

Ю. О. Михайлівська, Р. М. Припін, М. С. Смолій

ЗОВНІШНЄ НЕЗАЛЕЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ

НІМЕЦЬКА МОВА

ОПИС СИТУАЦІЇ

**Навчальний посібник
для учнів старших класів
та абітурієнтів**



ТЕРНОПІЛЬ
НАВЧАЛЬНА КНИГА – БОГДАН

УДК 811.112.2(076.6)
ББК 81.2Німя72я
М69

Михайлівська Ю.О., Припін Р.М., Смолій М.С.

М69 Зовнішнє незалежне оцінювання. Німецька мова. Опис ситуації : навчальний посібник для учнів старших класів та абітурієнтів / Ю. О. Михайлівська, Р. М. Припін, М. С. Смолій. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2015. — 96 с.

ISBN 978-966-10-4073-0

Пропонований навчальний посібник призначено для підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання з німецької мови, а також до основних та факультативних занять, іспитів, самостійного вивчення мови. Граматичний та лексичний матеріал відповідає програмі вивчення німецької мови в середніх загальноосвітніх навчальних закладах і вимогам нормативних актів щодо зовнішнього незалежного оцінювання.

Для вчителів, викладачів, учнів, абітурієнтів, усіх, хто викладає і вивчає німецьку мову.

УДК 811.112.2(076.6)
ББК 81.2Німя72я

*Охороняється законом про авторське право.
Жодна частина цього видання не може бути відтворена
в будь-якому вигляді без дозволу авторів чи видавництва.*

ISBN 978-966-10-4073-0

© Михайлівська Ю. О. та ін., 2015
© Навчальна книга – Богдан, 2015

ПЕРЕДМОВА

Мета цього посібника — допомогти учням старших класів у підготовці до опису ситуації як одного із завдань зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) з німецької мови. Завдання передбачає створення абітурієнтом на відповідному бланку відповідей власного висловлення у письмовій формі відповідно до запропонованої комунікативної ситуації.

У Програмі зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов визначені зміст і мета вказаного розділу ЗНО, засоби контролю і критерії оцінювання. Його мета полягає в тому, щоб «визначити рівень сформованості в учнів навичок та вмінь, необхідних для вирішення на письмі комунікативних завдань, що пов'язані з повсякденним життям». Випускник повинен продемонструвати, як він уміє «писати особисті та ділові листи, використовуючи формули мовленнєвого етикету, прийняті в мові, яка вивчається, розповідаючи про окремі факти та події свого життя, висловлюючи власні міркування і почуття, описуючи плани на майбутнє та запитуючи аналогічну інформацію, а також передавати повідомлення у вигляді записки довільної форми».

Від випускників очікується адекватне використання лексики та граматики відповідно до заданої комунікативної ситуації та певного стилю. Усі пункти умови до ситуації мають бути опрацьовані. За неповний опис ситуації або його відсутність зніматимуть бали. Побудова листа повинна відповідати правилам написання та оформлення кореспонденції у німецькомовних країнах. Випускник має прагнути продемонструвати достатній словниковий запас для розв'язання комунікативної ситуації. Слід використовувати з'єднувальні елементи, які забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні смислових абзаців, а також окремих речень в абзацах, тобто, сполучники сурядності і підрядності, слова зв'язки тощо.

У запропонованому посібнику подано зразки ситуацій і способи їх відображення у формі листа, приватного або офіційного, а також допоміжні матеріали для написання. Тематика текстів відповідає вимогам програм викладання німецької мови у середній школі і вимогам ЗНО.

НАПИСАННЯ ПРИВАТНОГО ЛИСТА

Лист друзів, друзі, знайомому тощо – це приватний лист. На відміну від офіційного листа, його будова не так чітко регламентована. Проте деяких загальноприйнятих правил оформлення таки слід дотримуватися.

На початку листа з правого боку ставимо назву населеного пункту, з якого пишемо листа, і дату написання. Населений пункт і дату розділяємо комою, наприклад:

Lwiw, 21.03.2015
Ternopil, den 25.04.2015

Після цього пишемо звернення до адресата, наприклад:

Lieber Paul (при звертанні до осіб чоловічої статі),
Liebe Oxana (при звертанні до осіб жіночої статі),
Liebe Eltern (при звертанні до декількох осіб),
Lieber Freund *Liebe Freundin*
Mein lieber Freund *Meine liebe Freundin*
Hallo, Peter *Mein lieber Freund Roman.*

Після звернення ставимо кому і, отже, наступну фразу починаємо з малої літери, причому з нового рядка. У цій фразі йдеться спочатку зазвичай про посилання на попередній лист адресата. Вона починається найчастіше з подяки йому за листа, наприклад:

vielen Dank für deinen Brief.
herzlichen Dank für deinen Brief.
ich bedanke mich recht herzlich für deinen Brief.
ich war sehr froh über dich zu hören.
vielen Dank für deinen Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut!
vielen Dank für deinen Brief, den ich mit großem Interesse gelesen habe.

У цій частині листа висловлюємо також свою готовність відповісти на запитання, які поставив адресат у своєму листі, або виконати його прохання. Початок листа може виглядати, наприклад, так:

Lwiw, den 15. Mai 2015

Liebe Freundin,
vielen Dank für deinen Brief. Du möchtest etwas über meine Zukunftspläne erfahren. Ich erzähle dir etwas darüber gerne.

У вступній частині листа можемо при потребі попросити вибачення в адресата за затримку з відповіддю:

Entschuldige, dass ich erst jetzt deinen Brief beantworte, aber ich war in letzter Zeit sehr beschäftigt.

Далі викладаємо основний зміст листа. Щоб лист був логічним за побудовою і було видно взаємозв'язки між його структурними елементами, слід використовувати різноманітні фрази, ввідні та вставні слова і вирази, прислів'я, фразеологічні звороти (див. список нижче), а також з'єднувальні елементи *und, aber, denn, weil, darum, deswegen, deshalb, wegen, trotz, dann, zwar ... aber, außerdem, noch, natürlich, gern, endlich, auch, besonders, leider, selbstverständlich, gewöhnlich* та інші.

У заключній частині листа узагальнюємо написане, ставимо запитання адресатові, висловлюємо йому свої побажання, нагадуємо йому про майбутні контакти тощо:

Ich hoffe darauf, dass du mit mir einverstanden bist.

Damit möchte ich meinen Brief schließen. Es wäre alles.

Ich hoffe, wir sehen uns bald mal wieder.

Lass mich nicht so lange auf eine Antwort warten.

Ich würde mich freuen, bald wieder von dir zu hören.

Ich hoffe bald wieder von dir zu hören.

Grüße deine Familie von mir.

Ich warte auf deine Antwort.

Schreib mal wieder.

Melde dich doch mal!

Завершальними (прощальними) можуть бути, наприклад, такі фрази:

Mit herzlichen Grüßen Mit besten Grüßen Viele Grüße

Liebe Grüße Herzlichst Freundlichst

Mach's gut Tschüss

В окремому рядку ставимо підпис автора, наприклад:

Dein Paul (від особи чоловічої статі),

Deine Oxana (від особи жіночої статі),

Dein Freund Deine Freundin

Форму звертання на “ти” за новим правописом можна писати з великої або малої букви (*Du, Dir, Dein Freund ... , du, dir, dein Freund ...*).

НАПИСАННЯ ОФІЦІЙНОГО ЛИСТА

Лист в орган влади, на підприємство тощо – це офіційний (діловий) лист. Його форма і зміст, звичайно, відрізняються від приватного листа. На початку листа пишуть зліва адресу відправника і, пропустивши три рядки, адресу одержувача:

*Karl Brander
Mozart-Straße 8, Wohnung 35
12345 Gunderhausen*

*Hildenberg GmbH
Heine-Straße 4, Wohnung 12
12345 Gunderhausen*

Далі ставимо з правого боку дату. Після цього через три рядки вказуємо тему листа, зазвичай жирним шрифтом. Можна поставити слово *Betreff:* або скорочено *Betr.:*. При потребі можна робити у цьому рядку посилання на попереднє листування з цим адресатом, рекламне оголошення тощо, наприклад:

***Bewerbung um freie Stelle als Lehrer — Ihre Anzeige vom 23.01.2015
Betr.: Lieferung der Ersatzteile für LKWs***

Звернення пишемо через три рядки після теми. Звернення і вступну частину розділяємо одним рядком і комою. В офіційному листі прийняті переважно такі форми звернення:

*Sehr geehrte Frau Hindenberg, Sehr geehrter Herr Hindenberg,
Sehr geehrter Herr Professor, Sehr geehrte Damen und Herren,*

Стиль вступної і основної частин офіційного листа має бути, на відміну від приватного, діловим, без зайвого накопичення емоційно забарвлених виразів і зворотів. Закінчувати лист можна такими фразами:

*Mit freundlichen Grüßen
In der Hoffnung, Sie auch in Lwiw begrüßen zu können, verbleibe ich mit
den besten Grüßen an Sie.
Ich danke Ihnen im Voraus und verbleibe mit freundlichen Grüßen
Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und verbleiben mit den
besten Grüßen*

В окремому (останньому) рядку ставимо підпис автора листа.

ВВІДНІ ТА ВСТАВНІ СЛОВА І ВИРАЗИ

- Я дуже радий/а, що ... Ich freue mich sehr, dass ...
- Радий/а дізнатися від Вас/ тебе, що ... Ich freue mich, von Ihnen/ dir zu erfahren, dass ...
- Я радий/а Вашим/ твоїм успіхам! Ich freue mich über Ihre/ deine Erfolge!
- Я радий за Вас/ тебе. Ich freue mich für Sie/ dich.
- Ти мене запитав, чи ... Du hast mich gefragt, ob ...
- Можу сказати, що ... Ich kann sagen, dass ...
- Радий повідомити тобі, що ... Ich bin froh, dir mitzuteilen, dass ...
- Хочу додати, що ... Ich möchte noch hinzufügen, dass ...
- Хочу наголосити на тому, що ... Ich möchte darauf betonen, dass ...
- Мені дуже шкода, що ... Es tut mir sehr leid, dass ...
- Я з цим згідний. Ich bin damit einverstanden.
- Згода!/ Домовились! Einverstanden!/ Abgemacht!
- Я маю до тебе/ Вас прохання. Ich habe eine Bitte an dich/ Sie.
- Я був би тобі/ Вам вдячний. Ich wäre dir/ Ihnen dankbar.
- Ти в цьому впевнений/-на? Bist du dessen sicher?
- Це так/ правда? Stimmt das?/ Ist das wahr?
- Це (не) вірно. Das stimmt (nicht).

-
- | | |
|---|--|
| • Це (не)правда. | Das ist (nicht) wahr. |
| • Що ти про це думаєш? | Was meinst du dazu? |
| • Важко в це повірити! | Das ist kaum zu glauben! |
| • Хто б міг подумати? | Wer hätte das gedacht! |
| • Звичайно! | Gewiss!/ Sicher!/ Natürlich! |
| • Без сумніву. | Ohne Zweifel. |
| • Само собою зрозуміло! | Selbstverständlich!/ Das versteht sich von selbst. |
| • Цілком ймовірно. | Höchstwahrscheinlich. |
| • Ти/ Ви маєш/ маєте рацію. | Du hast/ Sie haben recht. |
| • Я сумніваюся в цьому. | Ich zweifle daran. |
| • У мене є великі сумніви, що ... | Ich habe starke Zweifel, dass ... |
| • Це мало ймовірно. | Das ist wenig glaubwürdig. |
| • Я думаю так само. | Ich bin derselben Meinung. |
| • Повністю поділяю Вашу/
твою думку. | Ich bin ganz Ihrer/ deiner Meinung. |
| • Я іншої думки. | Ich bin anderer Meinung. |
| • Наші думки розходяться. | Unsere Meinungen gehen auseinander. |
| • На твоєму місці я б ... | An deiner Stelle würde ich ... |
| • Що нового/ цікавого? | Was gibt es Neues/ Interessantes? |
| • Нічого/ Багато нового. | Nichts/ Viel Neues. |

-
- | | |
|---|--|
| • Як у Вас/ тебе справи? | Wie geht es Ihnen/ dir? |
| • Як справи у твого брата?/ Як поживає твій брат? | Wie geht es Ihrem/ deinem Bruder? |
| • Як справи/ Яка ситуація з Вашою/ твоєю роботою? | Wie steht es mit Ihrer/ deiner Arbeit? |
| • Як справи/ Яка ситуація з Вашим/ твоїм здоров'ям? | Wie steht es mit Ihrer/ deiner Gesundheit? |
| • Як(е) у Вас/ тебе здоров'я? | Wie geht es Ihnen/ dir gesundheitlich? |
| • Передай/те вітання сім'ї/ рідним (від мене)! | Grüße/ Grüßen Sie zu Hause (von mir)! |
| • Передай/те (великі) вітання Вашій/ твоїй дружині! | Bestelle/ Bestellen Sie einen (schönen) Gruß Ihrer/ deiner Frau! |
| • Я був/ була б Вам/ тобі дуже вдячний/а, якби ... | Ich wäre Ihnen/ dir sehr dankbar, wenn ... |
| • Я в цьому переконаний/а. | Ich bin davon überzeugt. |
| • Я в цьому впевнений/а. | Ich bin dessen sicher. |
| • Запевняю Вас/ тебе, що ... | Ich versichere Sie/ dich, dass ... |
| • Важко сказати. | Schwer zu sagen. |
| • Навряд чи. | (Wohl) kaum. |
| • Я (просто) вражений/а! | Ich bin (einfach) überrascht! |
| • Хто б міг подумати! | Wer hätte das gedacht! |
| • Що ж ти не кажеш! | Was du nicht sagst! |
| • якщо ніщо не завадить | wenn nichts dazwischen kommt |