

**БЕЛКООПСОЮЗ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

---

Кафедра иностранных языков

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ  
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**Практикум  
для реализации содержания образовательных программ  
высшего образования I степени**

Гомель 2020

УДК 81.112.2  
ББК 81.2Нем-9  
Д 29

Автор-составитель Л. В. Вишневецкая, канд. пед. наук, доцент

Рецензенты: И. Н. Пузенко, канд. филол. наук, доцент,  
зав. кафедрой белорусского и иностранных языков  
Гомельского государственного технического  
университета им. П. О. Сухого;  
Т. А. Дубовцова, ст. преподаватель Белорусского  
торгово-экономического университета потребительской  
кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 1 от 9 октября 2018 г.

Д 29 **Деловые** коммуникации на иностранном языке : практикум для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени / авт.-сост. Л. В. Вишневецкая. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2020. – 40 с.  
ISBN 978-985-540-543-7

Издание содержит учебный материал, охватывающий вопросы профессионально-делового общения. В практикуме предусмотрены задания на активизацию немецкой лексики, развитие грамматических навыков, навыков монологической и диалогической речи.

Практикум предназначен для студентов экономических специальностей, изучающих немецкий язык как второй иностранный. Он может быть также использован для студентов других неязыковых специальностей.

УДК 81.112.2  
ББК 81.2Нем-9

ISBN 978-985-540-543-7

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2020

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий практикум предназначен для студентов неязыковых специальностей, изучающих немецкий язык как второй иностранный. Актуальность разработки данного практикума обусловлена вовлечением во внешнеэкономическую деятельность все большего числа субъектов хозяйствования, что вызывает необходимость активного владения специалистами несколькими иностранными языками.

Целью практикума является формирование и развитие у будущих специалистов навыков и умений деловой коммуникации на втором иностранном (немецком) языке, в том числе осуществлять деловое общение с бизнес-партнерами, вести деловые переговоры и корреспонденцию.

Структура практикума представлена четырьмя тематическими разделами профессионально-делового общения: «Бизнес-этикет», «Устройство на работу», «Деловые контакты», «Деловое письмо». Каждая тема включает лексический минимум и упражнения на развитие у студентов умений активно им пользоваться; творческие индивидуальные и парные задания, а также ситуации общения на совершенствование навыков монологической и диалогической речи.

Для развития грамматических навыков студентов в практикуме предложен грамматический справочник по следующим темам: «Инфинитив. Инфинитивные обороты», «Конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv», «Распространенное определение. Обособленные причастные обороты», «Страдательный залог», «Сослагательное наклонение», «Конструкции man + Präsens Konjunktiv, es + sei + Partizip II» и др. Закрепление грамматических навыков обеспечивается серией упражнений на имитацию, дифференциацию и трансформацию изученных грамматических явлений. В каждом разделе также предусмотрены задания на изучение немецких словообразовательных моделей. Учебный материал практикума подобран с учетом современных социокультурных реалий на основе аутентичных печатных и официальных интернет-источников.

Предлагаемый практикум призван способствовать реализации конечной цели обучения деловым коммуникациям на втором иностранном языке – приобретению студентами коммуникативной компетенции, т. е. способности использовать второй иностранный язык для решения практических задач в различных ситуациях делового общения.

# THEMA 1. BUSINESSETIKETTE

## Упражнения

### 1. Выучите следующие слова по теме:

die Kleiderordnung (der Dresscode)	дресс-код
die Businessetikette	бизнес-этикет
die Geschäftskleidung	деловая одежда
das Geschäftsleben	деловая жизнь
die Grundregel(n)	основное правило
lauten	гласить
sich anziehen	одеваться
bevorzugen	предпочитать
vermeiden	избегать
das Tabu	запрет, табу
Pflicht sein (für Akk.)	быть рекомендованным
am Platz fehlen	быть неприемлемым

### 2. Найдите эквиваленты.

Dresscode des Unternehmens	носить различные аксессуары
Businessetikette lernen	быть предпочтительным для мужчин
Geschäftskleidung empfehlen	дресс-код предприятия
die Kleidung des Managers	изучать бизнес-этикет
sich konservativ im Büro anziehen	быть полным запретом
verschiedene Accessoires tragen	рекомендовать деловую одежду
absolutes Tabu sein	одеваться в офисе консервативно
bevorzugt für die Männer sein	одежда менеджера

### 3. Переведите следующие словосочетания, составьте предложения:

Sich korrekt anziehen, eine konservative Kleidung haben, die Grundregeln des Geschäftslebens, out sein, kurze Röcke vermeiden, leichte Stoffe im Sommer tragen, mehr Freiheit haben, Plastikuhr tragen, leichtes Make-up haben, Pflicht für die Damen sein, die Bluse mit den Ärmeln tragen, einen strengen Anzug kaufen.

### 4. Прочитайте и переведите следующий текст:

## *Grundregeln der Geschäftskleidung*

Jede deutsche Firma hat ihren eigenen Dresscode. Die Grundregel des Geschäftslebens der Firma lautet: sich korrekt und ordentlich anziehen. Man kleidet sich je nach dem Arbeitsgebiet an. Die Mitarbeiter der Firma, die nicht mit den Kunden arbeiten, können sich Jeans und Sandalen anziehen. Die Kleidung des Managers muss konservativ und bescheiden sein.

Die Männer müssen ein Jackett anhaben. Der strenge schwarze (dunkelgraue oder braune) Anzug wird hier bevorzugt. Absolutes Tabu sind kurze weiße Socken. Als unfein gelten allgemein auch braune Schuhe zu blauen Hosen. Man soll auch schrille Krawatten und solche Accessoires wie Plastikuhr vermeiden.

Die Frauen haben mehr Freiheit als die Männer. Ihr Make-up soll immer leicht sein. Im Sommer tragen sie leichte Stoffe aus feiner Wolle, Seide oder Baumwolle. Pflicht ist für die Damen die Strumpfhose. Die Länge der Röcke ist nicht zu kurz. Die Damen sollen die Blusen immer mit den Ärmeln haben. Schulterfrei ist im Business absolut fehl am Platz.

### **5. *Задайте одноклассникам вопросы по тексту.***

### **6. *Выберите из предложенных предметов одежды те, что относятся к деловому стилю.***

Der kurze Rock, die klassische Krawatte, die geblümete Bluse, das einfarbige Kleid, die Hose aus Jeans, die Bluse mit den Ärmeln, die schrille Krawatte, der Rock aus Leder, der strenge Anzug, das konservative Kostüm, das rote Hemd, die gestreifte Strumpfhose, die karierte Hose, das geblümete Kleid, der Rock aus Jeans, die schwarze Hose, der einfarbige Rock, die weiße Bluse aus Seide, die helle Jacke.

### **7. *Опишите одежду товарища, используя следующую лексику:***

*Farbe:* rot, grün, weiß, schwarz, grau, braun, gelb, hell, dunkel.

*Stoff:* Seide, Jeans, Lein, Baumwolle, Wolle, Leder, Pelz.

*Kleidung für Damen:* der Rock, die Bluse, das Kostüm, die Hose, das Kleid.

*Kleidung für Männer:* die Hose, das Hemd, der Anzug, der Pullover, das Jackett.

*Schuhe:* die Laufschuhe, die Übergangsschuhe, die Sandaletten, die Stiefeln, die Halbstiefeln, die Sportschuhe.

## **8. Прочитайте текст о хороших манерах.**

### *Gute Manieren*

Gute Manieren zeigen sich in dem Verhalten einer Person in einem Geschäft, öffentlichem Verkehrsmittel, in dem wie er Bekanntschaft macht, Gäste empfängt, einen Besuch macht, den Tisch serviert und in vielerlei anderer Hinsicht.

Gute Manieren sind die Einhaltung der festgelegten Regeln der Etikette. Diese Regeln diktieren die Kultur des Verhaltens in der Gesellschaft. Es gibt folgende Arten von Etikette: diplomatische und professionelle Etikette, Essen-, Arbeit-, Beerdigung-, Hochzeit-, und Telefon-Etikette. Anständiges Verhalten in der Gesellschaft ist ein Können, das man lernen muss.

Als gute Manieren gilt anständiges Verhalten; Höflichkeit zu allen Mitgliedern der Gesellschaft; die Einhaltung der Vorschriften an den öffentlichen Orten, Einrichtungen, Häusern; ein menschenwürdiges Aussehen, Gemäßheit der Kleidung und Stil zu einer bestimmten Situation; Kultur der Sprache; die Fähigkeit die eigenen Gefühle unter Kontrolle zu halten.

**9. Переведите прочитанный текст, выписав и выучив незнакомые слова.**

**10. Озаглавьте каждый абзац текста. Задайте к тексту вопросы и ответьте на них.**

**11. Выпишите из текстов (упражнения 4, 8) сложные слова и объясните их значения.**

**12. Расскажите о деловой одежде офисного работника, правилах поведения воспитанного человека.**

**13. Составьте диалог, опросив товарища, какой стиль одежды он предпочитает. Используйте лексику упражнений 4 и 8.**

**14. Выучите грамматическую тему «Инфинитив. Инфинитивные группы и обороты» (таблица 1).**

*Инфинитив* (неопределенная форма глагола) – грамматическое явление, которое называет действие, не указывая на действующее лицо и время.

Таблица 1 – **Формы инфинитива**

Инфинитив I	Инфинитив II
Nehmen, gehen, schlafen, machen, basteln	Gekommen sein, gefragt haben

*Инфинитивные обороты* – это инфинитивные группы, которые вводятся словами *um, statt, ohne*. Выделяют следующие инфинитивные обороты:

– *Um ... zu + Infinitiv* – для того чтобы.

Um gesund zu sein, muss man Sport treiben. Чтобы быть здоровым, необходимо заниматься спортом.

– *Statt ... zu + Infinitiv* – вместо того чтобы.

Der Junge geht Fußball spielen, statt den Eltern zu helfen. Мальчик идет играть в футбол, вместо того чтобы помочь родителям.

– *Ohne ... zu + Infinitiv* – не...

Er tritt ins Zimmer ein, ohne uns zu grüßen. Он входит в комнату, не здороваясь с нами.

В немецком языке выделяют следующие *инфинитивные конструкции*:

– Конструкция *haben + zu + Infinitiv* имеет активное значение и означает «быть должным что-либо сделать»: Ich habe viel zu studieren. Я должен много учиться.

– Конструкция *sein + zu + Infinitiv* имеет пассивное значение и означает «может (должен) быть» + (действие): Der Text ist heute zu lesen. Текст может (должен) быть прочитан сегодня.

**15. Назовите номера предложений с инфинитивом I, затем с инфинитивом II. Переведите их.**

1. Der Geschäftsführer soll gekommen sein. 2. Die Sekretärin soll heute den Geschäftsbrief schreiben. 3. Der Mitarbeiter muss die Arbeit schon gemacht haben. 4. Herr Kunze darf zu spät nicht kommen. 5. Die Wirtschaftlerin muss schon den Warenbestand berechnet haben und ins Warenlager gekommen sein. 6. Die Damen sollen im Büro immer Strumpfhose und Blusen mit Ärmeln tragen. 7. Der Kollege bittet uns zu helfen. 8. Der Chef soll den Vertrag abgeschlossen haben. 9. Im Büro versuchen sich die Damen korrekt anzuziehen.

**16. Дополните предложения, раскрыв скобки. Переведите на русский язык, обратив внимание на инфинитивные обороты.**

*Образец:* Die Männer sollen einfarbige Anzüge im Büro tragen, um (sich geschäftlich aussehen). – Die Männer sollen einfarbige Anzüge im Büro tragen, *um* sich geschäftlich *auszusehen*.

1. Sie verlassen das Warenhaus, ohne (etwas kaufen). 2. Alle sollen die Grundregeln der Geschäftskleidung gut kennen, um (sich korrekt anziehen). 3. Sie möchte an den Verhandlungen teilnehmen, ohne (gute Manieren haben). 4. Die Mitarbeiter plaudern, statt (die Regeln der Etikette lernen). 5. Wir besuchen Kurse, um (Businessetikette lernen). 6. Er fährt nach Deutschland, ohne (das Hotelzimmer reservieren). 7. Der Wirtschaftler schließt den Vertrag ab, um (mit dieser Firma zusammenarbeiten).

**17. Вставьте подходящие инфинитивные обороты, переведите на русский язык.**

1. Der Mann treibt Sport ... (gesund bleiben). 2. Die alte Dame geht über die Straße ... (auf den Transport nicht achten). 3. Der Kranke geht zur Arbeit (das Bett hüten). 4. Der Student muss viele Fragen stellen (sein Fach gut beherrschen). 5. Der Journalist schreibt einen Artikel (alles über Wirtschaft des Landes erzählen). 6. Der Dolmetscher der Firma übersetzt (das Wörterbuch nicht benutzen). 7. Der Chef unterschreibt den Vertrag (mit neuen Handelspartnern zusammenarbeiten).

**18. Измените предложения, употребив соответствующий инфинитивный оборот. Переведите на русский язык.**

1. Frau Lieber hat viele Kolleginnen. Sie will sich mit ihnen unterhalten. 2. Der Abteilungsleiter schenkt den Mitarbeiterinnen Blumen. Er soll zum Fest gratulieren. 3. Der Arbeiter geht weiter. Er wartet auf die Sekretärin nicht. 4. Der Fachmann bleibt im Werk. Er soll ein neues Gerät prüfen. 5. Die Handelspartner besuchen die Abteilung. Sie können unsere Erzeugnisse sehen. 6. Frau Müller geht in die Bibliothek. Sie will ein neues Fachbuch ausleihen. 7. Die Wirtschaftler arbeiten heute zu viel. Sie wollen morgen frei sein.

**19. Укажите номера предложений, содержащих конструкцию с активным и пассивным значением. Переведите предложения на русский язык.**

1. Alle Probleme der Firma sind unbedingt zu lösen. 2. Der Handelspartner hat ein paar Worte zu sagen. 3. Mit diesem Anzug ist die einfarbige Krawatte zu gebrauchen. 4. Was ist in diesem Geschäftsbrief zu schreiben? 5. Das Warenlager ist am schnellsten aufzuräumen. 6. Er hat dem Kollegen bei der Reparatur des Autos zu helfen. 7. Die Arbeit am Vortrag ist zu beenden. 8. Dieses Geschäftskleid ist anders zu tragen.



**20. Вставьте по смыслу глаголы *haben* или *sein*. Переведите на русский язык.**

1. Das Gerät ... nicht mehr zu reparieren. 2. Die Fachleute ... alle Regeln der Arbeit zu nennen. 3. Nach dem Urlaub ... der Abteilungsleiter nicht wieder zu erkennen. 4. Die Fachbücher ... in die Bibliothek zurückzubringen. 5. ... du morgen viel zu tun? 6. Kein Laut ... in der Betriebsberatung zu hören. 7. Diese Dienststeilungen ... schwer zu unterscheiden. 8. Wir ... einige Fragen zum Vertrag zu stellen. 9. Was ... wir heute zu besprechen? 10. Die Stimme des Redners ... kaum zu hören. 11. Wie ... die Arbeitsproduktivität zu verbessern? 12. Die Wirtschaftler ... den Vertrag in zwei Wochen abzuschließen.

**21. Запомните следующие суффиксы, служащие для образования имен существительных (таблица 2).**

Таблица 2 – Суффиксы, служащие для образования имен существительных

Род существительного	Суффикс	Пример словообразования
Мужской род	-er	Malen (рисовать) – der <i>Maler</i> (художник), Berlin (Берлин) – der <i>Berliner</i> (берлинец)
	-ling	Schreiben (писать) – der <i>Schreiberling</i> (писак)
Женский род	-ung	Entwickeln (развивать) – die <i>Entwicklung</i> (развитие)
	-heit	Schön (красивый) – die <i>Schönheit</i> (красота)
	-keit	Ehrlich (честный) – die <i>Ehrlichkeit</i> (честность)
	-igkeit	Nutzlos (беспольный) – die <i>Nutzlosigkeit</i> (беспольность)
	-schaft	Der Feind (враг) – die <i>Feindschaft</i> (вражда)
	-tion	Organisieren (организовать) – die <i>Organisation</i> (организация)
	-tät	Agressiv (агрессивный) – die <i>Agressivität</i> (агрессивность)
-ei	Der Streber (карьерист) – die <i>Streberei</i> (карьеризм)	
Средний род	-chen	Das Haus (дом) – das <i>Häuschen</i> (домик)
	-lein	Das Buch (книга) – das <i>Büchlein</i> (книжечка)

**22. Образуйте существительные и переведите их на русский язык.**

*Образец:* dolmetschen + -er = *der Dolmetscher* (переводчик).

Lesen + -er, lehren + -ling, kleiden + -ung, klug + -heit, kostbar + -keit, brutal + -tät, süß + -igkeit, Minsk + -er, der Arbeiter + -schaft, der Barbar + -ei, registrieren + -ion, das Bach + -lein, die Mutter + -chen, Gomel + -er, verpacken + -ung, produktiv + -tät, rechnen + -ung, arbeiten + -er, der Bruder + -chen, schön + -heit.

## THEMA 2. BEWERBUNG

### Упражнения

**1. Выучите следующие слова по теме:**

die Bewerbung	устройство на работу (процесс и заявление)
der Bewerber	соискатель, кандидат
sich bewerben	устроиваться на работу
das Bewerbungsschreiben	письменное заявление о трудоустройстве
das Angebot	предложение
der Arbeitgeber	работодатель; наниматель
der Arbeitnehmer	работник; работающий по найму
schriftlich	письменно
mündlich	устно
enthalten	содержать
das Vorstellungsgespräch	собеседование
einladen (zu Dat.)	пригласить
einen Eindruck gewinnen	получить впечатление
erfragen	спросить
bewerten	оценить
sich informieren	информировать себя
die Entwicklungsmöglichkeiten	возможности развития
die Aufstiegschancen	карьерный рост
die Sozialleistungen	социальные гарантии
die Arbeitszeit	рабочее время
der Lohn	зарплата

## ***2. Найдите эквиваленты.***

Собеседование	die Sozialleistungen
карьерный рост	die Bewerbung
работодатель	der Bewerber
работник	das Bewerbungsschreiben
зарплата	der Arbeitgeber
устройство на работу	der Arbeitnehmer
возможности развития	das Vorstellungsgespräch
соискатель, кандидат	die Entwicklungsmöglichkeiten
социальные гарантии	die Aufstiegschancen
письменное заявление о трудоустройстве	der Lohn

## ***3. Переведите словосочетания, составьте предложения.***

Eine schriftliche Bewerbung, Arbeitsverhältnisse haben, das Bewerbungsschreiben mit dem Computer schreiben, die Information über den Bewerber enthalten, über seine Berufstätigkeit erzählen, das Angebot eines Arbeitnehmers, zum Vorstellungsgespräch einladen, einen Eindruck gewinnen, einen Bewerber bewerten, sich über Entwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen informieren, einen guten Lohn erhalten, einen kleinen Urlaub haben, alle Sozialleistungen haben, notwendige Information über die Firma erfragen.

## ***4. Прочитайте и переведите текст.***

### *Bewerbung*

Eine Bewerbung ist ein Angebot eines Arbeitnehmers an einen Arbeitgeber zur Begründung eines Arbeitsverhältnisses. Man unterscheidet schriftliche und mündliche Bewerbung. Das Bewerbungsschreiben schreibt man mit der Hand oder mit dem Computer. Die schriftliche Bewerbung enthält die Information über den Bewerber, darunter über seine Ausbildung und seine Berufstätigkeit.

Der Bewerber kann zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Dort gewinnt der Bewerber einen Eindruck vom Unternehmen und erfragt Information. Der persönliche Eindruck des Bewerbers kann vom Personalleiter hoch bewertet werden. Während des Vorstellungsgesprächs informiert sich der Bewerber über Entwicklungsmöglichkeiten, Aufstiegschancen, Sozialleistungen, Arbeitszeit, Lohn und Urlaub.

**5. *Задайте к тексту вопросы и ответьте на них.***

**6. *Дополните предложения словами, расположенными под чертой, переведите на русский язык.***

1. Man unterscheidet ...
2. Man nennt die mündliche Bewerbung ...
3. Die schriftliche Bewerbung ist ...
4. Das Bewerbungsschreiben kann man ... schreiben.
5. Man muss im Bewerbungsschreiben ... vermeiden.
6. Die schriftliche Bewerbung enthält ...

---

Die Information über den Bewerber; das Vorstellungsgespräch; lange und schwere Sätze; mit der Hand oder mit dem Computer; schriftliche und mündliche Bewerbung; das Bewerbungsschreiben.

**7. *Составьте предложения со словосочетаниями и переведите их на русский язык.***

Das Bewerbungsschreiben; der Bewerber; der Arbeitsplatz; das Vorstellungsgespräch; mit der Hand schreiben; einen guten Eindruck vom Unternehmen haben; hoch bewertet vom Personalleiter sein; über die Ausbildung des Bewerbers informieren; die Begründung eines Arbeitsverhältnisses.

**8. *Переведите на немецкий язык.***

Иметь хорошие возможности продвижения по службе, спросить о возможностях развития, иметь хорошую зарплату, письменное заявление о трудоустройстве, пригласить работников на собеседование, информировать соискателей, высоко ценить персонал, беседовать с начальником отдела кадров, произвести хорошее впечатление, поинтересоваться рабочим временем, спросить о наличии высшего образования.

**9. *Дополните диалог, инсценируйте его в паре.***

*A:* Guten Tag, ich möchte mit dem Personalleiter sprechen.

*B:* ...

*A:* Ich heiße Igor Petrow. Ich telefoniere wegen Ihrer Anzeige in der Zeitung. Sie suchen einen Wirtschaftler. Ich finde Ihr Stellenangebot sehr interessant.

B: ...

A: Ich habe die Belorussische Handels- und Wirtschaftsuniversität für Konsumgenossenschaften absolviert.

B: ...

A: Mein Fach ist Weltwirtschaft, meine Fachrichtung ist Verwaltung der Außenwirtschaftstätigkeit.

B: ...

A: Ich erwarte von meiner neuen Tätigkeit Entwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen. Sagen Sie bitte, haben Ihre Mitarbeiter Sozialleistungen?

B: ...

A: Wie lange ist die Arbeitszeit? Gibt es eine Pause?

B: ...

A: Ich interessiere mich auch für den Lohn und den Urlaub.

B: ...

A: Kann ich morgen um 9.00 Uhr zum Vorstellungsgespräch kommen?

B: ...

A: Vielen Dank und bis morgen.

**10. Вы ищете работу и хотели бы трудоустроиться на фирму. Составьте собственный диалог по аналогии с диалогом из предыдущего упражнения. Разыграйте диалог при помощи одногруппников.**

**11. Расскажите о себе работодателю, заполнив пропуски.**

Guten Tag. Ich möchte mich vorstellen. Ich heiße ... Ich komme aus ... Ich bin ... von Beruf. Ich habe ... absolviert. Mein Fach ist ... Meine Fachrichtung ist ... Hier sind mein Lebenslauf und meine Visitenkarte.

**12. Изучите резюме и составьте свое собственное.**

### *Der Lebenslauf*

#### *Persönliche Daten*

Name: Irina Belowa  
Geburtsdatum: 12.06.1997, Gomel, Republik Belarus  
Familienstand: unverheiratet  
Wohnort: Pobedastraße, 17/26, 246017, Gomel  
Telefon: (0232) 22-48-19, Handy: +37529-632-51-15

*Qualifikationen:*

*Ausbildung*

2003–2014

2014–2018

Hauptschule № 49 in Gomel

Belorussische Handels- und Wirtschaftsuniversität für Konsumgenossenschaften (Fach – Weltwirtschaft, Fachrichtung – Verwaltung der Außenwirtschaftstätigkeit)

*Berufstätigkeit*

06.2015–07.2015

06.2016–07.2016

07.2017–08.2017

08.2018–b.z.h.

Studiumpraktikum

Sprachpraktikum im Betrieb «Komintern»

Berufspraktikum im Gemeinschaftsunternehmen «Tetra-pak»

Fachmann der Außenwirtschaftstätigkeitsabteilung des Chemiewerkes

*Sonstige Kenntnisse*

Englisch fließend, Deutsch und Französisch in Wort und Schrift, PCs-Erfahrungen, Führerschein

Gomel, 12.08.2018

Irina Belowa

**13. Изучите визитную карточку и составьте собственную.**

*Die Visitenkarte*

<p>Aktiengesellschaft «AmmiK &amp; Co»</p> <p>NATALIA PETOWA Leiterin der Abteilung</p>	
<p>Pobedastraße, 12 246022, Gomel, Belarus</p>	<p>Handy: +37529-632-51-15 E-mail: nataschapet@mail.ru</p>

**14. Выучите следующие грамматические темы: «Распространенное определение», «Обособленные причастные обороты» (таблица 3).**

*Распространенные определения* (распространенные причастные группы) – это определения, состоящие из причастия I или II с относящимися к ним словами.

Таблица 3 – Распространенное определение

Распространенное определение с причастием I	Распространенное определение с причастием II
Die bei dieser Firma <i>arbeitenden</i> Fachleute nehmen an der heutigen Versammlung teil	Der von unseren Handelspartnern heute <i>unterschiedene</i> Vertrag ist für die weitere Entwicklung der Firma sehr wichtig
Специалисты, <i>работающие</i> на этой фирме, принимают участие в сегодняшнем собрании	Контракт, <i>подписанный</i> сегодня нашими торговыми партнерами, является очень важным для дальнейшего развития фирмы

*Обратите внимание* на перевод следующих распространенных причастных групп: существительное – причастие – поясняющие слова.

*Обособленный причастный оборот* – это оборот, состоящий из причастия I или II в краткой форме с относящимися к ним словами и выделенный на письме запятыми.

*Обособленный причастный оборот с причастием I* отвечает на вопрос «Что делаая?». На русский язык переводится деепричастием несовершенного вида:

Dem Vertrag der Firma *folgend*, beschäftigt sich der Mitarbeiter mit der Lieferung von Waren. – *Следуя* контракту фирмы, сотрудник занимается поставкой товаров.

*Обособленный причастный оборот с причастием II* переводится следующим образом:

– Причастием прошедшего времени страдательного залога в полной форме.

Die Geschäftskorrespondenz, im Laufe von den letzten 2 Monaten *geschrieben*, hat unsere Bestellung von Waren bestätigt. – Деловая корреспонденция, *написанная* в течение последних двух месяцев, подтвердила наш заказ товаров.

– Деепричастием совершенного вида, отвечающим на вопрос «Что сделал?».

In die deutsche Hauptstadt *angekommen*, besuchte ich zuerst den Betrieb. – *Приехав* в немецкую столицу, я сначала посетил предприятие.

**15. Образуйте из следующих слов и словосочетаний распространенные определения с причастием I. Переведите их на русский язык.**

*Образец:* der Mitarbeiter, der uns heute am Nachmittag *besucht* – der uns heute am Nachmittag *besuchende* Mitarbeiter (сотрудник, который

нас *посещает* сегодня после обеда – сотрудник, *посещающий* нас сегодня после обеда = *посещающий* нас сегодня после обеда сотрудник).

1. Der Leiter, der die Abteilung gut führt. 2. Ein Mitarbeiter, der bei der Firma schon lange arbeitet. 3. Die Handelspartner, die eine belorussische Firma besuchen. 4. Der Chef, der schnell vorbeikommt. 5. Die Wirtschaftlerin, die an dem Vortrag heute fleißig arbeitet. 6. Die Betriebe, die sich in der Nähe befinden. 7. Das Taxi, das in einer Stunde mit den Gästen der Firma abfährt. 8. Der Bewerber, der eine interessante Arbeit sucht.

**16. *Образуйте из следующих слов и словосочетаний распространенные определения с причастием II. Переведите их на русский язык.***

*Образец:* der Buchhalter, der den Warenbestand *berechnet* hat – der den Warenbestand *berechnete* Buchhalter (бухгалтер, который *рассчитал* наличный товар – *рассчитавший* наличный товар бухгалтер = бухгалтер, рассчитавший наличный товар).

1. Der Bewerber, der zum Vorstellungsgespräch gekommen ist. 2. Der Student, der Berufspraktikum im Gemeinschaftsunternehmen gehabt hat. 3. Die Mitarbeiterin, die sich für den Lohn und den Urlaub interessiert hat. 4. Der Wirtschaftler, der wegen der Anzeige in der Zeitung telefoniert hat. 5. Der Direktor der Firma, der mit dem Personalleiter gesprochen hat. 6. Der Absolvent, der den Arbeitsplatz gefunden hat. 7. Die Studentin, die den Lebenslauf geschrieben hat. 8. Die Sekretärin, die das Hotelzimmer für den Herrn Petrenko bestellt hat.

**17. *Укажите номера предложений, содержащих распространенное определение с причастием I. Переведите их на русский язык.***

1. Der gestern gelesene Geschäftsbrief liegt auf dem Schreibtisch. 2. Das vor kurzem gebaute Office ist modern. 3. Der im Betrieb arbeitende Dolmetscher ist unser Bekannte. 4. Die dem Kollegen erzählte Idee war interessant. 5. Der für den Geburtstag der Firma gebackene Kuchen schmeckt gut. 6. Der die Waren bestellende Wirtschaftler arbeitet in unserer Firma. 7. Die eine Krankheit bekommene Abteilungsleiterin muss das Bett hüten. 8. Die gut geplante Arbeit ist für die Entwicklung des Unternehmens sehr wichtig. 9. Die die Arbeit suchende Frau ist arbeitslos. 10. Die vom Mitarbeiter gebrachten Sachen finden wir nicht. 11. Die heute



gekommene Delegation ist aus Deutschland. 12. Der gründlich vorbereitete Bericht macht einen guten Eindruck. 13. Die immer im Büro frühstückenden Mitarbeiter sparen Geld. 14. Das heute zu Hause vergessene Geld macht große Umstände. 15. Die deutsch sprechende Handelspartnerin braucht keinen Dolmetscher. 16. Der gut vergangene Tag gefällt uns.

**18. Выпишите из предыдущего упражнения предложения, содержащие распространенное определение с причастием II. Переведите их на русский язык.**

**19. Переведите следующие предложения на русский язык, обратив внимание на особенности перевода обособленных причастных оборотов с причастием I и II:**

1. Meinen Kollegen im Konferenzsaal erwartend, lese ich die Zeitungen durch. 2. Den belorussischen Betrieb besucht, fuhr unser Handelspartner nach Deutschland zurück. 3. Endlich kommt der Direktor, von vielen Mitarbeitern begrüßt. 4. Lebhaft diskutierend, verlassen die Arbeitnehmer die Versammlung. 5. Auf den Ausgangspunkt seines Berichtes zurückkommend, forderte der Chef Kontrolle zur Lieferung von Waren. 6. Der Besucher, den Brief in der Hand haltend, spricht mit der Sekretärin des Geschäftsführers. 7. Sich seine Verantwortung besinnend, übernahm der Leiter alle Verpflichten. 8. Die Zollerklärung ausgefüllt, zeigte der Reisende dem Zollner seine Papiere. 9. Der Redner begründete den Arbeitsplan, auf eine Statistik hinweisend.

**20. Познакомьтесь с функциями запятой в немецком языке.**

Запятая – знак препинания. В немецком языке запятая выполняет следующие функции:

– Разделяет части предложений, группы слов или отдельные слова:

Herr Direktor Kunze trug einen schwarzen, breitkrempigen Hut. – Господин директор Кунце носил черную, широкополую шляпу.

– Выделяет придаточные предложения, если они находятся внутри главного.

Der Manager, der bei der Firma arbeitet, ist ein guter Mitarbeiter. – Менеджер, который работает на фирме, является хорошим сотрудником.

– Отделяет инфинитивные группы:

Die Sekretärin schreibt einen Geschäftsbrief, um den Handelspartner zu informieren. – Секретарь пишет деловое письмо, для того чтобы проинформировать торгового партнера.

В немецком языке запятая ставится при перечислениях:

Feuer, Wasser, Luft und Erde. – Огонь, вода, воздух и земля.

В немецком языке запятая ставится перед союзами:

– Aber (но): Sie waren arm, aber gesund. – Они были бедны, но здоровы.

– Sondern (а): Das war kein Wagen, sondern ein Lastwagen. – Это был не легковой автомобиль, а грузовик.

– Zwar – aber (хотя ... но): Ich habe zwar wenig Zeit, aber ich helfe dir. – Хотя у меня и мало времени, но я тебе помогу.

– Allein (aber) (но, однако же): Ich hoffe darauf, allein ich wurde bitter enttäuscht. – Я надеюсь, но буду горько разочарован.

– Jedoch (однако, тем не менее): Er rief sie zwar, jedoch hörte sie ihn nicht. – Он все-таки позвал ее, однако она его не услышала.

– Doch (но, однако): Sie versprach, mir zu helfen, doch sie kam nicht. – Она пообещала мне помочь, но не пришла.

– Allerdings (но, тем не менее, однако): Das Essen war gut, allerdings etwas teuer. – Еда была хорошей, но несколько дорогой.

– Vielmehr (напротив): Ich kann dir darin nicht zustimmen, vielmehr bin ich der Meinung, dass er Recht hat. – Я не могу с тобой согласиться, напротив я думаю, что он прав.

**21. Объясните функции запятой в предложениях из упражнений 4 и 8 темы 1, упражнения 4 темы 2.**

**22. Выучите следующие продуктивные суффиксы прилагательных (таблица 4).**

Таблица 4 – Продуктивные суффиксы прилагательных

Суффикс	Значение	Пример
-ig	Указывает на состав чего-либо	Sandig – песчаный
-lich	Означает ослабление признака, качества или склонность к ним; принадлежность к чему-либо	Kränklich – болезненный; sommerlich – летний
-isch	Означает национальную, географическую, языковую принадлежность, авторство, свойство	Belorussisch – белорусский; kindisch – детский, ребячливый
-bar	Имеет значение «поддающийся» (действию, выраженному глагольной основой)	Meßbar – измеримый; verstellbar – регулируемый
-haft	Имеет значение «обладающий, имеющий»	Fehlerhaft – имеющий дефект, ошибку (дефектный, ошибочный); zweifelhaft – подобный, сходный
-los	Указывает на отсутствие качества или свойства	Erfolglos – безуспешный; arbeitslos – безработный

**23. Назовите русские эквиваленты следующих немецких прилагательных:**

1. Waschbar, tragbar, übersetzbar, verwendbar, nutzbar, denkbar, lösbar, trennbar.

2. Wasserlos, planlos, hilflos, ruhelos, landlos, zwecklos, verlustlos, grundlos, freudlos, sorglos.

3. Österreichisch, malerisch, arabisch, französisch, polnisch, russisch, regnerisch.

4. Ärgerlich, dienstlich, zärtlich, beweglich, erträglich, wöchentlich, männlich, weiblich, täglich.

5. Lustig, baldig, milchig, sonnig, jährlich, heutig, einfarbig, bergig, windig, holzartig.

6. Lebhaft, schülerhaft, boshaft, lehrhaft, mangelhaft, körperhaft.

**24. Найдите немецкие эквиваленты следующим прилагательным:**

беззаботный, солнечный, рельефный, успешный, ежедневный, беспокойный, украинский, переводимый.

### **THEMA 3. GESCHÄFTSKONTAKTE**

#### **Упражнения**

**1. Выучите следующие слова по теме:**

die Dienstreise	командировка, деловая поездка
dienstlich (geschäftlich) reisen	поехать в командировку
das Ticket bestellen	заказать билет
den Flug empfehlen	рекомендовать рейс
die Abflug- und die Ankunftszeit	время вылета и прибытия
das Hotelzimmer reservieren	забронировать комнату в отеле
das Einzel- und Doppelzimmer	одноместный и двухместный номер
der Zimmerpreis	стоимость номера
inbegriffen sein (in Dat.)	быть включенным
die Zoll- und Passkontrolle	таможенный и паспортный контроль
die Zolldeklaration vorzeigen	предъявить таможенную декларацию
das Formular ausfüllen	заполнить бланк
die Währung	валюта

in Ziffern und Wort angeben	указать цифрами и прописью
verboten sein	быть запрещенным
beschlagnahmt sein	быть конфискованным
das Gepäck mitnehmen	взять с собой багаж

## ***2. Найдите эквиваленты.***

Das Formular ausfüllen	быть включенным в стоимость номера
sich für die Ankunftszeit interessieren	оплатить одноместный номер
das Frühstück ins Hotelzimmer bestellen	взять с собой багаж
im Zimmerpreis inbegriffen sein	заполнить бланк
über sein Reiseziel informieren	интересоваться временем прибытия
die Dienstreise des Direktors besprechen	заказать завтрак в номер
das Gepäck mitnehmen	обсудить командировку директора
das Ticket kaufen	остаться в Берлине на три дня
drei Tage in Berlin bleiben	проинформировать о своей цели путешествия
das Einzelzimmer bezahlen	купить билет

## ***3. Переведите на русский язык словосочетания.***

Ein Doppelzimmer im Hotel reservieren; ein Ticket Business-Klasse bestellen; an der Passkontrolle sein; eine Zolldeklaration ausfüllen; die Währung in Ziffern und Wort schreiben; die verbotenen Sachen beschlagnehmen; den Flug empfehlen; die Abflugzeit vergessen; das Gepäck in den Röntgenapparat stellen; mit der Sekretärin sprechen; gute Reise wünschen; das Gepäck prüfen; dem Zöllner die Zolldeklaration und den Pass vorzeigen; dienstlich nach Italien mit Zug fahren.

***4. Составьте предложения со словами из предыдущего упражнения и переведите их на русский язык.***

## ***5. Прочитайте и переведите следующие диалоги:***

*Dienstreise besprechen*

A: Guten Tag. Ich möchte bitte Herrn Kunze sprechen. Hier Firma «Avis» Gomel.

*B:* Ja, Kunze, Guten Tag.

*A:* Ich bin Sekretärin der Firma, Irina Lawrowa. Es handelt sich um den Besuch unseres Finanzdirektors Herrn Petrenko nach Berlin.

*B:* Wann kommt Herr Petrenko nach Berlin?

*A:* Am 5. Dezember für 3 Tage. Geht es?

*B:* Es geht. Auf Wiederhören!

### *Ticket bestellen*

*A:* Belavia Minsk. Guten Tag.

*B:* Firma «Avis» Gomel. Guten Tag! Ich möchte ein Ticket nach Berlin bestellen.

*A:* Wann möchten Sie fliegen?

*B:* Am 5. Dezember.

*A:* Ich empfehle Ihnen den Flug Belavia um 12.15 Uhr. Sie sind um 13.05 Uhr in Berlin. Das Ticket Economy-Klasse kostet 739 Rubel hin und her.

*B:* Gut, bitte ein Ticket Economy-Klasse auf den Namen Petrenko für den 5. Dezember.

*A:* Es geht. Ihre Abflugzeit 12.15 Uhr, die Ankunftszeit 13.05.

*B:* Danke. Auf Wiederhören!

### *Hotellzimmer reservieren*

*A:* Hotel «Berlin». Guten Tag.

*B:* Guten Tag. Ich möchte ein Hotellzimmer reservieren.

*A:* Einzel- oder Doppelzimmer? Mit Bad oder mit Dusche?

*B:* Einzelzimmer mit Bad auf den Namen Petrenko.

*A:* Wann kommt Herr Petrenko nach Berlin?

*B:* Am 5. Dezember.

*A:* Wie lange bleibt er in Berlin?

*B:* Bis zum 7. Dezember. Was kostet das Einzelzimmer?

*A:* 60 Euro. Das Frühstück ist im Zimmerpreis inbegriffen.

*A:* Gut. Wir nehmen es. Auf Wiederhören!

### *Im Zoll*

*A:* Guten Tag. Zollkontrolle. Ihre Papiere.

*B:* Guten Tag, Herr Zöllner. Welche Papiere soll ich vorzeigen?

*A:* Bitte, Zolldeklaration.

*B:* Bitte. Ich habe das Formular ausgefüllt.

A: Man muss in der Zolldeklaration die Währung in Ziffern und Worten angeben.

B: Gemacht. Noch etwas?

A: Mann muss auch die Sachen angeben, die zur Einfuhr nach Deutschland verboten sind. Wenn man das nicht macht, werden diese Sachen beschlagnahmt.

B: Solche Sachen habe ich nicht mit.

A: Ist das Ihr Gepäck? Ich stelle es in den Röntgenapparat. Alles ist in Ordnung.

B: Danke.

A: Alles Gute!

### *An der Passkontrolle*

A: Guten Tag. Ihren Pass, bitte.

B: Bitte. Das ist mein Pass.

A: Reisen sie geschäftlich, Herr Petrenko?

B: Ja, ich bin auf Dienstreise.

A: Wie lange bleiben Sie in Deutschland?

B: Die Dienstreise dauert 3 Tage seit dem 5. Dezember bis zum 7. Dezember.

A: Was ist Ihr Reiseziel?

B: Berlin.

A: Alles ist in Ordnung, gute Reise.

B: Danke schön.

### **6. Ответьте на следующие вопросы:**

1. Wer und wann fährt dienstlich nach Berlin?
2. Wie lange dauert die Dienstreise?
3. Womit fährt Herr Petrenko?
4. Was kostet das Ticket?
5. Was für ein Hotelzimmer reserviert man für Her Petrenko?
6. Was kostet das Hotelzimmer?
7. Was füllt man im Zoll aus?
8. Was zeigt man an der Zollkontrolle vor?
9. Welche Sachen werden im Zoll beschlagnahmt?
10. Wie prüft man das Gepäck?
11. Was zeigt Herr Petrenko an der Passkontrolle vor?
12. Wofür informiert Herr Petrenko an der Passkontrolle?

**7. Переведите на немецкий язык, составьте предложения.**

Купить билет эконом-класса; заказать двухместный номер на фамилию Петрова; конфисковать запрещенные к ввозу вещи; заполнить таможенную декларацию; предъявить паспорт на паспортном контроле; сообщить о дате и цели путешествия; заполнить бланк; указать валюту цифрами и прописью; забыть багаж на таможне; поставить багаж в рентгенаппарат; позвонить секретарю фирмы; включить завтрак в стоимость номера; спросить время вылета и прибытия; заказать обед в номер; прибыть в Берлин на 5 дней; заказать гостиничный номер с душем; рекомендовать рейс Белавиа.

**8. Используя содержание упражнения 5 в качестве образца, составьте собственные диалоги и инсценируйте их в паре.**

**9. Расскажите по-немецки о командировке господина Петренко, используя содержание диалогов из упражнения 5.**

**10. Составьте на немецком языке устное сообщение о деловой поездке (приготовление к деловой поездке, бронирование гостиницы и билетов, прохождение паспортного и таможенного контроля).**

**11. Изучите грамматическую тему «Страдательный залог».**

Залог показывает направленность действия. В немецком языке выделяют следующее:

– Действительный залог (*das Aktiv*) (действие исходит от субъекта и направлено на объект):

Der Student legt die Prüfungen ab. – Студент сдает экзамены.

– Страдательный залог (*das Passiv*) (действие направлено на субъект):

Die Prüfungen werden vom (von + dem) Studenten abgelegt. – Экзамены сдаются студентом.

Формы страдательного залога представлены в таблице 5.

Таблица 5 – **Формы страдательного залога**

Пассив действия (или процесса) – das Vorgangspassiv	Пассив состояния (или результативный пассив, статив) – das Stativ (das Zustandspassiv)
<i>Образование</i>	
Werden (в соответствующей временной форме) + причастие II смыслового глагола	Sein (в соответствующей временной форме) + Partizip II смыслового глагола

Окончание таблицы 5

Пассив действия (или процесса) – das Vorgangspassiv	Пассив состояния (или результативный пассив, статив) – das Stativ (das Zustandspassiv)
<i>Временные формы</i>	
1. Präsens Passiv. Das Buch wird gelesen. – Книга читает-ся	Статив имеет такие же временные формы, как и пассив, но наиболее употребляемы следующие: 1. Präsens Stativ. Das Haus ist gebaut. – Дом построен
2. Präteritum Passiv. Das Buch wurde gelesen. – Книга читалась	
3. Perfekt Passiv. Das Buch ist gelesen worden. – Книга была прочитана	2. Präteritum Stativ. Das Haus war gebaut. – Дом был построен
4. Plusquamperfekt Passiv. Das Buch war gelesen worden. – Книга была прочитана	3. Futur I Stativ. Das Haus wird gebaut sein. – Дом будет построен
5. Futur I Passiv. Das Buch wird gelesen werden. – Книга прочтется (будет читаться)	

*Следующие глаголы не образуют пассив действия (состояния):*

besitzen, betreffen, haben, kriegen, bekommen, kennen, wissen, erfahren, empfangen, lassen, kosten, sehen, hören, fühlen, behalten, spüren, interessieren, wiegen, zählen, frieren, hungern, dürsten, sich wundern, überkommen, schaudern.

*Инфинитив пассив (Infinitiv Passiv)* образуется следующим образом: *модальный глагол* в соответствующей временной форме + *причастие II* смыслового глагола + инфинитив глагола *werden*.

Чаще всего инфинитив пассив употребляется в *Präsens* (1) и *Präteritum* (2):

– Der Text *muss* heute *übersetzt werden*. – Текст *должен быть переведен* сегодня.

– Der Text *musste* heute *übersetzt werden*. – Текст *должен был быть переведен* сегодня.

В страдательном залоге носитель действия вводится при помощи следующих предлогов:

- von (человек);
- mit (орудие, прибор, средство);
- durch (явление).

Das Buch wird *vom Studenten* gelesen. – Книга читается *студентом*.

Der Brief ist *mit der Hand* geschrieben worden. – Письмо написано *рукой*.



Die Reise wurde *durch das Gewitter* beschädigt. – Поездка была испорчена *непогодой*.

**12. Укажите глаголы, не образующие страдательный залог.**

Arbeiten, sich informieren, besitzen, schreiben, gehen, antworten, bekommen, besuchen, fragen, haben, sitzen, erzählen, sich bewerben, helfen, kennen, essen, wissen, lesen, beginnen, fühlen, einladen, begrüßen, fahren, sein.

**13. Проспрягайте глаголы в следующих предложениях:**

1. Ich werde vom Direktor begrüßt. 2. Ich werde nach dem Weg gefragt. 3. Ich werde von den Handelspartnern eingeladen. 4. Ich werde vom Mitarbeiter besucht. 5. Ich werde vom Kollegen gelobt.

**14. Поставьте следующие предложения во все временные формы страдательного залога:**

1. Der Vortrag wird von den Handelspartnern unterschrieben. 2. Die Visitenkarte wird vergessen. 3. Der Lebenslauf wird geschrieben. 4. Das Hotelzimmer wird reserviert. 5. Der Geschäftsbrief wird gelesen. 6. Die Fahrkarte wird bestellt. 7. Das Frühstück wird bezahlt. 8. Die Papiere werden vorgezeigt. 9. Das Formular wird ausgefüllt.

**15. Образуяте причастие II от глаголов, стоящих в скобках. Определите временную форму страдательного залога. Переведите следующие предложения на русский язык:**

1. Der Geschäftsbrief wird mit dem Computer (schreiben). 2. Die Kaffeemaschine konnte von den Mitarbeitern (kaufen) werden. 3. Über den Inhalt des Vertrags wurde viel (diskutieren). 4. Für Ihre Hilfe wird von vielen (danken) werden. 5. Der Artikel dieses Wirtschaftlers ist mit großem Interesse (lesen) worden. 6. Die Fehler im Angebotbrief müssen unbedingt (korrigieren) werden. 7. Die Meinung des Abteilungsleiters nach dem Geschäft war schon (fragen) worden. 8. Viele Gäste werden zum beruflichen Fest (einladen) werden.

**16. Употребите правильный предлог, поставив слова в скобках в правильный падеж. Переведите на русский язык.**

1. Das Mittagessen im Restaurant wurde ... (der Chef der Firma) bezahlt. 2. Der Vertrag wird ... (die Hand) unterschrieben. 3. Die Dienstreise ist ... (die Krankheit) beschädigt worden. 4. Der Artikel kann ... (der Dolmetscher) übersetzt werden. 5. Die Mitarbeiter werden ... (das Auto) nach Hause gebracht. 6. Das Gebäude der Firma war ... (das Gewitter) zerstört worden. 7. Die Briefe wurden ... (die Post) geschickt.

**17. Укажите номера предложений в стативе. Назовите временную форму статива и переведите предложения на русский язык.**

1. Die Fahrkarten sind für den Sonntag bestellt. 2. Das Gepäck wird in den Röntgenapparat gestellt. 3. Die Aufgabe war von uns erfüllt. 4. Die Zolldeklaration war gezeigt worden. 5. Das Hotelzimmer wird für Frau Lunze reserviert sein. 6. Das Essen wird bezahlt werden. 7. Die Dienstreise nach Deutschland ist schon gemacht.

**18. Преобразуйте действительный залог в страдательный.**

*Образец:* Ich bestelle das Essen. – Das Essen wird von mir bestellt.

1. Die Sekretärin bestellte das Einzelzimmer mit Bad. 2. Der Zollner hat das Gepäck geprüft. 3. Der Reisende gibt in der Zolldeklaration die Währung in Ziffern und Worten an. 4. Man hatte uns den Flug Belavia empfohlen. 5. Er wird das Formular ausfüllen. 6. Die Zollner sollen die verbotenen Sachen beschlagnehmen.

**19. Укажите временную форму страдательного залога. Переведите следующие предложения на русский язык:**

1. Unter den Personalchefs der deutschen Unternehmen wurde eine Umfrage durchgeführt. 2. Viele Eigenschaften und Qualifikationen der Bewerber werden von den Arbeitgebern bewert. 3. Es wurde viel über neue Projekte gesprochen. 4. Der Bewerber wird vom Personalleiter der Firma befragt. 5. Die Arbeitswelt wird im Unternehmen von den Studenten kennengelernt. 6. Alle Kandidaten müssen vom Personalleiter geprüft werden. 7. Nach Absolvierung der Universität wird der Arbeitsplatz gefunden werden. 8. Die Arbeit soll gut gemacht werden. 9. In modernen Unternehmen sind Projekte mit dem Computerprogramm bearbeitet worden. 10. Die Mitarbeiter wurden vom Abteilungsleiter zur besseren Arbeit motiviert.

## **20. Переведите следующие предложения на немецкий язык:**

1. Билет на самолет заказан секретарем. 2. Контракт будет переведен на немецкий язык переводчиком. 3. Номер в отеле может быть заказан по телефону или Интернету. 4. Таможенная декларация была заполнена на компьютере. 5. Фирма была закрыта. 6. Багаж проверен рентгенаппаратом. 7. Паспортный контроль пройден путешественником. 8. Валюту в таможенной декларации нужно указать цифрами и прописью. 9. Переговоры с немецкими коллегами будут проходить в мае в Берлине.

## **21. Обратите внимание на многозначность перевода строевых слов:**

über – над, свыше, через, о;  
unter – под, ниже, среди, при;  
um – вокруг, за, в (о времени), на (при сравнении);  
ein – один (количественное числительное); без перевода (артикл мужского или среднего рода);  
der – без перевода (в значении артикля мужского рода), который (относительное местоимение);  
die – без перевода (в значении артикля женского рода), которая (относительное местоимение);  
das – без перевода (в значении артикля среднего рода), которое (относительное местоимение), что (союз);  
ihr – Вы (личное местоимение 2-го лица множественного числа), ее, их (притяжательное местоимение);  
es – без перевода (безличное местоимение в конструкциях es ist, es gibt), оно (личное местоимение), это;  
Sie – она, они, Вы (личные местоимения);  
als – чем, когда;  
damit – чтобы;  
bis – до, к;  
zu – к, для, на;  
da – так как, здесь, там;  
statt – вместо, вместо того, чтобы;  
während – пока, во время, в то время, как;  
wenn – если, когда;  
ohne – не, без;  
seit – с (о времени).

**22. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на многозначность строевых слов, выделенных курсивом.**

1. Wir kennen diese Frau, *die* im größten Betrieb der Stadt arbeitet.
2. *Unter* den Begriff «Geld» versteht man gewöhnlich Zahlungsmittel.
3. Die Bank ist *bis* acht Uhr abends geöffnet. 4. Die Verhandlungen finden am Dienstag *um* zwölf Uhr statt. 5. Frau Schulz arbeitet *als* Hauptbuchhalterin. 6. *Um* ein Girokonto *zu* eröffnen, muss ich mein Pass den Bankbeamten vorzeigen. 7. *Ohne* Finanzrechnung *zu* lernen, kann der Wirtschaftler heutzutage nicht arbeiten. 8. *Während* des Urlaubs besuchen wir viele Sehenswürdigkeiten.

**23. Запомните следующие полусуффиксы прилагательных, служащие для образования новых слов (таблица 6).**

Таблица 6 – Полусуффиксы прилагательных

Полусуффикс	Значение	Пример
-voll	Указывает на наличие признака при характеристике свойств человека	Freudenvoll – радостный, веселый
-frei	Указывает на отсутствие свойства	Mangelfrei – без дефекта, неиспорченный
-leer	Обозначает недостаток качества	Menschenleer – безлюдный
-fach	Имеет значение «кратный»	Vierfach – четырехкратный
-mäßig	Указывает на соответствие, наличие признака, свойства	Planmäßig – соответствующий плану, плановый, планомерный
-gemäß	Придают значение «в соответствии с чем-либо, согласно чему-либо»	Vertragsgemäß – по (согласно) договору
-gerecht		Termingerecht – в срок, согласно сроку
-förmig	Указывает на сравнение	Ballförmig – шарообразный
-artig	Указывает на сравнение по качеству	Einzigartig – единственный в своем роде
-arm	Указывает на недостаток чего-либо	Energiearm – низкокалорийный
-reich	Указывает на изобилие свойства, качества	Wasserreich – полноводный
-wert	Имеет значение «достойный, заслуживающий чего-либо»	Sehenswert – достойный (заслуживающий) внимания (чтобы увидеть)
-fähig	Указывает на наличие качества, свойства	Funktionsfähig – работоспособный (о технике)

#### **24. Назовите русские эквиваленты прилагательных.**

Regenreich, erfolgreich, schneereich; wasservoll, sorgenvoll, wertvoll; wasserlos, arbeitslos, planlos, hilflos, ruhelos, landlos, verlustlos; fehlerfrei, schneefrei, wasserarm, schneearm, landarm, vitaminarm, regenarm; arbeitsfähig, transportfähig, ertragsfähig, funktionsfähig; standortgemäß, traditionsgemäß, erfahrungsgemäß, plangemäß, programmgemäß, fachgemäß; bedarfsgerecht, qualitätsgerecht, mengengerecht, sortimentsgerecht; feldmäßig, geldmäßig, tarifmäßig, zahlenmäßig, industriemäßig, fabrikmäßig, überplanmäßig, mengenmäßig, serienmäßig, schablonenmäßig, gruppenmäßig, saisonmäßig, zeitmäßig, gesetzmäßig.

**25. При помощи полусуффиксов поменяйте значения следующих прилагательных на противоположные и переведите их на русский язык:**

erfolgreich, wertlos, fehlerhaft, geschmacklos, farblos, stimmlos, ausnahmslos.

### **THEMA 4. GESCHÄFTSBRIEF**

#### **Упражнения**

##### **1. Выучите следующие слова по теме:**

der Geschäftsbrief	деловое письмо
die Geschäftskorrespondenz	деловая корреспонденция
der Absender	отправитель
der Empfänger	получатель
das Angebot	предложение
die Bestätigung	подтверждение
die Erinnerung	напоминание
die Mangelrüge	рекламация
der Briefkopf	шапка письма
der Anschriftsfeld	сектор адресата
der Betreff	повод
der Briefftext	текст письма
die Anrede	обращение
die Grußformel	формула приветствия
die Unterschrift	подпись

die Geschäftsangaben  
die Bezugszeichenzeile  
die Anlagenvermerke  
der Inhalt  
der Stil  
sich beziehen auf (Akk)

коммерческие данные  
строчка ссылок  
примечания о приложениях  
содержание  
стиль  
опираться

## ***2. Найдите эквиваленты.***

Die klare und freundliche Brief-  
sprache  
sich auf die Fakten beziehen  
eine prüfbare Information enthalten  
einen besonderen Stil haben  
lange und schwere Sätze vermeiden  
alle Geschäftsangaben zeigen  
seine Unterschrift prüfen  
die Anlagenvermerke vergessen  
  
eine freundliche Anrede schreiben  
einen sachlichen Stil gebrauchen

опираться на факты  
  
иметь особый стиль  
проверить свою подпись  
использовать деловой стиль  
ясный и дружелюбный язык письма  
содержать проверенную информацию  
написать дружелюбное обращение  
избегать длинные и трудные пред-  
ложения  
забыть примечания о приложениях  
указать все коммерческие данные

## ***3. Переведите словосочетания на русский язык.***

Einen Geschäftsbrief schreiben, die Adresse des Absenders zeigen, das Medium der modernen Kommunikation sein, den Empfänger informieren, verschiedene Formen der Geschäftskorrespondenz, die wichtige Visitenkarte des Unternehmens sein, einen Angebotbrief bekommen, eine Mangelrüge schreiben, ein Bestätigungsschreiben senden, kurze Sätze gebrauchen, sachlich richtig sein.

***4. Составьте предложения со словосочетаниями из предыдущего упражнения. Переведите их на русский язык.***

## ***5. Прочитайте и переведите текст.***

### *Geschäftsbrief*

Der Geschäftsbrief ist ein Medium der Kommunikation. Er ist Visitenkarte des Unternehmens. Es gibt verschiedene Formen des Geschäftsbriefes: Werbebrief, Angebotbrief, Bestätigungsschreiben, Erinnerungsschreiben, Mangelrüge usw.

Jeder Geschäftsbrief hat seinen besonderen Stil. Er muss einfach und klar sein. Man muss lange und schwere Sätze vermeiden. Der Geschäftsbrief besteht aus dem Briefkopf; dem Anschriftsfeld; den Bezugszeichenzeilen; dem Betreff; der Anrede; dem Briefftext; der Grußformel; der Unterschrift; den Anlagenvermerken; den Geschäftsaangaben.

Die Sprache des Geschäftsbriefes muss klar und freundlich sein. Der Geschäftsbrief muss sachlich richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind.

**6. *Задайте одноклассникам вопросы по тексту.***

**7. *Дополните предложения словами и словосочетаниями, расположенными под чертой, переведите их на русский язык:***

1. Der Geschäftsbrief ist ...
2. Man glaubt, der ... ist die Visitenkarte des Unternehmens.
3. Es gibt ...
4. Jeder Geschäftsbrief hat seinen besonderen Stil, der ... sein muss.
5. Der Autor des Geschäftsbriefes muss ... vermeiden.
6. Die Sprache des Geschäftsbriefes muss sachlich, richtig, ... sein.
7. Der Inhalt des Geschäftsbriefes muss sich auf ... beziehen.

---

Die prüfbaren Fakten; verschiedene Formen des Geschäftsbriefes; einfach und klar; ein Medium der Kommunikation; der Geschäftsbrief; lange und schwere Sätze; klar und freundlich.

**8. *Прочитайте и переведите письмо-приглашение.***

Belkosmetik-AG  
Pobedastraße, 2  
246022, Gomel

Ihre Nachricht vom 23.11.2019

Einzelunternehmen «Lina-service»  
Leninstraße, 34  
246029, Gomel

unsere Nachricht vom 05.11.2019

Gomel, den 24.11.2019

Einladung

Sehr geehrte Frau Maria Petrowa,  
herzlich gratulieren wir Ihnen zum Neujahr und laden Sie zum festlichen Tanzabend am 30. Dezember um 20.00 Uhr ins Restaurant «Magnoliya» ein. Die Abendkleider sind für die Damen bevorzugt. Bitte, teilen Sie uns mit, ob Sie kommen.

Mit freundlichen Grüßen,  
Ivan Kulik, Finanzdirektor

**9. Используя содержание предыдущего упражнения в качестве образца, составьте свое письмо-приглашение друзей на день рождения.**

**10. Переведите на немецкий язык.**

Написать письмо-напоминание, получить письмо-подтверждение, указать получателя и отправителя делового письма, поставить подпись директора фирмы, указать коммерческие данные банка, иметь деловой стиль, опираться на проверенную информацию, указать в шпаке письма, содержать в тексте письма интересные факты, избегать длинные и сложные предложения.

**11. Переведите следующие письма на русский язык. Выпишите незнакомые слова и найдите их значения в словаре.**

*Brief 1*

An: Firma «Blazerwelt»  
Von: Handelsnetz «Lemm-Geschäfte»

Sehr geehrte Frau Kunze,  
vielen Dank für Ihren Auftrag. Unsere seidenen Herrenblazer sind qualitativ, hochwertig, modern. Wir können Ihnen noch folgende Blazer anbieten:  
30 Stück Art № 60, apricot, Größe 48, je 125 Euro netto;  
20 Stück Art № 58, weiß, Größe 50, je 130 Euro netto.  
Die Blazer sind aus 80% Seide mit 20% Leinen hergestellt.  
Lieferbedingungen: die Ware wird 10 Tage mit unserem LKW geliefert. Das Zahlungsziel ist von 30 Tagen.  
Mit freundlichen Grüßen,  
Inge Lemm.

*Brief 2*

An die Sparkasse, an die Berliner Bank  
Revisionsabteilung  
Girokonto, Darlehenskonto № 0003455919911

Sehr geehrte Damen und Herren,  
am 17.05.2020 habe von meinem Girokonto 10 000 Euro an Firma «Maier AG», Herrn Maier auf das Girokonto № 0003334152600 bei der



Sparkasse Berliner Bank, Bankleitzahl 187219300 überweisen. Dieser Betrag wurde auch am 17.05.2020 von meinem Konto abgebucht. Das Geld ist jedoch beim Empfänger Firma «Maier AG» bis heute nicht angekommen. Ich bitte um Nachforschung des Verbleibs des Geldes.

Mit freundlichen Grüßen,  
Herr Markmann.

**12. Определите форму деловых писем из предыдущего упражнения. Укажите, какие структурные элементы в них отсутствуют, какие еще формы писем вы знаете. Расскажите по-немецки.**

**13. Составьте деловое письмо-предложение товаров или услуг. Используйте в качестве основы материалы из упражнений 8 и 11.**

**14. Расскажите по-немецки о структуре и формах делового письма, требованиях к его написанию.**

**15. Выучите следующие грамматические темы: «Сослагательное наклонение», «Конструкции *tan* + *Präsens Konjunktiv*, *es* + *sei* + *Partizip II*».**

*Сослагательное (условное) наклонение (Konjunktiv)* – это наклонение, которое выражает состояния или действия, которые лишь гипотетически могут иметь место или произойти, но пока не являются реализованными.

В немецком языке имеется две формы сослагательного наклонения: *Konjunktiv I* (это презентные формы отражения действительности: *Präsens*, *Futur I* и *Perfekt*) и *Konjunktiv II* (это претериальные формы отражения действительности: *Präteritum*, *Plusquamperfekt* и *Konditionalis I, II*).

*Präsens Konjunktiv* передает реальное пожелание, желание, предположение, приказ, для которых нет объективных препятствий для выполнения, а также используется для оформления косвенной речи. *Präsens Konjunktiv* образуется следующим образом: основа инфинитива + суффикс -e + личные окончания (-, -st, -, -n, -t, -n). У сильных глаголов корневые гласные не меняются.

*Perfekt Konjunktiv* передает действие в прошлом. *Perfekt Konjunktiv* образуется следующим образом: вспомогательные глаголы *haben* (*sein*) в *Präsens Konjunktiv* + причастие II смыслового глагола.

*Futur I Konjunktiv* передает действие в будущем. *Futur I Konjunktiv* образуется следующим образом: вспомогательный глагол werden в Präsens Konjunktiv + инфинитив смыслового глагола (таблица 7).

Таблица 7 – **Futur I Konjunktiv**

Präsens слабые (сильные) глаголы	Futur I	Perfekt
Ich mach-e / fahr-e	Ich werde lesen	Ich sei gefahren, habe gemacht
Du mach-e-st / fahr-e-st	Du werdest lesen	Du sei(e)st gefahren, habest gemacht
Er, sie, es mach-e / fahr-e	Er werde lesen	Er sei gefahren, habe gemacht
Wir mach-en / fahr-en	Wir werden lesen	Wir seien gefahren, haben gemacht
Ihr mach-e-t / fahr-e-t	Ihr werdet lesen	Ihr seiet gefahren, habet gemacht
Sie, Sie mach-en / fahr-en	Sie, Sie werden lesen	Sie, Sie seien gefahren, haben gemacht

*Präteritum Konjunktiv* служит для передачи гипотетически возможного действия в настоящем или будущем времени. *Präteritum Konjunktiv* образуется следующим образом:

– слабые глаголы: основа глагола в Präteritum изъявительного наклонения + личные окончания (-, -st, -, -n, -t, -n);

– сильные глаголы: основа глагола в Präteritum изъявительного наклонения (корневые гласные а, о, и, аи получают умлаут) + суффикс -e + личные окончания (-, -st, -, -n, -t, -n).

*Konjunktiv Plusquamperfekt* передает действие в прошлом. *Konjunktiv Plusquamperfekt* образуется следующим образом: вспомогательные глаголы haben, sein в Präteritum Konjunktiv + причастие II смыслового глагола.

*Konditionalis I* служит для замены Präteritum. *Konditionalis I* образуется следующим образом: вспомогательный глагол werden в Präteritum Konjunktiv + инфинитив смыслового глагола.

*Konditionalis II* используют для замещения Konjunktiv Plusquamperfekt. *Konditionalis II* образуется следующим образом: вспомогательный глагол werden в Präteritum Konjunktiv + причастие II смыслового глагола + инфинитив глагола haben (sein) (таблица 8).

Таблица 8 – **Plusquamperfekt**

Präteritum слабые (сильные) глаголы	Plusquamperfekt	Konditionalis I	Konditionalis II
Ich plante / käm-e	Ich wäre gefahren, hätte gemacht	Ich würde färben	Ich würde gefärbt haben
Du plante-st / käm-e-st	Du wärest gefahren, hättest gemacht	Du würdest färben	Du würdest gefärbt haben
Er, sie, es plante / käm-e	Er wäre gefahren, hätte gemacht	Er, sie, es würde färben	Er, sie, es würde gefärbt haben
Wir plante-n / käm-en	Wir wären gefahren, hätten gemacht	Wir würden färben	Wir würden gefärbt haben
Ihr plante-t / käm-e-t	Ihr wäret gefahren, hättet gemacht	Ihr würdet färben	Ihr würdet gefärbt haben
Sie plante-n / käm-en	Sie wären gefahren, hätten gemacht	Sie würden fär- ben	Sie würden gefärbt haben

Описательная или *würde-форма Konjunktiv II* образуется следующим образом: вспомогательный глагол werden в Präteritum Konjunktiv (*würden*) + *Infinitiv* смыслового глагола.

Wenn er doch kommen würde! Если бы он пришел!

Конструкция «*man + Präsens Konjunktiv*» имеет пассивное значение и используется в инструкциях, указаниях, распоряжениях:

Man nehme morgens und abends jeweils eine Tablette. – Утром и вечером принимают по одной таблетке.

Конструкция «*es + sei + Partizip II*» также имеет пассивное значение, используется для выражения допущения (в научном стиле):

Es sei hier betont... – Подчеркнем (следует подчеркнуть)...

Es sei hier erwähnt... – Следует упомянуть...

В *нереальных условных придаточных предложениях (die irrealen Konditionalsätze)* с союзом «*wenn*» и без него для обозначения настоящего и будущего времени употребляют Präteritum Konjunktiv и Konditionalis I:

Wenn die Qualität von Waren heute besser wäre, kauften wir sie / Wäre die Qualität von Waren heute besser, kauften wir sie. – Если бы сегодня качество товара было бы хорошим, мы бы его купили.

Wenn die Qualität von Waren morgen besser wäre, würden wir sie kaufen / Wäre die Qualität von Waren morgen besser, würden wir sie kaufen. – Если бы завтра качество товара было бы хорошим, мы бы его купили.

В *нереальных сравнительных придаточных* предложениях (*die irrealen Komparativsätze*) для выражения одновременности действия употребляются Präsens и Präteritum, а для выражения предшествования – Perfekt и Plusquamperfekt:

Der Wirtschaftler arbeitet den ganzen Tag, als ob er nicht *ermüde* (*ermüdete*). – Экономист работает целый день так, как будто бы он *не устает*.

Der Wirtschaftler arbeitete den ganzen Tag, als ob er nicht *ermüdet habe* (*ermüdet hätte*). – Экономист работал целый день так, как будто бы он *не устал*.

В *самостоятельных* предложениях конъюнктив употребляется для выражения неуверенности, невозможности, невыполнимости действия. Для этого используются претериальные формы (Präteritum, Plusquamperfekt и Konditionalis I):

Der Mitarbeiter *würde* uns helfen. – Сотрудник нам бы *помог*.

### **16. Употребите сказуемые в предложениях во всех временных формах сослагательного наклонения:**

1. Ich *bestelle* die Waren. 2. Ich *schreibe* einen Geschäftsbrief. 3. Ich *fahre* dienstlich nach Deutschland. 4. Ich *beschäftige* mich mit der Geschäftskorrespondenz. 5. Ich *lese* die Preisliste durch. 6. Ich *suche* einen Arbeitsplatz. 7. Ich *spreche* mit dem Personalleiter. 8. Ich *arbeite* am Vortrag.

### **17. Определите временную форму конъюнктива и переведите следующие предложения на русский язык:**

1. Wenn ich in der Deutschprüfung nicht durchgefallen wäre! 2. Wenn alle Praktikanten ohne Verspätung kämen! 3. Hätten wir mehr Geld investieren können! 4. Wenn ich die Antwort auf meine Bewerbung erhielte! 5. Wenn ich mehr Taschengeld bekommen hätte! 6. Wenn die Mitarbeiter nicht ins Café gegangen wären!

### **18. Выразите желание совершить такое же действие. Предложения переведите.**

*Образец:* Mein Freund macht zurzeit Führerschein (ich) – Ich *würde* auch gern Führerschein *machen*!

1. Unsere Freunde essen nur Bio-Produkte (meine Eltern). 2. Igor bekommt viel Taschengeld (ihr). 3. Frau Kunze kann Käse selber machen

(meine Schwester). 4. Peter trinkt jeden Morgen frischen Orangensaft (du). 5. Ihr habt viel Zeit zum Lesen (wir). 6. Du hast keine Angst vor Prüfungen (mein Bruder). 7. Dein Sohn studiert Wirtschaft (du). 8. Mittags essen die Studenten in der Mensa (der Lektor). 9. Meine Freunde machen bald eine Weltreise (Herr Petrow). 10. Helga hat viele Freunde (ihre Schwester).

**19. Переведите следующие предложения на русский язык, обратив внимание на значение конструкций «*man* + *Präsens Konjunktiv*, *es* + *sei* + *Partizip II*»:**

1. Es sei hier erwähnt, dass insgesamt verschiedene Muster von Waren geliefert wurden. 2. Man möge 100 Jahre hier leben. 3. Es sei bemerkt, dass der Versuch zweimal wiederholt wurde. 4. Man verwende in diesem Fall einen anderen Werkstoff. 5. Es sei hier geschrieben, dass die Waren schon erzeugt wurden. 6. Es sei betont, dass diese Arbeit sehr wichtig ist. 7. Man treibe Sport jeden Tag. 8. Es sei diskutiert, dass dieses Problem sehr schwer ist.

**20. Переведите следующие обороты:**

1. Следует сказать ... 2. Заметим ... 3. Здесь указано ... 4. Подчеркнем ... 5. Следует решить ...

**21. Употребите следующие нереальные условные предложения без союза «*wenn*». Определите временную форму предложений. Переведите предложения на русский язык.**

1. Wenn die Maßnahmen der Aussenwirtschaftspolitik besser vorbereitet wären, würden sie erfolgreicher sein. 2. Wenn man die Information über den Absatzmarkt besser gewählt hätte, würde sie die Zahl der Verkäufe erhöhen. 3. Wenn der Betrieb die neuen Technologien eingesetzt hätte, hätte er die Produktion von Waren verbessern können. 4. Wenn man das Angebot und die Nachfrage besser ermittelt hätte, wäre der Plan der Verkäufe realisiert.

**22. Назовите номера предложений с нереальными сравнительными придаточными предложениями, затем номера самостоятельных предложений в конъюнктиве. Переведите их на русский язык.**

1. Der Manager deckte seinen Kapitalbedarf durch Darlehen, als ob kein eigenes Geldmittel hätte. 2. Der Chef der Firma tat, als wüßte er nicht,

welche Verpflichtungen er übernehmen soll. 3. Der Manager würde den Kunden gern beraten! 4. Die Sekretärin benimmt sich so, als habe sie keine Aufgaben. 5. Wären die Güter erfolgreicher verkauft! 6. Der Wirtschaftler schrieb den Geschäftsbrief, als ob es im Betrieb keinen Sekretär gäbe. 7. Der Käufer hätte selbst das Gut nicht ausgewählt.

### 23. Запомните следующие продуктивные префиксы (таблица 9).

Таблица 9 – Продуктивные префиксы

Префикс	Значение	Пример
be-	Снабженность чем-либо, усиление	<i>Bedecken</i> – покрыть
er-	Начало или завершение действия; достижение цели; переход в другое состояние	<i>Erdenken</i> – выдумывать, <i>erblühen</i> – расцветать
ver-	Прекращение действия; неудачное действие (с sich); отрицательное действие, связанное с состоянием человека; использование, расходование; изменение состояния	<i>Verblühen</i> – отцвести, <i>sich verhören</i> – ослышаться, <i>verbieten</i> – запрещать, <i>verbrauchen</i> – потреблять, использовать, <i>verarmen</i> – обеднеть
un-	Отрицание чего-либо	<i>Unbekannt</i> – незнакомый
miss-	Неправильное или неудачное действие; отрицательное, плохое свойство чего-либо	<i>Die Missernte</i> – неурожай
miß-		<i>Mißverstehen</i> – недопонимать
ab-	Направление (прочь, вниз); иммитация; отрицание; уменьшение; окончание	<i>Abgeben</i> – отдать, <i>abspringen</i> – спрыгивать, <i>abschreiben</i> – списывать, <i>absagen</i> – отменять, <i>(sich) abarbeiten</i> – изнурять (себя), <i>abschliessen</i> – завершать
zu-	Закрытие; приближение; доброжелательность; приписывание чего-либо кому-либо	<i>Zumachen</i> – закрывать, <i>zulaufen</i> – подбегать, <i>zustimmen</i> – одобрять, <i>zueignen</i> – посвящать
auf-	Направление (вверх); физическое воздействие; размещение поверх чего-либо; открытие чего-либо; обновление; завершение; наглядность	<i>Aufstehen</i> – подниматься, <i>auftreffen</i> – ударяться, <i>aufkleben</i> – наклеивать, <i>aufschließen</i> – отпирать, <i>aufbacken</i> – подогреть, <i>aufgeben</i> – отказываться, <i>aufdecken</i> – раскрывать
aus-	Удаление; прекращение; расширение; исполнение; отсутствие	<i>Ausgehen</i> – отправляться, <i>ausmachen</i> – выключать, <i>ausführen</i> – выполнить, <i>ausbleiben</i> – не приходиться

Префикс	Значение	Пример
durch-	Прохождение через что-либо; преодоление препятствий; продолжение действия в течение определенного времени	<i>Durchblicken</i> – смотреть, <i>durchmachen</i> – испытывать, <i>durchschauen</i> – проверить

**24. Переведите на русский язык следующие слова, обратив внимание на значение префиксов:**

sich bekleiden, sich bedanken; ersteigen, ermitteln, erfrieren; verlernen, verlegen; zusperren, zufließen, zustreben, zuprosten, zujubeln, zuteilen, zuerkennen; aufsehen, aufrichten, aufklatschen, aufschlagen, aufnageln, aufreißen, aufbrechen, auflachen, aufheulen, aufblitzen, auftauchen, aufbereiten, aufkochen, aufmachen, aufessen, aufheben, aufpassen, aufnehmen, aufzeigen; ausfahren, auslaufen, ausschalten, ausweiten, ausbauen, ausfragen, ausbrennen, sich ausschlafen, ausfertigen, ausstellen, ausrichten, ausgehen.

**25. Используя словарь, определите, от каких глаголов образованы следующие существительные, назовите их значения:**

die Ausfahrt, der Ausflug, die Ausfuhr, der Ausfall, der Ausgang, die Ausgabe, die Ausstellung; die Abfahrt, der Abflug, die Abreise, die Abgabe, der Abfall, der Abstand; die Aufgabe, der Aufnahme.

**26. Назовите русские эквиваленты следующих слов:**

- unruhig, unschön, unaufmerksam, unendlich, unmöglich, ungut, un-  
schwer, unheilbar;
- das Unglück, der Unfall, die Unruhe, der Unsinn, die Untreue;
- mißvergnügt, mißachten, mißbilligen, mißtrauen, mißglücken, mißfal-  
len, mißlingen;
- das Mißverstand, der Mißgeschick, der Misserfolg, die Missernte.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Васильева, М. М.** Немецкий язык для студентов-экономистов : учеб. / М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. – 4-е изд. – М. : Альфа-М : Инфра-М, 2013. – 347 с.

**Паремская, Д. А.** Немецкий язык: читаем, понимаем, говорим / Д. А. Паремская, С. В. Паремская. – Минск : Выш. шк., 2017. – 414 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Thema 1. Businessetikette.....	4
Thema 2. Bewerbung.....	10
Thema 3. Geschäftskontakte.....	19
Thema 4. Geschäftsbrief.....	29
Список рекомендуемой литературы.....	39

Учебное издание

## ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Практикум

для реализации содержания образовательных программ  
высшего образования I ступени

Автор-составитель

**Вишневецкая** Лариса Викторовна

Редактор Ю. Г. Старовойтова

Компьютерная верстка Л. Г. Макарова

Подписано в печать 20.07.20. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Ризография.

Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 2,30. Тираж 58 экз.

Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:  
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический  
университет потребительской кооперации».

Свидетельство о государственной регистрации издателя,  
изготовителя, распространителя печатных изданий  
№ 1/138 от 08.01.2014.

Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.

<http://www.i-bteu.by>