

**Анатолий Бердичевский
Тамара Блюм**

**ТЕСТОВЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Уровень Б1

**FIT für B1 IN DER
WIRTSCHAFTSSPRACHE
AM ARBEITSPLATZ**

Ausgangspunkt für die Entwicklung des Testpraktikums war die Erkenntnis, dass durch die ständig zunehmende Verflechtung der Volkswirtschaften, insbesondere durch fallende Handelsschranken innerhalb der Europäischen Union sowie deren Ausweitung auf weitere europäische Mitglieder, aber auch durch die politischen und wirtschaftlichen Entwicklungen in den Ländern Mittel- und Osteuropas, Fremdsprachen eine immer größere Rolle im Berufsleben spielen.

Das Testpraktikum basiert auf «A Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching: Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar. Berlin 2007».

Wie bekannt, wurde der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen entwickelt, um die Zusammenarbeit von Bildungseinrichtungen auf europäischer Ebene zu fördern, insbesondere aber um Sprachkompetenz in einer europaweit gültigen Skala messbar zu machen. Der von der europäischen Kommission entwickelte Europäische Qualifikationsrahmen (EQF) enthält einen Satz von Schlüsselkompetenzen, zu denen auch die Fremdsprachenkompetenzen gehören. Er macht jedoch keine Aussagen zu deren Niveaus.

Gerade mit Blick auf den internationalen Arbeitsmarkt ist es unverzichtbar, ein Instrument zu entwickeln, das sprachliche Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz anhand eines europäischen Kompetenzstufensystems differenziert beschreibt.

Im Testpraktikum handelt es sich um eine berufspraxisbezogene Ausgestaltung des CEF für fremdsprachliche Kompetenzen am Arbeitsplatz auf dem Sprachniveau B1.

Dadurch kann transparenter und differenzierter dargestellt werden, inwieweit ein Mitarbeiter bestimmten Geschäftssituationen an seinem Arbeitsplatz gewachsen ist.

Dabei geht es hier eben um berufssprachliche Fertigkeiten und nicht um fachsprachliche. Berufssprache steht zwischen Allgemeinsprache und Fachsprache. Deshalb wird durch das Testpraktikum berufsfeldübergreifende Kompetenz geprüft: Handlungsfelder, die typisch für allgemeine Arbeitsbedingungen sind.

So wird also geprüft, ob die Prüfungsteilnehmer sprachliche Handlungsfähigkeit haben, die für die Kommunikation in einem fremdsprachigen Unternehmen Voraussetzung ist.

Unterschieden werden die vier klassischen Fertigungsbereiche Hören, Lesen, Sprechen, Schreiben, sowie Grammatik und interkulturelle Kompetenzen.

Für die fremdsprachige Realisierung der Kommunikationssituationen im Berufsfeld muss ein Fachmann also interkulturelle Berufskompetenz beherrschen. Was die Inhalte der Kommunikation in der Wirtschaftssprache anbelangt, so kommen, wie die Umfragen zeigen, den Verhandlungs-

und Verkaufsgesprächen, dem Telefonieren, dem Schriftverkehr, der Produktpräsentation in der Fremdsprache absolute Prioritäten zu .

Am Ende der der berufsbezogenen Ausbildung auf dem Sprachniveau B1 sollten die Studenten in der Lage sein:

1. im Bereich des Hörverstehens

- den Geschäftspartner bei direktem (z.B. Verhandlungen, Fachdiskussionen) und indirektem (z.B. Telefon, Anrufbeantworter) Kontakt total zu verstehen;
- Nachrichten im Radio kursorisch oder selegierend zu verstehen;
- Gespräche von Drittpersonen (ohne selbst beteiligt zu sein) zu verstehen.

2. im Bereich des Sprechens

- an Messegesprächen und Verhandlungen teilzunehmen;
- Telefongespräche mit den Partnerfirmen zu führen;
- eine Firma, ein Produkt, ein Angebot zu präsentieren;
- Geschäftsbriefe, Gespräche, Ereignisse usw. adressatengerecht wiederzugeben;

3. im Bereich des Lesens

- Zeitungen, Zeitschriften usw. zu allgemeinen wirtschaftlichen und kulturkundlichen Themen orientierend, selegierend und kursorisch zu lesen;
- Briefe, Berichte, Handelskorrespondenz usw. detailliert zu lesen.

4. im Bereich des Schreibens

- verschiedene Formulare wirtschaftlichen Charakters auszufüllen;
- Handelskorrespondenz zu führen (Dokumentationen, Anleitungen, Berichte, Faxe, e-mails, Geschäftsbriefe usw. zu schreiben);
- Übersetzungen von Geschäftsbriefen aus der Fremdsprache in die Muttersprache zu machen;

Darauf basierend haben wir qualitative und quantitative Begrenzung der Lehr- und Lernziele und Inhalte unternommen: a) unter dem kommunikativen Aspekt: es wurden nur Situationen und Themen ausgewählt, die aktuell für die Anwendungsbereiche der Studierenden sind und b) unter dem innersprachlichen Aspekt: Auswahl der Mustertexte und der sprachlichen Mittel zur Realisierung der ausgewählten aktuellen Kommunikationssituationen, was zur Kommunikationsrelevanz und zur Motivation der Studierenden beitragen musste.

Das Testpraktikum umfasst folgende Textsorten:

1. Sprechen

- Präsentation einer Firma (eines Produktes) auf der Messe
- Telefongespräche (Terminvereinbarung)
- Verhandlungen (Anfrage; Angebot; Empfang in der Firma)
- Gespräche während des Arbeitsessens
- Vorstellungsgespräch

2. Hören

- Anrufbeantworter - totales Hören
- Präsentation eines Produktes - totales Hören
- Business-Nachrichten im Radio – kursorisches Hören
- Gespräche in der Firma (am Arbeitsplatz) - kursorisches Hören
- Werbespot zu einem Produkt - selegierendes Hören

3. Schreiben

- Geschäftsbriefe (Anfrage; Angebot; Einladung zur Messe)
- Werbespot zu einem Produkt
- CV
- Die wichtigsten Ergebnisse einer Besprechung in Stichworten festhalten

4. Lesen

- Geschäftsbriefe (Anfrage; Angebot; Einladung zur Messe) - totales Lesen
- Business-Nachrichten in der Presse – kursorisches Hören
- Werbespots in der Presse - selegierendes Lesen

1. ТЕСТ ПО ЧТЕНИЮ

- Tipps fürs Lesen
- Коммерческие письма
- Реклама
- Стенограммы переговоров
- Статьи
- Ключи

2. ТЕСТ ПО ПИСЬМУ

- Tipps fürs Schreiben
- Коммерческие письма
- Резюме
- Реклама

3. ТЕСТ ПО АУДИРОВАНИЮ

- Tipps fürs Hören
- Презентация продукции
- Переговоры в офисе
- Бизнес-хроника
- Реклама
- Сообщение на автоответчике
- Тексты для фонограммы
- Ключи

4. ТЕСТ ПО ГОВОРЕНИЮ

- Tipps fürs Sprechen
- Задания и ситуации

5. ТЕСТ ПО ЦИВИЛИЗАЦИИ РОССИИ

- Ключи

6. ТЕСТ ПО МЕЖКУЛЬТУРНОМУ ОБЩЕНИЮ

- Приглашение на дачу
- Знакомьтесь, пожалуйста!
- Давайте побеседуем!
- Присаживайтесь, пожалуйста!
- Это недалеко
- В гостях у русских
- Давайте познакомимся!
- Вот моя визитка
- Кого я вижу!
- За наше сотрудничество!
- Здесь что-то не так...
- Улыбайтесь в России, но...
- Приятного аппетита!
- Ключи

7. ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

- Ключи

8. Der Europass-Sprachenpass

Die Tipps für verschiedene Sprachtätigkeiten wurden ausgearbeitet nach:

Leonore Dienst, Rotraut Koll, Birgit Rabofski. Training DEUTSCH FÜR DEN BERUF. Hueber Verlag 2007.

Manuela Glaboniat, Helga Lorenz-Andreasch. Fit fürs Österreichische Sprachdiplom B2 Mittelstufe Deutsch. Hueber Verlag 2009.

Prof.(FH) Dr. Anatoli Berditchevski

Tipps fürs LESEN

Es werden in der Prüfung drei Arten von Lesen unterschieden und getestet!

Was ist Lesen eigentlich? Stellen Sie sich eine Situation am Frühstückstisch vor. Sie haben etwas mehr Zeit als sonst und lesen ausführlich eine umfangreiche Tageszeitung, zum Beispiel die Süddeutsche Zeitung.

Sie entdecken eine Schlagzeile Traditionsreiches Verlagshaus.... Ohne den Artikel zu lesen, rufen Sie sofort einen guten Freund an, von dem Sie annehmen, dass ihn dieser Artikel brennend interessiert (orientierendes Lesen).

Dann lesen Sie den Leitartikel zu einem neu entbrannten Krieg, der Sie eigentlich nicht interessiert, aber Sie möchten ja mitreden können (kursorisches Lesen).

Unter anderem lesen Sie einen Artikel im Wirtschaftsteil zur Entwicklung des Automarktes. Sie produzieren Ersatzteile und interessieren sich deshalb für die Zahlen. Sie notieren sich die wichtigsten Eckdaten sogar auf einen Zettel (selegierendes Lesen).

Kurz bevor Sie weg müssen, lesen Sie das „Streiflicht“, und da Sie diese Glosse immer sehr lustig finden, gönnen Sie sich noch ein paar Minuten und genießen die kleinen Boshaftigkeiten des Autors (totales Lesen).

Bedenken Sie, es gibt zwar tendenziell Texte, die überwiegend in der einen oder anderen Form gelesen werden. Aber es gibt keine Texte, die ausschließlich in der einen oder anderen Form gelesen werden. Also, ein Text, den Sie aufgrund einer bestimmten Fragestellung total lesen, interessiert einen anderen nur in seinen Kernaussagen und seinem Hauptgedankengang (roter Faden), er liest also kursorisch, und eine weitere Person liest den Text vielleicht selegierend, weil sie die exakte Antwort auf zwei Fragen sucht und sich für den Rest nicht interessiert oder aus Zeitgründen nicht interessieren darf. Den Kriminalroman, den Sie mit viel Amüsement auf Englisch Wort für Wort lesen, um sich in der Fremdsprache zu üben und weil Sie den Stil des Autors so gut finden, liest ein anderer kursorisch in der Badewanne, weil er das Buch erst weglegen möchte, wenn er weiß, wer der gesuchte Mörder ist, aber ansonsten hat er kein Interesse an den Details oder an irgendwelchen stilistischen Merkmalen.

Die erste Übung ist sicherlich, dass Sie sich selbst einige Tage lang beobachten. Was lesen Sie und wie? Beachten Sie dabei auch die Dinge, die Sie unfreiwillig lesen oder als Lesen sonst nicht bewusst wahrnehmen, wie Fahrpläne, Telefonbuch/-liste, Konzertankündigungen, Kinoprogramme, Fernsehprogramm, Tagesordnungspunkte einer Besprechung usw.

Kursorisches Lesen

Darunter wird ein Lesen verstanden, das sich auf die wesentlichen Aussagen, Informationen im Text beschränkt. Das kursorische Lesen erfasst den Hauptgedankenstrang, den roten Faden eines Textes.

Selegierendes Lesen

Dieser Testteil überprüft Ihre Fertigkeit im Bereich selegierendes Lesen: Das heißt, wesentlich für den Leser sind die aufgezählten Fakten (z. B. Zahlen), die aufgrund einer vorangegangenen Problemstellung (Interesse, Datenzusammenstellung, Analyse eines bestimmten Markttrends usw.) gesucht werden und von denen wir mit Sicherheit wissen, dass sie in dem vorliegenden Text enthalten sind.

Totales Lesen

In der Aufgabe zum Lesen geht es um das totale, also um das genaue Wort-für-Wort-Lesen. Das heißt, Sie sollen sowohl Haupt- als auch Nebeninformationen verstehen. Im beruflichen Leben sind das sehr oft hausinterne Veröffentlichungen, Mitteilungen oder Protokolle etc. Lesen Sie zuerst den Text langsam, aber zügig, ohne an irgendwelchen Textpassagen innezuhalten. Jetzt haben Sie einen Überblick, worum es im Text geht.

Für die Bearbeitung der Leseverstehensaufgaben ist der Gebrauch von einsprachigen und zweisprachigen Wörterbüchern erlaubt. Es ist aber wichtig, dass Sie das Wörterbuch effizient verwenden und nicht aus Sicherheitsgründen jedes Wort nachschlagen. Das kann sehr viel Zeit kosten.

- Lesen Sie den Zeitungstext aufmerksam durch. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie dafür nicht zu viel Zeit benötigen: Das Durchlesen sollte nicht mehr als zehn Minuten in Anspruch nehmen.
- Zuerst sollten Sie sich nur auf das Lesen des Textes konzentrieren und noch nicht an die anschließenden Fragen denken.
- Sollten Sie ein Wort oder eine Passage nicht verstehen, geraten Sie nicht in Panik! Lesen Sie ruhig weiter und konzentrieren Sie sich auf den restlichen Text!
- Wenn Sie sich einen Gesamtüberblick über den Text verschafft haben, schauen Sie sich noch einmal die Wörter bzw. Textstellen an, die Ihnen unklar waren. Kennen Sie den ganzen Text und haben Sie ihn grundsätzlich auch verstanden, ergibt sich daraus oft auch die Bedeutung der unbekanntenen Wörter.
- Versuchen Sie diese Wörter bzw. Passagen aus dem Kontext zu verstehen!
- Wenn Sie immer noch Verstehensprobleme haben, schlagen Sie im Wörterbuch nach

Прочитайте письма и выберите правильный вариант ответа.

01

Уважаемые господа!

Компания «Симплекс» является изготовителем металлопластиковых окон с 1995 года. По качеству производства «Симплекс» является одной из лучших фирм производителей пластиковых окон и лидирует как по ассортименту производимой продукции, так и по объёмам среди производителей пластиковых окон.

Тесное сотрудничество с известными австрийскими и немецкими производителями позволяет нам не только изготавливать продукцию на уровне мировых стандартов, но и ориентировать её специально на российские климатические условия.

В рейтинге производителей пластиковых окон «Симплекс» занимает одну из ведущих позиций. Наши окна выбрали ОАО «Газпром», ОАО «Лукойл», МВД, компания «Орифлэйм», более 10 посольств иностранных государств в Москве и многие другие компании.

«Симплекс» сегодня – это не только компания-изготовитель окон. Мы ориентируемся на потребителя и предлагаем широкий ассортимент современных товаров для создания Вашего домашнего уюта. В компании можно приобрести окна и двери от производителя, а также аксессуары, встроенную мебель, шкафы-купе и т.д.

Наша компания имеет в своём штате монтажников, которые выполняют индивидуальные заказы. Металлопластиковые окна и двери от производителя «Симплекс» – это идеальное соотношение гарантированного заводского качества и оптимальной цены. Наши сезонные скидки регулярно радуют заказчиков.

1. В письме содержится

- а) информация о поступлении товара.
- б) проект договора о сотрудничестве.
- в) рекламная информация о фирме.
- г) инструкция по эксплуатации оконных блоков.

2. Компания «Симплекс»

- а) является посредником в продаже оконных блоков.
- б) оказывает услуги по рекламе передовых технологий.

- в) разрабатывает проекты индивидуального строительства.
- г) изготавливает и устанавливает оконные блоки.

3. Клиентами фирмы являются

- а) только коммерческие организации.
- б) различные организации и частные лица.
- в) немецкие и польские производители.
- г) только владельцы частных квартир.

4. Цены на продукцию зависят от

- а) качества выполнения заказа.
- б) объёма работ.
- в) сроков выполнения заказа.
- г) времени года.

02

Австрийский торговый дом

Международная специализированная выставка обуви «МосШуз»
Россия, Москва, ул. Профсоюзная, 3, офис 440

Вена, 10 февраля 2010 г.

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение Вашего приглашения принять участие в выставке «МосШуз», которая будет проводиться с 15 по 18 июня в Москве.

Выставки-ярмарки, проводимые такой престижной выставочной организацией как «МосШуз», очень популярны, всегда привлекают внимание торговых фирм разных стран мира.

Так как наше участие в Вашей выставке будет для нас премьерой, то мы хотели бы получить от Вас более подробную информацию об условиях участия в выставке: об аренде экспозиционной площади, о транспортировке контейнеров с грузом, о документах, которые мы должны Вам прислать.

На выставке мы представим модные модели мужской и женской обуви, которые, как мы надеемся, заинтересуют посетителей выставки и помогут установить контакты с российскими импортёрами.

Будем Вам признательны за оперативный ответ.

С уважением,

Менеджер Бернхард Скринек

(подпись)



Киноvideоцентр
«МОСКВА» предлагает

ЦДХ

(Крымский пал., 10, тел. 238-19-55).

2 сентября, 19.00 - "Царь Иван Грозный" - по мотивам повести А. К. Толстого "Князь Серебряный". Режиссер - Геннадий Васильев. В роли князя Никиты Серебряного снимался безвременно ушедший из жизни знаменитый наш бард Игорь Тальков.

3 сентября, 19.00 - "Вынос тела". Режиссер Валерий Ланской. Это современная психологическая драма, действие которой происходит в одной коммунальной квартире.

4 сентября, 18.30 - Вечер песни и кино.

Песни исполняет женский дуэт - Маргарита Зеленая и Маргарита Вишнякова.

Кино будет представлено фильмом "Изгой" режиссера Владимира Савельева.

5 сентября, 18.30 - "Улыбка" - нашумевшая лента режиссера Сергея Попова.

Действие в фильме происходит в клинике для душевнобольных.

КВЦ «МОСКВА»

(Триумфальная пл., 1, тел. 251-72-22).

4 сентября, 13.00 - "Патриотическая комедия", режиссер Владимир Хотиненко.

17.00 - "Барабанада". Режиссер Сергей Овчаров. Одна из лучших лент в программе недавнего Московского международного кинофестиваля (Специальный приз жюри).

19.00 - "Удачи вам, господа!". Режиссер Владимир Бортко. Очень смешная и очень грустная комедия из жизни сегодняшних безработных.

21.00 - "Убийство Трoцкого" (Великобритания). Режиссер Джек Лоузи.

5 сентября, 13.00 - "Трактористы-2", современный пародизм на популярной советской ленте 30-х годов. Режиссеры Игорь и Глеб Алейниковы.

15.00 - "Золотая лихорадка", знаменитый фильм Чарльза Чаплина.

17.00 - "Гардемарины-3", новое продолжение приключений российских "мушкетеров".

С 6 сентября на сеансах в 19 и 21.00 - ретроспектива фильмов с участием Мэрилин Монро.

В МАЛОМ ЗАЛЕ
КОНСЕРВАТОРИИ

(ул. Герцена, 13, тел. 299-06-56)
5 сентября в 19.00 - вечер камерной музыки.

Исполнители: Евгений Бушков (скрипка), Стефен Прутсман (фортепиано, США).

В программе - Бетховен, Брамс, Рихард Штраус.

25-летнего скрипача Евгения Бушкова - блистательного исполнителя, возглавившего около двух лет назад знаменитый камерный ансамбль "Концертило", наш "Пригласительный билет" уже представлял читателям. Напомним лишь, что, как всегда, Евгений Бушков в этом концерте будет играть на скрипке работы великого итальянского мастера Страдивари.

Выступающий вместе с Е. Бушковым американский пианист знаком москвичам с 1990 года: тогда Стефен Прутсман был удостоен почетной IV премии на IX Международном конкурсе имени П. И. Чайковского.

В ДОМЕ-МУЗЕЕ
АЛЕКСАНДРА СКРЯБИНА

(ул. Вахтангова, 11, тел. 224-19-01, ст. м. "Смоленская")

5 сентября в 18.00 - концерт пианиста Аркадия Севидова. В программе - Франц Шуберт, Роберт Шуман.

В БОЛЬШОМ КОНЦЕРТНОМ ЗАЛЕ ОЛИМПИЙСКОЙ ДЕРЕВНИ

(ул. Пельше, 11, ст. м. "Юго-Западная")

10 и 11 сентября, начало в 19.00 - концерты рок-группы "Машина времени".

В РОССИЙСКОМ
АКАДЕМИЧЕСКОМ
МОЛОДЕЖНОМ ТЕАТРЕ

(пл. Театральная, ст. м. "Театральная")

21 сентября - открытие сезона.

В качестве молодежного театр открывает свой второй сезон. А вообще-то ему более 70 лет. Его создательнице, знаменитой Наталье Сац, и вовсе на днях исполнилось 90. А она по-прежнему молода, деятельна, прекрасна, как и созданный ею когда-то первый в России (я в мире!) музыкальный детский театр. От имени "АиФ" и сотрудничающего с этой популярной газетой агентства "Интерфакс" мы поздравляем Наталью Ильиничну с юбилеем, желаем ей здоровья, творческих радостей и успехов. А наших читателей приглашаем побывать на новой премьере Российского молодежного театра.

В ВЫСТАВОЧНОМ ЗАЛЕ
«МОСКОВСКАЯ ГАЛЕРЕЯ»

(Кузнецкий мост, 20, тел. 928-18-44, ст. м. "Кузнецкий мост")

Валерий и Александр Харитоновы. Живопись.

Александр Харитонов, известный ныне как яркий представитель "мистического экспрессионизма" в живописи, начинал как сценограф в Малом театре. С 70-х годов он получает признание в качестве живописца. Его цикл работ по "Божественной комедии" Данте был высоко оценен критиками и публикой в Европе и США. В СССР эти работы в ту пору не выставлялись по причине "религиозной тематики и мистицизма".

В нынешней экспозиции - 46 полотен по христианской тематике.

Младший брат Александра Валерий пришел в живопись из архитектуры.

В ВЫСТАВОЧНОМ ЗАЛЕ
В ИЗМАЙЛОВЕ

(Измайловский проезд, 4, проезд - ст. м. "Первомайская", тел. 166-17-27)

Персональная выставка (выставка-продажа) Натальи Князевой.

Представлены в основном акварели, а также работы маслом. По жанру - это портреты и фантастические композиции.

Подготовил Н. КОВАЛЕНКО

Прочитайте тексты и выберите правильный вариант.

01

Директор: Давайте познакомимся! Светлана Владимировна Цветкова – генеральный директор.

Коммерсант: Очень рад. Дмитрий Алексеевич Соловьёв – коммерческий директор.

Директор: Очень приятно. Дмитрий Алексеевич, если Вы не против, то перейдём сразу к делу. Сегодня у нас с Вами предварительные переговоры. Мы уже знаем, что Ваша фирма посредническая. Знаем также, чем она занимается. Я хотела бы уточнить профиль вашей фирмы. Какова сфера Вашей деятельности?

Коммерсант: Как Вы знаете, я представляю коммерческую фирму «Наш стандарт». Наша фирма зарегистрирована в городе Владимире в 2005 году как ООО (общество с ограниченной ответственностью). Мы занимаемся куплей-продажей напитков. Это наш профиль. Сфера нашей деятельности – торговля на внутреннем рынке. Мы хотим установить деловые контакты с Вашей фирмой. Вот наши реквизиты, посмотрите!

Директор: Да, это очень интересно. На сегодняшний день наша компания – это динамично развивающийся холдинг, который постоянно работает над новыми проектами. Мы ищем заказчиков. Но сначала надо обговорить все условия. Мы продаём качественный и конкурентоспособный товар. Наша стратегия – продавать недорого, но с прибылью для фирмы.

Коммерсант: Конечно, мы это понимаем. Рынок диктует цены. Наша фирма готова покупать Вашу продукцию по рыночной цене.

Директор: А можно поинтересоваться, какой у Вас торговый оборот?

Коммерсант: Наш торговый оборот в год – 5 миллионов рублей. Наши партнёры – это отечественные фирмы: Владимирский пивзавод, пивзавод «Воронежский» и Минский завод безалкогольных напитков. Мы хорошо знаем наш рынок. Мы заинтересованы в сотрудничестве с Вами. Мы – надёжный партнёр.

Директор: Очень хорошо. Давайте сегодня обсудим главное – условия платежа.

Коммерсант: Да, а что Вы предлагаете? А каковы Ваши условия платежа? Мы можем предоставить предоплату. Я уверен, что мы сможем договориться.

Директор: Наши условия жёсткие. Как Вы знаете, наша фирма «Байрос»

08

Концерты рок-группы «Машина времени»

состоится в ...

- а) КВЦ «Москва».
- б) Российском Академическом Молодёжном Театре.
- в) Большом Концертном зале Олимпийской деревни.

Tipps fürs SCHREIBEN

Brief nach Stichworten

Den Brief nach Stichworten müssen Sie eigenständig frei formulieren. Denken Sie dabei aber an alle Stilmerkmale, die Sie im Zusammenhang mit offiziellen Briefen bzw. Geschäftsbriefen gelernt haben.

- Lesen Sie zunächst die Situationsbeschreibung. Markieren Sie alles, was Ihnen wesentlich erscheint.
- Anschließend lesen Sie ganz genau die Stichpunkte. Schon viele Punkte wurden verschenkt, indem nicht ganz genau das im Brief stand, was in den Stichpunkten gefordert wurde.
- Überlegen Sie sich jetzt ein paar passende Formulierungen (Wendungen, Redemittel) zu den einzelnen Stichpunkten.
- Schreiben Sie erst jetzt den Brief. Achten Sie dabei genau auf die Form. Schreiben Sie nicht mehr, aber auch nicht weniger als ca. 100 bis 120 Wörter.
- Schreiben Sie einmal bewusst in Ihrer normalen „Prüfungsschrift« einen Brief und zählen Sie die Wörter. Dann wissen Sie ungefähr, wie lang Ihr Brief werden muss, ohne dass Sie ständig zählen müssen. Wenn Sie zu jedem Punkt ca. zwei Sätze schreiben, dann müssten Sie ungefähr hinkommen.
- Sollten Sie die Aufgaben zur Korrespondenz innerhalb eines Kurses machen, dann empfiehlt sich folgende Vorgehensweise zur Korrektur. Tauschen Sie den Brief zunächst mit einem Lernpartner. Markieren Sie im Brief, der Ihnen dann vorliegt, alle Stellen, die Ihnen besonders gut gefallen. Markieren Sie dann Sätze, Ausdrücke oder gar Passagen, die Sie nicht verstehen.
- Überprüfen Sie anschließend, ob alle Stichpunkte im Brief enthalten sind und ob vielleicht etwas zu ganz anderen Themen im Brief geschrieben steht.
- Besprechen Sie alle diese Punkte mit Ihrem Lernpartner. Hören Sie sich dann an, was er zu Ihrem Brief zu sagen hat.
- Überarbeiten Sie dann Ihren Brief und geben ihn anschließend möglichst Ihrem Kursleiter zur Korrektur. Besteht hierzu keine Möglichkeit, dann versuchen Sie jemanden zu finden, der über ausreichende Deutschkenntnisse verfügt.
- Für die Korrespondenz haben Sie insgesamt 60 Minuten Zeit. Denken Sie daran, dass Sie für den Brief nach Stichpunkten wahrscheinlich mehr Zeit brauchen, als für den Brief aus Textbausteinen, auch wenn der länger ist.
- Lesen Sie dann die Aufgabenstellung.

выставочных павильонов, пять конференц-залов, в том числе великолепный Гербовый зал, принимающий гостей самого высокого уровня. В 2005 году ярмарке был возвращён статус учредителя Всемирной ассоциации выставочной индустрии/UFI, и теперь все её выставочные проекты отвечают мировым стандартам выставочного бизнеса. Кроме того, Всероссийское ЗАО «Нижегородская ярмарка» является единственным в России выставочным комплексом, который является учредителем UFI.

За период плодотворной работы в направлении международной выставочной индустрии в актив Нижегородской ярмарки входят несколько национальных выставок Великобритании, национальные выставки Финляндии, Болгарии, Индии, Италии, Германии, Франции, выставки стран африканского континента. Выставочные экспозиции, организованные Нижегородской ярмаркой в Лондоне, Вене, Ганновере, Риме, Лейпциге, Праге, Будапеште, Шанхае, Пекине, Брно, Париже, Брюсселе, заслужили высокую оценку мирового бизнес-сообщества и принесли участникам заметный успех в экономическом и политическом планах.

- а) тематика Нижегородских ярмарок ограничена экологическими и медицинскими проблемами.
- б) ярмарка имеет хорошую инфраструктуру.
- в) Нижегородская ярмарка ещё никогда не организовывала свои экспозиции в Австрии.

КЛЮЧИ

Коммерческие письма	Объявления	Стенограммы переговоров	Статьи
1.	1. г	1.	1. Б
1. в	2. б	1. в	2. В
2. г	Реклама	2. б	3. А
3. б	1. в	3. в	
4. г	2. в	4. б	
2.	3. б	5. в	
1. б	4. б	2.	
2. г	5.	1. в	
3. б	1. б	2. а	
3.	2. а	3. б	
1. б	3. в	4. а	
2. б	6.	5. б	
3. в	1. в	6. в	
4.	2. а		
1. в	3. в		
2. г	7. а		
3. б	8. в		
4. г			
		3.	
		1. а	
		2. б	
		3. в	
		4. а	
		5. б	
		6. в	
		7. в	
		8. в	
		9. в	
		10. б	
		11. а	
			II.
			1. б
			2. в
			3. б
			4. б
			3. в
			4. б
			5. г
			6. б
			7. в
			8. б
			9. в
			10. б
			11. б
			12. в
			13. б
			14. б

Коммерческие письма

1. Вы – представитель фирмы ООО «HÖGL SHOE FASHION». Директор поручил Вам отправить проспект и каталоги новых товаров двум российским организациям: торговому дому «Россия» и производственному объединению «Модная обувь». Составьте текст сопроводительного письма, включив в него следующую информацию о фирме.

01

Название фирмы: ООО «HÖGL SHOE FASHION GMBH»

Местонахождение фирмы: Австрия, 4775 Тауфкирхен / Прам

Тел: +43 (0)7719/ 88-11-0 **Факс:** +43 (0)7719/ 88-11-95

Электронно-почтовый адрес: office@hoegl.com

Сайт: http://www.hoegl.com

Фирма ООО «HÖGL SHOE FASHION GMBH» более 70 лет работает в области производства и продажи обуви. ООО давно лидирует на международном рынке европейских производителей фирменной обуви, удовлетворяет высокие требования покупателей к качеству, соответствию моде и дизайну. Фирма «HÖGL SHOE FASHION GMBH» заинтересована в установлении деловых контактов с российскими учреждениями и предприятиями, производящими и реализующими модную обувь.

2. Напишите письма-сообщения от имени директоров ниже названных фирм или любой другой выбранной Вами австрийской фирмы. В Вашем письме должны быть все единицы информации, характерные для письма-сообщения.

02

Фирма «Котани»

Название фирмы: KOTÁNYI GmbH

Местонахождение фирмы: Johann Galler Straße 11 2120 Wolkersdorf im Weinviertel

Тел.: +43 (2245) 5300 **Факс:** +43 (2245) 5300-29

Электронно-почтовый адрес: info@kotanyi.com

Сайт: http://www.kotanyi.com/

Фирма «Раух»

Название фирмы: RAUCH FRUCHTSÄFTE GMBH & CO

Местонахождение фирмы: Langgasse 1, A - 6830 Rankweil

Тел.: +43 552240 10 **Факс:** +43 552240 13

Электронно-почтовый адрес: office.at@rauch.cc

3. Напишите коммерческое письмо Вашим потенциальным российским партнёрам. Не забудьте, что письмо должно включать реквизиты и собственно текст письма.

03

Реквизиты:

- адрес получателя;
- адрес отправителя;
- дату отправления письма

Текст письма:

- формула речевого этикета, употребляемая в начале письма;
- цель письма (установление деловых связей, поиск новых партнёров, расширение сотрудничества, установление связей за рубежом);
- характер деятельности Вашей компании;
- завершение письма, форма прощания.

4. Директор попросил Вас написать ответ на письмо, полученное от компании- производителя мебели. Запросите следующую дополнительную информацию:

04

- - о моделях офисной мебели,
- - о ценах на кухонную мебель,
- - о возможности выполнения индивидуальных заказов.

5. Ответьте на письма-сообщения, которые Вы получили от разных фирм (см. материал заданий 1 – 4).

6. Напишите письмо в российскую фирму-партнёр и сообщите в нём следующее:

06

Реквизиты:

- адрес получателя;
- адрес отправителя;
- дата отправления письма.

Текст письма:

- формула речевого этикета, употребляемая в начале письма;
- благодарность за интерес, проявленный к Вашей продукции;
- цена вашего товара; условия поставки и условия платежа;
- предложения, связанные с возможной скидкой;
- завершение письма, форма прощания.

Tipps fürs HÖREN**Hörverstehen**

Die Unterscheidungen, die wir Ihnen in Bezug auf das Leseverstehen ausführlich erläutert haben, gelten auch für das Hörverstehen.

Hörverstehen ist analog zum Leseverstehen nicht schwierig. Hörverstehen als eine alltägliche Handlung ist den Menschen in der Alltagskommunikation noch weniger bewusst als die verschiedenen Lesestrategien, die im vorangehenden Kapitel angesprochen wurden. Hörstrategien bereiten nicht nur auf eine bestimmte Prüfungssituation vor, sondern vereinfachen, einmal den Prozess des Hörens.

Was bedeutet Gehörtes verstehen? Welche Voraussetzungen bedingen Verstehen? Sie müssen sich über drei Aspekte bewusst werden, bevor Sie die folgenden Erklärungen der Hörstrategien lesen. Erstens: Warum möchten Sie etwas Gehörtes verstehen? Vielleicht weil es Sie grob interessiert? Oder weil Sie eine bestimmte Information bekommen möchten. Geht es möglicherweise um ein Thema, in dem Sie sich sehr gut (oder gar nicht) auskennen? Zweitens: Gehörtes verstehen bedeutet auch, die einzelnen Wörter und Strukturen einer Sprache zu kennen und einordnen zu können. Drittens: Verstehen ist auch die Interpretation von Gehörtem: Was verbinden Sie als Hörer mit dem Gehörten und was, glauben Sie, verbindet der /die Sprecher/in mit dem, was er/sie sagt?

Kursorisches Hören

Stellen Sie sich folgende Situation vor. Sie sitzen allein in einem Restaurant. Am Nachbartisch sitzen fremde Leute. Sie versuchen herauszufinden, über welches Thema sich die Personen an dem Tisch unterhalten und welche grundsätzlichen Standpunkte sie vertreten. Nebensächlichkeiten und die Bedeutung jedes einzelnen Wortes können Sie gar nicht beachten, weil Sie nicht alles verstehen können. Und die Leute dürfen nicht merken, dass Sie lauschen.

In den Prüfungsaufgaben müssen und sollen Sie „lauschen“: Sie sollen die Hauptinformationen in einem Gespräch, einer Radiomitteilung o. Ä. verstehen.

Selegierendes Hören

Beim selegierenden Hören sollen Sie, analog zum selegierenden Lesen, bestimmte Informationen suchen, zum Beispiel beim Hören eines Werbespots.

Totales Verstehen

Totales Verstehen definiert sich wie totales Lesen und wird bei der Präsentation des Produkts und beim Hören des Anrufbeantworters abgefragt.

Übungsaufgaben zum Hörverstehen

→ Wenn Sie zu Hause üben, sollten Sie, bevor Sie anfangen, alles zurechtlegen. Es stört beim Üben des Hörverstehens sehr, wenn Ihnen nach dem Hören die Aufgabe fehlt, Sie eventuell einen Stift suchen müssen oder der Wasserkessel pfeift.

→ Vor dem Hören: Vor dem Hören haben Sie 90 Sekunden Zeit, die Aussagen auf Ihrem Blatt aufmerksam durchzulesen. Markieren Sie dabei die Schlüsselwörter der einzelnen Sätze. Machen Sie sich bereits beim Lesen Gedanken darüber, worum es im Text gehen könnte.

→ Während des Hörens: Hören Sie beim ersten Mal konzentriert den ganzen Text an und lassen Sie sich nicht irritieren, wenn Sie ein Wort oder eine kurze Passage nicht verstehen. Sie haben beim zweiten Hören noch einmal die Gelegenheit, sich besonders auf jene Stellen zu konzentrieren, die Ihnen zuerst noch unklar waren. Füllen Sie so weit wie möglich schon während des ersten Hörens das Aufgabenblatt aus und kontrollieren Sie Ihre Antworten beim zweiten Hören.

→ Nach dem Hören: Falls Sie bei einer Aussage noch immer nicht sicher sind, entscheiden Sie sich aufgrund des Kontextes für die wahrscheinlichere Antwort. Das ist eine ganz natürliche Strategie, die man auch beim Hörverstehensprozess in der Muttersprache anwendet.

**Totales Verstehen
ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОДУКЦИИ**

1. Прослушайте запись - презентацию пивоваренного завода - и выберите правильный ответ.

01

Фирма «Альпийское пиво» находится

- а) в Краснодаре
- б) в Зальцбурге
- в) в Альпах

02

Фирма занимается производством

- а) тёмного пива
- б) живого пива
- в) разных сортов пива

Totales Verstehen СООБЩЕНИЕ НА АВТООТВЕТЧИКЕ



Прослушайте сообщение на автоответчике и выберите правильный вариант.

- а) Фирма «Интеррос» хочет заказать ноутбуки.
- б) Фирма «Интеррос» хочет передать условия поставки, транспортировки и платежа для ноутбуков.
- в) Фирма «Интеррос» делает рекламу ноутбуков.

Тексты фонограмм ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОДУКЦИИ



Прослушайте запись - презентацию пивоваренного завода - и выберите правильный ответ.

Уважаемые дамы и господа!

Я рад приветствовать вас здесь, в Краснодаре, от имени нашего предприятия – общества с ограниченной ответственностью «Австрийское пиво». Прежде чем начать показ наших производственных помещений, я хотел бы сказать несколько слов об истории нашей пивоварни.

Минипивзавод «Австрийское пиво» основан в 1998 году. Создан он был по самым современным технологиям для производства абсолютно свежего живого пива и является компактной мобильной пивоварней. Произведена она была в Австрии. Именно австрийские специалисты установили мобильную пивоварню здесь, в Краснодаре.

Соблюдение австрийской технологии является гарантией исключительного качества и отменных вкусовых характеристик настоящего «альпийского» пива.

Минипивзавод «Австрийское пиво» выпускает 3 сорта пива: «Альпийское» нефилтрованное непастеризованное, филтрованное «Альпийское золотое» и «Альпийское премиум». «Альпийское пиво» – гарантия качества и чистоты продукции.

В 2001 году на X международной выставке-ярмарке «Пиво-2001» в городе Сочи сорт пива «Альпийское нефилтрованное 12%» получил золотую медаль и диплом за отличное качество пива.

С 2003 года пивзавод приступил к выпуску бутылочного пива «Альпийское золотое 12%» и «Альпийское премиум 14%». Это совершенно новые сорта светлого пива. В 2003 году на международной выставке в городе Сочи пиво «Альпийское премиум» завоевало серебряную медаль, пиво «Альпийское золотое» – бронзовую.

Пиво «Альпийское золотое» рекомендуется пить охлаждённым до температуры +7С. Оно варится под руководством мастера-пивовара, который приехал из региона Австрии, относящегося к одному из самых известных своими традициями по производству пива.

В декабре 2003 года начат разлив пива в классические тёмные стеклянные бутылки, ёмкостью 0,33 л, поставляемые из Санкт-Петербурга. Линия разлива пива сработана в Чехии по заказу краснодарского ООО и существует в единственном экземпляре. В настоящее время наше предприятие производит 6 000 декалитров пива в год.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ФИРМЫ



Прослушайте презентацию российской торгово-производственной фирмы. Заполните паспорт предприятия.

Уважаемые дамы и господа! Дорогие друзья!

Разрешите представиться, я главный менеджер отдела маркетинга компании «Явента-Плюс», Татьяна Орлова. Вместе с моими коллегами по работе я рада приветствовать вас здесь, в Краснодаре, от имени нашего предприятия. Разрешите познакомить вас с нашим директором – Алексеем Владимировичем Абакумовым и с нашим главным бухгалтером – Марией Григорьевной Скворцовой.

Цель моей презентации – дать вам общее представление о нашей компании. В начале я хотела бы сказать несколько слов о её истории. Общество с ограниченной ответственностью «Явента-Плюс» начало работать на рынке пищевой и фармацевтической продукции 26 июня 1997-ого года. В момент учреждения компании её начальный (уставный) капитал составлял 834 900 рублей.

А сейчас я хотела бы сказать несколько слов о сфере деятельности нашей фирмы. ООО «Явента-Плюс» является торгово-производственным предприятием. Во-первых, наша компания – крупный поставщик пищевого сырья и ингредиентов, во-вторых, «Явенте-Плюс» – производитель бальнеологических медицинских препаратов. В-третьих, наша фирма постоянно проводит научно-практические конференции и семинары, посвящённые новым направлениям в области пищевой промышленности.

Головной офис предприятия находится в городе Краснодаре.

Юридический и фактический адрес у нас один и тот же: почтовый индекс 350021, город Краснодар, рабочий посёлок Пашковский, улица Кутовая, 4. Телефон и факс: (861) 266-55-48, адрес электронной почты: info@yaventaplus.ru. Дочерние компании фирмы «Явента-Плюс» работают в трёх городах России: в Москве, Екатеринбурге и Владикавказе.

Tipps fürs SPRECHEN

Alles, was Sie zur mündlichen Prüfung können müssen, haben Sie in Ihrem Unterricht gelernt. Für die Präsentation der Firma, stehen ca. 10 Minuten zur Verfügung. Bei den Gesprächen und Verhandlungen bekommen Sie eine bestimmte Rolle.

Denken Sie bei einer mündlichen Prüfung immer daran, es wird Ihre Sprechkompetenz geprüft. Es wird nicht geprüft, was Sie denken, wie viel Sie von einem Fachgebiet verstehen. Es geht darum, dass Sie sich angemessen zu einem Thema äußern, die Sätze schön verbinden, auf Ihren / Ihre Gesprächspartner eingehen. Ob das, was Sie sagen, wirklich Ihre Meinung ist, ist absolut nebensächlich. Auch wird die Prüfung durch die Aufgabenstellung erleichtert.

Diesen Prüfungsabschnitt können Sie eigentlich nur zu zweit üben. Haben Sie dazu keine Möglichkeit, dann suchen Sie sich doch zu den einzelnen Aufgabenstellungen Ihrer Ansicht nach passende Redemittel zusammen. (Siehe dazu auch Literaturliste am Ende des Buches.) Wiederholen Sie, was Sie in dem Zusammenhang gelernt haben.

Nehmen Sie Ihr Gespräch auf Tonband / Kassettenrekorder auf. Hören Sie es sich genau an. Vielleicht haben Sie ja auch die Möglichkeit, das Gespräch einem Kursleiter vorzuspielen, der Ihnen dann sicher wichtige Hinweise geben kann. Wenn Sie allein üben müssen, sprechen Sie einen zusammenhängenden Text auf Tonband und hören Sie sich die Aufnahme kritisch an. Sie werden merken, wo Sie stocken, wo Sie den Faden verloren haben, wo Sie selbst vielleicht nicht mehr genau verstehen, was Sie sagen wollten. Überdenken Sie diese Passagen noch einmal und sprechen Sie erneut auf das Band.

Wenn Sie keine andere Möglichkeit haben, üben Sie mit Ihrem Spiegel und sprechen ihn an. Unsere Empfehlung: Versuchen Sie, diesen Prüfungsteil mit einem Lehrer oder Kursleiter gemeinsam zu erarbeiten oder einen entsprechenden Kurs zu besuchen.

Während der Prüfung

- Machen Sie in der Vorbereitungszeit Notizen.
- Es gibt viele Möglichkeiten, einen Dialog in Gang zu halten. Bereiten Sie dafür schon zu Hause passende Redemittel, Wendungen und Ausdrücke vor.
- Wenn Sie Fehler bemerken, korrigieren Sie sich einfach selbst oder beginnen Sie den Satz nochmals von vorne.
- Sollten Sie plötzlich den „Faden verlieren«, bleiben Sie trotzdem ruhig. Wenn Sie eine Frage oder ein Argument Ihrer Gesprächspartnerin / Ihres Gesprächspartners nicht verstanden haben, dann fragen Sie einfach nach! Oder wenn Sie einmal mitten im Satz

nicht mehr weiter wissen, verwenden Sie einen passenden strategischen Satz! Hier sind einige Vorschläge:

- Entschuldigung, ich habe das jetzt nicht genau verstanden ...
- Entschuldigung, könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen ...
- Darf ich noch einmal fragen, wie Sie das meinen ...
- Entschuldigen Sie bitte, jetzt habe ich den Faden verloren ...
- Entschuldigung, jetzt fehlt mir das passende Wort. Könnten Sie mir eventuell helfen?

→ Beginnen Sie nicht jeden Satz gleich, sondern versuchen Sie ein möglichst breites Spektrum an Vokabeln und Redemitteln anzuwenden. Das kann man vorbereiten, indem man sich anstelle von Standardformulierungen wie „Meiner Meinung nach ...« möglichst viele Varianten einprägt (Meines Erachtens ...; Aus meiner Sicht ...; Ich bin der Meinung ... etc.)

→ Gehen Sie aus sich heraus und sprechen Sie deutlich und laut. Versuchen Sie, auch wenn Sie nervös sind, möglichst selbstbewusst aufzutreten. Wie schon erwähnt, kann die richtige Atmung dabei sehr helfen.

→ Es wichtig, dass Sie sich aktiv an dem Gespräch beteiligen. Lassen Sie nicht nur die Gesprächspartnerin / den Gesprächspartner reden! Sie müssen darauf achten, dass Sie selbst das Gespräch „in der Hand haben«. Gehen Sie aus sich heraus und sprechen Sie deutlich und laut. Ergreifen Sie selbst in geeigneter Form das Wort und steuern Sie dadurch das Gespräch. Wenn Ihre Gesprächspartnerin / Ihr Gesprächspartner eine kleine Pause macht oder wenn Sie merken, dass sie/er zum nächsten Punkt übergeht, dann unterbrechen Sie sie/ihn und übernehmen Sie das Gespräch.

→ Abwechslungsreiches Sprechen ist ebenso wichtig. Beginnen Sie nicht jeden Satz mit „Ich glaube« oder „Ich meine«. Es gibt viele andere Möglichkeiten, wie Sie einen Dialog gestalten können. Hier einige Vorschläge:

- Meiner Meinung nach sind/ist ...
- Ich habe ähnliche Erfahrungen mit ... gemacht ...
- Wenn ich das so sagen darf, dann ...
- Da möchte ich Ihnen aber widersprechen ...
- Hier bin ich absolut Ihrer Meinung/Hier stimme ich Ihnen vollkommen zu ...
- Darüber hinaus spricht auch da für/dagegen, dass ...
- Das ist zwar ..., aber ...
- Obwohl ..., wäre es vielleicht besser ...

→ Für die Bewertung Ihrer Leistung im Sprechen ist besonders wichtig, dass Sie:

- aktiv am Gespräch teilgenommen haben,
- im Ausdruck variantenreich gesprochen haben,
- die Grammatik möglichst korrekt verwendet haben,
- möglichst wenig Aussprache- und Intonationsfehler gemacht haben.

Прочитайте описания ситуаций и выберите правильный вариант.

01

Приглашение на дачу

Уже полтора года Маркус работает на фирме в Москве в качестве технического служащего. Сначала ему было сложно привыкнуть к чужой стране, т.к. он впервые работал за границей. Но через три месяца он чувствовал себя как дома. Он очень хотел познакомиться с красивыми местами Москвы и поэтому составил для себя «Московскую программу».

Однажды его коллега по работе Виктор спросил, не хотел бы он провести выходные с ним и с его семьёй на даче. Маркус поблагодарил за приглашение, но отказался, так как он уже запланировал на выходные экскурсию в Кремль и спросил у Виктора, не хотел бы он пойти вместе с ним в Кремль. Но тот ответил, что обещал семье поехать на дачу. Маркус был рад, что Виктор пригласил его на дачу. В следующий раз он обязательно примет приглашение. Но Виктор больше не заводил разговора о даче.

Почему?

1. Виктор был разочарован тем, что Маркус не принял его приглашение на дачу.
2. Он понял, что Маркус скорее всего был горожанином и дача не доставила бы ему большого удовольствия.
3. Виктор понял, что Маркус не был ему так симпатичен, как он это считал прежде, поэтому он больше не приглашал его на дачу.
4. Виктор был в хороших отношениях с Маркусом, но постоянная «Московская программа» лишила Виктора надежды, что однажды Маркус найдёт время для посещения дачи.

02

Знакомьтесь, пожалуйста!

Господин Штайнер, представитель большой сети по производству и продаже мороженого, принимает участие во встрече дочерних предприятий в Москве. Перед тем как детально остановиться на пунктах доклада, все присутствующие, которые до этого момента еще не знали друг друга, знакомятся.

Господин Штайнер встречает нескольких своих давних знакомых, и те, в свою очередь, представляют ему нескольких новых лиц, как, например, господина Белова и госпожу Иванову.

Господин Штайнер очень рад этому знакомству и протягивает обоим руку в знак приветствия. Господин Белов приветствует его мощным рукопожатием, в то время как госпожа Иванова только смотрит на его руку и говорит в ответ: «Очень рада».

Господин Штайнер разочарован невежливым поведением госпожи Ивановой. Во время доклада он думает о том, почему госпожа Иванова ответила на его приветствие именно таким образом?

А какое объяснение этому случаю можете дать Вы?

1. В России не принято, чтобы женщины протягивали руку в знак приветствия.
2. Господин Штайнер очевидно не мыл руки и поэтому госпожа Иванова отказалась пожать ему руку.
3. Возможно, что госпожа Иванова не переносит присутствия господина Штайнера и хотела, чтобы он это почувствовал.
4. Госпожа Иванова хочет сначала познакомиться с господином Штайнером и только затем обмениваться с ним какими-либо дружескими жестами. В России к незнакомым относятся всегда немного с недоверием.

03

Давайте побеседуем

Роберт – сотрудник большого рекламного агентства – едет в Москву, чтобы рассказать деловым партнёрам об их фирме. Он также был рад воспользоваться возможностью познакомиться с Москвой.

Всё шло по плану: самолёт приземлился вовремя, регистрация в гостинице также не составила проблем... Но на банкете по случаю вступления в должность одного из коллег Роберт почувствовал себя очень неудобно. Произошло следующее: в начале банкета Роберт познакомился с Владимиром – менеджером фирмы, которая также была представлена на презентации. За несколько минут общения с Владимиром Роберт заметил, что во время разговора Владимир постоянно приближался к нему. Роберт, вовсе не ожидая такого близкого контакта, пытался всё время сделать шаг назад, чтобы сохранить «безопасное расстояние», но Владимир непрерывно следовал за ним, пока Роберт, наконец, не упёрся спиной в стену.

Роберт счёл данную ситуацию настолько неприятной, что вежливо, но решительно, попрощался с Владимиром и наблюдал за оставшейся частью торжества издали.

2. В русской культуре девиз «Keep smiling» не находит применения. Просто без причины не улыбаются, тем более на официальных встречах. Можно немножко улыбнуться, но дежурная улыбка в России не принята. Это правильный ответ!
3. Русские обычно очень внимательны к женщинам на деловых переговорах, поэтому этот ответ не подходит.
4. Из ситуации не следует, что господин Калашников испытывает неприязнь к госпоже Гартен. Выберите более подходящий вариант.

12. К ситуации «Приятного аппетита!»

1. Русские любят приглашать гостей и угощать их от всей души. Вся работа, которая с этим связана, они делают с удовольствием, потому что знают, что эта работа стоит того, чтобы провести приятный вечер с друзьями. Пожалуйста, попробуйте ещё раз.
2. Это самый подходящий ответ. Русские с удовольствием угощают гостей и обижаются, если гости почти не притрагиваются к угощению. Никогда нельзя отказываться от предложенных блюд и напитков, даже если они Вам не совсем нравятся. Не обязательно съесть всё, но нужно хотя бы попробовать. Если Вы не едите какие-то определённые блюда по состоянию здоровья или из-за аллергии, то нужно сказать об этом сразу же при получении приглашения, чтобы хозяйка смогла составить подходящее меню. Русские относятся к этому с пониманием.
3. Этот ответ не объясняет поведение Даши. В данном случае из текста не следует, что Даша не присутствовала во время разговора Марии и Юрия.
4. Этот ответ мог бы подойти, хотя в тексте не было ничего сказано о других коллегах. Пожалуйста, выберите другой вариант.

1. 1. Выберите правильный вариант.

Мы благодарим вас за информацию, мы получили.

- а) о которой
- б) которую
- в) за которую

01

К сожалению, данная партия товара не отвечает по своему качеству образцам, на основе был заключён контракт.

- а) которых
- б) которой
- в) которым

02

Благодарим вас за письмо, мы получили 10 марта с.г.

- а) которым
- б) о котором
- в) которое

03

Стоимость, вы указали в письме, кажется нам слишком высокой.

- а) которой
- б) о которой
- в) которую

04

При этом нужно учитывать все другие расходы, могут возникнуть.

- а) которым
- б) которые
- в) которых

05

Задержка в несколько месяцев, вы пишете, для нас неприемлема.

- а) о которой
- б) в которой
- в) для которой

06

Die Türen öffnen zum Lernen und Arbeiten in Europa

Nachname, Vorname	
Geburtsdatum	
Muttersprache	
Weitere Sprachkenntnisse	
Sprache	
Selbsteinschätzung der Kenntnisse der oben genannten Sprache	Verstehen, Sprechen, Schreiben Hören, Lesen, Sprachliche Interaktion, Wortschatz
Europäische - Level Einstufung	
Sprachliche Erfahrungen	Beschreibung von bis
2. Sprache	
Selbsteinschätzung der Kenntnisse der oben genannten Sprache	Verstehen, Sprechen, Schreiben Hören, Lesen, Sprachliche Interaktion, Wortschatz
Europäische – Level Einstufung	
Diplome und Zertifikate	Titel des Diploms oder Zertifikats Institut an dem Dipl./ Zertifikat erlangt wurde Datum Europäische – Level Einstufung
Weitere Sprachliche Erfahrungen	Beschreibung von bis

- 01
- 02
- 03
- 04
- 05
- 06
- 07
- 08