

**Кабардино-Балкарская Республика**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»**

**Методические рекомендации по выполнению**  
**лабораторно - практической работы**  
**по предмету «Иностранный язык»**  
**(немецкий)**

для специальности:

**23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»**

Нальчик, 2020 г.

## Методические рекомендации при работе со словарём и грамматическим справочником по немецкому языку.

- Работая со словарем, выучите немецкий алфавит, а также ознакомьтесь по предисловию с построением словаря и системой условных обозначений, принятых в данном словаре.
- При пользовании словарем важно уметь читать грамматические характеристики слова. Например:

vi – verbum intransitivum – непереходный глагол,

vt - verbum transitivum – переходный глагол;

\* - глагол сильного спряжения,

(s) – образует Perfekt и Plusquamperfekt с глаголом sein.

Так, в словарной статье глагола fahren читаем:

fahren\* - глагол сильный;

I. vt. – переходный: 1. везти; 2. управлять машиной, водить машину; форма

Perf.: hat gefahren.

II. vi. – непереходный глагол; (s) – форма перфекта – ist gefahren; ехать.

Глаголы сильного и неправильного спряжения.

Infinitiv Неопределенная форма.	Prasens Наст. время 3. л. ед. ч.	Präteritum Простое прошедшее	Partizip II Причастие II
fangen	fangt	fi <u>ng</u>	ge <u>f</u> angen
raten	rat	riet	ger <u>a</u> ten

Учтите, что в таблице глагол нужно искать без приставки. Так, для определения исходной формы претерита empfing нужно искать в таблице форму fing, которой соответствует инфинитив fangen. После этого нужно искать по словарю значение глагола empfangen. К основным грамматическим характеристикам существительного следует отнести его род. Сокращения m,f или n обозначаются соответственно мужской, женский или средний род. Слова выписывать в тетрадь или на карточки в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. существительные с определенным артиклем, в именительном падеже единственного числа, указывая окончание родительного падежа единственного числа и суффикс множественного числа; глаголы в неопределенной форме (в инфинитиве), указывая для сильных глаголов основные формы; прилагательные - в краткой форме.

- Выписывать новые слова из предложения рекомендуется следующим образом:  
Die Jugend aus verschiedenen Ländern nimmt an den Festivalen teil.  
das Land -(e)s, Länder - страна (в предложении это существительное стоит в дательном падеже множественного числа - Ländern); teilnehmen (nahm teil, teilgenommen) - участвовать, принимать участие (в предложении этот глагол стоит в 3-м лице

единственного числа презенса, причем отделяемая приставка стоит в конце предложения - nimmt... teil); verschieden – различный (в предложении это прилагательное стоит в дательном падеже множественного числа).

- Нужно выписывать и запоминать в первую очередь наиболее употребительные глаголы, существительные, прилагательные и наречия, а также строевые слова (т.е. все местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы). Ориентироваться при этом на словари-минимумы учебников и учебных пособий.
- Учитывать при переводе многозначность слов и выбирать в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из общего содержания переводимого текста. Например, в следующих предложениях контекст определяет, какое значение слова die Prüfung - "испытание" или "экзамен" - следует выбирать.  
a) Die Prüfung der neuen Maschine begann um 7 Uhr morgens.- Испытание новой машины началось в 7 часов утра. b) Die Prüfung in der deutschen Sprache fand am Montag statt.- Экзамен по немецкому языку состоялся в понедельник.
- Выписывать так называемые интернациональные слова, обращать внимание на то, что наряду с частым совпадением значений слов в русском и немецком языках (например: die Globalisierung - глобализация) бывает резкое расхождение в значениях слов. Так, немецкое слово „die Produktion“ имеет чаще всего значение " производство" и, реже, "продукция".
- Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в немецком языке. Умея расчленить производное слово на корень, префикс и суффикс, легче определить значения неизвестного слова. Кроме того, зная значение наиболее употребительных префиксов и суффиксов, можно без труда понять значение семьи слов, образованных от одного корня: wissen – знать; die Wissenschaft – наука; der Wissenschaftler - ученый, научный работник; wissenschaftlich – научный.
- Обращать внимание на то, что в немецком языке очень распространены сложные слова, а в словарях они не всегда даются. Поэтому нужно уметь расчленить сложное слово на составные части и найти их значение по словарю; при переводе сложного слова следует помнить о том, что основным словом является последнее, а стоящие перед ним слова определяют его, например: der Arbeitsplan - рабочий план или план работы. Сложное немецкое слово может переводиться на русский язык различными способами. Ему может соответствовать:
  - 1) существительное с определением: der Fernstudent – студент-заочник
  - 2) существительное с несогласованным определением: die Lichtgeschwindigkeit- скорость света.
  - 3) существительное и существительное с предлогом: der Friedenskampf - борьба за мир
  - 4) одно слово: das Wörterbuch- словарь.
- В каждом языке имеются специфические словосочетания, свойственные только данному языку. Эти устойчивые словосочетания (так называемые идиоматические выражения) являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путем перевода составляющих его слов. Устойчивые словосочетания одного языка не могут быть буквально переведены на другой язык. Так, например, немецкому обороту "Wie alt sind Sie?" (букв. "Как вы стары?") соответствует

русское выражение "Сколько вам лет?", немецкому обороту "Wie geht es Ihnen?" соответствуют русские выражения "Как дела?", "Как поживаете?", хотя в немецких оборотах нет слов "дело" и "поживать". Такие обороты и выражения следует выписывать целиком и заучивать наизусть.

- Следует обратить внимание на разницу в управлении (т.е. в употреблении предлогов и дополнений) глаголов и прилагательных в немецком и русском языках и учитывать это при переводе. Например, глагол *sich befassen* требует после себя предлога *mit* с дополнением в дательном падеже; в русском языке глагол такого же значения "заниматься" требует после себя дополнения в творительном падеже без предлога, например: *Er befasst sich mit der Forschungsarbeit (Dat.) im Wirtschaftsbereich.* Он занимается исследовательской работой (тв. пад.) в области экономики.

## Методические рекомендации при работе с текстом.

Прочтите текст, стараясь понять общее содержание и вывести из контекста значение незнакомых слов.

- Обратись к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов, выпишите в тетрадь все незнакомые слова, которые нужны для полного понимания данного текста.
- Проработайте новый лексический материал.
- Прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых слов и стараясь запомнить информацию.
- Выпиши из текста новые для тебя формы.
- Составь список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал канву содержания.
- При чтении текста у студента должна быть выработана определённая система в самостоятельной работе. Он должен:
- понять, о чём говорится в тексте на основе знакомых языковых явлений и большого контекста;
- максимально использовать контекстуальную и языковую догадку;
- определять исходную форму незнакомых слов с помощью различных трансформационных операций;
- обращаться к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
- Далее с помощью немецко-русского языка найти русские эквиваленты этих слов, причем выписывать только один эквивалент, то есть то русское слово, которое в данном контексте наиболее полно соответствует немецкому слову. А затем нужно попробовать устно перевести текст на русский язык, пользуясь рукописным словарем и списком терминов по тексту, который выдал преподаватель.
- Приступая к чтению и переводу текстового материала по специальности, следует помнить некоторые особенности перевода научно-технических текстов:

1) Перевод должен быть точным и кратким, логичным, последовательным.

2) Необходимо установить тип предложения: простое, сложносочинённое, сложноподчинённое.

3) Выделить по знакам препинания самостоятельные предложения в сложносочинённых конструкциях или придаточные по подчинительным союзам и по порядку слов в сложноподчинённых предложениях, чтобы определить главное.

4) Перевод осуществляется в следующем порядке: найти сказуемое; - найти подлежащее и относящиеся к нему определения; - найти дополнения и обстоятельства.

5) При переводе подлежащего и сказуемого обратить внимание на то, какой частью речи они выражены.

6) Обращать внимание на порядок слов в немецких предложениях:

1. В повествовательном предложении сказуемое (его изменяемая часть) всегда стоит на втором месте. Подлежащее может стоять до или после сказуемого.

Seine Eltern wohnen in Twer. Его родители живут в Твери .

Jetzt wohnen seine Eltern in Twer. Сейчас его родители живут в Твери.

Неизменяемая часть сказуемого (причастие, инфинитив, отделяемая приставка, именная часть сказуемого) всегда стоит на последнем месте.

Ich rufe dich morgen Abend an. Я тебе позвоню завтра вечером.

Wir haben heute viel gearbeitet. Мы сегодня много работали.

Wir haben heute viel zu tun. У нас сегодня много дел.

Das Wetter ist heute schön. Погода сегодня прекрасная.

Первое место в предложении может занимать группа подлежащего, состоящая из нескольких слов, или любой второстепенный член с поясняющими словами:

Viele Studenten der Universität studieren seit diesem Jahr drei Fremdsprachen.-Многие студенты университета учат сейчас три иностранных языка.

Seit diesem Jahr studieren viele Studenten der Universität drei Fremdsprachen.- С этого года многие студенты университета учат три иностранных языка.

## Методические рекомендации по выполнению упражнений.

**Фонетические упражнения.** Такие упражнения, как чтение слов с определенным звуком, словосочетаний и предложений, студентам лучше выполнять вслух аудитории хором и индивидуально. Сами тексты читать полностью вслух нецелесообразно. Рекомендуется отрабатывать чтение отдельных отрывков монологических текстов. Диалоги рекомендуется читать вслух полностью, обращая внимание на звуки и на интонацию.

**Грамматические упражнения.** Грамматический материал рекомендуется обсуждать на русском языке. При выполнении или проверке большинства упражнений (например, на артикли, предлоги, времена) лучше зачитывать предложения дважды для произнесения их с правильной интонацией (произносятся служебные слова без ударения).

**Лексические упражнения.** Упражнения на подборку синонимов, антонимов, переводов; группировку слов и многие другие, даются с подсказками и, как правило, с примерами. Все эти упражнения следует проверять в аудитории, так как могут понадобиться дополнительные примеры.

## Методические рекомендации по выполнению реферата.

При выполнении самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4 через полтора интервала
- размер шрифта-12; Times New Roman цвет-черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста – сквозная: от первой страницы титульного листа до последней страницы приложения
- на титульном листе номер не ставится
- Число, обозначающий порядковый номер страницы, ставим в середине нижнего поля листа без точки.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист (Das Titelblatt);
- оглавление (Das Inhaltsverzeichnis) (в нем последовательно указываются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых они начинаются); - введение (Die Einleitung) (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (Der Hauptteil) (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос);
- заключение (Der Schluss) (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме реферата);
- список литературы (Die Bibliografie).

## **Структура реферата.**

Титульный лист заполняется по единой форме. Он должен содержать: название учебного заведения, тему работы, фамилию, инициалы студента, номер группы, название города, а также год написания работы.

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1 страницу.

Основная часть реферата может состоять из 3-4 разделов и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты. Список литературы составляется согласно правилам библиографического описания. Реферат может быть выполнен как на немецком, так и на русском языках. В ходе выступления с рефератом. Студенту необходимо умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы. Реферат должен быть написан научным, академическим стилем.

## **Методические рекомендации по написанию сочинения.**

При написании сочинения студенты руководствуются инструкциями, представленными по данному виду работы в определенных темах.

При написании сочинения формируются умения излагать свои мысли, мнение по поводу изучаемых тем.

Основная цель сочинения – представить собственные мысли по заданной теме, обращая внимание на грамотность изложения.

Содержание сочинения должно соответствовать заданной теме и представлять собой аргументированную точку зрения, представленную в небольшом объеме – 1-1,5 страницы. В конце должны содержаться выводы.

Критерии оценки работы: качество содержания, самостоятельность мышления, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

## Методические рекомендации по выполнению учебных презентаций.

Требования к оформлению учебных презентаций:

Структура презентации:

1. Титульный лист заполняется по единой форме. Он должен содержать: название учебного заведения, тему работы, фамилию, инициалы студента, номер группы, название города, а также год создания презентации.
2. Слайд с оглавлением или гипертекстовыми ссылками.
3. Гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).

Требования к оформлению слайдов:

1. Насыщенность не более 1/3 площади экрана.
2. Наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение.
3. Использование не более трех вариантов хорошо читаемых шрифтов в презентации.
4. Размер шрифта не менее 24 для текста и 36 для заголовка.
5. Длина строки не более 36 знаков.
6. Расстояние между строками внутри абзаца 1,5, между абзацев - 2 интервала.
7. Контраст изображения по отношению к фону.
8. Яркость цветов по отношению к фону.
9. Возможно применение анимации кадров для привлечения внимания.

## Методические рекомендации по составлению резюме.

Слово "резюме" пришло от французского языка, и буквально оно означает "краткий пересказ, краткое изложение, тезисы". Резюме – это личная бизнес-карточка, краткое досье на соискателя с упором на его профессиональные навыки и опыт. Это пропуск на рынок труда и первая страница карьеры. Приступая к составлению резюме, помните, что оно должно быть достаточно подробным, и в то же время кратким (обычно не превышает одной страницы). Форма его произвольна, однако вы должны представить в нем ваши личные, образовательные и профессиональные данные. Резюме должно быть размещено на 1 странице печатного текста. Резюме обычно содержит следующую информацию.

Информация для резюме.

Немецкий язык	Перевод
Der Name	имя
Die Adresse	адрес
Das Telefon	телефон
Das Fax	факс
Die E-Mail Adresse	адрес электронной почты
Das Datum der Geburt	дата рождения

Der Geburtsort	место рождения
Die Nationalität	национальность
Der Familienstand	семейное положение
Das Ziel (d.h. das Amt, das Sie beanspruchen)	цель (т.е. должность, на которую вы претендуете)
Die Bildung	образование
Die Berufserfahrung	опыт работы
Die Sprachen, die Sie besitzen	языки, которыми владеете
Die Begeisterungen und die Interessen	увлечения и интересы
Die Empfehlungen	рекомендации

### **Методические рекомендации по написанию делового письма.**

Перед составлением делового письма внимательно рассмотрите его структуру и прочитайте пример составления письма на немецком языке.

#### **Структура делового письма.**

##### 1. Шапка:

- Наименование фирмы-отправителя
- Торговый знак фирмы
- Адрес
- Номера телефонов, факса, электронная почта.

##### Der Briefkopf:

- Der Name der Firma
- Das Firmenzeichen
- Die Postanschrift
- Die Telefon- und Faxnummer.

##### 2. Сектор адресата:

- Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа.
- Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.

##### Das Anschrieffsfeld:

- Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost
- Der Name der Firma

— Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt.

### 3. Strочка ссылок:

— Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.

Die Bezugszeichenzeile:

— Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname, Datum.

4. Повод: Приглашение; Реклама; Вызов представителя; Запрос; Предложение.

Der Betreff: Die Anladung; Das Werbeangebot; Bitte um Vertreterbesuch;

Die Anfrage; Das Angebot über...

5. Текст письма с обращением.

Der Briefftext mit der Anrede.

6. Формула прощания и подпись

— с дружеским приветом

— по поручению

— по доверенности

— перед подписью генерального доверенного.

Die Grussformel und die Unterschrift

— mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüßen

— i.A. - im Auftrage

— in Vertretung, in Vollmacht

— ppa. - per procura.

7. Примечание о приложениях:

Die Anlagevermerke:

8. Коммерческие данные фирмы-отправителя:

— подробный адрес (если шапке был указан только а/я)

— телеграфный код

— номера факса и телефона

— наименование банка корреспондента-отправителя

— номера счетов.

Die Geschäftsangaben:

— Die Adresse

— Telegramm-Kurzanschrift

— Telefon/Faxnummer

— Die Bankverbindung des Absenders

— Konto-Nr.

Пример делового письма (по-немецки)

Helmut Wagner & Sohn

Kältetechnik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann

Einkaufsabteilung

Max-Richter-Strasse 95

8770 Potsdam

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 02.04.2010

Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 04.04.2010

(05 61) 8243-1 Durchwahl 8243

Kassel 08.04.2004

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der angegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift) - подпись

Helmut Wagner