

VORWORT

Учебное пособие “Deutsch für Vorträge und Präsentationen. Geschäftliche und wissenschaftliche Kommunikation“ («Немецкий язык для докладов и презентаций. Деловая и научная коммуникация») предназначено для студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры неязыковых вузов, а также для всех желающих усовершенствовать свои знания немецкого языка в области деловой и научной коммуникации, а именно, в подготовке докладов и презентаций для конференций.

Учебное пособие позволяет углубить профессиональное владение немецким языком в области деловой и научной коммуникации и обеспечивает развитие умения обмениваться специальной информацией на немецком языке в устной и письменной форме, умения соотносить специальные языковые средства с конкретными задачами и условиями устной деловой и научной коммуникации (начало речи, представление темы доклада и ее актуальности, описание слайдов презентации, завершение выступления, ведение дискуссии и т.п.), развитие навыков подготовки публичных выступлений на немецком языке, навыков самостоятельной работы.

В пособии рассматриваются такие темы, как подготовка и начало выступления, основная часть презентации, использование технических средств для презентации, описание статистики и диаграмм, завершение выступления и дискуссия.

Учебное пособие состоит из 5 уроков.

Lektion 1. Guten Tag, sehr geehrte Damen und Herren!

В данном уроке представлена структура начала доклада / презентации, языковые средства для выражения приветствия аудитории, представления темы доклада, ее актуальности, описания структуры доклада, завершающей части выступления; содержится статья для чтения на тему борьбы с волнением перед публичным выступлением.

Lektion 2. Hauptteil der Präsentation.

Урок содержит советы по формулировке цели доклада / презентации, упорядочению структурных элементов доклада

и переходам от одной темы к другой. Представлены языковые средства для выражения краткого содержания каждой части доклада, перехода от одной темы к другой, возвращения к прошлой теме, обобщения содержания каждой части доклада, приведения примеров, цитат, разъяснений. Представлена статья для чтения о языке невербального общения.

Lektion 3. Anschaulich präsentieren.

Урок посвящен технической стороне доклада / презентации и содержит рекомендации по подготовке презентации в Power Point, оформлению слайдов, устранению проблем с техникой. Представлены языковые средства для выражения описания слайдов.

Lektion 4. Statistik und Diagramme.

В уроке представлены различные типы диаграмм, используемые для представления количественной информации в докладах / презентациях и языковые средства для описания статистики, в том числе для выражения заключений из приведенных количественных данных. Для чтения предлагается статья на тему удачного представления количественных данных в презентации.

Lektion 5. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Данный урок посвящен завершению доклада / презентации и содержит рекомендации по успешному завершению доклада, переходу к дискуссии и реакции на сложные вопросы, а также языковые средства для выражения обобщения материала, благодарности аудитории, начала дискуссии, согласия / несогласия с оппонентами, ответов на трудные вопросы. Представлена статья для чтения на тему успешного окончания речи на публичном выступлении.

Работа с настоящим пособием может сочетаться с подготовкой обучающимися собственных докладов и презентаций на немецком языке. Каждый урок содержит лексический и грамматический материал, необходимый для усвоения темы, и упражнения. В завершение урока приводится список проверки для самостоятельного контроля студентами успешности пройденной темы и готовности каждого этапа собственного доклада / презентации.

В конце пособия содержатся ключи к большинству практических заданий.

LEKTION 1

GUTEN TAG, SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN!

1. Beantworten Sie die Fragen und erzählen Sie von eigener Erfahrung im Auftritt vor dem Publikum.

1) Wie oft halten Sie Vorträge in Ihrer Muttersprache und auf Deutsch? In welchem Bereich (Studium, Arbeit, Wissenschaft, etc.)?

2) Wann war das letzte Mal, wenn Sie einen Vortrag gehalten haben? Können Sie die Vorteile und Nachteile dieses Auftritts nennen? Gibt es vielleicht ein Muster des Auftritts / der Präsentation, dem Sie folgen möchten (von einer berühmten Person, einem Coach, Ihren Kollegen, etc.)?

3) Welche Probleme haben Sie mit Auftritten auf Deutsch?

REDEEINSTIEG

Wie muss ich meine Rede und meine Präsentation beginnen?

Die Einleitung in die Präsentation und die ersten Worte, mit denen Sie Ihren Vortrag / Präsentation beginnen, müssen gut überdacht, vorbereitet und gelernt sein, weil Sie damit den ersten Kontakt zum Publikum herstellen, Eindruck auf die Zuhörer machen, ihr Interesse wecken und die notwendige Spannung aufbauen. Beachten Sie, dass ein erfolgreicher Redeeinstieg knapp sein und etwas mit der Kernaussage Ihrer Präsentation zu tun haben muss.

Die Struktur des Redeeinstieges

1. Zuhörer begrüßen.
2. Sich selbst vorstellen.
3. Das Thema des Vortrags nennen.
4. Die Aktualität des Themas abklären.

Zuhörer begrüßen

- Guten Tag, sehr geehrte / verehrte / meine Damen und Herren / Kollegen und Kolleginnen!
- Hallo, liebe Freunde / liebe Gäste!
- Meine Damen und Herren, ich begrüße Sie ganz herzlich!
- Sehr geehrte Damen und Herren, ich freue mich sehr, dass ich Sie heute hier begrüßen darf!
- Meine Damen und Herren, ich freue mich sehr, Sie begrüßen zu dürfen.
- Vielen Dank, dass Sie so zahlreich gekommen sind.

Sich selbst vorstellen

- Mein Name ist...
- Ich bin...
- Für diejenigen, die mich noch nicht kennen, darf ich mich vorstellen.

Das Thema des Vortrags nennen

- Ich stelle das Thema ... vor.
- Das Thema meines Vortrags ist / lautet...
- Ich spreche heute über das Thema...
- Heute präsentiere ich...
- Ich möchte heute folgendes Thema präsentieren...
- In meiner heutigen Präsentation werde ich Ihnen ... vorstellen.

Die Aktualität des Themas abklären

- Das Thema wird für diejenigen interessant sein, die...
- ... ist ein Thema, das immer wieder diskutiert wird. Ich möchte auch ein paar Gedanken dazu formulieren.
- Das Thema meines Vortrags / meiner Präsentation ist sehr wichtig / aktuell, weil...

2. Ordnen Sie die Teile der Einleitung.

___ Sie nennen das Thema.

___ Sie begrüßen das Publikum.

___ Sie stellen sich vor.

___ Sie klären die Aktualität Ihres Themas ab.

3. Ordnen Sie die formellen sprachlichen Mittel des Redeeinstieges den informellen zu.

1) Guten Tag, sehr geehrte Damen und Herren!	a) Ich spreche heute über...
2) Für diejenigen, die mich noch nicht kennen, darf ich mich vorstellen.	b) Ich beginne mit...
3) Ich möchte heute folgendes Thema präsentieren.	c) Hallo, liebe Freunde!
4) Ich freue mich sehr, dass Sie so zahlreich gekommen sind.	d) Ich bin...
5) Lassen Sie mich damit beginnen, dass...	e) Danke für Ihr Kommen!

GRAMMATIK

✓ Wenn Sie das Thema vorstellen, beachten Sie die Rektion der Verben, die Sie dabei gebrauchen.

sprechen über + Akk.

*Ich **spreche** heute **über** das **Problem** des Gesundheitssystems in Deutschland.*

*Ich **möchte** heute **über** die **Gründung** der Technischen Universität München **sprechen**.*

berichten über + Akk.

*Heute **berichte** ich **über** das **Deutsche Zentrum** für Luft und Raumfahrt.*

*Heute **möchte** ich **über** die **Gesellschaft** Deutscher Chemiker **berichten**.
es geht um + Akk.*

*In meinem Vortrag **geht** es **um** **deutsche Volksmärchen**.*

es handelt sich um + Akk.

*In meiner Präsentation **handelt** es **sich** **um** das **Funktionsprinzip** des Transformators.*

etwas (Akk.) vorstellen

*Ich **möchte** Ihnen **den Entwurf** von Magnetkreisen **vorstellen**.*

*In meiner heutigen Präsentation **stelle** ich Ihnen **die Verwendung** von Solarzellen in der Industrie **vor**.*