

Natalja Wenzel

ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ

Lehr- und Arbeitsbuch
zur russischen
Geschäftskommunikation



E. Weber Verlag



mit Hörtexten
und Übungen



B1
Gemeinsamer
Europäischer
Referenzrahmen

Natalja Wenzel
Наталья Венцель

Деловые контакты

Русский язык делового общения

устная коммуникация
коммуникативные задания
аудиотексты
тексты для чтения
документация
грамматика и грамматические таблицы
русско-немецкий словарь
ключи к упражнениям
практическая грамматика на CD

ISBN 978-385253-500-5

© 2014 E. Weber Verlag GmbH, 7000 Eisenstadt, www.eweber.at

Jede Art der Vervielfältigung, auch auszugsweise, ist gesetzlich verboten.
Gedruckt in Österreich.

Vorwort

«**Деловые контакты - Businesskontakte**» ist ein Russischlehrwerk für Erwachsene mit Grundkenntnissen in der russischen Sprache. Dieses Buch ist eine stark überarbeitete und erweiterte Ausgabe des in Moskau 2008 herausgegebenen Lehrbuchs "Деловые контакты - Businesskontakte" (Autorinnen N. Wenzel, F. Wenzel).

Zielgruppe: Studentinnen und Studenten der wirtschaftswissenschaftlichen Fakultäten und Personen, die mit Geschäftspartnern aus Russland arbeiten.

Zur Struktur des Lehrbuches: Das Lehrwerk vermittelt Grundwissen für Wirtschaftsrussisch in den Bereichen Sprechen, Lesen, Schreiben und Hörverständnis.

Jede Lektion enthält die Teile A, Б, В und Г.

Im Teil A (устная коммуникация) stehen das Sprechen und die mündliche Kommunikation im Vordergrund. Sie finden hier Dialoge, Hörtexte, lexikalische Übungen, kommunikative Aufgaben und üben sich darin, sich sprachlich adäquat in den beruflichen Situationen, die für das tägliche Geschäftsleben in Russland bzw. bei der Zusammenarbeit mit russischen GeschäftspartnerInnen relevant sind, zu verhalten.

Den Schwerpunkt des Teils Б bildet Grammatik. Hier werden die wesentlichen und notwendigen Grammatikstrukturen vermittelt, trainiert und gefestigt. Beachten Sie dabei die im Teil A des Lehrbuches vorgegebene Reihenfolge der grammatischen Übungen.

Im Teil В (чтение) finden Sie Texte und landeskundliche Informationen mit wirtschaftlichem Hintergrund über Russland.

Teil Г (документация) enthält Geschäftsformulare von russischen Behörden sowie Handels- und Geschäftskorrespondenz.

Im Anhang dieses Bandes finden Sie

1. eine Landkarte;
2. eine Liste der Verben;
3. den **Lösungsschlüssel** zu den lexikalischen und grammatischen Übungen, der auch ein selbständiges Erarbeiten der Aufgaben ermöglicht;
4. das **Wortschatzverzeichnis** mit deutscher Übersetzung und Beispielen. Der neue Wortschatz umfasst in diesem Band ca. 700 Vokabeln. Die Reihenfolge der Vokabeln entspricht ihrer Einführung in den einzelnen Lektionen. Außerdem enthält das Buch **auch ein alphabetisches Wortverzeichnis.**
5. Hörtexte
6. zusammenfassende **Tabellen zur Grammatik.**

Das Lehrbuch orientiert sich im Anspruchsniveau an der Stufe B1 mit Fachbezug (*Русский язык делового общения. Базовый уровень.*) und umfasst ca. 60 Unterrichtsstunden.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Erlernen der russischen Sprache und beim Arbeiten mit diesem Lehrbuch!

Autorin

Dr. phil. Natalja Wenzel

Fakultät für Wirtschaftswissenschaften der Universität Wien

Содержание – Inhaltsverzeichnis

Урок первый. Когда вас устроит?

А. Аудиотексты. Диалоги. Телефонные разговоры. Разговор в российском консульстве	
Ролевая игра. Позвоните в фирмы и договоритесь о встрече.	5
Б. Genitiv Singular. Zeitangaben. Aspekte	15
В. Из каталогов выставки. Россия в цифрах и фактах. География	23
Г. Как заполнить анкету для поездки в Россию?	27

Урок второй. Как договориться о встрече?

А. Аудиотексты. Диалоги. Звонок в Москву. Сообщение на автоответчике. Разговор в банке	29
Б. Verben. Datenangaben. Aspekte. Grundzahlwörter im Genitiv	38
В. Международный аэропорт Шереметьево. Как вызвать такси? Интернет-проект «Обед.Ру»	49
Г. Заявка на получение кредита для юридического лица	52

Урок третий. Чем занимается эта фирма?

А. Аудиотексты. Диалоги. Чем занимаются эти фирмы? Приглашаем на наш стенд! Заказ в ресторане.	
Коммуникативное задание. Разработка рекламной кампании для продвижения продукции на рынок	53
Б. Instrumental. Aspektbildung durch Suffigierung	62
В. Две московские гостиницы. Российские праздники	72
Г. Поздравления. Пожелания. Благодарность	75

Урок четвёртый. Приём гостей на фирме

А. Аудиотексты. Диалоги. Познакомьтесь, это наши деловые партнёры! Московская ТПП	
Коммуникативное задание. Приём на фирме российских партнёров.	77
Б. Konjunktionen. Dativ. Verben der Bewegung. Konsonantenwechsel	89
В. Юридический статус фирмы. Реквизиты фирмы	99
Г. Постановка на учёт в налоговой инспекции	102

Урок пятый. Успешная работа на российском рынке.

А. Аудиотексты. «ИКЕА» на российском рынке. Русские традиции. Тосты	
Ролевая игра. Обсуждение проекта закона о работе магазинов в выходные и праздничные дни	
Коммуникативное задание. Скажите тост!	104
Б. Genitiv Plural. Kurzform des Partizips Präteritum Passiv. Präpositiv. Aspekte	111
В. Какой это журнал?	117
Г. Реквизиты делового письма. Начало и концовка письма	119

Урок шестой. Какую работу выполняют сотрудники в этих отделах?

А. Аудиотекст. Экскурсия по производственному предприятию.	
Коммуникативное задание. Презентация фирмы	
Ролевая игра. Где лучше открыть магазин?	122
Б. Verben mit dem Suffix «-ова» / «-ава». Verben der Fortbewegung. Dativ	132
В. Приглашение на курсы русского языка. Страноведение	141
Г. Письмо-сообщение	145

Урок седьмой. Поиск и подбор персонала.

А. Аудиотексты. Диалоги. Собесёдование при приёме на работу Коммуникативное задание. Проведение рабочего совещания в отделе службы персонала. Прохождение собеседования	147
Б. Abstrakte weibliche Substantive. Kurzform des Adjektivs. Müssen / sollen - <i>Дёлжен.</i> Notwendig sein, brauchen - <i>Нужно / нужен.</i>	159
В. Австрийские компании изучают возможности российских регионов.	169
Г. Как составить резюме?	171

Приложения	
Географическая карта	175
Глаголы	176
Ключи	179
Поурочный словарь	186
Алфавитный словарь	201
Аудиотексты	213
Грамматические таблицы	214
Verzeichnis der Hörtexte	219
Bildnachweis	220

Erklärung der verwendeten Abkürzungen

<i>f</i>	Femininum
<i>Imp.</i>	Imperativ
<i>Konj.</i>	Konjunktiv
<i>m</i>	Maskulinum
<i>n</i>	Neutrum
<i>Nom.</i>	Nominativ
<i>Gen.</i>	Genitiv
<i>Dat.</i>	Dativ
<i>Akk.</i>	Akkusativ
<i>Instr.</i>	Instrumental
<i>Präp.</i>	Präpositiv
<i>Präs.</i>	Präsens
<i>Prät.</i>	Präteritum
<i>uv.</i>	unvollendeter Aspekt
<i>v.</i>	vollendeter Aspekt

Уро́к пе́рвый. Когда́ вас устро́ит?

1A

A

Track 1

Устная коммуникация

A1  Звонок в рекламное агентство

Прослушайте диалог и скажите, верны ли эти высказывания.

	Это верно?	да	нет / почему?
1.	Секретарь рекламного агентства звонит в австрийскую фирму.		
2.	Господин Бауманн звонит по поводу рекламы.		
3.	Он заказал в агентстве рекламу для московского филиала фирмы «Merkur».		
4.	Алекс Бауманн хочет приехать в агентство на этой неделе.		
5.	Он приедет в среду в 2 часа.		
6.	Секретарь встретит господина Бауманна в фойе.		
7.	А. Бауманн уже был в этом рекламном агентстве и знает, где оно находится.		

Звонок в рекламное агентство

С. – секретарь рекламного агентства

А. Б. – Алекс Бауманн, сотрудник австрийской фирмы

С. Рекламное агентство, добрый день.

А. Б. Здравствуйте, это говорит Алекс Бауманн, сотрудник австрийской фирмы «Merkur».

С. Здравствуйте.

А. Б. Мы хотим заказать у вас рекламу для нашего московского филиала. Можно к вам приехать на этой неделе?

С. На этой неделе? Минутку ... В среду или в четверг вас устроит?

А. Б. Если можно, в среду.

С. В какое время вы хотели бы приехать?

А. Б. Лучше после обеда. В два часа, если можно.

С. Хорошо, ждём вас в эту среду в 14 часов. Наш сотрудник встретит вас внизу, в фойе офиса.

А. Б. Спасибо. А как до вас доехать?

С. Наш офис находится на Ленинградском проспекте, недалеко от станции метро «Аэропорт».

А. Б. Значит, до среды! До свидания.

С. Спасибо за ваш звонок, всего доброго.

звонить по поводу + Gen.
заказать рекламу
приехать в агентство
В среду вас устроит?
встретить в фойе

- Когда вы хотели бы **приехать**?

Wann möchten Sie kommen?

- Если можно, в среду.

- Как до вас **доехать**?

Wie komme ich zu Ihnen? (= wo befinden Sie sich?)

- Наш офис находится на Ленинградском проспекте.

A2 Как вы поняли?

1. Кто и куда звонит в этом диалоге?
2. Где работает Алекс Бауманн?
3. По какому поводу он звонит в рекламное агентство?
4. В какой день Алекс Бауманн хотел бы приехать в агентство?
5. В какое время в среду его устроит?
6. Где сотрудник агентства встретит господина Бауманна?
7. Как доехать до рекламного агентства?

**A3 Какое здесь слово?**

1. Это _____ Алекс Бауманн, сотрудник филиала австрийской фирмы «Merkur».
2. Мы хотели бы _____ рекламу для нашей фирмы.
3. Когда к вам можно _____ на этой неделе?
4. Во вторник или в четверг вас _____ ?
5. _____ вас во вторник в 10 часов.
6. Наш секретарь _____ вас внизу.
7. А как до вас _____ ?
8. Наш офис _____ недалеко от станции метро «Аэропорт».

Infinitiv
встретить
говорить
доехать
ждать
заказать
находиться
приехать
устроить

A4 Найдите ответ на реплику.**Рэплика**

- 1 Рекламное агентство, добрый день.
- 2 Я звоню вам по поводу рекламы. Когда к вам можно приехать на этой неделе?
- 3 В какое время вы хотели бы приехать?
- 4 Наш секретарь встретит вас внизу.
- 5 А как до вас доехать?
- 6 Спасибо, до свидания.

Ответ на эту реплику

- А В четверг вас устроит?
- Б Здравствуйте, это говорит Петер Шмидт, сотрудник фирмы «Merkur».
- В Наш офис находится недалеко от станции метро «Динамо».
- Г Всего доброго, ждем вас в четверг.
- Д Если можно, в 15 часов.
- Е В фойе офиса?

1	2	3	4	5	6

A5 Как корректно представиться при звонке в офис?*Wie stellt man sich bei einem Anruf im Büro korrekt vor?*

Какой из следующих вариантов наиболее типичен для русского языка?

Это говорит

- а) ... магистр Айзингер
- б) ... господин Айзингер
- в) ... Айзингер
- г) ... Клеменс Айзингер, фирма «БМВ»

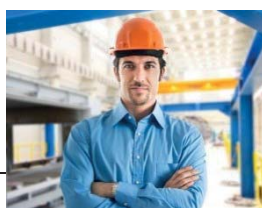
Это говорит

- а) ... Яна Томас, фирма «Бош»
- б) ... магистр Яна Томас, фирма «Бош»
- в) ... госпожа Томас, фирма «Бош»
- г) ... госпожа магистр Томас, фирма «Бош»

A6 Как обратиться к деловому партнёру? *Wie wendet man sich an einen Geschäftspartner?*

В одной фирме на дверях кабинетов висят такие таблички:

Петрова Ольга Ивановна бухгалтер	Глазунов Андрей Михайлович инженер	секретарь директора Морозова Анна ¹⁾
-------------------------------------	--	--



Как вы обратитесь к этим российским партнёрам?

Какой вариант (а - д) в следующей таблице типичен для русского языка?

1.	2.	3.
а) госпожа Ольга Ива́новна	а) господин Миха́йлович	а) госпожа Морозова
б) Ольга	б) Андре́й	б) Анна
в) госпожа Петро́ва	в) Андре́й Миха́йлович	в) госпожа Анна Морозова
г) Ольга Ива́новна	г) господин инжене́р	г) госпожа Анна
д) госпожа бухгалте́р	д) господин Глазуно́в	д) Моро́зова

грам. Б1 – Б6

A7 Как начать разговор по телефону?

Представьте по телефону. Скажите, кто вы, из какой компании и по какому поводу звоните.

пример

1. Добрый день, *это говори́т* Катрин Вагнер, секретарь (из) швейцарской компании «Comtek». Я звоню вам **по по́воду** вашего заказа.

¹⁾ она очень молодая

	Кто звонит?	Из какой фирмы?	По какому поводу?
1.	Катрин Вагнер, секретарь	швейцарская компания «Comtek»	ваш заказ
2.	финансовый директор	рекламное агентство «Радуга»	реклама
3.	сотрудник	немецкая компания «Сименс»	встреча директора в аэропорту
4.	сотрудница	российское консульство	виза для вашего менеджера
5.	консультант	австрийский банк «Райффайзенбанк»	ипотечный кредит
6.	менеджер по маркетингу	шведская компания «ИКЕА»	организация презентации

Это полезно знать!

поисковые системы и адреса в Рунете

www.yandex.ru; www.google.ru

русская клавиатура

www.translit.ru

электронные словари / онлайн-перевод

www.translate.ru; www.multitran.ru

www.yandex.ru (Перевод)

информация общего характера

www.vesti.ru; www.vz.ru ;

www.utro.ru; www.dni.ru

финансово-деловые и политические новости

www.rbc.ru

Деловой Петербург

www.dp.ru

бизнес-новости по радио

<http://radio.bfm.ru/air.html>

российское телевидение

www.russia.ru

Русский культурный институт в Вене

<http://rus.russischeskulturinstitut.at>

Путешествия по России

www.strana.ru

На этих сайтах вы можете заниматься русским языком

www.russian-online.net

а здесь - проверить ваши знания русского языка

<http://www.grammatiken.de/russische-grammatik>

www.telc.net

A8 Запишите номера телефонов.

Track 2

1. Консульство Австрии в Москве
2. Консульство РФ в Вене
3. Туристическое агентство «Интурист»
4. Авиакомпания «Аэрофлот» в Москве

A9 Когда? В какое время?

Когда? - <i>Akk.</i>	Сколько сейчас времени?	Когда / В какое время вы приедете?	Когда? / Со сколькими часами?
• в понедельник • во вторник • в среду • в четверг • в пятницу • в субботу • в воскресенье	<u>Сейчас</u> 1 час 2 - 4 часа <i>Gen. Sg.</i> 5 - 20 часов <i>Gen. Pl.</i> 8 часов 25 минут	<u>Я приеду</u> в час в 2 - 4 часа <i>Gen. Sg.</i> в 5 - 20 часов <i>Gen. Pl.</i> в 16 часов 23 минуты	<u>Я занят(а)</u> с пяти до шести (часов) с тринадцати до пятнадцати (часов) до обеда / после обеда



Прослушайте текст и заполните таблицу.

Кто и когда прилетит?

	Кто прилетит?	В какой день?	В какое время?
1	наш директор		
2	министр экономики		
3	немецкий инженер		
4	российский консул		
5	сотрудники компании		

грам. Б7 – Б10

A10 Звонок в венское рекламное агентство

Сформулируйте реплики – ответы или вопросы – в следующем телефонном разговоре.

- С. – секретарь австрийского рекламного агентства «Gutmann und Partner»
- А. К. – Алексей Крылов, сотрудник венского филиала фирмы «Лукойл»

а) Что говорит Алексей Крылов?

С. Рекламное агентство, добрый день.

А. К. _____

С. Здравствуйте.

А. К. Мы хотим заказать рекламу для нашего венского филиала. Можно к _____ ?

С. На этой неделе? Минутку ... Во вторник или в четверг вас устроит?

А. К. _____

С. В какое время в четверг вы хотели бы приехать? До обеда или после обеда?

А. К. _____

С. Хорошо, ждём вас в этот четверг в 9 часов. Наш сотрудник встретит вас внизу, в фойе.

А. К. _____

С. Наш офис находится на улице Берггассе, в девятом районе, недалеко от станции метро «Шоттенринг».

А. К. _____

С. Спасибо за ваш звонок, всего доброго.

б) Что говорил секретарь?

С. _____

А. К. Здравствуйте, это говорит Алексей Крылов, сотрудник российской фирмы «Лукойл».

С. _____

А. К. Мы хотим заказать рекламу для нашего венского филиала. Можно к вам приехать на этой неделе?

С. _____ ?

А. К. Если можно, в четверг.

С. _____ ?

А. К. Лучше до обеда. В 9 часов, если можно.

С. _____

А. К. Спасибо. А как до вас доехать?

С. _____

А. К. Спасибо. Значит, до четверга! До свидания.

С. _____ .

грам. Б11 - Б14

A11 Как сказать? Начало разговора / прощание. Контакты. Встреча

Приветствие

- Доброе утро! / Добрый день! / Добрый вечер!
- Здравствуй, рад вас видеть.
- Приветствую вас!
- Уважаемые дамы и господа!
- Дорогие друзья!

Начало телефонного разговора

- Это говорит Франциска Вальнер, менеджер по маркетингу, компания «РусАрт».
- Я звоню из фирмы «Сименс».
- Мы звоним по поводу нашего заказа.
- Мы хотим заказать ...
- Можно к вам приехать на этой неделе?
- В какое время / когда вы могли бы приехать?
- У меня (к вам) вопрос.

Реакция

- Из какой вы компании?
- По какому вопросу вы звоните?
- Вас устроит в пятницу?
= Пятница вам подходит?
- (К сожалению,) в это время я занят(а).
- Мы позвоним вам на следующей неделе.

Прощание

- До свидания!
- Всего доброго / всего хорошего!
- Спасибо за ваш звонок / за ваш заказ.
- Ждём вас в среду!
- До встречи! / До понедельника!
- Позвоните завтра!

Begrüßung

- Guten Morgen! / Guten Tag! / Guten Abend!
- Guten Tag! Ich freue mich, Sie zu sehen.
- Ich grüße Sie.
- Sehr geehrte Damen und Herren!
- Liebe Freunde!

Beginn eines Telefongesprächs

- Hier ist Franziska Wallner, Marketingmanager aus der Fa. "RusArt".
- Ich rufe aus der Fa. „Siemens“ an.
- Wir rufen bezüglich unserer Bestellung an.
- Wir möchten bestellen ...
- Kann ich diese Woche zu Ihnen kommen?
- Wann könnten Sie kommen?
- Ich habe eine Frage (an Sie).

Reaktion

- Aus welcher Firma sind Sie?
- In welcher Angelegenheit rufen Sie an?
- Passt Ihnen Freitag?
- Um diese Zeit bin ich (leider) verhindert.
- Wir rufen Sie nächste Woche an.

Verabschiedung

- Auf Wiedersehen!
- Alles Gute!
- Danke für Ihren Anruf / für Ihren Auftrag.
- Wir erwarten Sie am Mittwoch!
- Auf Wiedersehen! Bis Montag!
- Rufen Sie morgen an!

A12 Позвоните и договоритесь о встрече.

Вы можете приехать во вторник утром? В 10 часов **вас устроит?**

К сожалению, во вторник утром я **занят**. Можно к вам приехать в среду после обеда?

Ситуация 1. Звонёк в агентство «Евротранс» по поводу транспортировки продукции.

а) Прочитайте описание ролей и задания.
Роль А

Вы - Олэг Иванов, сотрудник российской кондитерской фабрики «Золотой трюфель» - звоните в московский филиал транспортного агентства «Евротранс».

Повод вашего звонка

Вы хотите организовать транспортировку продукции вашей фабрики из Москвы в Финляндию.

Задания

1. Позвоните в московский филиал транспортного агентства «Евротранс». Скажите, кто вы, откуда и по какому поводу звоните.
2. Узнайте, с кем вы говорите.
3. Договоритесь с менеджером «Евротранса» о встрече в удобное для вас время.

Ваш календарь на следующие 2 дня

вт. 9.00 – 10.00 ч.
финское консульство (виза)

ср. _____

4. Узнайте, как доехать до транспортного агентства.
5. Закончите разговор.

Роль Б

Вы - менеджер по логистике транспортного агентства «Евротранс» - работаете в Москве. Вам звонит заказчик из одной российской фабрики по поводу транспортировки продукции.

Задания

1. Ответьте на звонок, назовите вашу фирму.
2. Представьте, кто вы.
3. Скажите, в какой день и в какое время заказчик может приехать в ваше агентство.

Ваш календарь на следующие 2 дня

вт. _____

10 - 11 час. - фирма «Артис»

ср. _____

14 - 18 час. - фирма «Сименс»

4. Ответьте на вопрос, как до вас доехать (офис рядом с метро «Молодёжная»). Ваш кабинет находится на 2-ом этаже.
5. Закончите разговор.

б) Ответьте на вопросы.

1. Какие партнёры говорят в этом диалоге?
2. Где они работают?
3. Кто и куда звонит?
4. По какому поводу звонит сотрудник московской фабрики?
5. В какое время Олэг Иванов не может приехать во вторник? Почему?
6. В какое время в среду менеджер по логистике не сможет встретиться с Олегом? Почему?
7. Где секретарь агентства «Евротранс» будет ждать Олега?
8. Как доехать до агентства?

договориться о ...
занят
звонить по поводу
транспортировка
удобное время (н)
узнать
у входа
я могу приехать утром
/ после обеда / вечером

в) Проведите телефонный разговор по ролям.

Ситуация 2. Звонок в автосервис по поводу ремонта автомобиля



отдать в ремонт
zur Reparatur geben

а) Прочитайте описание ролей и задания.

Роль А

Повод вашего звонка: Вы хотите отдать в ремонт ваш автомобиль, т. к. у вас проблемы с аккумулятором. Вы звоните в петербургский автосервис фирмы «БМВ».

Задания

1. Позвоните в автосервис. Скажите, кто вы и по какому поводу звоните (ремонт автомобиля).
2. Договоритесь с механиком автосервиса о ремонте вашей машины в удобное для вас время:

Ваш календарь на следующие 2 дня

сб.	_____
пон.	_____
	13-17 ч. монтаж стенда

3. Узнайте, как доехать до автосервиса.

Роль Б

Вы работаете механиком петербургского автосервиса фирмы «БМВ». Вам звонит новый клиент. Он хочет отдать в ремонт автомобиль.

Задания

1. Назовите вашу фирму и представьтесь. Ответьте на приветствие клиента.
2. Договоритесь с ним о встрече в один из следующих дней:

Ваш календарь на следующие 2 дня

сб.	10 ч. Иванов (техосмотр)
	12 ч. Петрова (шиномонтаж)
пон.	_____
	13 ч. Васин (аккумулятор)
	14 ч. фирма «Артур»

3. Ответьте на вопрос, как до вас доехать (недалеко от ст. м. «Лесная», ул. Лесной проспект).

б) Ответьте на вопросы.

1. Что такое «автосервис»?
2. Кто и куда звонит?
3. По какому вопросу клиент звонит в автосервис?
4. В какое время он не может приехать в понедельник? Почему?
5. Когда он может приехать в субботу?
6. Как доехать до автосервиса?

Н. это время
Г. этого времени
Д. этому времени
А. это время
І. этим временем
Р. этом времени

в) Проведите диалог по ролям.



Какое у них гражданство?

Андрей Михайлович Глазун – русский .	У него российское гражданство .
Ольга Ивановна Петрова – русская .	У неё российское гражданство.
Петер Айзингер – австриец .	У него австрийское гражданство.
Рената Шнайдер – австрийка .	У неё австрийское гражданство.
Клаус Венцель – немец .	У него немецкое гражданство.
Франциска Вальнер – немка .	У неё немецкое гражданство.

а) Прослушайте текст.

А. – посетитель; Б. – сотрудник консульства

- А.** Здравствуйте, я к вам по поводу визы в Россию, в Петербург.
- Б.** Добрый день. Какое у вас **гражданство**?
- А.** Я **австриец**.
- Б.** Ваши **имя и фамилия**?
- А.** Клеменс Бауэр.
- Б.** Пожалуйста, **продиктуйте по буквам**.
- А.** Б, А, У, Э, Р.
- Б.** Кем вы работаете, господин Бауэр?
- А.** Я **менеджер по маркетингу**.
- Б.** И в какой компании вы работаете?
- А.** В фирме «OMV».
- Б.** Пожалуйста, вот ваша **анкета**. Вам нужно будет заполнить эту анкету и **перевести деньги за визу на счёт консульства**. Вот номер нашего счёта.



б) Ответьте на вопросы.

1. По какому поводу Клеменс Бауэр пришёл в российское консульство?
2. Какое у него гражданство?
3. Где и кем он работает? (*Instr.*)
4. Вы знаете фирму «OMV»? Какая это фирма?
5. Что Клеменсу нужно будет заполнить?
6. Куда нужно перевести деньги?
7. Вы уже когда-нибудь приходили в консульство? По какому поводу?
8. Продиктуйте по буквам вашу фамилию!

заполнить анкету
перевести деньги на счёт
работать менеджером
приходить / прийти
 (*пришёл, пришла, пришли*)

A14 Оформление визы**а) В российском консульстве**

Ситуация. Посетитель (П.) пришёл в российское консульство, чтобы оформить деловую визу для поездки в Россию. Как он прореагирует на вопросы и реплики сотрудника консульства (С.)?

П. Добрый день, я к вам по поводу визы в Россию.

С. Добрый день. Какое у вас гражданство?

П. -----

С. Как ваши имя и фамилия?

П. -----

С. Продиктуйте, пожалуйста, по буквам.

П. -----

С. Кем вы работаете?

П. -----

С. В какой компании вы работаете?

П. -----

С. Пожалуйста, вот ваша анкета. Вам нужно будет её заполнить и перевести деньги за визу на счёт консульства. Вот номер нашего счёта.

П. -----

**б) Разговор в австрийском консульстве****Роль А. – сотрудник консульства республики Австрия**

В эти летние каникулы вы работаете в консульстве Австрии в Москве и принимаете документы от российских граждан для оформления визы в Австрию.

Задание. Проведите диалог в австрийском консульстве, аналогичный диалогу в зад. А13.

Роль Б. – гражданин России

Вы пришли в австрийское консульство в Москве, чтобы оформить визу для туристической поездки в Тироль.

Задание. Прореагируйте на вопросы и реплики сотрудника консульства.

Г. документация

Б1 Das Verb «хотеть»

<u>Präsens</u>	<u>Präteritum</u>	<u>Konjunktiv</u> = <i>möchten</i> <u>Prät. + бы</u>
я хочу́ мы хот́им	он хотёл заказать	он хотёл бы заказать
ты хóчешь вы хот́ите	она хотела́ заказать	она хотела бы заказать
он хóчет они хот́ят	они хотели́ заказать	они хотели бы заказать

Как правильно?

1. Я **хочу** заказать у вас рекламу для нашего московского филиала.
2. В какое время вы _____ приехать? (*Präs.*)
3. Он _____ делать заказ для фирмы. (*Präs.*)
4. Мы _____ организовать транспортировку продуктов в Россию. (*Präs.*)
5. Они _____ приехать в пятницу. (*Prät.*)
6. А. Бауманн _____ приехать в агентство в четверг. (*Konj.*)
7. Она _____ заказать такси в аэропорт. (*Konj.*)
8. Вы _____ приехать на этой неделе? (*Konj.*)
9. Я _____ приехать после обеда. (*Präs.*)

Б2 Genitiv Singular: кого́ / чего́?

		<i>maskul.</i>	<i>neutr.</i>	<i>femin.</i>	<i>3. Dekl.</i>
N.	h¹⁾ w²⁾	финансов- ый дире́ктор сре́дн- ий ³⁾ поку́патель_	финансов- ое прав- о наш- е предпри́яти- е ⁴⁾	финансов- ая сфер- а сре́дн- ья компани- я	гла́вн- ая цел- ь ⁵⁾
G.	h w	финансов- ого дире́ктор- а сре́дн- его поку́патель- я	финансов- ого прав- а наш- его предпри́яти- я	финансов- ой сфер- ы сре́дн- ей компани- и	гла́вн- ой цел- и

¹⁾ *hart* ²⁾ *weich* ³⁾ *Durchschnitts-* ⁴⁾ *Betrieb* ⁵⁾ *Hauptziel*

Bildен Sie den Genitiv.

а) для чего? / для кого?

- московский о́фис для москoвск_____ oфис__
- наш секретарь для наш_____ секретар__
- рекламное агентство для рекламн_____ агентств__
- эффективная реклама для эффективн_____ реклам__
- ваша регистра́ция для ваш_____ регистрац__
- наша фирма для наш_____ фирм__
- твоя цель для тво_____ цел__

б) рекламное агентство

- компания «Лукойл»
- наш филиал
- фирма «Роснефть»
- австрийский банк «ERSTE»
- швейцарская компания
- туристическое агентство
- немецкая авиакомпания
- российское консульство
- австрийская фирма

Gen.

сотрудник рекламного агентства

акционер компании__ «Лукойл»
 бухгалтер наш____ филиал__
 генеральный директор фирм__ «Роснефть»
 офис австрийск____ банк__ «ERSTE»
 главный бухгалтер швейцарск____ компани__
 гид-переводчик туристическ____ агентств__
 стюардесса немецк____ авиакомпани__
 визовый отдел российск____ консульств__
 сотрудники австрийск____ фирм__

Gen.

в) руководитель

экспортн____ отдел__
 московск____ офис__
 наш____ филиал__
 консалтингов____ компан__

Б3 Как правильно?

желать + Gen.

Желаем Вам (здоровье)

(успех)

(счастье)

(приятный отдых)

(успешная презентация)

(счастливый Новый год)

(всё / доброе)

Б4 По какому поводу вы звоните?

- | | | |
|--------------------------|------------|--------------------------------|
| 1. она / транспортировка | Она звонит | по поводу транспортировки. |
| 2. он / моя регистрация | Он звон__ | по поводу мо__ регистрац__ . |
| 3. я / ваша виза | Я звон__ | по поводу ваш__ виз__ . |
| 4. мы / наш прилёт | Мы звон__ | по поводу наш__ прилёт__ . |
| 5. они / моё дело | Они звон__ | по поводу мо__ дел__ . |
| 6. ты / твой заказ | Ты звон__ | по поводу твоего__ заказ__ ? |
| 7. он / рекламный бюджет | Он звон__ | по поводу рекламн__ бюджет__ . |

Häufige Präpositionen mit Genitiv

без <i>ohne</i>	во время <i>während</i>	для <i>für</i>	до <i>bis</i>	из <i>aus; von</i>	кроме <i>außer</i>	около <i>neben; etwa, circa</i>	от <i>von</i>	по поводу <i>bezüglich</i>	после <i>nach</i>	у <i>an, bei</i>
работать без обеда во время презентации факс для нашего шефа до встречи / до обеда				бизнесмен из Вены одна из фирм (<i>Pl.</i>) кроме воскресенья около Кремля / около часа			недалекó от óфиса звонить по поводу заказа после обеда Секретарь у телефона.			

Б5 Какой здесь предлог?

во время

для

от (3 раза)

по поводу

после

из

до

у

(2 раза)

1. (Россия) Директор прилетел **из** России.
2. (ваш заказ) Я звоню ваш заказ ..
3. (российский менеджер) Шенгенская виза российск менеджер ..
4. (наша встреча) наш встреч мы говорили о кредите.
5. (обед) Мы встретимся обед в 15 часов.
6. (Пушкинская площадь) Офис находится недалеко Пушкинск площад ..
7. (российская фирма) Мы получили заказ российск фирм ..
8. (телефон) Фирма «Аванта», секретарь телефон ..
9. (вход) Сотрудник встретит вас внизу вход ..
10. (Москва / Владивосток) Расстояние Москв Владивосток на поезде - около семи тысяч километров.

Б6 Откуда они звонят?Где вы? (Práp.)Откуда вы звоните? (Gen.)**в**

офисе

из

офиса

в

университете

из

университета

на

работе

с

работы

на

выставке

с

выставки

1. Анна / петербургский офис Анна звонит **из** петербургского офиса.
2. сотрудник / рекламное агентство Сотрудник рекламн агентств ..
3. вы / работа? Вы работ ?
4. менеджер / московский аэропорт Менеджер москoвск аэропорт ..
5. я / австрийская компания Я австрийск компан ..
6. они / конференция Они конференц ..
7. Ксения / выставка Ксения выставк ..

Б7 Вас устроит в этот день?

1. понедельник / 9 ч. в понедельник в 9 часов
2. вторник / 14 ч.
3. среда / 2 ч.
4. эта пятница / 12 ч.
5. эта суббота / 1 ч. в час (дня).
6. это воскресенье

Б8 В какой день? / Сколько дней?**1 день****2 – 4 дня** Gen. Sg.**5 – 20 дней** Gen. Pl.**- Сколько дней вы там будете?****- Два дня / 7 дней.****Когда?****- через 3 дня** in 3 Tagen**- 5 дней назад** vor 5 Tagen

1. Какой сегодня _____? 2. В какие _____ вы работаете?
 3. В какой _____ вас устроит? 4. Он уже два _____ в Вене.
 5. Сколько _____ вы будете в России? - Пять _____.
 6. В этот _____ я не работаю. 7. О каком _____ вы говорите?
 8. Я буду в Самаре 10 д _____.
 9. Я один д _____ не работала.
 10. В какой д _____ вы можете приехать?
 11. Мы были в Вене три д _____.
 12. Через сколько д _____ вы приедете?
 13. Мой коллега приедет в Москву на 4 д _____.
 14. Сколько д _____ вы будете в Москве?
 - 2 д _____.
 - 12 д _____.
 - 7 д _____.
 - 11 д _____.
 - 21 д _____.

Б9 «Приехать» или «доехать»?

1. Я могу к вам _____ ехать на этой неделе? 2. Откуда вы _____ехали?
 3. Как _____ехать до магазина «Седьмой континент»?
 4. В австрийскую фирму _____ехали российские деловые партнёры.
 5. Вы помните, как _____нас _____ехать? 6. Можно к вам _____ехать в это время?
 7. Как _____ехать до вашего офиса? 8. Когда вы к нам _____едете?
 9. Я хотел бы _____ехать завтра утром. Это можно?
 10. Вы знаете, как _____ехать _____русского консульства?

Б10 В какие часы работает ресторан?Grundzahlwörter im Genitiv: 5 - 20, 30Часы работы ресторана

пять ¹⁾	одиннадцат ^и
шест ^и	двенадцат ^и
сем ^и	тринадцат ^и
восьм ^и	четырнадцат ^и
девят ^и	пятнадцат ^и
десят ^и	шестнадцат ^и
	семнадцат ^и
	восемнадцат ^и
	девятнадцат ^и
	двадцат ^и
	тридцат ^и

понедельник	с 12.00	до 17.00 часов
вторник	с 10.00	до 18.00
среда	с 10.00	до 19.00
четверг	с 10.00	до 18.00
пятница - воскресенье	с 20.00	до 5.00

Когда? / В какие часы?**С 10.00 до 12.00 - с десят^и до двенадцат^и часов**

1) analog der III. Dekl. - около пл^ощад^и

В какие часы работает ваше агентство?

- 10 – 20 ч. **С десяти до двадцати часов.**
 9 – 12 ч. **С девят__ до двенадцат__ час__.**
 11 – 19 ч. _____
 8 – 15 ч. _____
 7 – 16 ч. _____
 14 – 21 ч. _____

Б11 Unvollendeter und vollendeter Aspekt. Einführung

Präsens und Futur

Im Russischen betrachtet man eine Handlung auf zwei Arten, und zwar

- in ihrem Verlauf, ihrer Dauer (ohne auf die Erzielung eines Ergebnisses)
oder als eine wiederholte Handlung
- mit dem Hinweis auf die Erzielung eines Ergebnisses
/ ihrer Einmaligkeit / als konkrete Einzelhandlung.

Dementsprechend stehen einem deutschen Verb meist zwei russische Verbformen gegenüber:
der **unvollendete** (*imperfektive*) und der **vollendete** (*perfektive*) Aspekt.

- Der **unvollendete Aspekt** wird in allen drei Zeitformen **gebraucht**: im Präsens, Präteritum und Futur.
- Der **vollendete Aspekt** wird **nur im Präteritum und Futur** gebraucht.

Heute lernen wir einen Unterschied im Gebrauch der beiden Aspekte

	<i>unvollendeter (imperfektiver) Aspekt</i> <i>несовершенный вид</i> звонить (anrufen)	<i>vollendeter (perfektiver) Aspekt</i> <i>совершенный вид</i> позвонить (anrufen)
Präs.	Здравствуйте, это звонит Алеко Бауманн.	- kein Präsens möglich! –
Fut.	<u>sich wiederholende (gewohnheitsmäßige) Handlung</u> Я буду звонить тебе каждый день! • <i>mögliche Signalwörter im Kontext</i> - каждый день <i>jeden Tag</i> - каждый раз <i>jedes Mal</i> - всегда, часто, иногда, редко ...	<u>konkrete einmalige Handlung</u> Ты позвонишь мне вечером? • <i>mögliche Signalwörter im Kontext</i> - в этот раз, в этот день - вечером, днём ... - один раз, однажды <i>einst</i>

Wie erkennen wir im Text, ob das Verb im unvollendeten oder vollendeten Aspekt steht? - Oft an einem Präfix:

unvollendet <i>много раз</i>	vollendet <i>один раз / результат</i>	Übersetzung für beide Aspekte
звонить	п озвонить	<i>anrufen</i>
знакóмить	п ознакóмить	<i>kennenlernen</i>
слúшать	п ослúшать	<i>hören</i>
смотре́ть	п осмотрéть	<i>sehen</i>
чита́ть	п рочита́ть	<i>lesen</i>
писа́ть	н аписа́ть	<i>schreiben</i>
де́лать	с де́лать	<i>machen, tun</i>
регистра́ровать	з арегистра́ровать	<i>registrieren</i>

Eindeutige Regeln, wie der vollendete Aspekt vom unvollendeten gebildet wird, gibt es nicht. Man muss immer beide Aspektformen zum Verb lernen!