

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
ДФД.01. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ПЕРЕГОВОРЫ
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Оглавление


1. Рабочая программа учебной дисциплины	3
2. Зачетные и экзаменационные материалы	16
3. Список основной, дополнительной литературы, интернет-ресурсов	62

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ТГПУ)

Утверждаю

Декан факультета

 /И.Е. Высотова

« 29 » августа 2011 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ДФД.01. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ПЕРЕГОВОРЫ
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

1. Цели и задачи дисциплины

Предметом дисциплины «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» является изучение иноязычной культуры, основ делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: представление, знакомство со структурой фирмы, ведение деловых переговоров и т.д.; особенностей произношения деловой лексики, необходимых для коррекции и постановки правильного произношения и интонации; грамматического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).

Целью преподавания данной дисциплины является совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами немецкого языка в рамках профессионально-деловой лексики и содействие развитию устной и письменной речи во всех видах речевой деятельности.

Данная цель раскрывается в единстве ее взаимосвязанных компонентов: воспитательного, развивающего, образовательного и практического.

Воспитательный компонент цели заключается в:

- формировании у студентов уважения и интереса к культуре и народу страны изучаемого языка;
- воспитании культуры общения;
- воспитании культуры ведения деловой переписки и переговоров;
- поддержании интереса к учению и формированию познавательной активности;
- воспитании потребности в практическом использовании немецкого языка в различных сферах деятельности.

Развивающий компонент цели предусматривает развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей, ценностных ориентаций, чувств и эмоций студентов, их готовности к коммуникации и, в целом, в гуманитарном и гуманистическом развитии личности обучаемых.

Образовательный компонент цели выражается в расширении эрудиции студентов, их лингвистического, филологического и общего кругозора.

Указанные воспитательный, развивающий и образовательный компоненты цели достигаются в процессе и на основе практического владения студентами немецким языком.

Практический компонент заключается в формировании умений и развитии навыков устной и письменной речи на немецком языке в сфере делового общения, обеспечивающих основные познавательные-коммуникативные потребности студентов и возможность приобщения их к культурным ценностям народов-носителей немецкого языка.

Содержание обучения рассматривается как некая модель естественного общения, участники которого обладают определенными иноязычными умениями и навыками, а также способностью соотносить языковые средства с

нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка в сфере делового общения.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование слухопроизносительных и ритмико-интонационных навыков;
- формирование речевых экспрессивно-лексических и грамматических навыков на коммуникативно-достаточном уровне;
- совершенствование фонетических навыков;
- совершенствование умений и навыков говорения на темы делового общения без подготовки;
- формирование навыков и развитие умений письма;
- формирование навыков и развитие умений в диалогической и монологической формах общения;
- формирование и развитие умений в беспереводном чтении и аудировании;
- обучение чтению текста про себя, понимание основного содержания текста средней трудности без использования словаря;
- обучение письменной речи (написание деловых писем, телеграмм, рефератов, отчетов, сочинений);
- дальнейшее формирование и развитие умений и навыков формально-смыслового анализа текста;
- совершенствование умений и навыков краткого изложения текста;
- совершенствование навыков по грамматике;
- обучение исправлению ошибок в устном и письменном сообщениях;
- обучение реферированию общеполитических статей и неадаптированных текстов средней трудности.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Студент, изучивший дисциплину, должен

знать:

- системы языка и правил ее функционирования в процессе иноязычной коммуникации;
- основные особенности социально-культурного развития страны, особенности изучаемого языка в сфере делового общения на современном этапе, особенности основных правил речевого этикета в немецком языке.

уметь:

- воспринимать и порождать иноязычную речь в соответствии с условиями речевой коммуникации;
- осуществлять свое речевое поведение, опираясь на полученные лингвострановедческие знания, переводить тексты сферы делового общения, вести переговоры, используя деловую лексику;

- оформлять документы, письма, сделки;
владеть навыком:
- устной и письменной речи на иностранном языке в рамках лексической тематики сферы делового общения;
- аудирования, как при непосредственном общении, так и при прослушивании записей речи носителей языка;
- фонетически и интонационно правильного оформления своей речи (в соответствии с условиями речевой коммуникации, прежде всего, с учетом адресата и характера взаимодействия партнеров);
- речевого высказывания в разных формах монологической и диалогической речи: повествование, описание, рассуждение, анализ научного, научно-популярного, газетно-публицистического и официально делового текстов.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		3	4	5	6	7	8
Общая трудоемкость дисциплины	760	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия	394	108	108	34	36	36	72
Лекции							
Практические занятия (ПЗ)	394	108	108	34	36	36	72
Семинары (С)							
Лабораторные работы (ЛЗ)							
И (или) другие виды аудиторных занятий							
Самостоятельная работа	366						
Курсовая работа							
Расчетно-графические работы							
Реферат							
И (или) другие виды самостоятельной работы							
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)		зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Разделы дисциплины			Лекции	Практические занятия или семинары	Лабораторные работы
	Лексика	Грамматика	Фонетика			
1.	Профессия и работа	Глагол	Дальнейшее	-	36	-
2.	Устройство на работу	Пассивный	развитие	-	36	-
3.	Деловая корреспонденция	зачет	фонетических навыков	-	36	-
4.	Деловая поездка	Глагол	Дальнейшее	-	36	-

5.	Отельная индустрия Менеджмент	Модальные глаголы	развитие фонетических навыков	-	36	
6.				-	36	
7.	Менеджмент Маркетинг	Глагол Сослагательное наклонение	Дальнейшее развитие фонетических навыков	-	12	-
8.					22	
9.	Маркетинг Ведение деловых переговоров	Неличные формы глагола	Дальнейшее развитие фонетических навыков	-	10	-
10.					26	
11.	Ведение деловых переговоров	Неличные формы глагола	Дальнейшее развитие фонетических навыков	-	36	-
12.	Банковская система	Синтаксис	Дальнейшее развитие фонетических навыков	-	72	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

4.2.1. Лексика

Раздел 1. Профессия и работа: виды профессий, приоритетные профессии в России и Великобритании, профессиональные качества работника.

Раздел 2. Устройство на работу: подача заявления, оформление резюме, подготовка и проведение собеседования.

Раздел 3. Деловая корреспонденция: виды деловых писем, оформление и стиль деловых писем, оформление телеграмм, факсов, телексов, отчетов, рефератов и других деловых бумаг.

Раздел 4. Деловая поездка: оформление командировочного удостоверения, отправление факса о прибытии и цели деловой поездки, заказ билетов (аэропорт, ж/д вокзал), обмен валюты.

Раздел 5. Отельная индустрия: бронирование номера в гостинице, гостиничный персонал и его обязанности, умение работать на ресепшн, общение с клиентами.

Разделы 6-7. Менеджмент: типы фирм, структура и отделы фирмы, персонал фирмы и их должностные инструкции, логотип фирмы, деловые партнеры, сотрудничество с другими фирмами.

Разделы 8-9. Маркетинг: цель и основные задачи маркетинга, установление цен на товары, определение места торговли конкретной продукцией.

Разделы 10-11. Ведение деловых переговоров: организация и правила ведения деловых переговоров, деловой этикет, знакомство с особенностями культурных традиций других народов.

Раздел 12. Банк: история банковского дела, виды банков, структура банка, услуги банка, банковская система разных стран; виды валют, курс обмена валют.

4.2.2. Грамматика

Глагол: виды глаголов (вспомогательные, полнозначные, переходные, непереходные), модальные глаголы, спряжение глаголов.

Имя прилагательное: полное и краткое, склонение имен прилагательных.

Степени сравнения имен прилагательных и наречий: положительная, сравнительная и превосходная степени сравнения прилагательных и наречий.

Пассивный залог: временные формы пассивного залога, безличный пассив, трехчленный пассив, пассив состояния, употребление пассива с модальными глаголами.

Синтаксис: порядок слов, главные и второстепенные члены предложения, приложение, причастие I и II, распространенное определение, виды придаточных предложений, порядок слов в придаточных предложениях.

4.2.3. Фонетика

Дальнейшее совершенствование фонетических навыков.

5. Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

а) основная литература

1. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. – 5-е изд., стереотип. – Киев : Логос, 2007. – 350 с.
2. Уткина, Г. И. Немецкий язык : грамматика : учебно-методическое пособие / Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2007. – 115 с.

б) дополнительная литература

1. ЕГЭ по немецкому языку : учебно-тренировочные материалы для подготовки к единому государственному экзамену : учебное пособие / [сост. : Л. В. Круглова [и др.] ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2006. – 195 с.
2. Загородняя, Г. С. Wirtschaftsdeutsch: учебное пособие для экономических вузов / Г. С. Загородняя, Л. А. Лысакова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. – 381 с.
3. Михайлов, Л. М. Деловой немецкий язык : бизнес, маркетинг, менеджмент : учебное пособие для вузов / Л. М. Михайлов [и др.]. – 2-е изд. испр. – М. : Астрель [и др.], 2002. – 302 с.

6.2. Средства обеспечения освоения дисциплины

- компоненты учебно-методического комплекса (учебник), как основное средство обучения;

- вспомогательные средства (газеты и журналы на немецком языке);
- технические вспомогательные средства (аудиозаписи).

При изучении дисциплины рекомендуется использование следующих электронных ресурсов:

Сайты немецкой ассоциации рекламных агентств www.rfr.ru,
www.mediaatlas.ru
www.wirtschaftsdeutsch.de
www.deutsch-als-fremdsprache.de
www.berufsdeutsch.de
www.rfr.ru
www.mediaatlas.ru
www.bpb.de
www.fluter.de/geld

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- комплект аудиокассет с записями по темам курса деловых переговоров;
- аудиоаппаратура, DVD-проигрыватель;
- комплект CD-, DVD-диски;
- наглядные пособия, раздаточный дидактический материал, пакет КИМов, папка «Методическое руководство самостоятельной работой студентов».

№ п/п	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
1.	Профессия и работа Устройство на работу Деловая корреспонденция	www.dw-world.de <a href="http://www.langenscheidt-
unterrichtsportal.de">www.langenscheidt- unterrichtsportal.de www.schubert-verlag.de www.4.am www.wirtschaftsdeutsch.de	Компьютерный класс с выходом в Интернет
2.	Деловая поездка Отельная индустрия Менеджмент	www.dw-world.de <a href="http://www.langenscheidt-
unterrichtsportal.de">www.langenscheidt- unterrichtsportal.de www.4.am www.wirtschaftsdeutsch.de	CD-проигрыватель, компьютерный класс с выходом в Интернет
3.	Менеджмент	www.dw-world.de <a href="http://www.langenscheidt-
unterrichtsportal.de">www.langenscheidt- unterrichtsportal.de www.4.am www.wirtschaftsdeutsch.de	Компьютерный класс с выходом в Интернет

№ п/п	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
4.	Маркетинг	www.dw-world.de www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.4.am www.wirtschaftsdeutsch.de	Компьютерный класс с выходом в Интернет
5.	Ведение деловых переговоров	www.dw-world.de www.langenscheidt-unterrichtsportal.de www.4.am www.wirtschaftsdeutsch.de	Компьютерный класс с выходом в Интернет
6.	Банковская система	www.fluter.de/geld www.dw-world.de www.langenscheidt-unterrichtsprobe.de www.4.am www.wirtschaftsdeutsch.de	Компьютерный класс с выходом в Интернет

8. Методические рекомендации и указания по организации изучения дисциплины

Предметом дисциплины «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» является изучение иноязычной культуры, основ делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: представление, знакомство со структурой фирмы, ведение деловых переговоров и т.д.; особенностей произношения деловой лексики, необходимых для коррекции и постановки правильного произношения и интонации; грамматического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).

Целью преподавания данной дисциплины является совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами немецкого языка в рамках профессионально-деловой лексики и содействие развитию устной и письменной речи во всех видах речевой деятельности.

8.1. Методические рекомендации преподавателю

Обучение иностранному языку всегда было и остается составной частью процесса формирования специалиста с высшим образованием.

Владение иностранным языком позволяет реализовать такие аспекты профессиональной деятельности, как своевременное ознакомление с новыми

технологиями, открытиями и тенденциями в развитии науки и техники, установление контактов с зарубежными фирмами и предприятиями, т.е. обеспечивает повышение уровня профессиональной компетенции специалиста.

Поэтому преподавателю курса «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» необходимо делать упор на коммуникативные и профессионально-направленные аспекты овладения иностранным языком.

Особое внимание преподаватель должен уделять современным реалиям экономической жизни Германии, развивать познавательные способности студентов, совершенствовать употребление профессиональной лексики и разговорные навыки.

Преподавателю вуза необходимо в своей работе использовать упражнения, цель которых состоит в том, чтобы дать студенту возможность высказать свое мнение на иностранном языке с опорой на аутентичные тексты и лексику к ним.

Очень важной составляющей работы преподавателя делового иностранного языка является формирование навыков и развитие умений делового письма и техники ведения деловых переговоров. Для этого рекомендуется использовать Интернет как средство обучения. Обучение письму предполагает выполнение тренировочных упражнений в письменной форме, а также речевые упражнения для обучения составлению письменного сообщения (письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-подтверждение и т. д.)

Использование преподавателем блок-схем, диаграмм, иллюстраций обеспечит коммуникацию не только на уровне текста, но и визуальных опор, что поможет учесть специфику таких специальностей как реклама и связи с общественностью.

Предполагается также организация и проведение круглых столов, брифингов и конференций, дискуссий, ярмарок, посвященных изучаемым темам.

Работа студентов заключается в изучении ими рекомендуемой основной и дополнительной литературы по курсу «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке», новейших публикаций периодической печати при подготовке к занятиям, а также выполнение контрольных самостоятельных заданий.

8.2. Методические рекомендации для студентов

Основной целью курса «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» является совершенствование навыков практического владения языком, позволяющего использовать его в научной работе и сфере профессиональной коммуникации и делового общения. Практическое владение языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений, которые дают возможность:

- свободно читать литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний с целью извлечения информации;

- представить, обобщить, высказать своё мнение по проблеме, связанной со специальностью;
- вести беседу по специальности;
- вести переговоры с деловыми партнерами;
- презентовать свою фирму или продукт, выпускаемый фирмой;
- вести деловую переписку;
- заказывать билеты и бронировать номер в гостинице по телефону;

При ведении деловых переговоров необходимо соблюдать этикетные нормы и нормы написания делового письма. При написании деловых писем рекомендуется:

- соблюдать форму написания письма, принятую в стране изучаемого языка;
- не начинать каждое предложение словом «я», а использовать такие слова, как «возможно», «охотно», «разумеется» и т. д.
- писать не только простые предложения, а использовать сложносочиненные и сложноподчиненные;
- если нужно ответить на письмо, лучше сначала прочитать внимательно данное письмо и задание;
- составлять план письма, на который можно будет опираться при написании;
- не забывать написать дату, обращение, тему, слова прощания, подпись;
- прочитать письмо еще раз и проверить, все ли отражено в содержании, правильно ли обращение, соблюдено ли оформление письма.

a) **Checkliste:**

- Datum
- Anrede
- Briefanfang
- Schlusssatz
- Gruß und Unterschrift
- Korrekte Anredeform
- Zu jeden Punkt mindestens zwei Sätze
- Satzverbindungen

b) **Redemittel:**

Anrede

- Sehr geehrte Frau.../Herr...,
- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Liebe Frau.../Lieber Herr..., (если коллега хорошо знаком)

Briefanfang

- vielen Dank für Ihren Brief. Sie schreiben darin, dass...
- danke für Ihren Brief vom 2. Februar.
- über Ihren Brief habe ich mich gefreut.

Schlussatz

- Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen.
- Ich freue mich auf Ihre Antwort.
- Vielen Dank im Voraus für Ihre Antwort.
- Vielen Dank für Ihre Bemühungen

Gruß

-Mit freundlichen Grüßen.

При чтение текстов по специальности рекомендуется:

- прочитать название текста и предположить о чем может идти речь;
- прочитать текст первый раз и проверить свои предположения;
- прочитать текст во второй раз и подчеркнуть основные слова и выражения, важные для понимания.

Владение иностранным языком невозможно без знания грамматики, поэтому рекомендуется использовать учебно-методическое пособия: Уткина, Г. И. *Немецкий язык : грамматика : учебно-методическое пособие* / Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова ; Федеральное агентство по образованию ; ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2007. – 115 с.

Особое внимание нужно уделять самостоятельной работе. Для этого рекомендуется:

- читать литературу по специальности на изучаемом языке, используя различные виды чтения (просмотровое, ознакомительное);
- смотреть новости по телевизионному каналу Deutsche Welle и готовить краткие сообщения для группы;
- читать новости на сайтах немецкой прессы spiegel.de, fokus.de;
- вести переписку с представителями страны изучаемого языка на иностранном языке;
- готовить рефераты и доклады по изучаемой теме на иностранном языке;
- участвовать в проектах (разрабатывать рекламу на языке, презентацию фирмы, продукта).

8.2.1. Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. Подготовить рекламу какой-либо известной фирмы России или Германии.
2. Создать эмблему и девиз тур агентства.
3. Написать деловое письмо Вашему компаньону в Германию.
4. Оформить визитную карточку директора фирмы.
5. Подготовить представление коллег иностранному партнеру.
6. Подготовить сообщение о Евровалюте.
7. Реклама ТГПУ.
8. Собрать информацию о влиятельных спонсорах и их деятельности в нашем городе, привлечение их к спонсорству проектов ТГПУ.

9. Выполнить проектные задания по изучаемым темам (см. папка «Методическое руководство самостоятельной работой студентов»).

8.2.2. Примерная тематика докладов

1. Нормы речевого этикета при ведении телефонных переговоров.
2. Оформление письма-заказа партнёру в Германию.
3. Немецкий этикет при ведении деловых переговоров.
4. Визитная карточка какой-либо томской фирмы.
5. Написание рекламации.

8.2.3. Структура и содержание билета

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)**

Дисциплина: ДФД.01 Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке

Билет № ___

1. Testen Sie sich.
2. Erzählen Sie den Text nach.
3. Sprechen Sie zum Thema.

Дата _____ Зав. кафедрой лингвистики /Г.И. Уткина/

8.2.4. Примерная структура и содержание зачетной карты

Prüfungskarte № 2

**Themen: Geschäftsverhandlungen
Steigerungsstufen der Adjektive**

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Товар может быть заказан по телефону или письменно.
2. Письмо может служить предложением к контракту.
3. Секретарь готовит договор.
4. Условия

поставки этого товара не устраивают клиентов. 5. Наш деловой партнер взял на себя транспортные расходы.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Он дольше всего разговаривал по телефону со своей семьей. 2. В этом году зима теплее, чем в прошлом. 3. Этот сотрудник самый умный в отделе. 4. Этот секретарь более опытен прежнего. 5. Предложение этой фирмы самое дорогое.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter:

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

телефонные переговоры, устройство двухсторонней связи, автоответчик, соединять с отделом продаж, оставлять сообщение, быть кратким, показать профессионализм, собеседник, вежливость, точность;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Mitarbeiter, ungelegen anrufen, deutlich und freundlich sprechen, Telefonhörer greifen, sich kurz fassen, das Missverständnis, ansprechen mit, vermeiden, Unsicherheit, der Eindruck.

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven:

lang, kalt, alt, jung, groß

IV. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Komparativ ein:

1. Jetzt macht diese alte Frau alles (langsam) als in ihrer Jugend. 2. Mein Bruder ist 5 Jahre (jung) als ich. 3. Mein Vater ist 3 Jahre (alt) als meine Mutter. 4. Diese Straße ist 2 Kilometer (lang) als meine Straße. 5. Ihr Rock ist 10 Zentimeter (kurz) als mein Rock.

V. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Mädchen ist (schön) in der Uni. 2. Diese Zeitung ist (interessant) in Deutschland. 3. Dieser Fall ist (schwer) in seiner Praxis. 4. Dieses schöne Sofa ist (teuer) im Geschäft. 5. Dieser Buddha ist (alt) im Museum.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

1. Ruf mich an, _____ du wieder in Madison bist!
2. Er war nicht da, _____ ich ihn anrief.
3. Du kannst deine Freundin mitbringen, _____ du möchtest.
4. Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?
5. Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Diese Kontrollarbeit war _____ als die anderen.
a) schwer b) schwerer c) am schwersten

2. ____ dem Essen muss man sich ruhig benehmen.
 a) bei b) mit c) von
3. ____ interessierst du dich?
 a) für was b) wofür c) mit wem
4. Liest du Abenteuergeschichten gern? Nein, ____ lese ich Krimis.
 a) lieber b) am liebsten c) am gernsten
5. Haben Sie ____ im Ausland?
 a) die Verwandte b) die Verwandten c) Verwandte

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Unternehmenskultur“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности **030602.65 Связи с общественностью**

Рабочую программу учебной дисциплины составил:

к. филол. н., доцент кафедры лингвистики

ФИЯ ТГПУ

 /Л.В. Круглова/

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры лингвистики, протокол № 4 от «23» августа 2011 г.

Зав. кафедрой лингвистики

 /Л.И. Уткина/

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией ФИЯ ТГПУ, протокол № 10 от «29» августа 2011 г.

Председатель методической комиссии ФИЯ С.М. /С.М. Кошкарлова/

Зачетные и экзаменационные материалы

Vorprüfungskarte № 1

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

Grammatisches Thema: Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Фирма производит косметику. 2. Она состоит из 5-ти отделов: производственного, сбыта, экспортного, финансового и отдела кадров. 3. Фирма пока не имеет исследовательского отдела. 4. По юридическому статусу эта фирма является обществом с ограниченной ответственностью. 5. Она относится к компаниям, объединяющим капитал.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Sie ist Personalchefin bei einer Vertriebsgesellschaft für Bade – und Kosmetikartikel und hat heute um 11 Uhr einen Vorstellungstermin. 2. Das Vorstellungsgespräch dient dazu, dass beide Seiten (Arbeitgeber und Arbeitnehmer) soviel wie möglich von anderen erfahren. 3. Er ist seit 15 Jahre bei der Firma Webtechnik als Webstuhlvorarbeiter beschäftigt. 4. Da er weiß, dass sein Arbeitgeber ungern gehen lassen wird, formuliert er sein Kündigungsschreiben als ein freundliches Entgegenkommen. 5. Frau Mager ist mit dem Arbeitsplatz seit längerem nicht zufrieden.

II. Übersetzen Sie die Wörter ...

aus dem Russischen ins Deutsche: заведующий отделом кадров, квалифицированный рабочий, ученик на производстве, программист, секретарь, коммерческий директор, делопроизводитель, заведующий отделом сбыта, клерк, заведующий финансовым отделом;

aus dem Deutschen ins Russische: die Allgemeinbildung, das Fachwissen, die Kommunikation, der Fleiß, die Motivationsfähigkeit, die Sicherheit im Auftreten, die Entscheidungsstärke, die Kreativität, die Flexibilität, die Originalität.

III. Konjugieren Sie folgende Verben:

a) im Perfekt: liegen, kommen, binden, pfeifen;

b) im Plusquamperfekt: fallen, verbieten, rennen, fahren;

c) im Futurum I: graben, denken, leiten, reisen.

IV. Machen Sie die Klammern auf. Stellen Sie das Verb ins Plusquamperfekt.

1. Nachdem wir den Text (lesen), schrieben wir eine Kontrolle. 2. Der Beamte konnte die Adresse nicht lesen. Ich ... zu undeutlich ... (schreiben) 3. Nachdem du nach Hause ... (gehen), bekam ich diese Nachricht. 4. Er kam zu Parkplatz. Sein Wagen ... (verschwinden). 5. Ich wollte mich anmelden, aber ich ... mein Pass ... (vergessen).

V. Setzen Sie die Sätze ins Futurum I:

1. Das Schiff kommt Morgen in New York an. 2. Die Zeit der Überfahrt ist schnell vergangen. 3. Im März erblühen die ersten Blumen. 4. Die Menschen spazieren in den Gärten. 5. Ich fahre mit dem Auto nach dem Bahnhof.

VI. Setzen Sie *haben* oder *sein* ein:

1. Der Dampfer ... von Dresden abgefahren. 2. Die Wellen ... haushoch gestiegen. 3. Das fröhliche Leben auf dem Deck ... wieder begonnen. 3. Die Reisenden ... Sport getrieben. 4. Der Zug ... in Berlin angekommen. 5. Der Diener ... die Tür geschlossen.

VII. Stellen Sie die Sätze im Perfekt zusammen:

1. Die Leute, im Park, spazieren gehen. 2. sich auf die Bank setzen. 3. Der Lehrer, am Tisch, stehen. 4. Die Kinder, in der Nacht schlafen. 5. Ich, heute, früh aufstehen.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema "Die Bewerbung".

X. Sprechen Sie zum Thema " Perfekt" auf Russisch.

Vorprüfungskarte № 2

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

Grammatisches Thema: Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Фирма экспортирует продукцию в 6 стран мира. 2. У фирмы есть филиалы в 3 странах. 3. Я ищу самостоятельного представителя для Франции. 4. Неделю назад я опубликовала объявление о вакансии, и первые претенденты оставили свои заявления. 5. По моему мнению, важно, чтобы менеджер был коммуникабельным и гибким.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Jede Bewerbung – ob in mündlicher oder schriftlicher Form – ist Werbung in eigener Sache. 2. Die Bewerbung soll dazu helfen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. 3. Jeder, der sich um eine Stelle bewirbt, muss einen guten Eindruck auf den Arbeitgeber machen. 4. Das Lichtbild ist möglichst in Größe und Art eines Passbildes zu halten. 5. Amateuraufnahmen und Ausschnitte aus Gruppen- und Familienbildern sind für Bewerbung nicht geeignet.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

• **aus dem Russischen ins Deutsche:** заведующий складом, инженер, водитель, представитель, бухгалтер, работодатель, лицо, работающее по найму, экспортный отдел, отдел продукции, финансовый отдел

• **aus dem Deutschen ins Russische:** die Persönlichkeit, die Zielstrebigkeit, familiäre Herkunft, gewähltes Studienfach, soziales Bewusstsein, psychische Ausgeglichenheit, Entscheidungsstärke, die Kreativität, die Flexibilität, die Sicherheit im Auftreten.

III. Konjugieren Sie folgende Verben:

a) im Perfekt: sitzen, nehmen, ankommen, misslingen;

b) im Plusquamperfekt: fechten, schaffen, gehen, geschehen;

c) im Futurum I: finden, streichen, fangen, biegen.

IV. Machen Sie die Klammern auf. Stellen Sie das Verb ins Plusquamperfekt.

1. Ich konnte den Brief nicht einwerfen. Du ... ihn nicht richtig ... (frankieren). 2. Nachdem wir den Artikel (lesen), diskutierten wir darüber. 3. Der Kranke fühlte sich besser. Er ... die Medizin schon dreimal ... (einnehmen). 4. Er stand auf und ging ins Institut. Er ... nicht ... (frühstücken). 5. Nachdem ich nach Hause ... (gehen), erzählte ich diese Nachricht.

V. Setzen Sie die Sätze ins Futurum I:

1. Der Kranke schläft wegen Schmerzen spät in der Nacht ein. 2. Er wacht früh am Morgen auf. 3. Der Dampfer fährt von Hamburg ab. 4. Einige Reisende verlassen das Schiff und einige steigen ein. 5. Die Reisenden tanzen auf dem Deck.

VI. Setzen Sie *haben* oder *sein* ein:

1. Die Reisenden ... viel getanzt und ... spazieren gegangen. 2. Das Kind ... gut geschlafen. 3. Die Diebe ... sich ins Schlafzimmer geschlichen. 4. Das Kind ... erst spät eingeschlafen. 5. Du ... im Sommer nach Deutschland gereist.

VII. Stellen Sie die Sätze ins Perfekt zusammen:

1. Ich, spät einschlafen. 2. Meine Mutter, früh aufwachen. 3. Der durstige Vogel, Wasser trinken. 4. Der Professor, nach Afrika abreisen. 5. Mein Freund, mir, eine interessante Geschichte erzählen.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema “ Arten von Unternehmen“.

X. Sprechen Sie zum Thema “ Plusquamperfekt” auf Russisch.

Vorprüfungskarte № 3

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

Grammatisches Thema: Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. В соответствии с юридическим статусом различают 3 вида: единоличные предприятия; компании, объединяющие отдельных лиц; компании, объединяющие капитал. 2. Возможны также смешанные формы. 3. Единоличным предпринимателям относятся не только торговцы, но и производители-торговцы, такие как пекари и мясники. 4. К компаниям, объединяющим отдельных лиц, относятся общество гражданского права, анонимное общество, открытое торговое товарищество и командитное товарищество. 5. К компаниям, объединяющим капитал, относят общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, командитное общество на акциях и кооперативы.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Beschreiben Sie Ihren Lebenslauf, gehen Sie auf die Berufstätigkeit Ihrer Eltern und gegebenenfalls auch Ihrer Geschwister ein. 2. Er hat nach dem Schulabschluss eine Lehre als Einzelhandelskaufmann angefangen. 3. Sie will über eine Anzeige unter „ Stellensuche“ ihr Glück versuchen. 4. Sie verfügt über einen ausgeprägten Ordnungssinn, hat Freude am Umgang mit technischen Arbeitsmitteln und mit Zahlen. 5. Ein Kontaktclub bietet eine Stelle als Garderobenfrau an.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) **aus dem Russischen ins Deutsche:** производить, дело, бизнес, открывать фирму, экспортировать, филиал, отделение, деловые связи завязывать, деловой партнер, предложение, заказ, контракт, договор;

b) **aus dem Deutschen ins Russische:** die Auslandserfahrung, die Stressbelastbarkeit, soziales Bewusstsein, psychische Ausgeglichenheit, die Mobilität, die Kooperationsfähigkeit, Charisma, die Entscheidungstärke, die Kreativität, die Flexibilität.

III. Konjugieren Sie folgende Verben:

a) **im Perfekt:** essen, sprechen, gelingen, laufen;

b) **im Plusquamperfekt:** leiden, hängen, fließen, passieren;

c) **im Futurum I:** lügen, laden, senden, wissen.

IV. Machen Sie die Klammern auf. Stellen Sie das Verb ins Plusquamperfekt.

1. Peter musste warten. Inge ...sich ... (verspäten). 2. Anna fuhr zu Weihnachten nach London. Sie ... für diese Reise genug Geld ... (sparen). 3. Sie konnte die Aufgabe nicht lösen. Sie ... das Thema noch nicht ... (durchnehmen). 4. Nachdem ich in den Straßenbahn ... (einsteigen), kam meine Schwester. 5. Nachdem meine Mutter mich ... (anrufen), erfuhr ich alles.

V. Setzen Sie die Sätze ins Futurum I:

1. Der Mann rasiert sich, wäscht sich, und zieht sich an. 2. Der Lehrer geht an die Tafel und nimmt die Kreide. 3. Die Freunde segeln in den Hafen. 4. Die Dame steigt an der Haltestelle aus. 5. Der Arbeiter tritt müde in das Zimmer.

VI. Setzen Sie *haben* oder *sein* ein:

1. ... deine Familie gewandert? 2. Wir ... gut die Zeit verbracht. 3. Alex ... viel Rad gefahren. 4. In der Aula ... sich Schüler versammelt. 5. Wo ... ihr übernachtet? 5. Mein Bruder ... oft spazieren gegangen.

VII. Stellen Sie die Sätze ins Perfekt zusammen:

1. Ich, mit dem Auto fahren. 2. Mein Bruder, im Sommer, im Park laufen. 3. Die Gäste, nach dem Essen der Pilze erkranken. 4. Der Bauer, beim Aufgang der Sonne erwachen. 5. Die Nannen, im Sommer und im Winter, grün bleiben.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema “Das Personal einer Firma“.

X. Sprechen Sie zum Thema “ Futurum I” auf Russisch.

Vorprüfungskarte № 4

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

Grammatisches Thema: Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Исполнительный директор руководит фирмой, а менеджеры ему подчиняются. 2. Менеджеры отвечают за служащих в своем отделе. 3. Клерки работают в офисе и ведут бухгалтерский учет. 4. Представители ездят по стране, чтобы предлагать продукцию своей фирмы. 5. Делопроизводители работают в каждом отделе и отвечают за определенный участок.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Ich beabsichtige, eine neue Abteilung bei dieser Firma zu gründen. 2. Das bedeutet, dass sich die Export- und Verkaufschancen für unsere Firma beträchtlich verbessern ließen. 3. Ich möchte Ihren möglichen neuen Arbeitsplatz und einige Mitarbeiter vorstellen. 4. Während der sechsmonatigen Probezeit beträgt das Gehalt bei einer normalen achtstündigen Arbeitszeit – ungefähr 2.800 Euro. 5. Überstunden können wahlweise bezahlt oder als Urlaubstage genommen werden.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

aus dem Russischen ins Deutsche: устройство на работу, заявление о приеме на работу, кандидат, опубликовать, подать заявление, объявление о вакансии, биография, фотография, копия, свидетельства, место (должность)

aus dem Deutschen ins Russische: die Kooperationsfähigkeit, Charisma, die Entscheidungsstärke, die Kreativität, die Flexibilität, die Originalität, familiäre Herkunft, gewähltes Studienfach, soziales Bewusstsein, psychische Ausgeglichenheit.

III. Konjugieren Sie folgende Verben:

a) im Perfekt: sehen, befehlen, springen, fliegen;

b) im Plusquamperfekt: greifen, rufen, gebären, erwachen;

c) im Futurum I: betrügen, waschen, brennen, tun.

IV. Machen Sie die Klammern auf. Stellen Sie das Verb ins Plusquamperfekt.

1. Nachdem wir die Übung (machen), prüften wir sie. 2. Nachdem meine Schwester die Schule ... (beenden), studierte sie an der Universität. 3. Wir waren überrascht, eine solche Situation ... es noch nicht ... (geben). 4. Ich wollte ins Kino nicht gehen. Ich ... den Film schon ... (sehen). 5. Nachdem mein Freund mich ... (anrufen), beruhigte sie mich.

V. Setzen Sie die Sätze ins Futurum I:

1. Der Student macht mit seinen Freunden einen Ausflug. 2. Die Studentin unternimmt eine Ferienreise. 3. Sie bleibt vier Wochen an der Ostsee. 4. Der Lehrer schreibt ein neues Wort an der Tafel. 5. Das Mädchen begegnet im Walde dem Wolf.

VI. Setzen Sie *haben* oder *sein* ein:

1. ... ihr auf den Berg gestiegen? 2. Ich ... heute früh erwacht. 3. Wie lange ... du im Ausland geblieben. 4. Ich ... zwei Wochen in der Stadt gewesen. 5. Wir ... eine alte Burg besichtigt.

VII. Stellen Sie die Sätze ins Perfekt zusammen:

1. Deine Schwester, die Prüfung ablegen. 2. Wir, historische Denkmäler sich ansehen. 3. wann, er, verreisen. 4. Ich, im großen Haus wohnen. 5. Das Konzert, mir gut, gefallen.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema “Die Firma meines Traums“.

X. Sprechen Sie zum Thema “ Perfekt” auf Russisch.

Vorprüfungskarte № 5

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

Grammatisches Thema: Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum I

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. На сегодняшний день моя фирма пытается завязать деловые связи в Австрии. 2. Я хочу заключить много договоров. 3. У этой фирмы есть хорошее предложение, а также прейскуранты и каталоги. 4. Мы готовы обсудить условия продажи. 5. Мы хотим подписать договор с любой заинтересованной фирмой.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Ihre Bewerbung sollte sorgfältig geplant sein, um klare Vorstellungen über ihre Fähigkeiten zu geben. 2. Die äußere Erscheinung ist besonders wichtig für den ersten Eindruck, den der Bewerber auf einen neuen Arbeitgeber macht. 3. Nach der Probezeit hatten wir an ein Gehalt von 3000 Euro gedacht. 4. Andere Sozialleistungen richten sich nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit. 5. Ein 13. Gehalt als Weihnachtsgeld und ein weiteres Monatsgehalt als Urlaubsgeld werden an alle Arbeitnehmer gezahlt.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

aus dem Russischen ins Deutsche: заказывать, заключать договор, подписать контракт, дело, предприятие, продукция, импортировать, предпринимать, основывать фирму, руководитель отдела, юридическая форма (статус)

b) aus dem Deutschen ins Russische: die Motivationsfähigkeit, die Sicherheit im Auftreten, familiäre Herkunft, gewähltes Studienfach, soziales Bewusstsein, psychische Ausgeglichenheit, die Kooperationsfähigkeit, die Entscheidungsstärke, die Kreativität, die Flexibilität.

III. Konjugieren Sie folgende Verben:

a) im Perfekt: bitten, sterben, trinken, sein.

b) im Plusquamperfekt: bleiben, haben, beißen, laufen.

c) im Futurum I: ziehen, fahren, kennen, stehen.

IV. Machen Sie die Klammern auf. Stellen Sie das Verb ins Plusquamperfekt.

1. Nachdem die Tochter die Mutter ... (anrufen), beruhigte sie sich. 2. Nachdem meine Freundin und ich diese Geschichte ... (lesen), diskutierten wir darüber. 3. Natürlich konnte er diese Aufgabe lösen, denn er ... zuvor sehr viel ... (üben). 4. Wir

waren sehr müde. Wir ... den ganzen Tag ohne Pause ... (laufen). 5. Die Mutter fand sicher das Wörterbuch. Robert ... es in den Bücherschrank ... (stellen).

V. Setzen Sie die Sätze ins Futurum I:

1. Die Sonne geht im Westen unter. 2. Im Herbst fallen die Blätter ab. 3. Der Gast nimmt den Hut ab. 4. Die Kinder schlafen früh am Abend ein. 5. Sie wachen früh am Morgen auf.

VI. Setzen Sie *haben* oder *sein* ein:

1. ... alle Fächer euch Spaß gemacht? 2. Wir ... gestern um 8 Uhr angekommen. 3. Die Kinder ... in der Gastfamilie gewohnt. 4. Was ... hier passiert? 5. Das ... mir gut gelungen.

VII. Stellen Sie die Sätze ins Perfekt zusammen:

1. Die Mädchen, im Park, spazieren gehen. 2. Mein Vater, mir, eine Geschichte, erzählen. 3. Wir, mit dem Zug, nach Moskau, fahren. 4. Ich, im Sommer, die Prüfung ablegen. 5. Ich, im Frühling, im Park laufen.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema "Der Beruf des Managers".

X. Sprechen Sie zum Thema "Plusquamperfekt" auf Russisch.

Vorprüfungskarte № 1

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

I. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

Leben und Beruf

Petra Sammer (32), München. Ich genieße es, früh morgens mit dem Fahrrad durch die Münchener City zur Arbeit zu fahren. Meistens bin ich schon um sieben Uhr im Büro, da kann ich schon ungestört arbeiten. Dann checke ich erst meine E-Mails und Faxe oder telefoniere mit Kollegen in Sydney oder Tokio. Zurzeit arbeite ich an einem Gesamtkonzept für Bürger King, meinen Hauptkunden. Wir sind hier knapp fünfzig Leute, alle in einem großen Raum, aber die Schreibtische und Schränke sind so gestellt, dass jeweils zwei Mitarbeiter so eine Art kleines Büro haben. Ich verdiene gut, über 35 000 Euro pro Jahr, aber: Es ist immer so viel zu tun, dass ich selten vor 19 Uhr hier rauskomme - meist mit einem Stapel Zeitschriften und Fachliteratur für zu Hause bepackt. Einige Male im Jahr fahre ich zu internationalen Ketchum-Meetings oder Workshops nach New York, Florida oder London. Im Ausland, auch im Urlaub, besuche ich immer das Ketchum-Büro vor Ort. Mit einigen Kollegen habe ich mich angefreundet, und wir telefonieren regelmäßig. Meine Ferien verbringe ich dieses Jahr bei meiner Ketchum-Freundin Alicia in Hongkong. Frauen werden oft als „schwaches Geschlecht“ dargestellt, obwohl viele neben ihrem Beruf auch noch einen Haushalt führen und Kinder erziehen.

Fernanda Bueno (29). Meine zwei Mitarbeiter und ich arbeiten sehr international. Wir koordinieren hier die PR-Arbeit für mehrere ausländische Pharma-Unternehmen, so dass ich viel reisen muss. Vor kurzem war ich auf einem Kongress in New York,

nächste Woche fliege ich zu einem Meeting nach London. Außerdem telefoniere ich ständig mit den Büros in Chicago, San Francisco und mit unserem Geschäftspartner in New York. Ich verdiene 4000 US-Dollar im Monat. Manchmal ist der Job so anstrengend, dass meine Gesundheit leidet. Zum Relaxen fahre ich mittags gerne in ein Restaurant, aber oft reicht die Zeit nur für ein Brotchen. Und fast jeden Tag gehe ich nach Feierabend eine Runde schwimme.

Vorprüfungskarte № 2

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

Beruf oder Berufung?

Reiseleiter/in

In der Welt herumreisen und dafür auch noch Geld bekommen - für viele nach wie vor ein Traumberuf. Die Realität kann allerdings ganz anders sein. Schlechtes Wetter, falsches Hotel, gestohlenen Geld: Bei allem, was schief geht, ist der Reiseleiter Zielscheibe des Ärgers der Gäste. Viel Arbeit ist es sowieso: das Erledigen der Einreiseformalitäten, der Umtausch von Geld, das Organisieren von Ausflügen oder Eintrittskarten, ständig Auskünfte über Land, Leute und die besten Kneipen geben - und das alles rund um die Uhr. Im Laufe der Zeit verliert dabei auch das interessanteste Land seinen Reiz. Ein Reiseleiter braucht gute Gesundheit, Menschenkenntnis, Geduld, Unternehmungslust, Organisations- und Improvisationstalent, Durchsetzungsvermögen und natürlich solide Kenntnisse der Sprache des Reiselandes. Der Beruf des Reiseleiters ist kein anerkannter Ausbildungsberuf. Man kann seinen Einsatzort nicht immer selbst bestimmen, und das Privatleben mit Partner und Freunden kommt wegen der vielen Reisen häufig zu kurz. Gefragt sind deshalb meist junge Leute, und die Stellen sind zeitlich begrenzt. Aber in diesem Beruf lernt man die Welt und die Menschen kennen und bekommt Entscheidungshilfen für eine langfristige Berufsperspektive in der Tourismus-Branche. Ein Reiseleiter kann auch als Animator im Musik- oder Sportbereich arbeiten oder als Organisator bei einem kommunalen Fremdenverkehrsamt.

Polizist/in

Für die einen sind sie „Freunde und Helfer“, für die anderen Vertreter der Staatsmacht - ob beim Dienst im Streifenwagen oder auf der Straßenkreuzung, ob im Büro oder am Tatort. Polizisten sollen für die Sicherheit der Bürger sorgen, bei Unfällen helfen und Kriminalfälle lösen - vom Fahrraddiebstahl bis zum Mord. In Leitungspositionen planen und koordinieren sie die Einsätze von Schutzpolizei und Kripo oder leiten eine Dienststelle. Noch sind nur etwa fünf Prozent der Beschäftigten bei der Polizei Frauen, aber bei den Neueinstellungen bekommen sie bereits jeden zweiten Platz. Als Mitglied der Polizei sollte man Teamgeist haben, auch in Stress-Situationen die Übersicht behalten, logisch denken können, ein gutes Gedächtnis haben und unbestechlich sein. Polizisten haben einen abwechslungsreichen Beruf und als Beamte innerhalb des Staatsdienstes einen

sicheren Arbeitsplatz, aber sie müssen oft im Schichtdienst arbeiten, und manche Einsätze sind gefährlich. Die Dauer der Ausbildung ist verschieden: anderthalb bis vier Jahre - je nach Bundesland, Schulabschluss und angestrebter Laufbahn (einfacher, mittlerer, gehobener und höherer Dienst). Außerhalb des Staatsdienstes können Polizisten als Detektive oder für private Sicherheitsdienste arbeiten (z. B. für Geldtransportfirmen und Bodyguard-Agenturen).

Vorprüfungskarte № 4

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

I. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

Deutscher Schokoladenhersteller lässt in Russland produzieren

Die Alfred Ritter GmbH will ihre quadratischen Schokoladentafeln ab Dezember 2003 auch in Russland produzieren lassen. Dafür investiert das Waldenbucher Familienunternehmen derzeit zehn Millionen Euro in neue Maschinen der Odinzowo-Konditoreifabrik. Rund 5000 Tonnen „Ritter Sport“ sollen dort jährlich vom Band laufen.

Olaf Blank, Generalmanager der Alfred Ritter GmbH, kann keinen besseren Produktionsstandort als Russland vorstellen: „Das ist einer der größten Süßwarenmärkte in Europa, und die Russen sind echte Schokoladenkenner“. Ein ideales Absatzgebiet also für die Marke „Ritter Sport“, glaubt die Geschäftsführung des Süßwarenbetriebes aus Baden-Württemberg. Künftig soll ein Zehntel der gesamten Jahres-Produktion von 55000 Tonnen in der Odinzowo-Konditoreifabrik bei Moskau hergestellt werden.

Mit der Investition in Russland beginnt das Waldenbucher Familienunternehmen zum ersten Mai eine Produktion im Ausland. „Wir wollen hier deutsche Schokolade mit russischer Seele herstellen“, erklärte Ritter. In den letzten zwölf Monaten hat seine Firma eine fünf Millionen US-Dollar teure Werbekampagne finanziert, um die Marke „Ritter Sport“ in Russland bekannt zu machen. Bereits in diesem Jahr sollen 1200 Tonnen der quadratischen Schokoladentafeln in das Land exportiert werden. „Für uns ist die Zusammenarbeit mit Odinzowo ein Meilenstein, weil wir gerade dabei sind, uns international zu etablieren“, meinte Ritter auf der Pressekonferenz.

Nach Angaben von Generalmanager Blank hat „Ritter Sport“ derzeit einen Marktanteil von 1,5 Prozent im Großraum Moskau. Mit der neuen Produktionslinie soll sich dieser Wert innerhalb eines Jahres verdoppeln. Ab Ende September bietet das Unternehmen seine Produkte auch außerhalb von Moskau an - in St. Petersburg sowie in den Millionenstädten an der Wolga und im Ural.

Die Odinzowo-Konditoreifabrik wurde nach Angaben der Alfred Ritter GmbH als Geschäftspartner ausgewählt, weil sie „gezeigt hat, dass sie hohe Qualität produzieren kann“. Ihre Pralinenmarke „A. Korkunow“ hat in Russland einen Marktanteil von knapp 20 Prozent. Im laufenden Jahr will die Süßwarenfabrik rund 8000 Tonnen Naschwerk herstellen und einen Jahresumsatz von 50 Millionen Dollar erreichen.

Das Unternehmen arbeitet nach Angaben von Generaldirektor Andrej Korkunow sieben Tage pro Woche rund um die Uhr und hat damit seine Kapazitätsgrenze erreicht. Mit einem 20 Millionen Dollar teuren Investitionsprogramm, von dem die Alfred Ritter GmbH die Hälfte finanziert, konnte die Jahresproduktion auf 22000 Tonnen wachsen. Die Waldenbucher Schokoladenprofis haben bereits Hilfe beim Vertrieb in der Bundesrepublik zugesagt.

Moskauer Deutsche Zeitung Nr. 19, Oktober 2002

Vorprüfungskarte № 3

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

Moderne Arbeitstellungen

Miyuki Ogushi (25) hat wieder einmal so viel Arbeit, dass sie jetzt noch an ihrem Schreibtisch sitzt. Sie ist PR-Beraterin bei PRAP, der japanischen Agentur von Ketchum Public Relations Worldwide. Miyuki schreibt einen Brief an einen internationalen Kunden, in dem sie die neue PR-Strategie erklärt.

Sehr viel Freizeit habe ich nicht. Ich arbeite meist bis acht Uhr abends und muss dann noch gut zwei Stunden mit dem Zug nach Hause fahren, so dass nur noch Zeit fürs Abendessen bleibt. Wir arbeiten hier in zwei Großraumbüros mit 50 und 80 Leuten. Nur der Chef und sein Stellvertreter haben eigene Büros. Das Arbeitsklima ist aber okay. Mit einigen Kollegen verstehe ich mich so gut, dass wir uns auch privat treffen. Wir fahren dann am Wochenende gemeinsam ans Meer oder zu den heißen Quellen in die Berge. In der Agentur bin ich für die Öffentlichkeitsarbeit einer New Yorker Modefirma und einer internationalen Hotelkette zuständig. Mein Gehalt ist nicht schlecht: 1400 US-Dollar im Monat. Mit dem Job bin ich sehr zufrieden. Ich würde nur gern irgendwann mal eine Zeit lang ins Ausland gehen, um PR-Arbeit in anderen Kulturen kennen zu lernen.

Fernanda Bueno (29). Meine zwei Mitarbeiter und ich arbeiten sehr international. Wir koordinieren hier die PR-Arbeit für mehrere ausländische Pharma-Unternehmen, so dass ich viel reisen muss. Vor kurzem war ich auf einem Kongress in New York, nächste Woche fliege ich zu einem Meeting nach London. Außerdem telefoniere ich ständig mit den Büros in Chicago, San Francisco und mit unserem Geschäftspartner in New York. Ich verdiene 4000 US-Dollar im Monat. Manchmal ist der Job so anstrengend, dass meine Gesundheit leidet. Zum Relaxen fahre ich mittags gerne in ein Restaurant, aber oft reicht die Zeit nur für ein Brotchen. Und fast jeden Tag gehe ich nach Feierabend eine Runde schwimme.

Vorprüfungskarte № 5

Thema: Die Bewerbung; In der Firma; Arten von Unternehmen

Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

Berufsporträt

Nach ihrer Lehre als Hotelfachfrau in Würzburg hat sie vor wenigen Monaten begonnen, an der Rezeption des Elysee-Hotels zu arbeiten. An der Rezeption, der ersten und letzten Anlaufstelle des Hotels, arbeiten neben Anja noch ein weiterer Kassierer, ein Telefonist, ein Chef vom Dienst und der Empfangschef. Anjas Aufgabe ist es, die Gäste ein- und auszuchecken. Bei der Ankunft begrüßt sie die Leute, füllt das Anmeldeformular aus und überreicht die Schlüssel.

Sie hofft, dass ihr so etwas nie wieder passieren wird. Wenn Anja die Gäste auscheckt, muss sie die Rechnungen erstellen, kassieren und die Dokumente kontrollieren. In ruhigen Momenten bringt sie die Adressenkartei auf den neuesten Stand. „Wir an der Rezeption sind wichtig für den ersten und letzten Eindruck, den die Gäste von unserem Hotel haben. Darum müssen wir in jeder Situation freundlich und souverän bleiben.“ Wenn der Gast nicht zufrieden war - egal womit - wird an der Rezeption gemeckert. Außerdem ist die Rezeption eine Art Info-Stand. Das ist für die 20-jährige Würzburgerin nicht ganz einfach in einer Stadt, die ihr selbst noch fremd ist. Aber zum Glück gibt es den Portier, der seit Jahren in Hamburg lebt. Bei Bedarf kümmert er sich um Tischreservierungen oder Kartenvorbestellungen. Anja macht die Arbeit ungeheuren Spaß. „Jeder Tag ist anders.“ Der Beruf hat ihre Persönlichkeit geprägt. „Ich bin viel offener und selbstbewusster geworden. Es fällt mir nicht mehr schwer, auf fremde Menschen zuzugehen.“ Die junge Frau hat sich vorgenommen, noch in möglichst vielen Hotels Berufserfahrung zu sammeln. Sie will auch nicht immer Empfangskassiererin bleiben, haben aber kein bestimmtes Ziel an. „Falls ich mal ein tolles Angebot bekomme, kann ich mir einen Aufstieg zur Hotelmanagerin durchaus vorstellen. Doch ich mache keine großen Pläne, denn trotz der Arbeit sollte das Leben nicht zu kurz kommen!“

Vorprüfungskarte 1

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Wörter

aus dem Russischen ins Deutsche:

переписка, адрес отправителя, адрес получателя, подпись, рекламное письмо, письмо-заказ, запрос, конверт;

aus dem Deutschen ins Russische:

der Briefkopf, die Betreffzeile, die Anrede, die Einleitung, der Satzsatz, die Unterlagen, die Zeugniskopien, die Bewerbung;

II. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. На следующей неделе он едет в командировку в соседний город. 2. Он уезжает за границу на переговоры, поэтому он должен позвонить деловым партнерам. 3. Деловое письмо должно быть написано в официальном стиле. 4.

После темы нужно написать обращение. 5. Уважаемые дамы и господа, я хотел бы представить вам нашу новую продукцию.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Nennen Sie bitte uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner. 2. Sie richten eine Anfrage an das Unternehmen. 3. Ihre Anfrage muss klar sein. 4. In den meisten Fällen greifen Sie zum Telefonhörer, um die Sache direkt mit Ihrem Gesprächspartner zu besprechen. 5. Beschreiben Sie kurz oder ausführlich die gewünschte Ware.

aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы маленькое французское предприятие. 2. Мы предлагаем эксклюзивные продукты. 3. Наше предложение привлекательно для всех настоящих предпринимателей. 4. Пришлите нам, пожалуйста, ваши новые предложения. 5. Мы бы хотели узнать ваши актуальные условия.

III. Deklinieren Sie folgende Wortverbindungen:

ein neues Unternehmen, schöne Angebote, der letzte Brief

IV. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Weihnachten ist ____ Zeit in Deutschland.
a) eine besondere b) ein besonders c) einen besonderen
2. Der ____ Schüler beherrscht die deutsche Sprache gut.
a) neuer b) neue c) neues
3. Ich komme aus ____ Österreich.
a) schönem b) schönes c) schöner

V. Ergänzen Sie die Adjektive.

1. Die Wände sind _____ (gelb) gestrichen. 2. Auf dem Fußboden liegt ein _____ (bunt) Teppich (m). 3. Rechts an der Wand steht das Bett. 4. Das Holz des Bettes und des Schrankes, der neben dem Bett steht, ist ____ (blau).

VI. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was schreibt die Lehrerin an die Tafel? (einige neue Wörter, ein langer Satz, der erste Buchstabe, dieser unbekannt Name, viele interessante Beispiele)
2. Was gefällt allen? (diese altrussische Stadt, jenes kleine Häuschen, ihr sympathisches Gesicht, dieses exotische Tier, alte Parks)
3. Wovor hat das Kind Angst? (ein kalter Frosch, diese kleine Maus, jener große Hund, starkes Gewitter, das dunkle Zimmer)

VII. Lesen Sie den Text vor und erzählen Sie ihn nach.

VIII. Sprechen Sie zum Thema: „Wie schreibt man einen offiziellen Brief?“.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Die schwache Deklination der Adjektive“ auf Russisch.

Vorprüfungskarte 1

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

Unzufrieden im Job? - Umsteigen lohnt sich

Unzufrieden im Job? Keine Zukunftsperspektiven? Nichts als langweilige Routine? Dann ziehen Sie einen Schlusstrich. Schlagen Sie einen neuen Kurs in Ihrem Arbeitsleben ein - auf zu neuen Ufern. Dort finden Sie spannende Herausforderungen, mehr Lebensqualität und oft auch einen Karrierekick.

Gehen Sie in sich: Sind Sie reif für eine Kursänderung? Wollen Sie wirklich umsteigen? Oder ist das Ganze nur eine spontane Laune oder momentaner Frust? Stellen Sie eine Plus-Minus-Liste auf: Das gefällt mir noch an meinem jetzigen Job. Mit diesen Störfaktoren kann ich leben. Und das kann ich einfach nicht länger ertragen.

Kalkulieren Sie scharf: Sind Sie bereit, den Preis für einen Wechsel zu zahlen? Machen Sie eine persönliche Gewinn- und Verlust-Rechnung: Hohe Fortbildungsgebühren, eventuell weniger Gehalt, ein Umzug, längere Arbeitszeiten können auf der Sollseite ins Gewicht fallen, mehr Spaß im Job, Karriereaussichten, mehr Freizeit, bessere Vereinbarung von Beruf und Familie können auf der Habenseite stehen. Was trifft für Sie zu? Wohin schlägt das Pendel aus?

Legen Sie den Kurs fest: Ständiges Jobhopping, willkürliches Umsatteln bringen auf lange Sicht gar nichts. Wer auf ein neues Pferd setzen will, braucht ein Ziel vor Augen. Wollen Sie noch einmal einen ganz neuen Beruf erlernen, eine Zusatzbildung machen? Wenn Sie ihren bisherigen Berufsweg tatsächlich radikal ändern wollen, überlegen Sie vorab gut, wohin er Sie führen soll, damit Sie keinen Zickzackkurs einschlagen.

Vorprüfungskarte 2

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

обратиться с просьбой, просить об одолжении, особая просьба, было приятно, передать поздравления, поздравить с успешным завершением работы, Я желаю вам ..., заранее благодарить;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

verbunden sein, dankbar, verpflichtet sein, ins Ausland fahren, Verhandlungen führen, die Bitte ablehnen, erbitten, ersuchen

II. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы просим ответить на наше предложение. 2. В ответ на Вашу просьбу высылаем Вам три фотографии. 3. Не могли бы Вы выступить с докладом? 4. Он успешно съездил в командировку. 5. Желаю Вам творческих успехов.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Ich wünsche mir einen fruchtbaren Aufenthalt in Ihrer Stadt. 2. Wir haben Ihre Mitteilung mit Dank angenommen. 3. Ich spreche meinen Dank für die Unterstützung aus. 4. Könnten Sie uns helfen? 5. Wenn ich Sie bitten darf, teilen Sie uns die Uhrzeit Ihrer Ankunft mit.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Не могли бы Вы дать мне новый адрес профессора Т.? 2. Обращаюсь к Вам с просьбой помочь мне в этом трудном деле. 3. Я хочу послать Вам приглашение на международную конференцию. 4. В своей последней командировке он узнал много нового. 5. С благодарностью сообщаю Вам, что получил Вашу интересную статью.

III. Deklinieren Sie folgende Wortverbindungen:

herzliche Glückwünsche, stetige Hilfe, ein genauer Termin

IV. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Wegen ... wurde die Ernte vernichtet.

a) langanhaltendes Frostes b) langanhaltenden Frostes c) langanhaltender Frost

2. Ich nehme ... Kaffee und ... Mineralwasser.

a) einen, den heißen b) ein, das heiße c) einen, ein heißes

3. Er braucht ... Hemd.

a) ein neues b) eines neues c) eine neue

V. Ergänzen Sie die Adjektive.

1. Über dem Bett hängen viele _____ (farbenfroh) Bilder (Pl.). 2. Die Bettdecke ist _____ (flauschig), _____ (groß) und _____ (orange). 3. Der Polster hat _____ (verschieden) Rottöne (Pl.). 4. Gegenüber dem Bett steht ein _____ (groß) Schreibtisch (m.) aus _____ (hell) Holz (n.).

VI. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was kennt der Junge? (viele deutsche Gedichte, alle neuen Lieder, ein kurzer Weg, einige lustige Geschichten, ein interessantes Märchen) 2. Mit wem spricht die Frau? (die neue Verkäuferin, ihre gute Freundin, dieser bekannte Journalist, beide alten Herren, ein kleines Kind) 3. Was stellt die Mutter auf den Tisch? (schönes Geschirr, bulgarischer Wein, ein tiefer Teller, unsere schönen Blumen, heißer Tee)

VII. Lesen Sie den Text vor und erzählen Sie ihn nach.

VIII. Sprechen Sie zum Thema: „Welche Arten der offiziellen Briefe kennen Sie?“.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Die starke Deklination der Adjektive“ auf Russisch.

Vorprüfungskarte 2

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

Teledoktor Musik bei der Arbeit

Die Frage ist, ob die Kuh im Stall mit Musik mehr Milch gibt als ohne.

Und die Antwort ist überraschend: bei langsamer, ruhiger Musik liefern die Tiere etwa dreiviertel Liter Milch mehr am Tag als z.B. bei Rockmusik oder gar Stille im Stall.

Und damit kann dann die alte Diskussion zwischen Eltern und Kindern, ob man bei den Hausaufgaben Musik hören darf, wieder neu aufgelegt werden.

Klappt das Lernen besser mit Beschallung, und wenn ja, mit welcher Musik? Beim Wettbewerb »Jugend forscht« bekam eine Schülerin den ersten Preis, die eben dieses untersucht hatte: ob Hausaufgaben besser gehen mit Musik. Ergebnis: Nein, man sollte ohne Musik arbeiten!

Ähnliche Untersuchungen in den USA ergaben, dass die Schreibgeschwindigkeit mit Hintergrundmusik um 60 Wörter pro Stunde langsamer wurde. Dabei spielte es keine Rolle, ob gesungen wurde oder instrumentale Musik lief. Wer allerdings selber Musik ausübt, den beeinträchtigt die Hintergrundmusik weniger. Damit wäre die Sache erledigt. 1 zu 0 für die Eltern könnte man sagen. Wenn da nicht die Kühe wären. Nun, Milch zu produzieren ist etwas anderes als Hausaufgaben machen.

Versuchspersonen wurden in drei Gruppen eingeteilt. Alle machten den gleichen Intelligenztest, wobei die einen gar keine Musik beim Test hörten, die anderen hörten verschiedene Musiken und die dritte Gruppe eine Klaviermusik von Mozart.

Vorprüfungskarte 3

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

быть признательным, принять с благодарностью, искренне благодарю за..., желать всего доброго, сотрудники фирмы, деловые партнеры, представитель, желательно;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

Glückwünsche übermitteln, einen Wunsch äußern, gute Dienstreise wünschen, auf Ihre Bitte hin, einer Bitte nachkommen, aufrichtiger Dank, im voraus danken, Verhandlungen führen;

II. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Прошу извинить за опоздание. 2. Мы просим сообщить нам подробно о вашей последней поездке. 3. Мы хотели бы обсудить с Вами эти проблемы. 4. Я мог бы забрать Вас с вокзала. 5. Мне было бы интересно посетить Вас в Вашей фирме.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Wie Sie wünschen, wird Ihr Brief an Herrn B. weitergeleitet. 2. Ich möchte zu Ihrem Feiertag herzliche Glückwünsche übermitteln. 3. Ich bin ihnen verpflichtet. 4.

Mit dankbarer Freude teile ich Ihnen diese Nachricht mit. 5. Ob es möglich wäre, statt eines Briefes ein Fax zu schicken?

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Уважаемый господин Шмидт! 2. У меня к Вам особая просьба. 3. Мы желаем Вам удачных переговоров! 3. С искренним уважением! 4. Мы искренне благодарны Вам за участие в нашей маленькой конференции. 5. С наилучшими пожеланиями Вам и Вашей жене.

III. Deklinieren Sie folgende Wortverbindungen:

Freundliche Grüße, mein bester Dank, die vorzügliche Betreuung

IV. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Ich wasche das Kleid mit ____ Wasser.

a) kaltse b) kaltem c) kalten

2. Die Ausnahme ist _____ Mann.

a) diesen jungen b) dieser junge c) dieser junger

3. Bluse passt nicht zu ____ Haaren.

a) Diese braune ... ihr rotes b) Die braunen ... dem roten

c) Diese braune ... ihren roten

V. Ergänzen Sie die Adjektive.

1. Der Schreibtischstuhl ist _____ (blau). 2. Über dem Schreibtisch hängt das _____ (voll) Bücherregal (n.) 3. Das Bücherregal habe ich mit vielen _____ (klein) Blümchen (Pl.) bemalt. 4. Das Holz des Bettes und des Schrankes, der neben dem Bett steht, ist ____ (blau).

VI. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was liegt in der Tasche? (das neue T-Shirt, zwei neue Kassetten, ein dickes Buch, sein letzter Brief, ein neuer Roman) 2. Warum konnte der Freund nicht kommen? (ein schwerer Verkehrsunfall, das schlechte Wetter, diese dringende Arbeit, starker Regen, große Hitze) 3. Wovor hat das Kind Angst? (ein kalter Frosch, diese kleine Maus, jener große Hund, starkes Gewitter, das dunkle Zimmer)

VII. Lesen Sie den Text vor und erzählen Sie ihn nach.

VIII. Sprechen Sie zum Thema: „Dienstreise nach Deutschland“.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Die gemischte Deklination der Adjektive“ auf Russisch.

Vorprüfungskarte 3

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

Schwarzarbeit auf dem Rückzug

Die Deutschen arbeiten weniger schwarz. Schätzungsweise 1 Million Bundesbürger haben sich in den vergangenen Jahren vom Geldverdienen im Verborgenen verabschiedet. Zu diesem Rückgang führten vor allem die Reformen der Mini-Jobs und der Handwerksordnung.

Wie viel Deutschlands Schwarzarbeiter am Fiskus vorbeiwirtschaften, darüber gehen die Schätzungen auseinander. Die Bundesregierung rechnet damit, dass in der Illegalität dieses Jahr rund 346 Milliarden Euro umgesetzt werden. Das entspricht voraussichtlich rund 15 Prozent des offiziellen Bruttoinlandsprodukts (BIP). Diese Kalkulation umfasst allerdings die gesamte so genannte Schattenwirtschaft. Hierzu zählen neben Schwarzarbeit zum Beispiel Prostitution und Drogenhandel. Die dänischen Forscher beziffern die im Verborgenen erbrachte Wertschöpfung hierzulande auf 3,1 Prozent des BIP bzw. rund 70 Milliarden Euro.

Einig sind sie sich mit der Bundesregierung in einem Punkt: In Deutschland wird heute seltener ohne Rechnung gearbeitet als noch vor ein paar Jahren. Das Bundesfinanzministerium erwartet für 2005 ein Umsatzminus von rund 10 Milliarden Euro – nach einem Rückgang von 14 Milliarden Euro 2004. Die jüngste Umfrage der dänischen Stiftung bestätigt den Trend: Im vergangenen Jahr gestanden 9,6 Prozent der befragten Bundesbürger, dass sie in den zwölf Monaten vor der Umfrage schwarzgearbeitet hatten – 2001 waren es 11,7 Prozent. Hochgerechnet auf die gesamte Bevölkerung bedeutet das Ergebnis: Das Heer der Schwarzarbeiter ist in den vergangenen vier Jahren von 6 Millionen auf 5.

Vorprüfungskarte 4

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

срочная просьба, выполнить просьбу, передать привет, быть заинтересованным, высказать пожелание, радоваться поздравлению, принять благодарность, принять с благодарностью;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

den Dank abstaten, Der Dank gilt..., sich bedanken, die bitte abschlagen, sich mit einer Bitte wenden, die Preise gelten, Kunden gewinnen, Vorteile betonen;

II. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Не могли бы Вы оказать мне любезность. 2. Я очень прошу Вас о содействии. 3. Надеюсь, что Вы выполните мою просьбу. 4. Мне было бы приятно лично поблагодарить Вас за помощь. 5. Мы желаем Вам счастья и благополучия.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Ein Werbebrief ist kein Angebot, sondern nur eine unverbindliche Einladung an potentielle Kunden. 2. Der Geschäftsführer muss dienstlich nach Deutschland. 3. Die Sekretärin erledigt alles: sie telefoniert mit der Firma, bestellt das Ticket bei der Lufthansa und reserviert Zimmer in einem Hotel. 5. Sie ist unter anderem Nummer zu erreichen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Прилагаю к письму мои новые предложения. 2. С сердечным приветом. 3. Надеюсь на плодотворное сотрудничество. 4. Вы наши лучшие деловые партнеры. 5. Рекламное письмо – это форма прямой рекламы.

III. Deklinieren Sie folgende Wortverbindungen:

persönliches Gespräch, der gute Eindruck, mein letzter Besuch

IV. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Im September beginnt ____ Schuljahr.
a) ein neuer b) ein neues c) eine neue
2. Wir essen gern ____ Obst.
a) frische b) frisches c) frischen
3. Heute ist ____ Tag in meinem Leben.
a) der beste b) ein bester c) das beste

V. Ergänzen Sie die Adjektive.

1. Gesucht wird eine __ (klein), __ (groß) Maus (f), die seit __ (lang) Zeit (f) __ (groß) und __ (klein) Kinderherzen (PL) erobert. 2. Sie ist in den ____ (berühmt)Walt-Disney-Filmstudios (PL) geboren. 3. Heute lebt und arbeitet die ____ (berühmt)Maus (f) in Disney-Land. 4. Meistens trägt sie eine __ (blau) oder eine ____ (bunt)Hose (f) und __ (schwarz)Schuhe (PL).

VI. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was schreibt die Lehrerin an die Tafel? (einige neue Wörter, ein langer Satz, der erste Buchstabe, dieser unbekannt Name, viele interessante Beispiele)
2. Was gefällt allen? (diese altrussische Stadt, jenes kleine Häuschen, ihr sympathisches Gesicht, dieses exotische Tier, alte Parks)
3. Wovor hat das Kind Angst? (ein kalter Frosch, diese kleine Maus, jener große Hund, starkes Gewitter, das dunkle Zimmer)

VII. Lesen Sie den Text vor und erzählen Sie ihn nach.

VIII. Sprechen Sie zum Thema: „Ich bin Vertreter meiner Firma“.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Die Deklination der Adjektive im Plural“ auf Russisch.

Vorprüfungskarte 4

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

Die Berliner Wirtschaft

In Berlin herrscht Aufbruchsstimmung: Geschäftsleute und Beamte, Wissenschaftler und Künstler drängen in die neue deutsche Hauptstadt. Die Einwohnerzahl steigt innerhalb weniger Jahre auf das Doppelte. Hunderttausende neuer Arbeitsplätze entstehen, Unternehmen werden gegründet, neue Industriezweige formieren sich, Konzerne verlagern ihre Hauptsitze in die einstige preußische Provinzkapitale.

Zur Zeit herrscht in Berlin aber Katerstimmung. Die Arbeitslosenquote stieg seit 1991 im Westteil von 9,4 Prozent auf 14,1 Prozent, ein schwacher Trost; ist es da nur, dass sie im Osten von 12,2 Prozent auf 11,9 Prozent fiel.

Die meisten Arbeitsplätze verschwanden im produzierenden Gewerbe: Die Zahl der Beschäftigten sank von 265 000 im Jahr 1991 auf 166 100 im Juli 1994 - ein Rückgang von 40 Prozent.

Dennoch hat Berlin alle Chancen für einen neuen Aufschwung. Der Verkehrssektor kann einen wichtigen Motor für schnelleres Wirtschaftswachstum darstellen. Rund 20 Milliarden Mark sollen in den nächsten Jahren in die Verkehrsprojekte investiert werden, um die 40 Jahre lang isolierte Frontstadt wieder mit dem Westen zu verbinden.

Der Dienstleistungssektor kann auch prosperieren, Schon heute liegt der Prozentsatz der im produzierenden Gewerbe Beschäftigten mit 25,9 Prozent fast 13 Prozentpunkte unter dem Bundesdurchschnitt. Die Zahl der im Sektorservice Beschäftigten hingegen liegt in Berlin deutlich höher als im Bundesdurchschnitt.

Vorprüfungskarte 5

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

перезвонить, зарезервировать комнату в отеле, заказать билеты, письменная жалоба, преимущества, передавать информацию, речь идет о посещении, до свидания (по телефону);

b) aus dem Deutschen ins Russische:

anrufen, dienstlich, verbinden, erreichen, Einladung annehmen, Prospektunterlagen, Angebote vergleichen, Termine vereinbaren;

II. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Она пишет своим деловым партнерам. 2. В своей поездке он разговаривал с клиентами. 3. Секретарь забрала гостей с вокзала. 4. Директору удалось убедить участников заседания. 5. Я прошу извинить меня за опоздание.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Vermeiden Sie den Eindruck, dass es sich um gewöhnliche Reklame handelt. 2. Wecken Sie das Interesse der Kunden. 3. Schlagen Sie einen persönlichen Kontakt (Telefongespräch, Kundenbesuch). 4. Herr Stahl braucht die kompletten Unterlagen. 5. Nicht jeder Kunde reagiert gleich auf Ihr erstes Angebot.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. У клиента нет большого интереса к вашему предложению. 2. На наше новое предложение Вы, к сожалению, не ответили. 3. Сотрудник нашей фирмы готов

все объяснить в личной беседе. 4. После обеда она гуляла по всему городу. 5. В понедельник она посетила интересную ярмарку.

III. Deklinieren Sie folgende Wortverbindungen:

gute Eigenschaften, das moderne Gerät, die interessante Messe

IV. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Schöne Gesichter ... Mädchen freuen uns.

a) vieler hübscher b) vielen hübschen c) viele hübschen

2. Unser ... Lehrer ist jung.

a) neuer b) neue c) neu

3. Ich begegnete ... auf der Straße.

a) meinem neuen Dozenten b) meinen neuen Dozenten

c) meinem neuem Dozent

V. Ergänzen Sie die Adjektive.

1. Ihr Markenzeichen ist die __ (groß), __ (bunt)Fliege (f), die sie um den Hals trägt.

2. Er ist als __ (jung) Mann (m) in die USA ausgewandert, wo der __ (konsequent)Sportler (m) bald als „Mister Universe“ zum bekanntesten Österreicher wurde. 3. Später hat er sehr __ (erfolgreich)Filme (PL) gedreht. 4. Die __ (spannend) Filme (PL) waren z. B. „Terminator I“ und „Terminator II“.

VI. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was kennt der Junge? (viele deutsche Gedichte, alle neuen Lieder, ein kurzer Weg, einige lustige Geschichten, ein interessantes Märchen) 2. Mit wem spricht die Frau? (die neue Verkäuferin, ihre gute Freundin, dieser bekannte Journalist, beide alten Herren, ein kleines Kind) 3. Was stellt die Mutter auf den Tisch? (schönes Geschirr, bulgarischer Wein, ein tiefer Teller, unsere schönen Blumen, heißer Tee)

VII. Lesen Sie den Text vor und erzählen Sie ihn nach.

VIII. Sprechen Sie zum Thema: „Dienstreise nach Deutschland“.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Die gemischte Deklination der Adjektive“ auf Russisch.

Vorprüfungskarte 5

Themen: Geschäftsbriefe, Dienstreise

Grammatische Themen: Deklination der Adjektive

Die deutsche Krise

Die Deutschen reden über nichts lieber als über die Krise. Und derzeit scheint die Krise überall zu sein. Den Opel-Werken in Rüsselsheim und Bochum droht die Schließung, den Karstadt-Kaufhäusern der Ausverkauf.

Auch Siemens, Daimler und Volkswagen sind in Not; die Konzerne zwingen ihre Mitarbeiter zum Verzicht, während die Unternehmensblüten der New Economy verschwinden und selbst Mittelständler nach Osteuropa ziehen. 45.000 Stellen wollen die großen Unternehmen in diesem Jahr streichen. Ist Deutschland also noch zu retten?

Das Krisen-Gerede wird befeuert durch eine Serie von Konjunkturprognosen. Den Anfang werden an diesem Dienstag die sechs führenden Wirtschaftsforschungsinstitute mit ihrem Herbstgutachten machen.

Es folgen die EU-Kommission, der Sachverständigenrat und die Banken. Sie alle werden den Schluss nahe legen, dass der Aufschwung seinen Höhepunkt bereits erreicht hat -- und es im nächsten Jahr wieder bergab geht. Sie alle werden vorrechnen, dass die Zahl der Arbeitslosen im Winter auf fünf Millionen steigen wird -- und auch im Laufe des nächsten Jahres die Vier-Millionen-Marke nicht unterschreiten wird.

Nur die Vorschau der Regierung wird wie üblich mehr Optimismus enthalten, was sich schon früher als falsch erwiesen hat. Droht also nach einer kurzen Phase des Verschlaufens die nächste Rezession?

Prüfungskarte №1

Thema: Dienstreise

Grammatisches Thema: Deklination der Adjektive; Steigerungsstufe der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

6. Когда есть рейс? 2. Время прибытия этой группы самое позднее.
7. Я хотел бы заказать два билета на Мюнхен.
8. Господин Мюллер полетит на большом самолёте компании «Луфтханза».
9. На гамбургском главном вокзале мы должны пересесть в поезд на Пассау.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

- Bitte zwei Plätze für den 3. November.
- Sie machen eine Dienstreise in eine schöne Stadt.
- Das Flugzeug machte eine ungeplante Zwischenlandung.
- Vom langen Fliegen bin ich müde geworden.
- Man kann in vielen Reisebüros in Deutschland direkt Flugkarten für die ganze Welt buchen.

II. Übersetzen Sie die Wörter... .

b) aus dem Russischen ins Deutsche:

пристегнуть ремни безопасности, расписание движения транспорта, въездная виза, лишний вес (багаж), пассажирский поезд, спальный вагон, купе, таможенный тариф, разрешение, удостоверение личности;

a) aus dem Deutschen ins Russische:

der Flughafen, ankommen, etwas zu verzollen haben, der Hin- und Rückflug, die Haltestelle, der Zollbeamte, die Zollkontrolle, Zollfrei, der Speisewagen, der Schaffner.

III. Deklinieren Sie folgende Wortgruppen: dieser neue Lehrer, jede alte Stadt, das braune Hemd, gebratenes Fleisch, geräucherte Wurst, fetter Quark, ein neuer Text, ein schweres Thema, eine tolle Vase.

IV. Bilden Sie Komparativ und Superlativ: kurz, schnell, stark, warm, bald.

V. Machen Sie Klammern auf und antworten Sie auf diese Fragen:

1. Wie heißt das (groß) Säugertier der Erde? (der Blauwal) 2. Wie heißt das Tier mit dem (hoch) Wuchs? (die Giraffe) 3. Welche Schlange ist (giftig)? (die Kobra) 4. Wie tief ist die (tief) Stelle des Meeres? (10900 m) 5. Was ist der (klein) Erdteil? (Australien)?

VI. Setzen Sie „wie“ oder „als“ ein.

1. Im Sommer fahren mehr Menschen ans Meer ... ins Gebirge. 2. Mir gefallen die Berge genau so gut ... die Küste. 3. Ich bin ein Jahr älter ... meine Schwester. 4. Olga erfüllt die Aufgabe so, ... ich. 5. Heute bekam Monika eine bessere Note ... gestern.

VII. Ergänzen Sie die Endungen:

1. Berlin ist eine groß... Stadt. 2. Sie hat viele lang... und breit... Straßen, auf denen grün... Bäume stehen. 3. Der alt... Teil der Stadt hatte auch noch eng... und krumm... Gassen, aber sie sind meist zerstört. 4. Der Wiederaufbau und der wachsend... Verkehr werden auch hier breit... Plätze und geräumig... Straßen entstehen lassen. 5. In der Hauptstraßen einer groß... Stadt gibt es viele verschieden... Geschäfte mit breit... Schaufenstern.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Reise mit dem Flugzeug“

X. Sprechen Sie zum Thema „Die schwache und starke Deklination der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte №2

Thema: Dienstreise

Grammatisches Thema: Deklination der Adjektive; Steigerungsstufe der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

- Самолёт совершил незапланированную промежуточную посадку.
- К сожалению, я не смогу встретить Вас в аэропорту.
- Вы улетаєте в дождливый день. Это хорошо.
- Я устала от долгого полёта.
- До мюнхенского главного вокзала мы поедem на городской электричке.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

10. Wann geht die Maschine?
11. Wir landeten in einem schönen Flughafen in München.
12. Gibt es in Ihrem großen Koffer etwas zu verzollen?
13. Ich möchte bitte zwei Plätze nach München buchen.
14. Herr Müller fliegt mit einem großen Flugzeug.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

аэропорт, полёт туда и обратно, прибывать, иметь что-то, подлежащее обложению пошлиной, проводник, вагон-ресторан, зал ожидания, таможенная декларация, беспошлинный, таможенник;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

mit dem Flugzeug reisen, der Abflug, die Zollkontrolle, der Pass, das Durchreisevisum, das Handgepäck, zollpflichtig, verzollen, die Bahnhofshalle, der Fahrplan.

III. Deklinieren Sie folgende Wortgruppen: jener kurze Text, dieses hübsche Mädchen, jede neue Information, kalte Suppe, gekochtes Fleisch, frischer Käse, eine historische Kirche, ein großes Museum, ein alter Platz.

IV. Bilden Sie Komparativ und Superlativ: klug, jung, laut, falsch, gern.

V. Machen Sie Klammern auf und antworten Sie auf diese Fragen:

1. Wie heißt der (groß) Ozean? (der stille Ozean) 2. Wie heißt das (klein) Säugertier der Erde? (die Spitzmaus) 3. Wo ist es (kalt)? (die Antarktis) 4. Wann sind wir von der Sonne (weit) entfernt? (am 3. Juli) 5. Wo ist es (heiß)? (am Äquator)

VI. Setzen Sie „wie“ oder „als“ ein.

1. Uwe löst die Aufgabe anders ... Peter. 2. Sie übersetzt den Satz so ... ich. 3. Der Baikal ist größer ... der Bodensee. 4. Der Vater meines Freundes ist ebenso alt ... meine Mutter. 5. In weniger ... 10 Minuten bin ich zu Hause.

VII. Ergänzen Sie die Endungen:

1. Welche schön... Sachen kann man dort bewundern! 2. Am meisten bleiben die Damen vor den Schaufenstern stehen, denn sie brauchen immer etwas Neu... und Schön ... 3. Hier ist ein groß... Geschäft, das die verschiedenst... Wäsche und Kleider in zwei groß... Schaufenster zeigt. 4. Die alt..., aber reichlich tragend... Apfelbäume beschenken uns fast jeden neu... Herbst mit derselben reich... Mengebest... Äpfel. 5. Etwas Schöner... gibt es für uns nicht.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Reise mit dem Eisenbahn“.

X. Sprechen Sie zum Thema „Die gemischte Deklination der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte №3

Thema: Dienstreise

Grammatisches Thema: Deklination der Adjektive; Steigerungsstufe der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

- 1) Вам есть, про что заявить в таможенной декларации?
- 2) Как долго вы собираетесь пробыть в Германии?
- 3) Количество вещей, которое вы можете провезти, не уплачивая пошлину, зависит от того, где вы их приобрели.
- 4) Есть скорый поезд. Он отправляется в 9 вечера.
- 5) Я бы хотел место в купе, нижнюю полку.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

- 1) Darf ich im Notfall meine Aufenthaltserlaubnis verlängern lassen?
- 2) Wenden Sie sich an die entsprechende Behörde.
- 3) Nehmen sie ihren Verpflegungsbeutel mit oder ziehen sie es vor, im Speisewagen zu essen?
- 4) Der schnellste Zug in der Welt fährt mit einer Geschwindigkeit von 200 km/h.
- 5) Kommen Sie zum Bahnhof frühzeitig oder gleich vor der Abfahrt des Zuges?

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

путешествовать на самолёте, вылет, таможенный контроль, паспорт (для заграничных поездок), транзитная виза, ручная кладь, перрон, плацкарта, путь (железнодорожный), облагать таможенной пошлиной;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

reservieren, landen, die Zwischenlandung, der Hauptbahnhof, der Zöllner, die Erlaubnis, der Personalausweis, das Einreisevisum, die Zolldeklaration, der Schlafwagen.

III. Deklinieren Sie folgende Wortgruppen: dieses grüne Feld, der alte Herr, die höfliche Dame, schwarzer Tee, kalte Milch, kaltes Wasser, frisches Obst, kein guter Mensch, ein neues Gedicht, meine schwere Aufgabe.

IV. Bilden Sie Komparativ und Superlativ: reich, gesund, hübsch, groß, gut.

V. Machen Sie Klammern auf und antworten Sie auf diese Fragen:

1. Wann ist die Sonne der Erde (nah.)? (am 2. Januar)
2. Welcher Fluss ist(lang)? (der Nil)
3. Welches Tier kann (schnell) laufen? (Gepard)
4. Wo befindet sich die (alt) Universität? (Bologna)
5. Wie heißt das (leicht) Gas? (Wasserstoff)

VI. Setzen Sie „wie“ oder „als“ ein.

1. Morgen wird es genauso warm sein ... heute.
2. Ich finde diesen Film viel spannender ... jenen.
3. Mit dem Zug reist man schneller ... mit dem Bus.
4. Ich bin 5 Jahre jünger ... meine Schwester.
4. Sie ist genauso sportlich ... meine Schwester.
5. Die Donau ist länger ... die Elbe.

VII. Ergänzen Sie die Endungen:

1. Dazwischen liegen seiden... baumwollen... Stoffe in hell... Farben.
2. Wir haben einen klein... Garten, der vor einem eisern... Zaun umgeben ist.
3. Die Stadt hat viele grün... Anlagen.
4. Das weiß... und bunt... Porzellan leuchtet uns entgegen.
5. Die Damen suchen solche weiß... oder farbig... Tassen und Teller.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Auf dem Zollamt“.

X. Sprechen Sie zum Thema „Die Deklination der Adjektive im Plural“ auf Russisch.

Prüfungskarte №4

Thema: Dienstreise

Grammatisches Thema: Deklination der Adjektive; Steigerungsstufe der Adjektive

I. Übersetzen Sie die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

- 1) Я хочу заказать билет до Москвы.
- 2) Когда следующий рейс на Берлин?
- 3) Когда поезд прибывает в Мюнхен?
- 4) У меня въездная виза только на 3 дня. Могу ли я продлить ее в случае необходимости?
- 5) Срок действия вашего паспорта истекает через 3 месяца.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

- Bis zur Münchener Hauptbahnhof fahren wir mit der S-Bahn.
- Dein neues Handy wirst du in der Geschäftsreise brauchen.
- Die Ankunftszeit dieser Gruppe ist am spätesten.
- Im Hamburger Hauptbahnhof müssen wir in den Zug nach Passau umsteigen.
- Sie dürfen nur 11 Spirituosen zollfrei einführen.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

забронировать, приземляться, промежуточная посадка, главный вокзал, таможенник, оформить багаж (в аэропорту), справочное бюро, вокзал, отправляться, зал ожиданий;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Ankunft, die Abflugzeit, aussteigen, der Bahnsteig, das Zollamt, zollpflichtig, der Zolltarif, der Personenzug, der Schaffner, das Gleis.

III. Deklinieren Sie folgende Wortgruppen: das kleine Kind, der fleißige Schüler, die alte Frau, starker Kaffee, warme Milch, frisches Obst, ein großer Fehler, ein neues Gedicht, eine ernste Krankheit.

IV. Bilden Sie Komparativ und Superlativ: alt, dunkel, kalt, mutig, nah.

V. Machen Sie Klammern auf und antworten Sie auf diese Fragen:

1. Wie heißt der (bekannt) Dom Deutschlands? (der Kölner Dom) 2. Wo regnet es (viel)? (auf Hawaii) 3. Welcher Baum hat den (dick) Stamm? (der Baobab) 3. Wie heißt der (stark) Zugtier? (der Ochse) 4. Wie ist das (schnell) Verkehrsmittel? (der Flugzeug) 5. Wie heißt der (hoch) Berg Deutschlands? (der Harz)

VI. Setzen Sie „wie“ oder „als“ ein.

1. Ich kann nicht so schnell laufen ... du. 2. Dieses Thema ist nicht so schwierig ... das letzte. 3. Er spricht schon besser Deutsch ... vor zwei Jahren. 4. Ich glaube nicht, dass die Brasilianer zur Zeit im Fußball so gut sind ... die Italiener. 5. Das Leben in der Stadt ist viel komfortabler ... auf dem Lande.

VII. Ergänzen Sie die Endungen:

1. Fast alle groß... Bäume sind verschwunden, doch viele neu... und jung... Bäume wurden gepflanzt. 2. Mitten durch die Stadt fließt ein schmal... Fluss. 3. An der recht... Seite des Gartens haben wir einige Sträucher, besonders viel mit rot... Beeren. 4. Daneben sehen wir ein groß... und schön... Geschäft. 5. Da liegen im Fenster viele seiden... Krawatten.

VIII. Lesen Sie den Text und erzählen Sie ihn nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Dienstreise“.

X. Sprechen Sie zum Thema „Die Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte №1

Thema: Dienstreise

I. Erzählen Sie den Text nach.

Business-tourismus – allgemeine Information

«Man kann letztendlich alle wirtschaftlichen Vorgänge auf drei Worte reduzieren: Menschen, Produkte, Gewinne. Die Menschen stehen dabei an erster Stelle.

Wenn man keine guten Mitarbeiter hat, kann man allerdings mit den beiden anderen wenig anfangen» Lee Iacocca.

Reisen sind immer etwas Ungewöhnliches, Faszinierendes und Aufregendes. Wahrscheinlich gibt es aus diesem Grund unzählbare Touristen auf der ganzen Welt. Es ist auch sinnlos, Touristen zu zählen, weil jeder von uns im Grunde ein Tourist oder wenigstens ein Reisender ist. Mit unserer Geburt beginnen wir unsere Reise, die das ganze Leben lang andauert.

Einige von uns ziehen es vor, Urlaub im Kreise der Familie zu verbringen, andere sind gerne mit ihren Freunden unterwegs, es gibt auch Menschen, die ohne ihren Beruf nicht leben können und deswegen hunderter von Geschäftsreisen im Jahr unternehmen.

Was stellt eine Businessreise dar?

Das sind vor allem Reisen, die eine Teilnahme an einer internationalen, nationalen oder einer anderen Ausstellung oder Messe zum Zweck haben. Außerdem können das verschiedene Kongresse, Besprechungen, Treffen mit ausländischen Partnern sein.

Zu Businessreisen gehören auch Berufsreisen, Fachreisen und viele andere. Daraus kann man schließen, dass Businessreisen heutzutage sehr vielfältig sind und von großem Interesse für Geschäftsleute sind.

Dazu muss man auch sagen, dass Geschäftsreisen nicht nur Meetings, offizielle Treffen und Besprechungen am runden Tisch bedeuten. Das ist auch Erholung. Und Unterhaltung. Und natürlich die Stärkung des Teamgeistes. In der Regel können Reisen, an welchen fast alle Mitarbeiter der Firma teilnehmen, zu einem vollwertigen Urlaub werden.

Der Grund dafür ist der Folgende: alle Geschäftsreisen ins Ausland, aufs Land oder sogar Ausflüge in einen Waldheim in der Nähe beinhalten ein intensives und interessantes Programm: Wettbewerbe, Quize, Gewinnspiele – das alles ist nur ein kleiner Teil eines Business-Urlaubs.

Jede Firmenveranstaltung kann von uns von A bis Z entwickelt und organisiert werden, unsere Dienstleistungen erstrecken sich von der Entwicklung der Idee bis zu ihrer Verwirklichung.

Wir bieten exklusive und unkonventionelle Lösungen an – Durchführung von Firmenveranstaltungen auf Yachten, in Theatern, Museen, alten Schlössern und Landgütern, auf menschenleeren Inseln und Bergspitzen.

Ein Anruf, Fax oder eine Email reichen, und wir übernehmen alle Sorgen um die Organisation Ihrer Firmenveranstaltung.

Wir werden dann einen passenden Veranstaltungsort wählen und den Ablauf, die Logistik und die Verpflegung durchdenken.

Wir helfen auch bei der Erledigung der formalen Reiseangelegenheiten: in Visafragen, Flug- und Hotelbuchung, Besichtigungs- und Transferdienstleistungen. Unsere Kunden können sich auf «Alice Travel» immer verlassen.

Unser Motto ist «ALLES IST MÖGLICH!!!» und wir geben uns alle Mühe, um dieses Motto in die Praxis umzusetzen.

Prüfungskarte №2

Thema: Dienstreise

I. Erzählen Sie den Text nach.

Flugangst

Obwohl das [Fliegen](#) zu den [Menschheitsträumen](#) zählt, haben viele Passagiere [Angst vor dem Fliegen](#). Angst oder Besorgnis beim Erstflug ist zwar ganz natürlich, da der Mensch von seiner [Evolution](#) her ein Landlebewesen ist. Allerdings kann diese natürliche Angst sehr schnell überwunden werden, wenn man Vertrauen in die Technik gewinnt (Luftverkehr gilt als die sicherste Reiseart) und die Grundzüge des [Flugprinzips](#) versteht. Von dieser natürlichen Angst ist die psychologisch bedingte Flugangst zu unterscheiden, die bei manchen Passagieren panikähnliche Reaktionen hervorrufen kann.

Fluggesellschaften haben erkannt, dass sie ihren Umsatz deutlich erhöhen können, wenn auch diese (potenziellen) Passagiere lernen, ihre Flugangst zu überwinden oder zumindest besser mit dieser [Angst](#) umzugehen. Daher bieten viele Fluggesellschaften kostengünstige Seminare gegen Flugangst an. Außerdem sind im Buchhandel manche Ratgeber gegen Flugangst erhältlich. Um das Problem Flugangst medizinisch-psychologisch anzugehen, gibt es mit dem Deutschen Flugangst-Zentrum (DFAZ) eine airline-unabhängige Einrichtung, die Beratungen im deutschsprachigen Raum ([Flugangst-Ambulanz](#)) anbietet. Angesichts der vielfältigen Vorteile und Genüsse, die das Fliegen bietet, lohnt es sich, bewusst gegen die Flugangst vorzugehen. Von [Medikamenten](#) als Mittel gegen Flugangst ist abzuraten, da die pharmakologischen Auswirkungen und Risiken in keinem Verhältnis zu der verhältnismäßig kurzen Zeit an Bord eines Flugzeugs stehen.

Außerdem haben viele solcher Medikamente eine Art Betäubungswirkung, so dass Passagiere, die solche Medikamente vor einem Flug einnehmen, dadurch paradoxer Weise bei einer (höchst seltenen) Flugzeugevakuierung selbst zu einem Risikofaktor werden. Gleiches gilt für Alkoholkonsum als Mittel gegen die Flugangst. Passagiere, die auf Grund ihrer Alkoholisierung unkooperativ oder gar renitent werden, erhöhen

damit genau das Risiko, das sie so sehr fürchten. Das beste Rezept gegen Flugangst ist eine Flugreise zusammen mit einem flugerfahrenen Passagier, der seine Flugangst überwunden hat, und deshalb Flugangst nachempfinden und mit seinen Ratschlägen (z. B. mentale und/oder physische Entspannungsübungen) am besten gegen Flugangst helfen kann. Das Bordpersonal wird zwar psychologisch geschult, Passagieren mit Flugangst zu helfen, jedoch werden seine Ratschläge von betroffenen Passagieren oft als bloße Beschwichtigung missverstanden.

die Betäubungswirkung - воздействие по типу наркотических веществ
renitent - непослушный, упрямый
geschult sein – быть обученным
Beschwichtigung – успокоение

Prüfungskarte №3

Thema: Dienstreise

I. Erzählen Sie den Text nach

Reisekomfort

Für das Wohl und die Sicherheit der Passagiere an Bord sind während des Fluges Flugbegleiter zuständig. Verantwortlich für den Flug, für das Flugzeug und die Besatzung ist der Pilot. Der Komfort während der Reise hängt insbesondere vom Qualitätsanspruch einer Fluggesellschaft, vom Flugzeugtyp (Großraum- oder Schmalrumpfflugzeug) sowie der gewählten Buchungsklasse ab. Um Passagieren, die nicht am Gang sitzen, ein Verlassen ihres Flugzeugsitzes zu ermöglichen, müssen Sitznachbarn, die näher am Gang sitzen, ebenfalls ihren Sitz verlassen. Der Gang ist in der Regel so breit wie ein Sitz. Der Servicewagen (Trolley) im jeweiligen Kabinenabschnitt versperrt während der Austeilung von Mahlzeiten und/oder Getränken sowie beim Einsammeln der Tablett (*Trays*) etc. den Gang. Da sich in den meisten Flugzeugen Bordtoiletten sowohl im vorderen als auch im hinteren Kabinenteil befinden, ist allerdings stets grundsätzlich mindestens eine Toilette erreichbar. Nur in Großraumflugzeugen mit zwei Parallelgängen ist auch eine Durchgangsmöglichkeit zum anderen Gang vorhanden. Hier wird vom Servicepersonal in der Regel darauf geachtet, dass in einem Kabinenabschnitt ein Gang frei bleibt.

In der Regel wird zwischen *First Class*, *Business Class* und *Economy Class* unterschieden, wobei bei der First Class der Komfort, die Schnelligkeit der Abfertigung und die Qualität der Dienstleistung am größten sind. Die Business-Class ist eine Mittelstufe. Die Economy-Class nimmt den größten Teil der Sitzkapazität ein und hat den geringsten Komfort.

Der Komfort in den Flughäfen hängt von der Flughafeninfrastruktur ab (Klimatisierung, Sitzmöglichkeiten für Wartezeiten, Gepäckwagen, Service). Auch insoweit genießen Fluggäste mit Flugtickets der oberen Preiskategorien in der Regel

verschiedene andere Vorteile gegenüber Fluggästen mit preisgünstigeren Buchungsklassen.

Während des Flugs kann man als Passagier ruhen oder schlafen, Musik hören, Filme ansehen, sich unterhalten, dösen oder lesen. Bordrestaurants oder Bars wie in Eisenbahnen, Duschen oder Schlafkojen werden nur sehr selten und nur bei wenigen Fluggesellschaften angeboten. In manchen Großraumflugzeugen sind jedoch aus arbeitsrechtlichen Gründen Schlafkabinen für das fliegende Personal vorhanden. Diese werden vom Bordpersonal auf sehr langen Strecken, die im Zweischichtbetrieb befliegen werden, z. B. Europa ↔ Fernost, während der Ruhephase genutzt. Telefonieren ist bei einigen wenigen Fluggesellschaften via Satellit möglich.

Rauchverbote an Bord sind seit den 1990-/2000er Jahren weit verbreitet, eine Ausnahme bilden Fluggesellschaften aus dem Nahen Osten. Letztere Gesellschaften bieten wiederum keinerlei alkoholische Getränke an.

die Besatzung – экипаж

der Gang – проход

die Kapazität – вместимость

dösen – дремать

das Großraumflugzeug – самолёт большой вместимости, аэробус

Prüfungskarte №4

Thema: Dienstreise

I. Erzählen Sie den Text nach.

Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn jemand aus beruflichen Gründen vorübergehend außerhalb seiner regelmäßigen Arbeitsstätte und außerhalb seiner Wohnung tätig ist. Die Dienstreisezeit ist Arbeitszeit, wenn sie in die Zeitspanne der regulären Dienstzeit fällt.

Die Erstattung der Reisekosten ist üblicherweise in Kollektiv- bzw. Tarifverträgen oder einer Betriebsvereinbarung geregelt. Dem Arbeitnehmer werden Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Verpflegungsmehraufwand ("Spesen") sowie sonstige Aufwendungen ersetzt. Im öffentlichen Dienst und bei vielen anderen Arbeitgebern sind für die Mehrkosten am Zielort feste Tagessätze (vulgo "Diäten") definiert, die sich nach dem durchschnittlichen Aufwand im jeweiligen Land und teilweise nach der Dienststellung richten. Gegen Nachweis wird meist auch eine begründete Überschreitung dieser Sätze abgegolten.

Die Fahrtkosten selbst werden mit der Bahnfahrt zweiter Klasse oder nach gefahrenen Kilometern verrechnet; für Flugreisen sind die Regelungen hingegen sehr unterschiedlich. Die Abrechnung kann auch auf Basis der steuerlichen Bestimmungen vereinbart sein.

Sind die voraussichtlichen Auslagen relativ hoch, kann vom Arbeitgeber ein Vorschuss zu den Reisekosten verlangt werden.

Steuerlich werden bei einer länger dauernden Auswärtstätigkeit meist nur die ersten drei Monate als Dienstreise anerkannt. Nach Ablauf dieser Dreimonatsfrist wird der

Ort der auswärtigen Tätigkeit als neue regelmäßige Arbeitsstätte angesehen, und die Frist beginnt von Neuem.

Dienstreisen sind beispielsweise:

- Fahrten zu Kunden oder Lieferanten und zu Dienstbesprechungen
- zur Teilnahme an fachlichen Tagungen, Kongressen, Seminaren oder zur beruflichen Weiterbildung
- zum Besuch von Messen und Ausstellungen im Interesse der Firma
- Exkursionen und Klassenfahrten bei Lehrkräften
- sonstige Außendienste (z.B. im Bauwesen, zur Erstellung von Gutachten, bei Beobachtungs- und Messkampagnen usw.)
- befristete Abordnungen an andere Behörden bei Beamt(inn)en oder andere Unternehmen bei Angestellten.

die Erstattung – возмещение

die Vereinbarung – согласование

der Verpflegungsmehraufwand – издержки на продовольствие

die Spesen – издержки, накладные расходы

ersetzen – возмещать

die Auslagen – расходы, издержки

der Vorschuss – аванс, задаток

auswärtig – иногородный

die Frist – срок

die Tagung – съезд; конференция

das Gutachten – отзыв; заключение

befristet – ограниченный сроком

die Abordnung – депутация, делегация

Prüfungskarte №5

Thema: Dienstreise

I. Erzählen Sie den Text nach.

Kriterien für die Flugauswahl

Am Anfang jeder Flugreise zu einem bestimmten Zielort steht die Wahl der Flugverbindung und der anbietenden Fluggesellschaft. Im gewerblichen Luftverkehr herrscht in der Regel eine starke marktwirtschaftliche Konkurrenzsituation. Der Wettbewerb zwischen Passagierfluggesellschaften wird über die Preisgestaltung (insbesondere bei Billigfluggesellschaften), das Streckenangebot, den Service oder über eine attraktive Kombination dieser Kundenanreize ausgetragen.

Sofern keine Unterbrechung der Reise an einem Zwischenziel gewünscht wird, ist ein Nonstopflug, das heißt ein Flug ohne Zwischenlandung, die schnellste Verbindung. Bietet nur eine Fluggesellschaft den gewünschten Non-Stop-Flug an, so wird die Preisgestaltung von der Fluggesellschaft allein an der Nachfrage bzw. an

staatlich vorgegebenen Höchstpreisen ausgerichtet, da keine Preiskonkurrenz besteht. Eine preiswertere Alternative stellen insoweit zeitaufwändigere Direktflüge (das heißt mindestens eine Zwischenlandung und unmittelbarer Weiterflug mit demselben Flugzeug) oder Umsteigeverbindungen anderer Fluggesellschaften dar. Im jeweils angebotenen Flugpreis sind in der Regel die Flugsicherheits- und Flughafengebühren enthalten. Ausreisegebühren, die in manchen Ländern verlangt werden, sind grundsätzlich nicht im Flugpreis enthalten.

Vor der Wahl von Umsteigeverbindungen sollte man berücksichtigen, dass es auf größeren Flughäfen erforderlich sein kann, in ein anderes Terminal zu wechseln, um einen Anschlussflug zu erreichen (in manchen Metropolen muss für bestimmte Flüge sogar in einen anderen Flughafen gewechselt werden). Zwischen verschiedenen Terminals auf Großflughäfen werden oft flughafeneigene Busverbindungen und zum Teil auch Schienennetze betrieben.

Einen weiteren Reisekostenfaktor stellt die Wahl der Buchungsklasse dar, – je nach den individuellen Ansprüchen des Privatkunden bzw. dem von einem Firmenbediensteten zu beachtenden Spesenlimit.

In der Business und First Class ist es häufig möglich, schon vor Ausstellung der Bordkarte einen konkreten Sitzplatz reservieren zu lassen. In der Economy Class besteht meist nur die Möglichkeit, zwischen den Kategorien Gang- Mittel- und Fenstersitz zu wählen, sofern ausnahmsweise kein Rauchverbot an Bord besteht, auch zwischen Raucher- und Nichtraucherplätzen.

Manche Fluggesellschaften bieten unabhängig von der Buchungsklasse die Möglichkeit, eine bestimmte Art von Bordspeisen vorzubestellen (z. B. vegetarische oder mit Rücksicht auf religiöse Vorschriften besonders zubereitete Speisen mit oder ohne bestimmte Arten von Fleisch).

das Schienennetz – железнодорожная сеть

der Anspruch – требование

die Spesen – издержки

der Firmenbedienstete – служащий фирмы

die Ausstellung – оформление, выдача

Prüfungskarte № 1

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы хотим вас сегодня познакомить с нашей фирмой. 2. Наша фирма производит персональные компьютеры. 3. Мы пытаемся завязать деловые связи в Германии. 4. Я надеюсь, что мы заключим договор. 5. Вы наш деловой партнер.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Die Geschäftspartner besprechen den Kontrakt. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Эта фирма работает на рынке дольше. 2. Он считает эту фирму лучшим деловым партнером. 3. В этом году мы подписали контракт быстрее. 4. Качество продукции этого предприятия должно быть лучше. 5. Доверие между этими деловыми партнерами будет выше, если они будут соблюдать условия договора.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

деловые переговоры, деловой партнер, культура предприятия, принимать решение, учитывать интересы, сотрудничать, поведение, вежливость, пунктуальность, ответственность

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Anfrage, besprechen, Termin verabreden, vom Flughafen abholen, der Vertrag, Verkaufsbedingungen, den Vertrag schließen, herstellen, die Gesellschaft, unternehmungslustig

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

schön, gut, alt, kompliziert, schwer

IV. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Komparativ ein:

1. Die zweite Tochter unseres Bekannten ist (schön) als seine erste Tochter. 2. Die Wohnung dieses Mädchens ist (klein) als die Wohnung ihrer Eltern. 3. Dieser junge Mann ist viel (intelligent) als seine Schwester. 4. Die Gesundheit meines Vaters ist (wichtig) für uns als seine Arbeit. 5. Das neue Haus meines Onkels ist (groß) und (teuer) als sein altes Haus.

V. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieser Tag war (glücklich) in seinem Leben. 2. Er kommt immer (spät) in die Schule. 3. Dieses Kind ist (klein) in der Schule. 4. Dieses Problem ist (wichtig) in unserer Arbeit. 5. Der Baikalsee ist (tief) in der Welt.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

1. ... ich gestern aufstand, zeigte mein Wecker schon sieben Uhr. 2. ... ich in Tomsk lebe, bekomme ich keine Briefe von meiner Tante. 3. Ich kann dir jetzt helfen, ... ich Zeit habe. 4. Erzähle mir alles, ... ich dir helfen kann. 5. Ist der Text, an ... Sie jetzt arbeiten, schwer? 6. Ich interessiere mich dafür, ... er liest.

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. ____ lese ich Abenteuergeschichten.

a) am gernsten b) am liebsten c) am libsten

2. Er interessiert sich dafür, ____ du wirklich Geld bekommst.

a) wenn b) wohin c) wann

3. Die letzte Septemberhälfte konnten wir im Meer baden, denn _____.
a) war das Wasser warm b) das Wasser war warm c) warm das Wasser war

4. Das Mädchen ist krank, _____ muss es im Bett liegen.
a) denn b) darum c) warum

5. Heute _____ ich früh aufgestanden.
a) habe b) bin c) hat

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Wir bleiben die Geschäftspartner“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 2

**Themen: Geschäftsverhandlungen
Steigerungsstufen der Adjektive**

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Товар может быть заказан по телефону или письменно. 2. Письмо может служить предложением к контракту. 3. Секретарь готовит договор. 4. Условия поставки этого товара не устраивают клиентов. 5. Наш деловой партнер взял на себя транспортные расходы.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Он дольше всего разговаривал по телефону со своей семьей. 2. В этом году зима теплее, чем в прошлом. 3. Этот сотрудник самый умный в отделе. 4. Этот секретарь более опытен прежнего. 5. Предложение этой фирмы самое дорогое.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter :

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

телефонные переговоры, устройство двухсторонней связи, автоответчик, соединять с отделом продаж, оставлять сообщение, быть кратким, показать профессионализм, собеседник, вежливость, точность,

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Mitarbeiter, ungelegen anrufen, deutlich und freundlich sprechen, Telefonhörer greifen, sich kurz fassen, das Missverständnis, ansprechen mit, vermeiden, Unsicherheit, der Eindruck

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

lang, kalt, alt, jung, groß

IV. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Komparativ ein:

1. Jetzt macht diese alte Frau alles (langsam) als in ihrer Jugend. 2. Mein Bruder ist 5 Jahre (jung) als ich. 3. Mein Vater ist 3 Jahre (alt) als meine Mutter. 4. Diese Straße ist 2 Kilometer (lang) als meine Straße. 5. Ihr Rock ist 10 Zentimeter (kurz) als mein Rock.

V. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Mädchen ist (schön) in der Uni. 2. Diese Zeitung ist (interessant) in Deutschland. 3. Dieser Fall ist (schwer) in seiner Praxis. 4. Dieses schöne Sofa ist (teuer) im Geschäft. 5. Dieser Buddha ist (alt) im Museum.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

Ruf mich an, _____ du wieder in Madison bist!

Er war nicht da, _____ ich ihn anrief.

Du kannst deine Freundin mitbringen, _____ du möchtest.

Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?

Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Diese Kontrollarbeit war _____ als die anderen.

a) schwer b) schwerer c) am schwersten

2. _____ dem Essen muss man sich ruhig benehmen.

a) bei b) mit c) von

3. _____ interessierst du dich?

a) für was b) wofür c) mit wem

4. Liest du Abenteuergeschichten gern? Nein, _____ lese ich Krimis.

a) gern b) am liebsten c) am gernsten

5. Haben Sie _____ im Ausland?

a) die Verwandte b) die Verwandten c) Verwandte

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Unternehmenskultur“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 3

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Не звоните своему деловому партнеру в конце рабочего дня или за день до отпуска, так как это не вежливо. 2. Если вы звоните и оставляете сообщение, не забудьте оставить ваш телефонный номер. 3. Прежде чем начать разговор, представьтесь. 4. Не забудьте назвать вашу фирму и должность, которую вы занимаете. 5. Передайте господину Шмидту, что я перезвоню в 9 часов.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Die Leitung des zuständigen Gesprächspartners ist belegt. 2. Ich würde gerne mit Frau Schmidt aus der Vertriebsabteilung sprechen. 3. Sie geben einen Zeitpunkt für einen neuen Anruf. 4. Schaffen Sie während der Verhandlungen das angenehme Gesprächsklima. 5. Über ein persönliches Vorstellungsgespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы были бы очень рады получить от вас заказ быстрее. 2. Они попросили проверить заказ основательней. 3. Эта фирма может рассчитывать на самое дешевое предложение. 4. Переговоры проходили в самом современном здании этой фирмы. 5. Его деловые партнеры выбрали самый новый самолет и самую дорогую гостиницу.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

проверить условия контракта, собираться, обсуждать, предоставлять скидку, делать предложения, предъявлять рекламацию, быть должным, возмещение убытков, краткосрочно, частичная поставка

b) aus dem Deutschen ins Russische:

erfolgreich, die Lieferung, kostenlos, per Fax, der Ersatz, die angenehme Nachricht, in Verbindung setzen, in großer Sorge sein, bestätigen, die Rechnung

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

schwer, früh, spät, klein, schön

IV. Bilden Sie die Wörter in Klammern im Komparativ:

1. Er kam heute 20 Minuten (spät) als wir. 2. Sie ging ins Bett 2 Stunden (früh) als immer. 3. Der Winter in diesem Jahr ist (kalt) als im letzten Jahr. 4. Dieses Kleid ist 20 Euro (teuer) als die Bluse. 5. Diese Möbel sind zwei Mal (billig) als unsere Möbel.

V. Bilden Sie die Wörter in Klammern im Superlativ:

der (glücklich) Tag; das (sauber) Zimmer; die (richtig) Antwort; der (schnell) Sportler; das (schön) Mädchen; der (interessant) Beruf;

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

Ich weiß nicht, _____ ich ihn besuchen darf.

Tony weiß noch nicht, _____ er in Urlaub fährt.

_____ du Zeit hast, kannst du ja heute abend vorbeikommen.

Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?

Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Diese Aufgabe ist _____ Meister leicht.
a) für diesen b) für diesem c) für diese
2. Weihnachten ist _____ Zeit in Deutschland.
a) eine besondere b) ein besonders c) einen besonderen
3. Morgen habe ich keine Zeit für dich, ich _____ Wäsche waschen.
a) wolle b) muss c) musst
4. Der Junge erzählt, _____ er viel liest.
a) was b) dass c) das
5. _____ Milch in diesem Glas ist sauer geworden.
a) Die b) das c) der

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Richtig telefonieren“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte № 4

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Если вы приехали в другую страну, ведите себя естественно. 2. Говорите по-немецки даже если вы делаете ошибки. 3. Важно выбрать правильное обращение. 4. Нужно подтверждать договоренность о встрече письменно. 5. Когда вы входите, вы всех приветствуете и даете свою визитную карточку.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Es wird immer positiv empfunden, wenn man mit jemandem in seiner Sprache sprechen kann. 2. Man spricht sich in Deutschland mit Sie an. 3. Wenn Sie eine Reise nach Deutschland planen und irgendwelche Firmen besuchen, ist es zweckmäßig, zuerst telefonisch den Termin zu vereinbaren. 4. Ihr Gesprächspartner kann sich überlegen, ob er am Abend noch etwas mit Ihnen besprechen will. 5. Wenn man nach Deutschland kommt muss man sich in der Kleidung den deutschen Sitten anpassen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Моя младшая сестра — самая красивая в нашей семье. 2. Отчет эксперта — самый важный в этом деле. 3. Я думаю, что журнал «Штерн» интереснее журнала «Шпигель». 4. Мы считаем, что ваш ответ правильнее, чем ответ вашего коллеги. 5. Он знает, что этот случай важнее для его работы, чем все другие.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

прием/встреча гостей, заполнять (формуляр), документация, дело/вопрос, преискурант, представитель, изделия, клиенты, осведомиться/навести справки, дать информацию

b) aus dem Deutschen ins Russische:

das Lager, der Artikel, sich bedanken bei, Bedürfnisse, die Behörde, Entscheidungsfindung, die Verhandlungsführung, Kompromiss finden, Geschäftsführung, Gültigkeitsdauer des Vertrags

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

alt, hoch, kalt, modern, einfach

IV. Setzen Sie Adjektive in Klammern im Komparativ ein:

1. Ihr Rock ist Zentimeter (kurz) als mein Rock. 2. Er kam heute 20 Minuten (spät) als wir. 3. Sie ging ins Bett 2 Stunden (früh) als immer. 4. Der Winter in diesem Jahr ist (kalt) als im letzten Jahr. 5. Dieses Kleid ist 20 Euro (teuer) als die Bluse.

V. Setzen Sie Adjektive in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Zimmer ist (gut) in der Wohnung. 2. Dieser Platz ist (gut) im Theater. 3. Dieses Museum ist in der Stadt (gut). 4. Dein neuer Bekannter gefällt mir (gut). 5. Das Gebäude der Polizei ist (hoch) auf der Straße. 6. Dieses Schloss an der See war (hoch) am Ufer.

VI. dass oder was?

1. Ich verstehe, ... dich aufregt. 2. Ich weiß, ... die Reise 10 Tage dauern wird. 3. Hast du gehört, ... der Ansager gesagt hat? 4. Ich sehe, ... auf dem Tisch liegt. 5. Hast du verstanden, ... man den Text ins Deutsche übersetzen soll?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. ____ du deinem Bruder begegnet?
a) Hast b) bin c) bist
2. Die Touristen wollen ____ die Türkei fahren.
a) nach die b) in die c) auf die
3. Das kleine Kind macht selbst ____ Bett.
a) sein b) seines c) seiner
4. ____ euer Wörterbuch!
a) Nehmt b) nimm c) nimm
5. Ich war so aufgeregt, ____ ich kein Wort sagen konnte.
a) darum b) dass c) wo

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Verhandlungsstrategien“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Themen: Geschäftsverhandlungen Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы хотим вас сегодня познакомить с нашей фирмой. 2. Наша фирма производит персональные компьютеры. 3. Мы пытаемся завязать деловые связи в Германии. 4. Я надеюсь, что мы заключим договор. 5. Вы наш деловой партнер.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы были бы очень рады получить от вас заказ быстрее. 2. Они попросили проверить заказ основательней. 3. Эта фирма может рассчитывать на самое дешевое предложение. 4. Переговоры проходили в самом современном здании этой фирмы. 5. Его деловые партнеры выбрали самый новый самолет и самую дорогую гостиницу.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

прием/встреча гостей, заполнять (формуляр), документация, дело/вопрос, преЙскурант, представитель, изделия, клиенты, осведомиться/навести справки, дать информацию

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Anfrage, besprechen, Termin verabreden, vom Flughafen abholen, der Vertrag, Verkaufsbedingungen, den Vertrag schließen, herstellen, die Gesellschaft, unternehmungslustig

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven.

lang, kalt, alt, jung, groß

IV. Bilden Sie die Wörter in Klammern im Komparativ:

1. Er kam heute 20 Minuten (spät) als wir. 2. Sie ging ins Bett 2 Stunden (früh) als immer. 3. Der Winter in diesem Jahr ist (kalt) als im letzten Jahr. 4. Dieses Kleid ist 20 Euro (teuer) als die Bluse. 5. Diese Möbel sind zwei Mal (billig) als unsere Möbel.

V. Setzen Sie Adjektive in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Zimmer ist (gut) in der Wohnung. 2. Dieser Platz ist (gut) im Theater. 3. Dieses Museum ist in der Stadt (gut). 4. Dein neuer Bekannter gefällt mir (gut). 5. Das Gebäude der Polizei ist (hoch) auf der Straße. 6. Dieses Schloss an der See war (hoch) am Ufer.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

Ich weiß nicht, _____ ich ihn besuchen darf.

Tony weiß noch nicht, _____ er in Urlaub fährt.

_____ du Zeit hast, kannst du ja heute abend vorbeikommen.

Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?

Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. ____ lese ich Abenteuergeschichten.

a) am gernsten b) am liebsten c) am libsten

2. Er interessiert sich dafür, ____ du wirklich Geld bekommst.

a) wenn b) wohin c) wann

3. Die letzte Septemberhälfte konnten wir im Meer baden, denn _____ .

a) war das Wasser warm b) das Wasser war warm c) warm das Wasser war

4. Das Mädchen ist krank, ____ muss es im Bett liegen.

a) denn b) darum c) warum

5. Heute ____ ich früh aufgestanden.

a) habe b) bin c) hat

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Vertrag“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Prüfungskarte №1

Themen: Geld- und Bankwesen

Grammatische Themen: Zusammengesetzte Sätze

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. я не могу обменять деньги, потому что забыл в отеле паспорт. 2. Я хотел бы открыть счет. Какой вид счета вы мне посоветуете? 3. Вы можете перевести деньги с вашего счета на другой счет. 4. Существует несколько возможностей оплаты: оплата по инкассо, оплата аккредитивом и наличными. 5. Чеки и векселя тоже принимаются.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Banken sind für Wirtschaft und Privatleben unentbehrlich. 2. In Deutschland sind öffentlich-rechtliche, genossenschaftliche und private Geldinstitute tätig. 3. In vielen Fällen bieten diese Geldinstitute ihren Kunden mehr Dienstleistungen an. 4. Hauptaufgabe des Geldes ist es, für einen Tauschverkehr zu sorgen. 5. Wenn Sie kein Bargeld bei sich haben, bezahlen Sie mit einem Scheck.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) aus dem Russischen ins Deutsche: оплата счета, предъявить к оплате, расчетный счет, открывать аккредитив через банк, срок платежа, валюта,

проценты, сделка с ценными бумагами, беспроцентный кредит, погашать кредит;

b) aus dem Deutschen ins Russische: Geld abheben, die Bonität, bei einer Bank ein Konto eröffnen, das Darlehen, die Einlage, einzahlen, der Geldumlauf, Geld von einem Konto abholen, das Geldgeschäft, die Geldüberweisung.

III. Setzen Sie „bis“ oder „seitdem“ ein.

1. Die Diskussion muss fortgesetzt werden, ... alle Fragen gelöst werden. 2. Der Wissenschaftler war, ... er starb, unermüdlich tätig. 3. ... er Vater ist, ist er so stolz. 4. Wir müssen mit dem Beginn der Feier warten, ... die Gäste kommen. 5. ... der Großvater krank ist, liest er viel über gesunde Lebensweise.

IV. Bilden Sie Objektsätze.

1. Ich habe gehört, (du kommst nach Berlin am Wochenende). 2. Es ist interessant, (deine Mutter besitzt ein Hotel in München). 3. Leider habe ich vergessen, (der Unterricht beginnt heute um 8 Uhr). 4. Ich bin nicht sicher, (diese Bücher liegen im Schrank). 5. Ich weiß nicht, (er ist mit diesem Thema fertig).

V. Setzen Sie „nachdem“ oder „während“ ein.

1. ... der Schüler hat die Prüfung bestanden, darf er die Universität besuchen. 2. ... sie studiert, arbeitet sie an diesem Projekt. 3. ... seine Eltern gestorben waren, lebte er bei seiner Tante. 4. ... ich mein Examen ablegte, musste meine Mutter allein den Haushalt führen. 5. ... er die Hauptschule verlassen hatte, war er in verschiedenen Städten.

VI. Setzen Sie die Präpositionen ein.

1. Zahlen Sie ... bar. 2. Die Bezahlung erfolgt ... Akkreditiv. 3. Der Käufer bezahlt Rechnung ... voraus. 4. Die Zahlung erfolgt ... Wechsel. 5. Die Zahlungen erfolgen ... Inkasso.

VII. Bilden Sie Finalsätze.

1. Er möchte weniger arbeiten. Seine Familie hat mehr von ihm. 2. Rolf holt mich mit dem Auto von der Uni ab. Ich muss nicht zu Fuß gehen. 3. Der Vater macht viele Überstunden. Sein Chef gibt ihm vielleicht Gehaltserhöhung. 4. Susanne hat mich angerufen. Ich soll ihr morgen das Buch mitbringen. 5. Meine Eltern geben mir Geld. Ich kann einen Sprachkurs besuchen.

VIII. Erzählen Sie den Text nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Bankwesen“.

X. Sprechen Sie zum Thema „der Objektsatz“ auf Russisch.

Prüfungskarte №2

Themen: Geld- und Bankwesen

Grammatische Themen: Zusammengesetzte Sätze

1. Übersetzen Sie die Sätze:

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Расходы по инкассо несет продавец. 2. Оплата товара производится аккредитивом, который открывает покупатель в банке. 3. Я бы хотел получить

долгосрочный кредит. 4. У меня нет наличных, но я могу выписать чек. 5. Клиент должен погасить кредит в течении 3 месяцев.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Alle deutschen Banken und alle Zweigstellen der ausländischen Banken in Deutschland unterstehen den allgemeinen deutschen Bankgesetzen. 2. Die Bundesbank hat in den einzelnen Bundesländern Niederlassungen - die Landeszentralbanken. 3. Die meisten deutschen Kreditinstitute sind Universalbanken. 4. Zu ihnen zählen alle Sparkassen, Kreditbanken und private Geschäftsbanken. 5. Spezialbanken haben besondere Aufgaben oder einen speziellen Kundenkreis

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) aus dem Russischen ins Deutsche: платить за что-л., переводить на счет, срок действия аккредитива, размен денег, срок поставки, отсчитать, день платежа, проценты, кредитоспособность, ссуда;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

Einlagen entgegennehmen, die Hauptverwaltung, ein zinsloser Kredit, einen Kredit aufnehmen, das Konto, die Landeszentralbank, einen Scheck ausstellen, der Zahlungsverkehr, das Zahlungsmittel, die Zinsen, das Wertpapiergeschäft.

III. Setzen Sie „bis“ oder „seitdem“ ein.

1. ... es seine Pflicht ist, kümmert er sich um Sauberkeit und Ordnung in der Klasse. 2. Die Kinder blieben im Wasser, ... sie froren. 3. Es gibt hier weniger Unfälle, ... man den Straßentunnel gebaut hat. 4. Es sind über 500 Jahre vergangen, ... der Buchdruck erfunden worden ist. 5. Wir haben durch das alte Wien gebummelt, ... es dunkel wurde.

IV. Bilden Sie Objektsätze.

1. Ich habe gehört, (du hast dein Problem schnell gelöst). 2. Es ist mir bekannt, (du willst in den Ferien reisen). 3. Leider habe ich vergessen, (du kommst heute um 15 Uhr). 4. Ich bin nicht sicher, (wir sollen Prüfungen ablegen). 5. Ich weiß nicht, (er ist krank).

V. Setzen Sie „nachdem“ oder „während“ ein.

1. ... Robert Geld gespart hatte, machte er eine Reise. 2. ... wir durch Deutschland reisten, hatten wir ein schlechtes Wetter. 3. ... der Arzt den Kranken untersucht hatte, verschrieb er ihm die Arznei. 4. ... wir an diesem Thema arbeiteten, war Hans nicht aufmerksam. 5. ... die Touristen ins Hotel gekommen waren, informierte man sie über das Tagesprogramm.

VI. Setzen Sie die Präpositionen ein.

1. Die Bezahlung erfolgt ... Akkreditiv. 2. Der Käufer bezahlt ... Kreditkarte. 3. Die Zahlung erfolgt ... Wechsel. 4. Die Zahlungen erfolgen ... Inkasso. 5. Zahlen Sie ... Reisescheck.

VII. Bilden Sie Finalsätze.

1. Meine Mutter kauft mir den Wintermantel. Ich erkälte mich beim schlechten Wetter nicht. 2. Er nimmt ein Auto. Ich komme zum Bahnhof nicht zu spät. 3. Wir tragen das Geld auf die Bank. Es bringt Zinsen. 4. Meine Mutter macht viele

Überstunden. Ihre Chefin gibt ihr Gehaltserhöhung. 5. Meine Schulfreundin hat mich angerufen. Ich soll ihr morgen das Lehrbuch zurückgeben.

VIII. Erzählen Sie den Text nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Die deutschen Banken“.

X. Sprechen Sie zum Thema „der Kausalsatz“ auf Russisch.

Prüfungskarte №3

Themen: Geld- und Bankwesen

Grammatische Themen: Zusammengesetzte Sätze

I. Übersetzen Sie die Sätze:

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Банк осуществляет операции с ценными бумагами. 2. Я бы хотел снять деньги с банковского счета. 3. Фирма Avon всегда соблюдает сроки поставки. 4. Наши деловые партнеры хотели бы отсрочить платежи. 5. Этот счет за продукцию подлежит оплате.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Die Dienstleistungen der Banken und Sparkassen lassen sich in drei Bereiche einteilen: Geldverkehr, Sparen und Geldanlage, Kredite. 2. Die Postbank ist in Deutschland das größte Spezialinstitut für Zahlungsverkehr und Sparen. 3. Die Aufgaben der Banken werden immer vielfältiger. 4. Das private Bankkonto zum Beispiel ist heute für jeden Haushalt genauso selbstverständlich wie Gas, Wasser und Strom. 5. Bargeld wird nur noch für kleinere Zahlungen benötigt.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) aus dem Russischen ins Deutsche: платеж производится, открывать счет, автомат для размена денег, чек на предъявителя, насчитывать проценты, налог на добавленную стоимость, тратить деньги, обменный курс, наличные деньги, банкнота;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

einen Kredit abdecken, kurzfristige Kredite, mit einem Scheck zahlen, überweisen, die Währungsbank, die Wertpapiergeschäfte durchführen, die Wirtschaft, genossenschaftlich, die Dienstleistungen, die Zweigstelle.

III. Setzen Sie „bis“ oder „seitdem“ ein.

1. ... seine Eltern gestorben waren, lebte der Junge bei seiner Tante. 2. Dort blieb er, ... er 14 Jahre alt war. 3. ... er die Hauptschule verlassen hatte, war er in verschiedenen Städten. 4. Er lebte von Gelegenheitsarbeiten, ... er in die Hände einiger Gangster fiel. 5. ... Peter krank ist, liest er viel über gesunde Lebensweise.

IV. Bilden Sie Objektsätze.

1. Wir haben gelesen, (wir können einen Ausflug machen). 2. Es ist unklar, (ich darf aufs Land fahren). 3. Man behauptet, (dieses Problem kann gelöst werden). 4. Ich bin sicher, (die Kinder sollen den Eltern helfen). 5. Die Lehrerin sagt, (man muss die deutschen Texte laut lesen).

V. Setzen Sie „nachdem“ oder „während“ ein.

1. ... ich meine Hausaufgaben gemacht hatte, ging ich spazieren. 2. ... man den Patienten operierte, lag er in tiefer Narkose. 3. ... die Glocke geläutet hat, hebt sich der Vorhang. 4. ... die Musik spielt, schweigen die Zuhörer. 4. ... er mich verlassen hat, schreibe ich ihn nicht mehr. 5. ... er arbeitet, raucht er eine Zigarre.

VI. Setzen Sie die Präpositionen ein.

1. Das Akkreditiv bezahlt ... folgende Dokumente. 2. Die Bezahlung erfolgt ... dem Inkassowege. 3. Die Zahlung für die liefernde Ware erfolgt ... Euro. 4. Die Zinsen werden ... Höhe von 4 % berecht. 5. Die Auszahlung erfolgt ... Vorlage folgender Unterlagen.

VII. Bilden Sie Finalsätze.

1. Mein Vater holt mich mit dem Auto ab. Ich muss nach Hause nicht zu Fuß gehen. 2. Meine Eltern geben mir Geld. Ich kann ein neues Kleid kaufen. 3. Die Krankenschwester gab dem Patienten eine Schlaftablette. Er konnte leichter einschlafen. 4. Wir fahren zu Tankstelle. Du kannst tanken. 5. Wir gehen zur Autovermietung. Du kannst ein Auto mieten.

VIII. Erzählen Sie den Text nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Geld“.

X. Sprechen Sie zum Thema „der Temporalsatz“ auf Russisch.

Prüfungskarte №4

Themen: Geld- und Bankwesen

Grammatische Themen: Zusammengesetzte Sätze

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Мы вправе начислять проценты, если срок оплаты не выдерживается. 2. Платеж производится по предъявлении документов. 3. Я всегда пользуюсь кредитной карточкой. 4. Мой муж очень расточительный, он любит тратить деньги. 5. Я хочу оплатить счет за воду.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Größere Einkäufe erledigt man mit Scheck und Scheckkarte. 2. Rechnungen werden durch Überweisung von Konto zu Konto bezahlt. 3. Immer mehr Arbeitnehmer lassen sich Lohn oder Gehalt auf ihr Bankkonto überweisen. 4. Ständig wiederkehrende Zahlungen führt die Bank automatisch aus, wenn ihr ein Dauer- oder Abbuchungsauftrag erteilt wird. 5. Millionen Haushalte lassen längst Miete, Funk-, Fernseh- und Telefongebühren, Gas-, Wasser- und Stromrechnungen von ihrem Konto begleichen.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) aus dem Russischen ins Deutsche: срок платежа наступает, платеж по инкассо, выписывать чек, разменивать деньги, платить наличными, снимать деньги с банковского счета, денежная операция, денежный перевод, брать кредит, долгосрочные кредиты;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Kreditvergabe, die Niederlassung, das Sparen, der Lohn, der Abbuchungsauftrag, die Gebühren, der Kontostand, der Schein, das Buchgeld, mittelfristige Kredite.

III. Setzen Sie „bis“ oder „seitdem“ ein.

1. ... er nun im Gefängnis sitzt, schreibt er an seiner Lebensgeschichte. 2. ... er in drei Jahren entlassen wird, will er damit fertig sein. 3. Der Maler war unbekannt, ... er starb. 4. ... die Oma krank ist, liest sie viel über gesunde Lebensweise. 5. Ich muss warten, ... meine Freunde kommen.

IV. Bilden Sie Objektsätze.

1. Ich habe gehört, (Paul hat eine gute Note bekommen). 2. Es ist schade, (du kannst nicht mitfahren). 3. Ich habe es gelesen, (ein furchtbarer Sturm war in Amerika). 4. Ich danke ihm dafür, (er hat mir geholfen). 5. Ich habe das nicht gewusst, (er kann deutsch sprechen).

V. Setzen Sie „nachdem“ oder „während“ ein.

1. ... alle Fahrgäste eingestiegen waren, fuhr die Straßenbahn ab. 2. ... er durch Berlin reiste, besuchte er seinen alten Lehrer. 3. ... das Flugzeug gelandet ist, steigen die Reisenden aus. 4. ... sie sprach, kamen ihr die Tränen. 5. ... das Schiff über Norddeutschland geflogen ist, kam es nach Berlin.

VI. Setzen Sie die Präpositionen ein.

1. Ich muss noch ... die Bank meine Reiseschecks einlösen. 2. Der Wechselkurs ist günstig. ... ein Pfund bekommen Sie 3,14 Euro. 3. Das Geld bekommen Sie ... der Kasse. 4. Zahlen Sie ... bar. 5. Die Bezahlung erfolgt ... Akkreditiv.

VII. Bilden Sie Finalsätze.

1. Wir gehen ins Geschäft. Du wählst einen neuen Anzug. 2. Der Kranke geht in die Sprechstunde. Der Arzt untersucht ihn. 3. Der Arzt schrieb ihn gesund. Er geht zur Arbeit. 4. Die Mutter gab dem Sohn heiße Milch. Er konnte leichter einschlafen. 5. Wir gehen zur Wohnungsvermietung. Du kannst eine Wohnung mieten.

VIII. Erzählen Sie den Text nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Geldwechsel“.

X. Sprechen Sie zum Thema „der Attributsatz“ auf Russisch.

Prüfungskarte №5

Themen: Geld- und Bankwesen

Grammatische Themen: Zusammengesetzte Sätze

I. Übersetzen Sie die Sätze

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Срок платежа наступает сегодня. 2. Платеж производится наличными. 3. Счет выписан на 10000 Евро. 4. Срок действия аккредитива истекает завтра. 5. Мне нужно разменять деньги. Есть здесь автомат для размена денег?

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Geld ist ein Gutschein für Güter, jedoch ohne festen Wert. 2. Der Wert hängt von dem Verhältnis von Geld- und Gütermenge in einer Volkswirtschaft ab. 3. Eine Wirtschaft kann ohne einen Gütertausch nicht existieren. 4. Hauptaufgabe des

Geldes ist es, für einen Tauschverkehr zu sorgen. 5. Wenn Sie kein Bargeld bei sich haben, bezahlen Sie mit einem Scheck.

II. Übersetzen Sie die Wörter...

a) aus dem Russischen ins Deutsche: предоплата, выписывать счет, расходы по инкассо, платить по аккредитиву, платить по чеку, подлежать оплате, по предъявлении, экономный, расточительный, сберкасса;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

langfristige Kredite, das Austauschmittel, die Geldmenge, die Inflation, der Gütertausch, der Tauschverkehr, Guthaben, die Zahlungsfähigkeit, die Wertaufbewahrung, die Recheneinheit.

III. Setzen Sie „bis“ oder „seitdem“ ein.

1. Ich blieb im See, ... ich froh. 2. Es gibt in unserer Stadt weniger Unfälle, ... man den Straßentunnel gebaut hat. 3. Meine Mutter und ich haben durch Moskau gebummelt, ... es dunkel wurde. 4. In Berlin lebte sie, ... sie 14 Jahre alt war. 5. ... ich die Universität verlassen hatte, war ich in verschiedenen Städten.

IV. Bilden Sie Objektsätze.

1. Ich habe schon gehört, (meine Nachbarn haben ein neues Auto gekauft). 2. Es ist sehr schade, (Monika muss schon nach Hause gehen). 3. Leider habe ich vergessen, (der Film beginnt heute um 21 Uhr). 4. Die Eltern sind darüber sehr geärgert, (der Sohn hat die Prüfung nicht bestanden). 5. Ich weiß nicht, (man darf hier rauchen).

V. Setzen Sie „nachdem“ oder „während“ ein.

1. ... Leo gekommen war, konnte die Gruppe sich auf den Weg machen. 2. ... ich an der Uni studierte, arbeitete ich an diesem Thema. 3. ... er schweigt, schweige ich auch. 4. ... mein Mann verreist war, musste ich allein um die Kinder sorgen. 5. ... sie Geld verdient hatte, machte sie eine Reise.

VI. Setzen Sie die Präpositionen ein.

1. Die Rechnung lautet ... über 1000 Euro. 2. Überweisen Sie Geld ... das Konto. 3. Die Zahlung ... liefernde Ware erfolgt in Euro. 4. Die Bezahlung erfolgt ... Akkreditiv. Der Käufer bezahlt Rechnung ... voraus.

VII. Bilden Sie Finalsätze.

1. Er nimmt ein Auto. Ich komme zum Bahnhof nicht zu spät. 2. Mein Vater holt mich mit dem Auto ab. Ich muss nach Hause nicht zu Fuß gehen. 3. Meine Mutter macht viele Überstunden. Ihre Chefin gibt ihr Gehaltserhöhung. 4. Meine Schulfreundin hat mich angerufen. Ich soll ihr morgen das Buch mitbringen. 5. Meine Eltern geben mir Geld. Ich kann ein neues Kleid kaufen.

VIII. Erzählen Sie den Text nach.

IX. Sprechen Sie zum Thema „Zahlungsbedingungen“.

X. Sprechen Sie zum Thema „der Finalsatz“ auf Russisch.

Список основной, дополнительной литературы и интернет-ресурсов

1. Основная литература

1. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. – 5-е изд., стереотип. – Киев : Логос, 2007.– 350 с.
2. Уткина, Г. И. Немецкий язык : грамматика : учебно-методическое пособие / Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2007. – 115 с.

2. Дополнительная литература

1. ЕГЭ по немецкому языку : учебно-тренировочные материалы для подготовки к единому государственному экзамену : учебное пособие / [сост. : Л. В. Круглова [и др.] ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2006. – 195 с.
2. Загородняя, Г. С. Wirtschaftsdeutsch: учебное пособие для экономических вузов / Г. С. Загородняя, Л. А. Лысакова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. – 381 с.
3. Михайлов, Л. М. Деловой немецкий язык : бизнес, маркетинг, менеджмент : учебное пособие для вузов / Л. М. Михайлов [и др.]. – 2-е изд. испр. – М. : Астрель [и др.], 2002. – 302 с.

3. Интернет-ресурсы

www.rfr.ru,

www.mediaatlas.ru

www.wirtschaftsdeutsch.de

www.deutsch-als-fremdsprache.de

www.berufsdeutsch.de

www.rfr.ru

www.mediaatlas.ru

www.bpb.de

www.fluter.de/geld