

2022

5  
9 :  
2, 72

2022

1.

-

-

2.

-4	
-5	

3.

1.

2.

3.

4.

4.

1.		6	2	2	2
2.		6	2	2	2
3.		8	2	2	4
4.	-	38	10	14	14
5.		14	2	6	6
		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>28</b>

5.

Wertesystem im Vergleich.

Funktionale Stile im Deutschen. Stil des öffentlichen Verkehrs. Mittelbare und unmittelbare direktive Texte. Gebrauchsformen, Darstellungsarten und Stilcharakter von mittelbaren direktiven Texten.

### 3: Bekanntheit mit der Firma

Rechtsformen von deutschen Unternehmen: Kapitalgesellschaften. Einzelunternehmen.

Formelle Anforderungen an den deutsche

, der Anrede und der

Spezielle Anreden.

## 7: Der deut

Deutsche

das Telefonat.

1. Berufswelt C1). Der Mensch und seine 3-

210

ISBN 978-5-534-14033-0.

URL: <https://urait.ru/bcode/469945>

2. :  
: ISBN 978-5-534-  
409  
07774-2.

**н** **д** **лж**

1. Wie wird der Be  
2. Was charakterisiert das deutsche Wertesystem?

einen besonderen Wert legen?

1. Lesen Sie die Tipps aus -4.  
- Verhandlungssprache. Kursbuch.- S.10 ff)

(Russlandknigge - - S. 70. - Tabelle 2.1)

**2**

**н** **д** **лж:**

1. Welche funktionalen Stile unterscheidet man in der deutschen Sprache?

+

3. Welchen

4. Nennen Sie die Rechtsformen von deutschen Unternehmen.

:

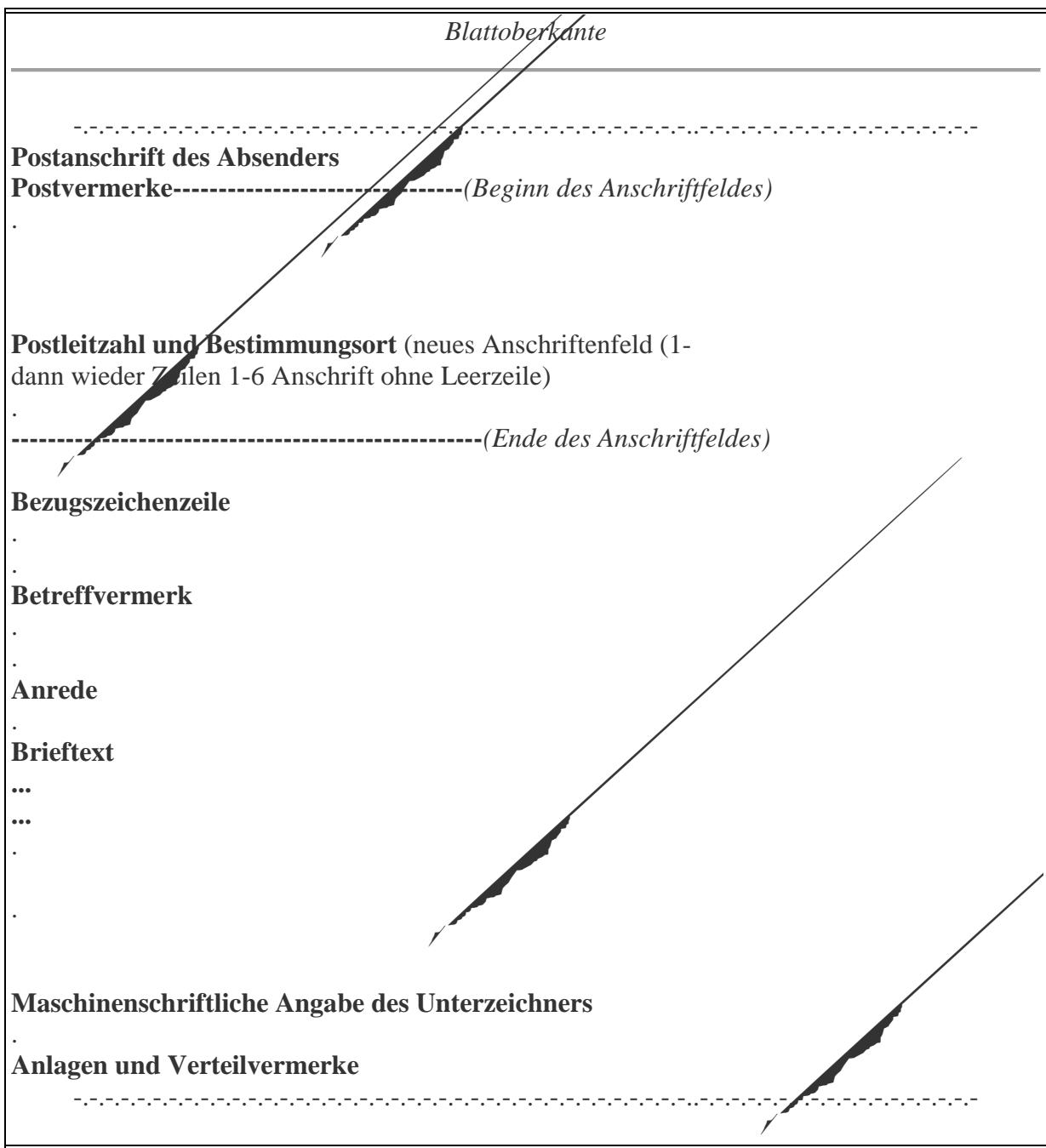
1. Besuchen Sie die Web-Seite eines der deutschen Konzerne. Analysieren Sie die Gestaltung der Seite. Worauf legt das jeweilige Unternehmen einen besonderen Wert?

3

и                    ð   лж:

iefes.

:



**н                    ѓ    лж**

:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

**5**

**н                    ѓ    лж:**

2.Wie

:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

**6**

**н                    ѓ    лж:**

1.Cha

:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

**7**

**н                    ѓ    лж:**

:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

**8**

**н                    ѓ    лж:**

2.Wie ist di

:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

**9**

**н                    ѓ    лж:**

:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

**10**

**н                    ѓ    лж:**

:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

:

2. Beschreiben Sie die Merkmale der Kommunikation am Telefon.

:

Sehen Sie sich die folgenden Videosequenzen mit den Telefonaten an! Analysieren Sie deren Struktur! Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus.

1. Wie ist die Struktur eines Telefons?

2. Worin besteht die Vorbereitung auf das Telefonat?

:

Sehen Sie sich die folgenden Videosequenzen mit den Telefonaten an! Analysieren Sie deren Struktur! Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus.

:

Sehen Sie sich die folgenden Videosequenzen mit den Telefonaten an! Analysieren Sie deren Struktur! Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus.

1. Berufswelt C1). Der Mensch und seine . 3-

210

ISBN 978-5-534-14033-0.

URL: <https://urait.ru/bcode/469945>

2. :  
:

409

ISBN 978-5-534-

07774-2.

:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

- - -

7. Curriculum Vitae).

8.

### **Anfang mit Danksagung**

Wir haben Ihren Brief vom ... erhalten, in dem Sie...

#### **Bezug nehmen**

Ich schreibe Ihnen mit Bezug auf...

Ich schreibe Ihnen in Verbindung mit...

In Bezug auf...

Bezug nehmend auf...

#### **Mitteilung von bzw. Reaktion auf gute Nachrichten**

Mit Freude haben wir ... zur Kenntnis genommen.

#### **Mitteilung von bzw. Reaktion auf schlechte Nachrichten**

Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass...

Wir bedauern, dass...

Mit Bedauern haben wir erfahren, dass...

ausgesetzt waren

Wir bedauern die Unannehmlichkeiten, die Ihnen widerfahren sind.

#### **Probleme, Reklamation, Beschwerde**

Wir mussten feststellen, dass...

Ich musste feststellen, dass die Leistung nicht dem gewohnten Standard entsprach.

lagen, dass...

Vielleicht ist Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass

#### **Reaktion auf Reklamationen/Beschwerden**

### **Entschuldigung**

Wir bedauern die Unannehmlichkeiten, die Ihnen bereitet wurden



Wir hoffen, dass Ihnen dies keine Unannehmlichkeiten bereitet hat.

Wir garantieren Ihnen, dass sich dieser Vorfall nicht wiederholen wird.

Weil...

**Wozu man in der Lage ist und wozu nicht:**

Wir sind in der Lage

1. mit der jeweils anderen Seite anhand der Tabelle 2.1 (Kapitel 1.5 aus Russlandknigge - Praxislei - S. 23 31. ).

2.

3.

Textbausteine.

4.

Benutzen Sie den

5.

6.

tzen Sie den

7.

8.

en

9.

10.

11.

1.

Berufswelt

C1). Der Mensch und seine 3-

210

ISBN 978-5-534-14033-0.

URL: <https://urait.ru/bcode/469945>

2.

:

:

409

ISBN 978-5-534-

07774-2.

□ □      □      □      □      □      □      □

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort

Datum

Anfrage Nummer... für den Kauf

von ... Maschinen auf ...

... Maschinen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bei der Werkzeugmaschinen-Messe in ... haben wir Ihre Maschine  
entdeckt. Uns hat die Anschaffungsmöglichkeit vieler  
Zusatzaggregate gefallen, denn vermutlich ließe sich die  
Maschine dadurch in unserem Betrieb gut einsetzen.

Wir sind auf Ihre Maschine äußerst interessiert. Wir benötigen wir 8  
Stück. Bei dem hohen Anschaffungspreis ein erhebliches Risiko,  
wenn sich später Nachteile für uns herausstellen, die wir im  
Augenblick nicht entdecken können. -

Um uns von den Qualitäten der Maschine und ihre Verwendbarkeit  
in unserem Betrieb überzeugen zu können, möchten wir vorerst  
eine Maschine für drei Monate auf Probe kaufen.

Bitte nennen Sie uns Ihre Konditionen sowohl für den Kauf auf  
Probe als auch für die mögliche Nachbestellung weiterer 7  
Maschinen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschriften)

		<input type="checkbox"/>

	-	
	- - -	-

10-

6-

0-

3.

	-5)

	-
	-
	)

	3
	3
	3
	3
	3
Microsoft Office	3
	3
	3
	3

	-
21-27	
10 - 20	

-

-

-

- 1.
2. Deutsches und russisches Wertesystem
- 3.
4. Nominalisierung Verbalisierung.
5. Formelle Anforderungen
6. Anrede-
- 7.
- 8.
- 9.
10. Abmahnung,
11. Reklamation,
12. Lebenslauf,
- 13.
- 14.
15. Anforderungen an eine Bewerbung
- 16.

:

riefes und nennen Sie dessen Hauptmerkmale!

**Divat Kft.**  
**- 1023 Budapest - Hungary**  
**Tel. +36 / 1 / 145 79 00 Fax +36 / 1 / 145 79 10**  
**info@divatkft.hu - www.divatkft.hu**

---

Trendshirt GmbH  
Paulinenstr. 10  
70178 Stuttgart  
Deutschland

Budapest, 12.03.2010

**Anfrage**

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Textil-

Bi  
blauer Farbe. Bitte nennen Sie mir auch die Lieferkosten und Ihre Zahlungsbedingungen.

Ich w

2. Beantworten Sie die folgende Frage: Welche Besonderheiten kennzeichnen den Stil

1.

-  
-  
-  
-  
-  
-

2.

-  
-  
-  
-  
-

7.

1.  
Berufswelt

C1). Der Mensch und seine  
3-

210

ISBN 978-5-534-14033-0.

15.06.2022).

2.

07774-2.

409

ISBN 978-5-534-

URL:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

Deutsch als Fremdsprache. - 1997, ISBN: 9783190115983

10.

Russlandknigge -

- De Gruyter Oldenbourg, 2014. - 4. Auflage.

### 7.3.

1.

EU-Projekt für mehrsprachige interkulturelle Geschäftskommunikation in Europa  
<http://www.mig-komm.eu>

2.

Erfolgreiche  
Geschäftskorrespondenz - <http://www.akademie.de/thema/geschaeftskorrespondenz>

3.

<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien/ueberblick-kor1.php>

4.

[www.tatsachen-ueber-deutschland.de](http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de)



9.

Kaspersky Endpoint Security

FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, 49463448 :

-Microsoft Windows Professional 7 Russian;

-Microsoft Office 2010 Russian.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 05B6A5C6CCB7ADA9B743A1E041DE7D81BC  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022