. Совершенствование умений речевого общения в различных видах речевой деятельности.

Дальнейшее совершенствование речевых умений в процессе аудирования, чтения, говорения и письменной речи с учетом сфер общения.

Перечень основных навыков и умений, приобретаемых студентами при изучении дисциплины:

Чтение. Владение изучающим чтением на материале общественно-публицистических текстов и на материале художественной литературы. Овладение ознакомительным и просмотровым чтением в ходе подбора студентами материалов для обсуждения прочитанного, увиденного и услышанного. Ознакомительное чтение - скорость 500 печ. зн./мин.; просмотровое и поисковое чтение - скорость 1200 печ. зн./мин. на материале художественных, общественно-политических и научных материалов.

Говорение. Умение вести диалог-беседу проблемного характера, диалог-дискуссию и групповой диалог-дискуссию на материале тематики по устной речи в заданной коммуникативной сфере и речевой ситуации, решая при этом определенные коммуникативные задачи и отбирая адекватные их содержанию языковые средства. Умение реферировать прочитанные или прослушанные оригинальные тексты в заданной коммуникативной сфере и ситуации общения, излагать доказательно мысли по данной теме, проблеме, ситуации с использованием изученных речевых форм (описание, повествование, рассуждение).

Аудирование. Умение понимать на слух аудиотекст, отражающий литературно-разговорный, обиходно-разговорный, публицистический стили речи, записанный в темпе 180-200 слогов в минуту. Аудиотекст может содержать около двух процентов незнакомых слов, о значении которых можно догадаться. Время звучания - пять минут, запись аудиотекста - оригинальная.

Письмо. Умение писать орфографически и пунктуационно правильно в пределах лексического минимума 1-5 курсов различные виды диктантов (орфографический, творческий, свободный). Умение выражать свои мысли, пользуясь различными речевыми формами, при написании доклада, при составлении текста краткого или развернутого сообщения в заданной речевой ситуации.

Формирование языковых навыков

Фонетика. Совершенствование навыков произношения звуков в потоке речи, а также продолжение работы над интонационными структурами немецких предложений.

Орфография. Совершенствование орфографических навыков на основе новой реформы правописания.

Лексика. Совершенствование лексических навыков. Обогащение активного словаря студентов за счет усвоения 600 лексических единиц, отличающихся высокой степенью сочетаемости и словообразовательными возможностями, формул речевого этикета и идиоматических выражений.

Работа над семантической структурой слова, развитие переносных значений, сужением и расширением значения слова, знакомство с лингвострановедческим комментарием к изучаемой лексике.

Грамматика. Совершенствование грамматических навыков. Повторение грамматики.

Содержание дисциплины

7 семестр

Речевая тематика

1. Театральное искусство. Посещение театра. **18 ч.**
2. *Кино. Виды фильмов. Просмотр фильмов. Актеры. **20 ч.**
3. *Роль музыки в жизни человека. **20 ч.**

Грамматика

1. Сложноподчиненное предложение. **20 ч.**
2. Определение. Распространенное определение. Несогласованное определение. **20 ч.**
3. Предлоги, управляющие родительным падежом. **10 ч.**

8 семестр

1. * Телевидение: программы, государственные и частные каналы. Роль телевидения в жизни современного человека. СМИ: газеты, Интернет. **16 ч.**
2. Образование в Германии. Система образования. Дошкольные учреждения. Школьная система. Профессиональное образование. Высшие заведения. **16 ч.**
3. *Профессии. Моя будущая профессия (переводчик). Роль немецкого языка в моей жизни. **14 ч.**

Грамматика

1. Глагол. Употребление и образование сослагательного наклонения (Konjunktiv I и II). Konjunktiv II для выражения вежливости. Konjunktiv I в косвенной речи. Konditionalis. **10 ч.**

2. Придаточные предложения: придаточные-подлежащие, предикативы придаточного предложения, придаточные сравнения, уступительные, придаточные цели. **10 ч.**

3. Средства выражения модальности: модальные глаголы (собственные значения), выражение возможности, необходимости, предположения, утверждения, желания с помощью модальных глаголов, футурум I, II, глагол lassen со значением модальности. **20 ч.**

4. Конъюнктив: образование временных форм конъюнктива: Der optative Konjunktiv. Der imperative Konjunktiv. Der präteritale potentiale Konjunktiv. Der diplomatische Konjunktiv. Irreale Konditionalsätze. Irreale Komparativ-sätze. Gebrauch des Konjunktivs in der indirekten Rede und Frage. Die indirekte Rede. Der indirekte Befehl. **10 ч.**

9 семестр

1. * Мужчина и женщина. Этикет, манеры и культура. Дружба. Любовь. Браки и разводы. Одиночество. **24 ч.**

2. * Проблемы молодежи. Секс. Курение. Наркотики. Взаимоотношения с родителями. Планы на будущее. **24 ч.**

10 семестр

1. * Экология. Загрязнение воздуха, воды, почвы. Влияние человека на природу. Последствия необдуманного использования человеком природы. Проблемы охраны окружающей среды в Европе и России. **36 ч.**

2. Повторение языкового материала за все годы обучения по темам, выносимым на гос. экзамен. **36 ч.**

Итого: 324 ч.

Примечание: Темы, помеченные звездочкой, выносятся на гос. экзамен.

Темы, выносимые на гос. экзамен:

1. Здоровый образ жизни.
2. Болезни века, их профилактика.
3. Путешествие по Германии.
4. Роль и место театра, кино, телевидения в нашей жизни.
5. Музыка в моей жизни.
6. СМИ. Компьютер в жизни людей.
7. Образование в Германии.
8. Взаимоотношение мужчины и женщины. Современная семья.
9. Проблемы молодежи: курение, наркомания, нехватка денег, взаимоотношения с родителями.
10. Охрана окружающей среды.
11. Моя будущая профессия.

Текущий и итоговый контроль

Темы промежуточных форм контроля

Текущий контроль осуществляется во время прохождения лексико-грамматических тем в виде словарных диктантов, тестов. По прохождению каждой лексической темы - в виде контрольных работ (сочинений, сообщений, докладов, рефератов и т.п.).

Итоговый контроль: семестровая лексико-грамматическая работа.

7, 8 семестр

1. Творческий диктант по теме "Внешность и характер человека".
2. Комментирование газетных и журнальных материалов по современной немецкой прессе.
3. Аннотирование статей на немецком языке по темам: «Музыка», «Театр», «Кино», «СМИ», «Образование».
4. Контрольные работы по грамматике: придаточные предложения; средства выражения модальности; конъюнктив.

Устный экзамен

7, 8 семестр

1. Ознакомительное чтение текста объемом 4500 печатных знаков.
2. Пересказ прочитанного текста. Чтение и перевод выделенного отрывка.
3. Анализ грамматических явлений.
4. Беседа с экзаменатором по пройденной тематике.

9 семестр

1. Изучающее чтение художественного, публицистического текста объемом 2000 печатных знаков с последующим:
 - определением темы, коммуникативного намерения автора;
 - выражением основных мыслей, существенных деталей, собственной оценкой прочитанного;
 - умением распознавать в тексте описание, повествование, рассуждение и реферировать текст в заданной речевой ситуации,
 - высказыванием мнения по проблеме, затронутой в статье.
2. Беседа с экзаменатором по предложенной теме.

Самостоятельная работа

7 семестр

1. Чтение, аннотирование статей по лексическим темам семестра. Составление глоссариев. **52 ч.**
2. Просмотр фильмов. Составление рецензий на фильмы. **50 ч.**
3. Лабораторные работы по грамматическим темам семестра. **50 ч.**

8 семестр

1. Чтение, аннотирование статей по лексическим темам семестра. Составление глоссариев. **78 ч.**
2. Лабораторные работы по грамматическим темам семестра. **76 ч.**

9 семестр

1. Проведение теледискуссии в рамках темы «Мужчина и женщина». **30 ч.**
2. Подготовка и презентация проекта «Проблемы молодежи». **20 ч.**
3. Чтение и аннотирование статей по лексическим темам семестра. **30 ч.**

10 семестр

1. Подготовка доклада по проблемам экологии и проведении конференции по теме. **50 ч.**
2. Чтение и аннотирование статей по лексическим темам семестра. **50 ч.**

Итого: 486 ч.

Учебно-методические материалы и ТСО по дисциплине

Основная литература:

1. Шигапова С. М. Конъюнктив в современном немецком языке: функциональный аспект. Учебное пособие по грамматике немецкого языка. - Благовещенск: АмГУ, 1999. - 112 с.
2. Jung W. Grammatik der deutschen Sprache. - Sankt-Petersburg: Lan, 1996. - 544 S.
3. Rug W., Tomaschewski A. Grammatik mit Sinn und Verstand. - München: Verlag Klett Edition, 1997. -321 S.
4. Feil R., Hesse W. Mit einander leben: Unterrichtsmaterial. - Renkt Verlag, 2006.- 339 S.
5. Nauer N.M., Maurach S. Etikette, Manieren und Kultur: Materialsammlung Nr. 8 / Deutscher Akademischer Austauschdienst. Außenstelle Moskau. – Изд-во МАПТ, 2000. - 48 с.
6. Nauer N.M., Maurach S. Freundschaft, Ehe, Rollen und Beziehungen: Materialsammlung Nr. 9 / Deutscher Akademischer Austauschdienst. Außenstelle Moskau. – Изд-во МАПТ, 2000. - 40 с.

7. Nauer N.M., Maurach S. Zum Problem der deutschen Etikette: Materialsammlung Nr. 10 / Deutscher Akademischer Austauschdienst. Außenstellen Moskau. – Изд-во МАРТ, 2000. - 48 с.
8. Tangram aktuell. - Max Hueber Verlag, 2005. - 144 S.
9. Tatsachen über Deutschland. - Frankfurt am Main: Sociatars-Verlag, 1998. - 418 S.

Дополнительная литература:

1. Бердичевский А. П. Немецкий язык: 1 курс: учебное пособие для студентов. - М.: Просвещение, 1991. -352 с.
2. Бессмертная Н. Б., Бориско Н. Ф., Красовская Н. А. Интенсивный курс немецкого языка. - М.: Высш. шк., 1990. - 416 с.
3. Кувшинова Л. А. Деловая поездка в Германию. - М.: Высш. шк., 1992. -108 с.
4. Козьмин О. Г., Сулемова Г. А. Практическая фонетика немецкого языка. Уч. пособие для студентов пед. инст-тов. - М.: Просвещение, 1990. - 224 с.
5. Соколова Н. Б., Молчанова И. Д. Справочник по грамматике немецкого языка для школ с углубленным изучением немецкого языка. - М.: Просвещение, 1989. - 304 с.
6. Bachmann S., Gerhold S. u.a. Sichtwechsel. Mittelstufe Deutsch als Fremdsprache. - Verlag Klett Edition Deutsch. GmbH München, 1995. - 175 S.
7. Hausermann U., Dietrich G. u.a. Sprachkurs Deutsch 3. Unterrichtswerk für Erwachsene. - Aarau - Verlag & Mority Diesterweg, Verlag Sauerlander A.G., 1990. - 323 S.

Технические средства обучения:

1. Видеофильм „Claudia und Peter“.
2. Видеофильм „Bildschirm 28“.
3. Видеофильм „Impressionen aus Deutschland“ Goethe Institut (4 видеокассеты).
4. Аудиокассеты (6) к учебникам „Sprachkurs 2“, „ Sprachkurs 3“.
5. Аудиокассеты (6) к учебникам „Themen 2“, „ Themen 3“.

Критерии оценки знаний студентов во время экзаменов и зачетов

Оценка «отлично»:

Говорение/монологическая речь:

- соответствие теме, коммуникативной сфере, ситуации и коммуникативному намерению;
- содержательность (информативность) высказывания: полнота раскрытия темы, объем высказывания;
 - языковая правильность; высокая степень коммуникативно-функциональной адекватности выбора языковых средств;
- выразительность, обращенность речи;
- беглость речи.

Чтение:

- полнота, точность, глубина понимания текста;
- самостоятельность и обоснованность интерпретации основного содержания текста и коммуникативного намерения автора.

Оценка «хорошо»:

Говорение/монологическая речь:

- соответствие теме, коммуникативной сфере, ситуации и коммуникативному намерению;
- недостаточно полное раскрытие темы;
- незначительное количество фонетических, лексико-грамматических ошибок;
- достаточная степень коммуникативно-функциональной адекватности выбора языковых средств;
- выразительность, обращенность речи;
- беглость речи.

Оценка «удовлетворительно»:

- недостаточное соответствие теме, коммуникативной сфере, ситуации и коммуникативному намерению;
- недостаточно полное раскрытие темы;
- значительное количество фонетических, лексико-грамматических ошибок;
- низкая степень коммуникативно-функциональной адекватности выбора языковых средств;
- недостаточная выразительность речи и беглость речи.

Оценка «неудовлетворительно»:

- несоответствие теме, коммуникативной сфере, ситуации и коммуникативному намерению;
- недостаточное раскрытие темы;
- недостаточно полное раскрытие темы;
- большое количество фонетических, лексико-грамматических ошибок;
- неадекватный выбор языковых средств.

Письменная речь /семестровая контрольная работа:

- соответствие теме, коммуникативной сфере и коммуникативному намерению;
- четкость и логичность изложения, подчиненного определенной идее;
- связность изложения, выражающаяся в правильном членении текста на абзацы, их соединение и правильное построение предложений и их связи;
- языковая правильность, степень коммуникативно-функциональной адекватности выбора языковых средств.

3. График самостоятельной учебной работы студентов по дисциплине «Практикум по культуры речевого общения второго иностранного языка»

№	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Сроки Семестр
7 семестр			
1.	Чтение, аннотирование статей по	52	7

	лексическим темам семестра. Составление глоссариев		
2.	Просмотр фильмов. Составление рецензий на фильмы	50	7
3.	Лабораторные работы по грамматическим темам семестра	50	7
8 семестр			
4.	Чтение, аннотирование статей по лексическим темам семестра. Составление глоссариев	78	8
5.	Лабораторные работы по грамматическим темам семестра	76	8
9 семестр			
6.	Проведение дискуссии в рамках темы «Мужчина и Женщина»	30	9
7.	Подготовка и презентация проекта «Проблемы молодежи»	20	9
8.	Чтение и аннотирование статей по темам семестра	30	9
10 семестр			
9.	Подготовка докладов по проблемам экологии и проведение конференции по теме	50	10
10.	Чтение и аннотирование статей по лексическим темам	50	10
Итого:		486 ч.	

4. Методические указания по проведению практических занятий

1. Образец текста и задания к нему:

7, 8 семестр

1. Sehen Sie sich den Text an.

Was erwarten Sie vom Inhalt? Was verrät der Untertitel?

Das englische Wort *outfit* wird von jungen Leuten häufiger gebraucht als das deutsche Wort *Kleidung*.

Faulenzerkleidung macht fleißig

Vom Zusammenhang zwischen Outfit und Kreativität

Wir Journalisten haben es relativ leicht in Kleidungsfragen. Meistens würden wir auch dann noch nett begrüßt werden, wenn wir direkt vom selbst gemachten Ölwechsel in fleckigen Jeans und zerrissenem T-Shirt zu einem Termin kämen. Denn der Gastgeber will ja, dass wir nett über ihn schreiben, und deshalb lächelt er höchstens etwas gequält, falls wir unpassend gekleidet bei der Veranstaltung auftauchen, weil wir auf der Einladungskarte leider den Vermerk „Dirndl, Trachtenanzug oder dunkler Anzug“ übersehen haben.

Andere Berufsgruppen tun sich da schon härter. Wer nach dem Abitur eine Banklehre beginnt, muss in Anzug und Krawatte schlüpfen und wird von einem Tag auf den anderen von seinen ehemaligen Klassenkameraden nicht mehr wieder erkannt, wenn er sie zufällig bei der morgendlichen S-Bahn-Fahrt zur Arbeit trifft. Da sollte er es schleunigst schaffen, im Kollegenkreis neue Bekanntschaften zu schließen; sonst wird er schon bald hilflos und verlassen umherirren. Und so jemand soll gut gelaunt und effektiv seine Arbeit verrichten?!

So kann jenes Untersuchungsergebnis nicht weiter verwundern, das kürzlich die „Financial Times“ veröffentlicht hat: Je legerer die Kleidung, desto größer die Leistung im Beruf. Das haben britische Wissenschaftler jetzt herausgefunden.

Wir, die wir fast alles schon immer gewusst haben, können das nur bestätigen an Hand einiger Beispiele aus unserem alltäglichen Arbeitsumfeld. Kollege F. zum Beispiel schreibt ganz besonders schnell und ganz besonders viel, wenn er sein ausgewaschenes Segel-Sweatshirt anhat. Und Kollegin T. vom Konkurrenzblatt ist immer die Schnellste in der Setzerei, wenn sie ihre luftige Windjacke trägt, die in Fachkreisen auch als „Einmannzelt“ oder „formschöner Kartoffelsack“ bekannt ist. Dagegen haben andere, die wir immer nur in piekfeinen Nadelstreifenanzügen mit

teuersten Krawatten antreffen, schon seit Jahren keine Zeile mehr geschrieben. Na, muss man noch mehr sagen?

Ganz klar, Personalchefs, wo die Richtung langgeht: Erscheint ein Bewerber im Zweireiher oder im Dinnerkleid zum Vorstellungsgespräch, dann könnt ihr ihn gleich vergessen. Sicher ein Faulenzer, der einen ruhigen Job sucht. Baseball-Käppi, Kapuzenjacke, Shorts und Turnschuhe hingegen verraten das spontane Arbeitstier, das sich aufarbeiten wird für das Unternehmen.

Sandalen statt Lackschuhe, grob karierte Holzfällerhemden statt langweiliger Maßarbeit von Pariser Schneidern! Sollte jemand heute noch glauben, schicke Kleidung sei ein Garant für den geschäftlichen Erfolg, so wird er sich schon bald Sorgen um seinen Arbeitsplatz machen müssen.

2. Um was für eine Textsorte handelt es sich?

- um eine Empfehlung für die passende Kleidung am Arbeitsplatz
- um einen Bericht zu den neuesten Forschungsergebnissen zur Effektivität am Arbeitsplatz
- um einen ironischen Kommentar zum Thema Kleidungsfragen am Arbeitsplatz

3. Einen Zeitungsartikel in diesem Stil nennt man *Glosse*.

Welche der folgenden Definitionen ist passend?

Eine Glosse ist

- eine sachliche Darstellung oder Wiedergabe von Tatsachen.
- ein Kommentar in Tageszeitungen mit oft ironischer Stellungnahme.
- eine wissenschaftliche oder künstlerische Beurteilung.

4. Ironie wird häufig durch Übertreibung ausgedrückt.

Ein Beispiel aus dem Text: *Wer nach dem Abitur eine Banklehre beginnt, muss in Anzug und Krawatte schlüpfen und wird von einem Tag auf den anderen von seinen ehemaligen Klassenkameraden nicht mehr wieder erkannt, wenn er sie zufällig bei der morgendlichen S-Bahn-Fahrt zur Arbeit trifft.*

Suchen Sie weitere Übertreibungen im Text und geben Sie jeweils die Zeilen an.

5. Konditionalsätze

Unterstreichen Sie Konditionalsätze im Text, die mit *wenn – falls – sonst – je ...desto* gebildet sind und solche, in denen das Verb an Position 1 steht bzw. die mit *sollte*, in denen eingeleitet sind.

Ergänzen Sie folgende Übersicht.

Konnektor und Satzanfang	Beispiel
Wenn	<i>Meistens würden wir auch dann noch nett begrüßt werden, wenn wir zu einem Termin kämen.</i>
Falls	
Sonst	
Je ...desto	
Verb/ <i>sollte</i> an Position 1	

6. Nennen Sie die Bedingungen und die Folgen in den Sätzen aus Aufgabe 5.

Bedingung	Folge
<i>Wir kommen direkt vom selbst gemachten Ölwechsel in fleckigen Jeans zu einem Termin.</i>	<i>Wir würden auch dann noch nett begrüßt werden.</i>

7. Ergänzen Sie die folgenden Erläuterungen zu Bedingungs- bzw. Konditionalsätzen.

- Konditionalsätze werden mit Konnektoren wie zum Beispiel gebildet.
- Man kann aber auch den Konnektor weglassen; dann muss das Verb an Position stehen. Der Hauptsatz wird dann meist mit *dann* oder *so* eingeleitet.
- Einem Satz mit *falls* entspricht ein Satz, der mit beginnt. Das Verb steht am Ende des Nebensatzes.
- Vergleicht man zwei Komparative miteinander, so benutzt man
- Einen negativen Bedingungssatz kann man entweder mit *wenn ... nicht* formulieren oder den Folgesatz mit beginnen.

9 семестр

Computer-Sucht

die Droge des 21. Jahrhunderts

Der Computer kann psychisch abhängig machen. Wissenschaftler forschen an neuen Krankheitsbildern, ähnlich dem Alkoholismus und der Spielsucht.

Es gab mal eine Zeit, als der Heimcomputer nur ein 5 dienstbares Instrument und dem Menschen Untertan war. Ein Büromöbel, mehr nicht. Knöpfchen an, Diskette rein, schon tippten wir im autodidaktischen Dreifingersystem Liebesbriefe, Diplomarbeiten, Flugblätter für die Demonstration und, weil's so flott aussah, die Einkaufsliste für den Wochenmarkt. Ein bloßer Schreibapparat oder, je nach Bedarf, eine Rechenmaschine. Hauptsache, die Shift-Taste war am Platz und die Floppy-Disk beschriftet. Wir hatten den schnurrenden Kasten im Griff, nicht umgekehrt.

Es war eine Zeit, in der wir noch Macht über die Maschine spürten. Dann kam das Modem.

Die Box, aus der es pfeift und knarzt, hauchte dem seelenlosen Objekt Leben ein, indem sie es via Telefonkabel mit seinen Artgenossen verband. Wir traten in Kontakt mit anderen „Bedienern“, deren wahre Gesichter sich hinter Codes und Zahlenkürzeln verbargen. Eine Parallelwelt, die wir erst müde belächelt haben, dann bestaunt und schließlich forsch erkundet: E-Mail, Online-Dienste, Internet, World Wide Web ...

Seitdem hängen wir an der elektronischen Nadel - zur Freude der Computerbranche. Wir können nicht mehr ohne, selbst wenn wir es wollten. Wir brauchen unsere tägliche Dosis Computer. Die alten Machtverhältnisse haben sich gewendet. Längst hat der Computer uns im Griff. Wir richten den Tagesplan nach ihm, prägen den Umgangston nach seiner Kunstsprache, nötigen den „traditionellen“ Medien wie Zeitschrift oder Fernsehen seine pseudodreidimensionale Optik auf.

Wir sind, nach jüngsten Erkenntnissen von Psychologen und Medizinern, reif für die Therapeutencouch. Die Diagnose: „Computersucht“.

Machen Computer krank? Erste Studien besagen: Etwa 3% der amerikanischen Online-Gemeinde betreiben ihr „Hobby“ unter sucht- -ähnlichem

Zwang, den sie nicht mehr kontrollieren können. Sobald sie sich durchs Bildschirmfenster ins virtuelle Jenseits hineinsaugen lassen, nehmen sie die Koordinaten des Diesseits nicht mehr wahr: Zeit und Raum, Wahrheit und Lüge, Haupt- und Nebensache. Sie stöbern bis zum Morgengrauen durch Datenbanken - und verschlafen Geschäftstermine. Ohne wirklich miteinander in engeren Kontakt zu treten, flirten sie mit einem Bildschirmgegenüber am anderen Ende der Welt - während das reale Gegenüber im Nebenzimmer harrt. Sie zappen sich, Nacken gebeugt, Handgelenke verdreht, die Augen matt, dumpf von WebSite zu Web-Site - und die Gebühreuhr rattert und rattert.

Psychologen vergleichen die Symptome der Online-Abhängigkeit in wissenschaftlichen Abhandlungen mit Spielsucht und Alkoholismus: Probleme am Arbeitsplatz, Beziehungskrisen, Verlust des Zeitgefühls, Entzugerscheinungen. Virtuell gehörnte Ehefrauen reichen die Scheidung ein; Selbsthilfegruppen diskutieren, nach der Art der anonymen Alkoholiker, die Web-Manie – ausgerechnet! – im Internet.

1. Setzen Sie jeweils einen Satzteil aus der linken und der rechten Spalte zu Sätzen zusammen.

Bringen Sie anschließend die Sätze in die richtige Reihenfolge des Lesetextes.

- | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Das Gerät hatte also vor allem die Funktion, | Zu Hause zum Schreiben und Rechnen. |
| 2. Die Computersucht kann so weit gehen, | mit anderen Computern in Verbindung zu treten. |
| 3. Früher benutzte man den PC | dass man die reale Welt nicht mehr wahrnimmt. |
| 4. Das änderte sich, als es möglich wurde, | in Abhängigkeit von einer Maschine gebracht. |
| 5. Im Extremfall zeigen die Süchtigen | ähnliche Symptome wie Spieler und Alkoholiker. |
| 6. Damit hat sich der Mensch | dem Menschen zu dienen. |

2. Wie heißen folgende Formulierungen im Text?

a) Wir beherrschten den Computer.

Wir hatten den schnurrenden Kasten im Griff.

b) Das Gerät, das seltsame Geräusche von sich gibt, belebte ...

c) ... die wir anfangs nicht ernst genommen haben

d) ... sind wir abhängig von der Computerelektronik

e) wir sprechen miteinander schon in Computersprache

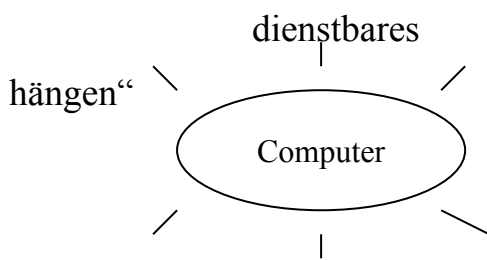
f) ... registrieren sie nicht mehr, was in der Realität passiert

g) ... und es kostet immer mehr

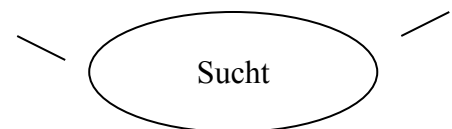
h) ... betrogene Partnerinnen...

3. Erstellen Sie „Wortfelder“.

Suchen Sie alle Wörter aus dem Text, die mit der Welt des Computers einerseits und mit Sucht andererseits zusammenhängen.



an der „elektronischen Nadel



Büromöbel
schnurrender
Kasten

tägliche Dosis

4. Erklären Sie in eigenen Worten den im Text dargestellten Zusammenhang von Computer und Sucht.

5. Wie sehen Sie die Situation in Ihrem Heimatland? Gibt es dort auch eine „Computersucht“?

6. Temporale Konnektoren und Präpositionen

- a) Suchen Sie im Text Sätze mit als - dann - seitdem - sobald - bis zu.
- b) Ordnen Sie diese Konnektoren und Präpositionen in die folgende Übersicht ein.
- c) Mit welchen Konnektoren oder Präpositionen kann man die Sätze umformulieren?
bis - seit - da - danach

– ... *als der Heimcomputer nur ein dienstbares Instrument (...) war.* (Zeile 4/5)

_____ war der Heimcomputer nur ein dienstbares Instrument.

– *Dann kam das Modem.* (Zeile 16)

_____ kam das Modem.

– *Seitdem hängen wir an der elektronischen Nadel.* (Zeile 25)

_____ dieser Zeit hängen wir an der elektronischen Nadel.

– *Sie stöbern bis zum Morgengrauen durch Datenbanken.* (Zeile 48-50)

Sie stöbern durch Datenbanken, _____ der Morgen graut.

7. Während

- a) Was wird hier ausgedrückt?

... flirten sie mit einem Bildschirmgegenüber am anderen Ende der Welt - während das reale Gegenüber im Nebenzimmer harrt.

Vorzeitigkeit

Gleichzeitigkeit

Addition

Gegensatz

Formulieren Sie den Satz neu mit den Konnektoren *gleichzeitig aber bzw. gleichzeitig jedoch.*

8. Modale Konnektoren und Präpositionen

- a) Wie wird der folgende Satz im Text ausgedrückt?

Die Box, aus der es pfeift und knarzt, hauchte dem seelenlosen Objekt dadurch Leben ein, dass sie es via Telefonkabel mit seinen Artgenossen verband.

b) Welche Präposition kann hier anstelle des Konnektors *dadurch ...*, *dass* stehen?
Formulieren Sie den Satz entsprechend um.

für

durch

bei

2. Разговорные формулы, рекомендованные к использованию в речи:

1 Sie möchten sich am Gespräch beteiligen

1.1 Sie bitten um das Wort:

- «Entschuldigung, ich möchte dazu gern etwas sagen: ...»
- «Darf ich dazu etwas sagen: ...»
- «Ich würde (zu diesem Punkt) gern Folgendes sagen: ...»

1.2 Sie möchten sicherstellen, dass Sie den Gesprächspartner korrekt verstanden haben:

- «Ich glaube, ich habe das nicht ganz verstanden. Würden Sie das bitte noch mal wiederholen.»
- «Ich bin nicht sicher, ob ich Sie richtig verstanden habe -würden Sie das bitte noch mal erläutern.»
- «Habe ich Sie richtig verstanden?» (Wiederholen Sie nun mit Ihren eigenen Worten, was Sie glauben verstanden zu haben.)
- «Wenn ich Sie richtig verstanden habe, meinen Sie, dass ... - Ist das korrekt?»
- «Sie sagten gerade: ... Würden Sie das bitte erläutern!»
- «Was verstehen Sie genau unter...?»
- «Es ist mir noch nicht klar, was Sie meinen, wenn Sie sagen, dass ...»

1.3 Sie möchten nachfragen:

- «Eine Frage bitte: ...?»
- «Darf ich bitte kurz nachfragen: ...?»
- «Darf ich (direkt) dazu eine Frage stellen:...?»
- «Eine kurze Zwischenfrage bitte: ...?»

1.4 Sie möchten einen Gesprächspartner unterbrechen:

- «Entschuldigung, darf ich Sie kurz unterbrechen - ...»
- «Entschuldigen Sie bitte, wenn ich Sie unterbreche - ...»
- «Darf ich dazu bitte etwas sagen!»
- «Darf ich ...!»
- «Darf ich da ganz kurz einhaken: ...»

1.5 Sie möchten zustimmen:

- «Das sehe ich ganz genauso!»
- «Ich teile Ihre, Meinung voll und ganz.»
- «Ich bin ganz Ihrer Meinung!»
- «Ich kann dem nur voll zustimmen.»
- «Ja, genau!»

1.6 Sie möchten Zweifel anmelden

- «Ich bin nicht so ganz sicher, ob ...»
- «Ich habe da schon noch einige Zweifel: ...»
- «Einerseits ja, andererseits: ...»

1.7 Sie möchten höflich widersprechen:

- «Ich bin da gar nicht sicher-...»
- «Tut mir Leid, aber ich sehe das doch etwas anders.»
- «Also, ich kann dem so nicht zustimmen.»
- «Ich sehe da schon ein Problem: ...»

1.8 Sie möchten massiv widersprechen:

- «Entschuldigung, aber das sehe ich ganz anders.»
- «Tut mir Leid, aber da bin ich ganz anderer Meinung.»
- «Das überzeugt mich nicht.»
- «Da muss ich Ihnen widersprechen: ...»
- «Für mich stellt sich das anders dar: ...»

1.9 Sie möchten ergänzen/differenzieren:

- «Ich würde dazu gern noch etwas ergänzen: ...»
- «Darf ich dazu Folgendes ergänzen: ...»

- «Ich möchte Folgendes hinzufügen: ...»
- «Ich denke, da müssen wir Folgendes unterscheiden: ...»
- «Ich würde das gern etwas genauer erläutern: ...»
- «Das scheint mir zu wenig differenziert.»

1.10 Sie möchten etwas besonders betonen:

«Ich finde Folgendes ganz entscheidend: ...»

«Ich finde diesen Punkt ganz wichtig.»

«Es erscheint mir dabei besonders wichtig,...»

«Ich möchte unbedingt unterstreichen, was ... eben/vorhin gesagt hat:...»

«Eines möchte ich unterstreichen: ...»

«Das Wichtigste für mich ist Folgendes: ...»

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

1.11 Sie möchten sich auf einen Gesprächspartner / auf vorher Gesagtes beziehen:

- «Ich möchte gern noch einmal auf das zurückkommen, was Sie vorhin gesagt haben: ...»
- «Darf ich noch einmal auf... zurückkommen: ...»
- «Ich würde gern noch mal auf etwas eingehen, was Sie vorhin gesagt haben: ...»
- «Wir haben neulich/vorhin Folgendes gesagt: ...»

1.12 Sie möchten sich korrigieren:

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

1.13 Sie möchten zu einem anderen Punkt überleiten:

- «Ich möchte noch etwas anderes sagen.»
- «Ich habe noch einen ganz anderen Punkt.»
- «Ich würde gern noch einen anderen Punkt ansprechen:...»
- «Darf ich noch auf etwas anderes kommen: ...»

1.14 Sie möchten sich auf eine Quelle beziehen:

- «Ich zitiere: <...>»
- «Hier, in diesem Brief vom ... steht: <...>»
- «Ich beziehe mich auf die Gesprächsnotiz vom ...»

1.15 Sie möchten sich gegen eine Unterbrechung wehren:

- «Darf ich das bitte erst mal zu Ende führen.»
- «Einen Augenblick bitte, darf ich das abschließen.»
- «Einen Moment bitte, ich bin gleich fertig.»
- «Gleich, bitte noch einen Moment.»
- «Geben Sie mir bitte noch ... Minuten.»

1.16 Sie sind mit dem Gesprächsverlauf nicht zufrieden und möchten einen Vorschlag zum Verfahren machen:

- «Ich glaube, so kommen wir nicht weiter. Ich schlage Folgendes vor:...»
- «Ich meine, wir sind da in eine Sackgasse geraten. Ich hätte folgenden Vorschlag: ...»
- «Vielleicht sollten wir zunächst klären,...»

1.17 Sie möchten einen etwas längeren Gesprächsbeitrag strukturieren:

- «Ich möchte einiges zum Thema ... sagen: ...»
- «Ich will zu ... Punkten etwas sagen:...»
- «Ich beginne mit...»
- «Ich komme dann zu ...»
- «Ich will etwas ausführlicher eingehen auf ...»
- «Ganz kurz behandeln will ich ...»
- «Zum Schluss will ich dann noch ...»

2 Sie moderieren ein Gespräch

2.1 Sie leiten das Gespräch ein:

- «Wir wollen uns heute mit... befassen.»
- «Unser Thema heute ist: ...»
- «Unsere Tagesordnung: ...»
- «Gibt es weitere Vorschläge zur Tagesordnung?»
- «Wir wollen uns für heute Folgendes vornehmen: ...»
- «Ziel unseres Gespräches ist: ...»
- «Wir haben ... Stunden Zeit; ich schlage folgendes Verfahren vor: ...»

2.2 Sie erteilen das Wort:

- «Wer möchte beginnen?»
- «Frau ... / Herr ..., dann ...»
- «Jemand direkt dazu?»
- «Dürfen wir Ihre Frage einen Moment zurückstellen, wir kommen gleich darauf.»

2.3 Sie strukturieren das Gespräch:

- «Kommen wir bitte noch mal zurück zu unserer Frage: ...»
- «Ich glaube, wir verlieren uns jetzt zu sehr in Details - ich schlage vor: ...»
- «Ich denke, wir sind etwas vom Thema abgekommen; die Frage war: ...»
- «Darf ich an den Zeitplan erinnern, auf den wir uns geeinigt hatten.»
- «Ich würde jetzt gern zum nächsten Punkt kommen.»
- «Wenn es dazu jetzt keine weiteren Fragen gibt, schlage ich vor,...»
- «Es ist jetzt...; wir haben noch ungefähr... Stunde(n) Zeit.»
- «Können wir dazu jetzt eine Entscheidung treffen?»
- «Wir kommen zum Schluss: ...»

2.4 Sie fassen die Ergebnisse zusammen:

- «Ich fasse die Ergebnisse unseres Gesprächs zusammen: ...»
- «Wir hatten uns für heute vorgenommen, ... - Wir haben jetzt Folgendes erreicht: ...»
- «Ich halte die Ergebnisse unseres Gesprächs fest: ...»

2.5 Sie schließen das Gespräch ab:

- «Damit sind wir am Ende. Ich denke, wir haben unsere Ziele für heute erreicht. Ich danke Ihnen für...»

- «Ja, das wär's dann für heute. Vielen Dank.»

5. Methodische указания по выполнению домашних заданий и контрольных работ

Lerntechnik – richtig lesen

1. Lesestile

Man geht nicht an jeden Text gleich heran. In welchem Stil man einen Text liest, hängt vielmehr davon ab, mit welcher Absicht man ihn liest. Wie genau lesen Sie folgende Texte?

Zeitung -Krimi - Kleinanzeige - Gedicht - Werbeanzeige

a) Globales oder überfliegendes Lesen: Will man wissen, worum es in einem Text geht, sich einen ersten Überblick verschaffen, dann überfliegt man ihn zuerst einmal. Diese Technik verwendet man zum. Beispiel bei der ersten Seite einer Zeitung, die die Nachrichten enthält, oder bei einem Text wie dem Berufsporträt. Man versucht, rasch die wichtigsten Informationen zu entnehmen, hält sich aber nicht bei den Einzelheiten auf.

b) Selektives oder suchendes Lesen: Sucht man dagegen zum Beispiel in den Stellenanzeigen der Zeitung ein geeignetes Angebot, dann interessiert man sich nur für bestimmte Informationen aus einem Text, etwa für die Art der Tätigkeit, die Arbeitszeit usw. Man sucht die Anzeigen nach diesen Vorgaben oder Schlüsselbegriffen ab. Wenn man etwas Geeignetes gefunden hat, liest man die Anzeige dann genauer. Auch dieser Lesevorgang geschieht relativ rasch.

c) Detailliertes oder genaues Lesen: Bei einem Gedicht oder einer Glosse will man meistens alles genau verstehen. Alle Einzelheiten und Nuancen sind bei diesen Texten wichtig. Man liest sie Wort für Wort. Dazu braucht man hohe Konzentration, Zeit und eventuell Hilfsmittel wie das Wörterbuch. Liest man einen Text in der Fremdsprache, verwendet man vielleicht außerdem noch Stifte zum Markieren bzw. Unterstreichen und macht sich Notizen.

2. Textsorte und Lesestil

Ordnen Sie jeder der folgenden Textsorten einen möglichen Lesestil zu und nennen Sie einen Grund.

3. Strategien beim Lesen

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, etwas über den Inhalt eines Textes herauszufinden. Folgende Tipps können Ihnen dabei helfen, einen fremdsprachigen Text zu „knacken“. Lesen Sie zunächst die Tipps und versuchen Sie anschließend, die Fragen Q-h auf den Zeitungstext auf der folgenden Seite anzuwenden.

a) Welche optischen und graphischen Besonderheiten sagen auf den ersten Blick etwas über den Text? Beispiele: Überschriften, Untertitel, Bilder, Graphiken, Bildunterschriften, Layout.

b) Um welche Art von Text handelt es sich, d.h., welche Textsorte liegt vor? Ist es ein Gedicht, Zeitungsartikel, Brief (formell oder persönlich), Werbetext usw.? Stellen Sie sich folgende Fragen: Worum könnte es inhaltlich bei dieser Textsorte gehen? Wer hat den Text eventuell für wen geschrieben?

c) Welche „Schlüsselwörter“ findet man im Text? Schlüsselwörter sind Wörter, die meist mehrmals im Text wiederkehren, oft auch in Form synonyme Ausdrücke. In den Schlüsselwörtern stecken die Hauptinformationen. Oft findet man sie schon in der Überschrift.

d) Finden sich im Text Zahlen und Zahlwörter? Man erhält dadurch häufig wichtige sachliche Informationen zum Textinhalt.

e) Gibt es unter den schwierigen Wörtern vielleicht Internationalismen oder Eigennamen? Auch darunter finden sich zahlreiche „Informationsträger“.

f) Versuchen Sie, unbekannte Wörter mit Hilfe des Kontextes oder der bekannten Teile des Wortes zu verstehen. Dazu müssen Sie die Umgebung des unbekanntes Wortes genau lesen bzw. erkennen. Ein Beispiel aus dem Zeitungstext auf Seite 102: leisten (Text 1, Zeile 3). Es ist die Rede von Frauen, die ebenso viel können wie Männer oder sogar noch mehr, weil sie neben der Berufstätigkeit einen Haushalt führen und Kinder erziehen, leisten hat also damit zu tun, wie viel man schafft oder erreicht. Häufig kann man einen Teil eines unbekanntes Wortes verstehen, zum

Beispiel die Fluggerätebauerin (Text 2, Zeile 4) besteht aus den Begriffen Flug, Geräte und Bauerin. Eine Bauerin ist in dem Fall eine Frau, die etwas baut, und zwar Geräte, die fliegen.

g) Wie lauten Konnektoren und Präpositionen, die Satzteile, Sätze und Textteile miteinander verbinden? Welcher Art ist die Verbindung?

Textkonnektoren und Präpositionen können unter anderem

in zeitlich aneinander reihen (dann, anschließend, nachdem, vor, ...).

in begründen (da, deshalb, nämlich, wegen, ...).

Gegensätze ausdrücken (aber, obwohl, jedoch, trotz, ...).

Ziel oder Zweck angeben (damit, um ... zu, ...).

Bedingungen ausdrücken (wenn, im Falle, falls, sonst, ...).

h) Welche weiteren Elemente können Sätze verknüpfen? Dazu zählen zum Beispiel Personalpronomen, Demonstrativpronomen, unbestimmte Zahlwörter und synonyme Ausdrücke. Sie verweisen häufig auf ein Nomen im letzten Satz zurück.

Lerntechnik – Hörverstehen

1) Strategien zum Hören in der Fremdsprache Es gibt Strategien, unbekannte Wörter in Hörtexten zu erschließen. Beim ersten Hören sollte man sich auf die Wörter, die man kennt, konzentrieren, nicht auf Wörter, die man nicht sofort versteht.

a) Die Textsorte erkennen und Wissen darüber aktivieren

Oft hilft es bereits, wenn man weiß, um welche Textsorte es sich handelt. Dann kann man passende Themen und Inhalte zu ordnen.

b) Geräusche deuten

Beim Hören ist nicht nur der Inhalt des gesprochenen Textes wichtig. Geräusche können Ihnen helfen, eine Sprechsituation näher zu bestimmen. An welche Situation denken Sie bei folgenden Geräuschen?

Schritte auf einer Holzterasse

Schlüsselklappern

Tür fällt ins Schloss

Notieren Sie einige Geräusche, die Ihnen zu einer bestimmten Situation einfallen, und lassen Sie die anderen die Situation erraten.

c) Schlüsselwörter finden

Schlüsselwörter nennt man die wichtigsten Wörter im Text. Es ist wichtig, sie schnell zu erkennen und zu verstehen. Kreuzen Sie jeweils die richtige der beiden Aussagen über Schlüsselwörter an.

d) Textlücken erschließen durch Kombinieren

Es kommt vor, dass man nicht jedes Wort eines gesprochenen Textes genau gehört hat. Man muss dann versuchen, die „fehlenden“ Wörter logisch zu erschließen. Das gelingt, wenn man den Kontext erkennt, d.h. wenn man sich den Inhalt der vorangehenden bzw. nachfolgenden Informationen klar macht.

6. Методические указания по применению современных информационных технологий

www.ralf-kinas.de

7. Методические указания профессорско-преподавательскому составу по организации межсессионного и экзаменационного контроля

1. Образец экзаменационного билета:

7, 8 семестр

Утверждено на заседании кафедры
«14» декабря 2006 г.
Заведующий кафедрой
Утверждаю: _____ Русецкая О.Н.

Кафедра немецкой филологии и
перевода
Факультет: ФФ
Курс: 4
Специальность: 031202
Дисциплина: Практикум по культуре
речевого общения

Экзаменационный билет № 1

1. Lesen Sie den Text.
2. Lesen Sie den vermerkten Abschnitt phonetisch richtig vor. Machen Sie dessen literarische Übersetzung.
3. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder. Äußern Sie Ihre Meinung zum Gelesenen.
4. Sprechen Sie zum angegebenen Thema.

9 семестр

Утверждено на заседании кафедры
«14» декабря 2006 г.
Заведующий кафедрой
Утверждаю: _____ Русецкая О.Н.

Кафедра немецкой филологии и
перевода
Факультет: ФФ
Курс: 5
Специальность: 031202
Дисциплина: Практикум по культуре
речевого общения

Экзаменационный билет № 1

1. Lesen Sie Artikel. Berichten Sie über das Thema und die Problematik des Artikels. Bewerten Sie die Darstellungsweise.
2. Äußern Sie Ihre Meinung zu dem angegebenen Thema.

2. *Образец экзаменационного текста:*

7, 8 семестр

Nicht auf den Mund gefallen

Reden ist Silber, Schweigen ist Gold. Nicht immer ist diese Alltagsweisheit richtig. Wer nicht auf den Mund gefallen ist, hat gute Karriere-Chancen.

„Ich lebe von guter Suppe, nicht von schöner Rede“, schrieb der Französische Komödiendichter und Schauspieler Moliere im 17. Jahrhundert. Falsch, würden ihm heute viele Quasselstrippen entgegen, die mit schöner Rede mehr als ihr täglich Brot verdienen. Wetterfrosch Jörg Kachelmann gehört dazu, Blödelbarde Stefan Raab oder die Politikerin Regine Hildebrandt. „Auch in weniger glamourösen Arbeitsgebieten sind Redetalente stark gefragt“, sagte Uta Glaubitz, die in einem Ratgeber-Buch mehr als 70 Berufe für Quasselstrippen vorstellt. Ob Energieberater, Immobilienmakler oder Öffentlichkeitsarbeiter – sie alle müssen viel und gut reden. Da in der Wirtschaft weiterhin Arbeitskräfte von der Produktion in Dienstleistungsbereiche verlagert würden, hätten Menschen, die

von Haus aus kommunikativ sind, „Hervorragende Berufsaussichten“, glaubt die Buchautorin aus Berlin.

Eines der größten Berufsfelder für Vielredner ist das Call-Center. Mehr als 225 000 Bundesbürger verdienen nach Angaben des Deutschen Direktmarketing Verbandes in Wiesbaden ihr Geld am Telefon – Tendenz steigend. „Ein Ende des Call-Center-Bomms ist nicht abzusehen. Die Nachfrage nach Mitarbeitern ist größer als das Angebot.“, sagt Thomas Lockert, Geschäftsführer der Call-Center Akademie Niedersachsen Hannover. Der Weg zum professionellen Telefonisten kann zum Beispiel über einen berufsbegleitenden Lehrgang zum Call-Center-Agent führen, den die Akademie mit der Industrie- und Handelskammer Hannover-Hildesheim anbietet. „Voraussetzungen für den Beruf sind Spaß am Reden, ein reicher Wortschatz, gute Menschenkenntnis und Stressresistenz“, erläutert Lockert. 75 Prozent dieser Fähigkeiten seien erlernbar. Erfahrenen Telefonisten gelänge dann häufig der Aufstieg zum Call-Center-Teamleiter.

9 семестр

Der Schutzwald der Alpen

Seit Jahrtausenden besiedeln Menschen den Alpenraum, haben Wälder für ihre Almviehhaltung, für Bauholz und Bergwerke gerodet und damit die Waldgrenze gesenkt. Nirgends wurde den Menschen die Bedeutung des Waldes so klar wie hier. Wenn sie zuviel gerodet hatten, wurden ihre Siedlungen durch Lawinen und Steinschläge zerstört. Schon im 14. Jahrhundert stellte die Schweiz Teile ihres Waldes mit Bannbriefen unter Schutz: Die Holznutzung und Beweidung dieser Wälder wurde verboten, denn die Menschen hatten aus ihren Fehlern gelernt.

Gerade in den Alpen ist der Bergwald für das Überleben unverzichtbar. Allein das Wurzelsystem der Bäume, Sträucher und Zwergsträucher hält Steine. Geröll und die dünne Humusschicht wirklich fest.

und nur der gesunde Waldboden nimmt das auftreffende Regen- und Schmelzwasser auf wie ein Schwamm. Ohne die Wurzelschicht wird der Boden 1

vom Wind Verblasen oder vom Regen herabgespült. Regen und Schmelzwasser stürzen zu Tal und reisen den Boden, Schutt und Felsen mit.

Doch die Wälder schützen nicht nur in allen Gebirgen der Erde. Wälder verhüten auch im Flachland die Bodenerosion und schützen das Grundwasser. Längst müßte aber der Wald selbst vor den Bedrohungen geschützt werden, denen er durch die Menschen ausgesetzt ist. Jenseits aller „Funktionen“ - um seiner selbst willen - hat er ein Lebensrecht.

Die drohende Zerstörung der Alpenwälder

Die Bergwälder der Alpen leiden mehr als alle anderen unter der Luftverschmutzung, denn die Schmutzfracht aus hohen Schornsteinen und dem Autoverkehr lagert sich bevorzugt mit dem Nebel und Smogdunst an den Gebirgshängen ab.

Der Ferntransport der Luftschadstoffe schädigt die Bergwälder der Alpenrandgebiete, und der (Transit-)Verkehr bringt die Gifte auch noch in die Alpentäler hinein. Unter dem Einfluß des ultravioletten Teils der Sonnenstrahlung bilden sich aus den Kfz-Abgasen hochgiftige Photooxidantien wie Ozon, die auch weiträumig aus Ballungsgebieten wie München verfrachtet werden. Für Pflanzen, die noch empfindlicher als Menschen auf Ozon reagieren, werden die Richtwerte der Weltgesundheitsorganisation weit überschritten. Schon allein das Ozon kann in höheren Konzentrationen Bäume töten. Hinzu kommen aber Tausende andere Gifte, die dem Wald schaden. Der touristische Autoverkehr hinterläßt in den Bergtälern schon heute Abgasbelastungen wie in industriellen Ballungsgebieten, und mit Öffnung der EG-Grenzen wird die ohnehin starke Belastung durch den LKW-Transit-Verkehr weiter zunehmen.

3. Образец заданий для устного собеседования на экзамене:

7, 8 семестр

Wie verhalten Sie sich zur klassischen Musik? Welche deutschen Komponisten kennen Sie? Was können Sie über sie erzählen?

Haben Sie einen Lieblingsfilm? Erzählen Sie, was in diesem Film Ihnen am besten gefällt?

Welche Rolle spielt das Theater im Leben des Menschen?

Was können Sie über Presselandschaft der Bundesrepublik erzählen?

Erzählen Sie über die Rolle der Fremdsprachen in unserem Leben?

9 семастр

Gleichberechtigung Frauen und Männer in der modernen Gesellschaft - Tatsache oder Täuschung?

Sie leiten Europäisches Umweltbüro und erforschen zur Zeit Klimaänderungen als Folge der menschlichen Tätigkeit. Wie beeinflusst der Mensch die Natur und das Klima?

Als Hausfrau müssen Sie den Müll sortieren. Was halten Sie davon? Lohnt es sich (in Deutschland), sich so viel Mühe zu geben?

Karriere oder Kind? Warum entscheiden sich junge Frauen immer öfter für eine Karriere?

Содержание

1. Программа дисциплины, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта	3
2. Рабочая программа дисциплины	3
3. График самостоятельной учебной работы студентов по дисциплине	13
4. Методические указания по проведению практических занятий	14
5. Методические указания по выполнению домашних заданий и контрольных работ	27
6. Методические указания по применению современных информационных технологий	31
7. Методические указания профессорско-преподавательскому составу по организации межсессионного и экзаменационного контроля	31