



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра иностранных языков

**Авторский коллектив**

# **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

## **БАНК**

**кейсов, ролевых игр, интерактивных  
и коммуникативных заданий для обучающихся  
по образовательным программам  
бакалавриата, специалитета,  
магистратуры, аспирантуры**

© КузГТУ, 2016

© Авторский коллектив, 2016

[Вперед→](#)

Кемерово 2016

УДК 811.133.1 (086.76)(075.8)

Рецензент(ы) Кусургашева Л. В. – председатель учебно-методической комиссии направления 08.03.01 «Экономика», заведующий кафедрой экономики ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

**Иностранный язык: банк кейсов, ролевых игр, интерактивных и коммуникативных заданий для обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры [Электронный ресурс] / авторский коллектив; КузГТУ. – Электрон. дан. – Кемерово, 2016. – 1 электрон. опт. диск (1,5 мегабайта).**

Представленный банк заданий разработан преподавателями кафедры иностранных языков с целью оценки и самооценки сформированности у обучающихся иноязычных компетенций, предусмотренных образовательными программами бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры

#### Текстовое (символьное) электронное издание

Минимальные системные требования: Частота процессора не менее 1,0 ГГц; ОЗУ 512 Мб; 20 Гб HDD; операционная система Windows XP; CD-ROM 4-скоростной; ПО для чтения файлов PDF-формата; SVGA-совместимая видеокарта; мышь.

© КузГТУ, 2016,  
© Авторский коллектив, 2016

[Вперед→](#)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	4
ЧАСТЬ I	
ТЕСТ НА ОСТАТОЧНЫЕ ЗНАНИЯ .....	6
<i>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</i> .....	6
<i>НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК</i> .....	15
<i>ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК</i> .....	27
ЧАСТЬ II	
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА (СПЕЦИАЛИТЕТА) .....	30
<i>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</i> .....	30
<i>НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК</i> .....	40
<i>ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК</i> .....	51
ЧАСТЬ III	
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ .....	63
<i>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</i> .....	63
<i>НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК</i> .....	84
<i>ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК</i> .....	100
ЧАСТЬ IV	
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ .....	134
<i>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</i> .....	135
<i>НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК</i> .....	150
<i>ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК</i> .....	168

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Представленный *Банк заданий* разработан преподавателями кафедры иностранных языков с целью оценки и самооценки сформированности у обучающихся иноязычных компетенций, предусмотренных образовательными программами *бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры*.

Обучение владению иностранным языком представляет неотъемлемую часть профессиональной подготовки в вузе. Курс иностранного языка является многоуровневым, строится на междисциплинарной интегративной основе и разрабатывается в контексте непрерывного образования.

Контроль соответствующих программам знаний, умений, навыков и компетенций выпускников осуществляется на основе решения комплекса ситуативных задач, кейсов и тестов.

Программы модульного обучения иностранному языку на разных уровнях реализуются дисциплинами *«Иностранный язык»*, *«Деловой иностранный язык»*, *«Иностранный язык в профессиональной сфере»*, *«Технический перевод»*, *«Иностранный язык для прикладной информатики»* (английский, немецкий, французский языки).

Анализ перечня необходимых компетенций, представленных в образовательных стандартах, позволил сформулировать обобщенные требования к уровню иноязычной компетентности будущих выпускников разных этапов обучения. Это:

– владение одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, адекватный перевод профессионально значимой информации, а также осуществление контактов на профессиональном уровне.

– готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности, а также межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- *знать:*

- базовую лексику, представляющую стиль повседневного, делового и профессионального общения;
- правила наиболее употребительной грамматики и основные грамматические явления, характерные для устной и письменной речи изучаемого языка;
- основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы на профессиональные и бытовые темы;
- нормы делового общения в профессиональной сфере;
- *уметь:*
  - читать и понимать литературу по профилю подготовки;
  - читать и обрабатывать деловую документацию на иностранном языке;
  - понимать устную речь на бытовые, общекультурные и профессиональные темы;
  - разрабатывать стратегию делового общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации;
- *владеть навыками:*
  - устной речи для делового общения в профессиональной сфере;
  - грамматически и стилистически корректного письма для ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.
  - подготовки сообщений и докладов;
  - письма для ведения бытовой и деловой переписки.

Для проверки сформированности компетенций, предусмотренных образовательными стандартами, а также соответствующих им знаний, умений и навыков, используются активные и интерактивные формы контроля:

- моделирование ситуаций профессионального общения и ролевые игры, отражающие характер профессионально-деловой сферы деятельности выпускников;
- извлечение информации различного типа из текстов на основе развиваемой способности выбирать вид чтения, адекватный поставленной задаче;
- метод разбора конкретных ситуаций (case-study).

Предполагается постоянное пополнение и корректировка данного банка заданий.

Авторы разработки считают также целесообразным, независимо от уровня обучения, использовать входной тест для оценки остаточных знаний обучающихся (представлен в Части I).

## ЧАСТЬ I ТЕСТ НА ОСТАТОЧНЫЕ ЗНАНИЯ

### *АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК*

**Задания 1-15.** Уровень грамматической компетенции, владение которым позволяет понимать и воспроизводить элементарные грамматические и синтаксические конструкции на английском языке.

**Задания 16-30.** Уровень грамматической компетенции, необходимый для понимания разговорной англоязычной речи, а также для общения на бытовые темы.

**Задания 31-45.** Уровень грамматической компетенции, позволяющий воспринимать англоязычную информацию на общепрофессиональные и специализированные темы, а также осуществлять коммуникативное взаимодействие в ситуациях профессионального общения.

**Задания 46-60.** Уровень лексической компетенции, владение которым необходимо для участия в несложной англоязычной коммуникации а бытовые и общепрофессиональные темы.

**Задания 61-70.** Уровень лексической компетенции, позволяющий достаточно свободно общаться на основные разговорные темы. Владение этим уровнем является **БАЗОВЫМ**.

**Задания 71-75.** Уровень лингвистической компетенции, позволяющий читать, переводить и понимать англоязычную информацию на общие темы.

<u>task</u>	<u>points for correct answer</u>	<u>max</u>
1-15	1 point for every correct answer	15
16-30	1 point for every correct answer	15

31-45	2 points for every correct answer	30
46-60	1 point for every correct answer	15
61-70	2 points for every correct answer	20
71-78	1 point for every correct answer	5

**ИТОГО:**

**БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ**

**36-70 баллов**

**ДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ**

**71-100 баллов**

**GRAMMAR. Choose the correct answer.**

**1. I \_\_\_ a teacher.**

- a) am                                      b) are                                      c) be                                      d) is

**2. \_\_\_ two sons.**

- a) she have                                      b) she is                                      c) she get                                      d) she has got

**3. He \_\_\_ like basketball.**

- a) doesn't                                      b) not                                      c) don't                                      d) do not

**4. I'm reading. What \_\_\_ doing?**

- a) you                                      b) are you                                      c) are                                      d) you are

**5. \_\_\_ he go for a walk every evening?**

- a) does                                      b) has                                      c) is                                      d) do

**6. \_\_\_ some apples in the plastic bag.**

- a) it is                                      b) there is                                      c) there are                                      d) there isn't

**7. There isn't \_\_\_ fruit in the shop.**

- a) some                                      b) any                                      c) the                                      d) no

**8. \_\_\_ you play chess?**

- a) are                                      b) can                                      c) know                                      d) have

**9. What are you doing now? I \_\_\_ a letter.**

- a) is writing                                      b) be writing                                      c) write                                      d) am writing

**10. Do you like \_\_\_ there?**

- a) to working                                      b) working                                      c) worked                                      d) work

**11. I \_\_\_ to Ann's party last week.**

- a) gone                                      b) go                                      c) went                                      d) was

**12. Why \_\_\_ yesterday?**

- a) were you late                                      b) you were late                                      c) you lated                                      d) you was late

**13. Mike \_\_\_ to visit his parents on Sunday.**

- a) can                                      b) will                                      c) is going                                      d) must

**14. Kate is good at maths but Jack is \_\_\_.**

- a) good                                      b) badly                                      c) better                                      d) well

**15. Nick \_\_\_ this film.**

- a) seen already    b) already seen    c) has already seen    d) have already seen

Correct answers	Points (1 point for every correct answer)



**16. I've been working for "Mr. Z and Co" \_\_\_\_ last summer.**

- a) from                      b) for                                      c) until                                      d) since

**17. I \_\_\_\_ on this project for two months.**

- a) am working    b) worked                      c) have been working                      d) was working

**18. I \_\_\_\_ go to the "Astoria" restaurant but I don't any more.**

- a) used to                      b) did use                      c) am used                      d) use

**19. Mike doesn't like school and \_\_\_\_.**

- a) neither I do                      b) so do I                      c) neither do I                      d) so I do

**20. I went to the doctor's yesterday and I \_\_\_\_ for half an hour.**

- a) must wait    b) had to wait    c) had wait    d) should wait

**21. I \_\_\_\_ a newspaper last night when my friend rang.**

- a) have been reading                      b) read                      c) have read                      d) was reading

**22. There was a robbery at the bank and all the money \_\_\_\_.**

- a) was stealing    b) stolen                      c) was stolen                      d) was being stolen

**23. I \_\_\_\_ to the USA on business.**

- a) am being sent    b) am sent                      c) am send                      d) be send

**24. Unless \_\_\_\_ hard, he'll fail the exam.**

- a) he'll work    b) he works                      c) he worked                      d) he'd work

**25. If I were you, \_\_\_\_ skipping classes.**

- a) I stopped                      b) I'll stop                      c) I stop                      d) I'd stop

**26. He liked the party, \_\_\_\_ ?**

- a) isn't he                      b) didn't he                      c) hasn't he                      d) doesn't he

**27. I tried hard \_\_\_\_ my visa done in time.**

- a) to get                      b) for getting                      c) for                      d) to getting

**28. When I came to my friend's, Helen \_\_\_\_.**

- a) had already left    b) already left                      c) was already left    d) would already leave

**29. After \_\_\_\_ his report he was back to work.**

- a) write                      b) to write                      c) wrote                      d) writing

**30. I \_\_\_\_ go away next week.**

- a) would like                      b) like                      c) like to    d) would like to

Correct answers	Points (1 point for every correct answer)

**31. If he \_\_\_ this before, nothing bad would have happened.**

- a) said                      b) had said              c) would said      d) would have said

**32. If I had asked the way, I \_\_\_ got lost.**

- a) wouldn't have      b) hadn't              c) not have          d) won't have

**33. You \_\_\_ your homework before you came to the lesson!**

- a) should do      b) should have done      c) should be done      d) should be doing

**34. By next year she \_\_\_ a mother.**

- a) had become              b) will become      c) will have become      d) has become

**35. I've called him but no one picked up the phone. He \_\_\_ out.**

- a) must be              b) will be              c) can be              d) needs to be

**36. I'm thinking \_\_\_ out with him next Sunday.**

- a) for going              b) to go              c) of going              d) go

**37. Would you mind \_\_\_ the door?**

- a) to shut              b) shutting              c) shut              d) going to shut

**38. He didn't even notice me when passing by. He \_\_\_ in a hurry.**

- a) must have been      b) had to be              c) might to be      d) should have been

**39. \_\_\_ two tickets for the cinema.**

- a) I'm given      b) They're given      c) I've been given      d) I've given

**40. I've been sitting at home \_\_\_.**

- a) for myself      b) by myself      c) in my own      d) only myself

**41. I'm looking forward \_\_\_ you again.**

- a) to see              b) seeing              c) to seeing              d) of seeing

**42. I wish I \_\_\_ that.**

- a) didn't              b) not say              c) hadn't said              d) don't say

**43. In spite of \_\_\_ young she was very intelligent.**

- a) she was              b) her              c) she's              d) being

**44. Providing that \_\_\_ there, he will earn enough to buy a bike.**

- a) he'll work      b) he'll be working      c) he works      d) he's working

**45. He suffers \_\_\_ her absence more than he'd like us to think.**

- a) from                      b) on                      c) at                      d) for

Correct answers	Points (2 points for every correct answer)

**LEXICS. Choose the correct answer.**

**46. There are very (мало) \_\_\_\_\_ lumps of sugar left.**

- a) little                      b) few                      c) small

**47. He doesn't like to stay in big hotels (также) \_\_\_\_\_.**

- a) either                      b) also                      c) too

**48. It's cold today, (надень) \_\_\_\_\_ your warm coat.**

- a) put                      b) put on                      c) wear

**49. Life is (намного) \_\_\_\_\_ easier and more convenient now.**

- a) more                      b) very                      c) much

**50. Is there (что-то) \_\_\_\_\_ else you would like me to explain to you?**

- a) something                      b) anything                      c) some

**51. Have you heard the (последние) \_\_\_\_\_ news?**

- a) latest                      b) last                      c) final

**52. The boy works on computer (хорошо) \_\_\_\_\_.**

- a) well                      b) good                      c) fine

**53. Well, girls, who is going to (накрыть) \_\_\_\_\_ the table for tea?**

- a) cover                      b) lay                      c) put on

**54. At that time it began raining (сильно) \_\_\_\_\_.**

- a) hard                      b) strongly                      c) much

**55. He saved money, but never kept (их) \_\_\_\_\_ in the bank.**

- a) it                      b) them                      c) their

**56. I'd like to (поднять) \_\_\_\_\_ some more questions.**

- a) rise                      b) lift                      c) raise

**57. I don't want (ничего) \_\_\_\_\_ at all.**

- a) anything                      b) something                      c) nothing

**58. The report will be ready (через два дня) \_\_\_\_\_.**

a) after                                      b) in                                      c) over  
**59. I think he has (сделал) \_\_\_\_\_ the wrong decision.**

a) did                                      b) made                                      c) carried out

**60. If you are ready (подними) \_\_\_\_\_ your hand.**

a) raise                                      b) lift                                      c) rise

Correct answers	Points (1 point for every correct answer)

**61. He (узнал) \_\_\_\_\_ about my arrival by chance.**

a) knew                                      b) recognized                                      c) learned

**62. It's not my camera, it's (ее) \_\_\_\_\_.**

a) hers                                      b) her                                      c) she's

**63. Are you (интересуешься) \_\_\_\_\_ in cooking?**

a) interesting                                      b) interested                                      c) have any interest

**64. February is the (худший) \_\_\_\_\_ month of the year.**

a) most bad                                      b) bad                                      c) worst

**65. I could (едва ли) \_\_\_\_\_ see her in the dark.**

a) hardly                                      b) with difficulty                                      c) badly

**66. Clean the windows (водой) \_\_\_\_\_.**

a) by water                                      b) with water                                      c) in water

**67. Make sure that you don't (беспокоить) \_\_\_\_\_ the other readers.**

a) interrupt                                      b) worry                                      c) bother

**68. This house (напоминает мне) \_\_\_\_\_ of the place where I grew up.**

a) recalls                                      b) remembers                                      c) reminds

**69. Would you like to have a car (как) \_\_\_\_\_ that?**

a) as                                      b) like                                      c) similar

**70. Later Bred (извинился перед) \_\_\_\_\_ me.**

a) was sorry about                                      b) excused to                                      c) apologized to

Correct answers	Points (2 points for every correct answer)

**READING. Read the text and answer the questions.**

There are many interesting and useful professions and it is really not an easy task to choose the right one.

I began to think about my future profession at the age of 15. My favorite subjects at school were mathematics and English. My teachers were well-educated people with deep knowledge of the subjects. They encouraged me in my desire to become an economist.

That's why I've chosen a career in economic security. I came to this decision little by little. It was my father who supported my interest in that field. He is a chief economist at a large plant and I often saw him work at home and discuss business matters with his colleagues. Later I got interested in the matter.

To become a good specialist in economic matters and business one must know many sciences, such as finance and credits, history of economic theory, philosophy and mathematics, as well as economic management and, of course, marketing.

It is very important for a specialist in business matters to be a skilful user of computers and to speak at least one foreign language. It should be English as it is the most popular language of international business communication.

You'll be able to follow business developments in the world by listening to radio and TV news, by reading newspapers or magazines, or by getting in contact with your business partners abroad.

I've passed my entrance exams successfully and entered the University I'll try to study good to achieve my life's ambition and to justify the hopes of my parents. I also hope that I'll never regret my choice and get a well-paid and interesting job in future.

**71. At the age of 15**

- a) I chose my future profession
- b) I haven't chosen my future profession yet
- c) I started considering my future profession
- d) I began to learn my future profession

**72. It is not an easy task**

- a) to get interested in your profession
- b) to choose the right occupation
- c) to make your job useful
- d) to be right in your choice

**73. I came to the decision to choose a career in economic security**

- a) suddenly
- b) gradually
- c) long ago
- d) occasionally

**74. To become a good specialist in economic matters one must know**

- a) everything except marketing
- b) economic management and marketing
- c) some special sciences
- d) a lot of subjects

**75. The specialist in business matters should speak English because**

- a) it is the only language of international business communication
- b) it enables the international friendship
- c) it helps to find business partners abroad
- d) it is the most popular language in the world

<b>Correct answers</b>	<b>Points</b> (1 point for every correct answer)

# НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

## Teil I

Bitte markieren Sie Ihre Lösung auf dem Antwortblatt. Es gibt nur eine richtige Antwort!

- Beispiel: ● Ich bin 24 Jahre alt. Und wie alt \_\_\_\_\_ du?  
 ▲ Ein bisschen älter: 26.  
 a) hast    b) sind    c) bist    d) sein

Lösung c) ist richtig: Markieren Sie.

a	b	<input checked="" type="checkbox"/>	d
---	---	-------------------------------------	---

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. ■ Hallo, ich bin Monika. Und wie _____ du?<br/>       ● David.<br/>       a) heißen                      c) bist<br/>       b) heißt                        d) bin</p> <p>2. ■ Woher kommst du?<br/>       ● _____ Italien.<br/>       a) In                              c) Nach<br/>       b) Über                         d) Aus</p> <p>3. ■ Und was bist du von Beruf?<br/>       ● Ich _____ Kellner.<br/>       a) habe                         c) bin<br/>       b) arbeite                      d) gehe</p> <p>4. ■ Guten Tag, Frau Bauer. Wie geht es Ihnen?<br/>       ● Danke, gut. Und _____?<br/>       a) du                              c) Sie<br/>       b) dir                              d) Ihnen</p> <p>5. ■ Sprechen Sie Französisch?<br/>       ● Nein, ich komme aus Kolumbien.<br/>       Ich spreche _____ und etwas Deutsch.<br/>       a) Spanien                      c) Spanisch<br/>       b) auf Spanisch                d) Kolumbien</p> <p>6. ■ _____ fliegt Anna?<br/>       ● _____ Hamburg.<br/>       a) Wo... Aus<br/>       b) Wohin ... Nach<br/>       c) Woher ... In<br/>       d) Wie ... Auf</p> <p>7. ■ Wie ist Ihre _____?<br/>       ● Kaiserstraße 4.<br/>       a) Adresse<br/>       b) Name<br/>       c) Beruf<br/>       d) Telefonnummer</p> | <p>8. ■ Ich bin nicht verheiratet. Und Sie?<br/>       ● _____.<br/>       a) Ich nicht<br/>       b) Ich auch<br/>       c) Ich auch nicht<br/>       d) Ja, bitte</p> <p>9. ■ Vera wohnt in Köln.<br/>       ● Genau. Und sie _____ bei TransFair.<br/>       a) arbeiten<br/>       b) arbeitet<br/>       c) arbeitest<br/>       d) arbeite</p> <p>10. ■ _____ ihr ledig?<br/>       ● Nein, wir _____ verheiratet.<br/>       a) Seid ... sind<br/>       b) Habt ... haben<br/>       c) Bist ... bin<br/>       d) Ist ... sind</p> <p>11. ■ Was _____ du gern?<br/>       ● Pommes frites.<br/>       a) ist<br/>       b) esst<br/>       c) esse<br/>       d) isst</p> <p>12. ■ Guten Tag. Was darf's sein?<br/>       ● Ich nehme _____ Kaffee und _____ Mineralwasser.<br/>       a) einen ... ein<br/>       b) die ... die<br/>       c) der ... das<br/>       d) eine ... eine</p> <p>13. ■ Guten Tag, ich möchte gerne Geld _____.<br/>       ● Dann gehen Sie bitte zur Kasse.<br/>       a) kaufen<br/>       b) anders<br/>       c) ändern<br/>       d) wechseln</p> |
|---|--|

14. ■ Schau mal, der Tisch ist doch schick.  
● Ich weiß nicht. \_\_\_\_\_ finde ich nicht so schön.  
a) Den  
b) Der  
c) Das  
d) Die
15. ■ Das Sofa ist günstig!  
● Günstig? Nein, das ist zu \_\_\_\_\_.  
Ich kaufe doch kein Sofa für 900 Euro.  
a) billig  
b) gebraucht  
c) schön  
d) teuer
16. ■ Hast du einen Computer?  
● Nein, ich habe \_\_\_\_\_.  
a) nicht  
b) keine  
c) keinen  
d) kein
17. ■ Haben Sie hier keine \_\_\_\_\_.  
● Nein, tut mir Leid. Da sind Sie hier falsch.  
a) Mäntel  
b) Mantel  
c) Mänteln  
d) Mantels
18. ■ Guten Tag. Wir suchen ein Fahrrad.  
● \_\_\_\_\_ finden Sie in der Sportabteilung.  
a) Fahrrad  
b) Fahrrads  
c) Fahrräder  
d) Fahrrädern
19. ■ Wie lange wohnst du denn \_\_\_\_\_ hier?  
● Über fünf Jahre.  
a) erst  
b) fast  
c) schon  
d) über
20. ■ Mama, kaufst du \_\_\_\_\_ ein Eis?  
● Nein, heute bekommst du kein Eis.  
a) ihr  
b) mir  
c) dir  
d) euch
21. ■ Entschuldigen Sie, wo \_\_\_\_\_ ich hier denn Waschpulver?  
● Im nächsten Gang rechts.  
a) suche  
b) nehme  
c) finde  
d) kaufe
22. ■ Kann ich \_\_\_\_\_ helfen?  
● Ja, bitte. Wo gibt es denn hier Butter?  
a) Sie  
b) ihr  
c) dich  
d) Ihnen
23. ■ Ich hätte gern \_\_\_\_\_ Milch.  
● Eine Tüte oder eine Flasche?  
a) ein Kilo  
b) ein Pfund  
c) 500 Gramm  
d) einen Liter
24. ■ Achmed, wie schreibt man eigentlich „Gulaschsuppe“?  
● Das weiß ich nicht. \_\_\_\_\_ doch mal die Lehrerin.  
a) Fragst  
b) Frag  
c) Fragen  
d) Fragt
25. ■ \_\_\_\_\_ Sie doch Platz.  
● Gern, danke.  
a) Kommen  
b) Bleiben  
c) Gehen  
d) Nehmen



26. ■ „Eine Flugbegleiterin ist viel unterwegs.“ – Was heißt das?  
 ● Na ja, das heißt, man \_\_\_\_\_.  
 a) reist viel  
 b) ist selbständig  
 c) hat feste Arbeitszeiten  
 d) hat viel Freizeit
27. ■ Gehst du mit mir heute \_\_\_\_\_ Kino?  
 ● Ja, vielleicht.  
 a) im  
 b) ins  
 c) beim  
 d) zur
28. ■ \_\_\_\_\_ Uhr ist es jetzt?  
 ● Es ist zwanzig vor Acht.  
 a) Wie viel  
 b) Was  
 c) Wie spät  
 d) Wann
29. ■ Der Film beginnt um 20.40 Uhr, oder?  
 ● Ja, um \_\_\_\_\_.  
 a) zwanzig vor acht  
 b) Viertel vor neun  
 c) zehn nach halb acht  
 d) zehn nach halb neun
30. ■ Kommt ihr morgen?  
 ● Nein, morgen \_\_\_\_\_ wir leider nicht kommen.  
 a) möchten  
 b) müssen  
 c) sollen  
 d) können
31. ■ Mama, \_\_\_\_\_ ich mit Peter ins Kino gehen?  
 ● Nein, du \_\_\_\_\_ doch noch Hausaufgaben machen.  
 a) muss ... darfst  
 b) dürfen ... sollst  
 c) kann ... müsst  
 d) darf ... musst
32. ■ Ich brauche dringend einen Termin.  
 ● Geht es \_\_\_\_\_ Freitag \_\_\_\_\_ 11?  
 a) von ... bis  
 b) bis ... von  
 c) am ... um  
 d) um ... am
33. ■ Hast du eigentlich Geschwister?  
 ● Ja, einen \_\_\_\_\_ und zwei Schwestern.  
 a) Neffen  
 b) Schwager  
 c) Onkel  
 d) Bruder
34. ■ Leben deine Großeltern noch?  
 ● \_\_\_\_\_ Oma lebt noch, aber \_\_\_\_\_ Opa ist vor zwei Jahren gestorben.  
 a) Meine ... mein  
 b) Mein ... meine  
 c) Unser ... unsere  
 d) Seine ... ihr
35. ■ \_\_\_\_\_, die Teller sind heiß.  
 ● Au, zu spät!  
 a) Aufpass  
 b) Du passt auf  
 c) Pass auf  
 d) Verpasse
36. ■ Mama, ich will noch nicht schlafen. Darf ich noch lesen?  
 ● Nein, es ist schon spät, ich \_\_\_\_\_  
 a) mache das Licht jetzt an.  
 b) das Licht jetzt ausmachen.  
 c) mache das Licht jetzt aus.  
 d) das Licht jetzt ausmache.
37. ■ Wo ist der Brief?  
 ● Der liegt \_\_\_\_\_ Küchentisch. Leg ihn doch gleich \_\_\_\_\_ Schreibtisch.  
 a) im ... auf den  
 b) auf dem ... auf den  
 c) in den ... auf dem  
 d) auf den ... im
38. ■ Sag mal, wo ist denn der Hund?  
 ● Der \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Teppich und schläft.  
 a) liegt auf den  
 b) legt auf dem  
 c) legt auf den  
 d) liegt auf dem

39. ■ Warum \_\_\_\_\_ du gestern nicht auf Petras Party?  
 ● Ich \_\_\_\_\_ bis halb zehn in der Arbeit.  
 a) warst ... war            c) wart ... war  
 b) waren ... bin            d) bist ... bin
40. ■ Entschuldigung, wie \_\_\_\_\_ ich zum Tiergarten?  
 ● Das ist weit. Fahren Sie besser mit \_\_\_\_\_ U-Bahn.  
 a) suche... dem            c) möchte ... der  
 b) komme ... der            d) will ... dem
41. ■ Wie weit ist es denn zum Mauer-museum?  
 ● Das ist ganz in \_\_\_\_\_ Nähe. Sie können \_\_\_\_\_ Fuß gehen.  
 a) dem ... zum            c) der ... zu  
 b) den ... zur            d) die ... bei
42. ■ Was hast du denn gestern in Berlin \_\_\_\_\_?  
 ● Ich \_\_\_\_\_ ein Vorstellungsgespräch.  
 a) machst ... gehabt  
 b) gemacht ... hatte  
 c) machen ... nehme  
 d) gemacht ... habe
43. ■ Wie lange warst du denn in London?  
 ● Ich \_\_\_\_\_ zwei Wochen \_\_\_\_\_ .  
 a) habe ... geblieben  
 b) bin ... geblieben  
 c) hatte ... geblieben  
 d) war ... geblieben
44. ■ Wie findest du den Karneval der Kulturen?  
 ● Keine Ahnung. Ich habe \_\_\_\_\_ noch nie \_\_\_\_\_ .  
 a) ihn ... gesehen            c) es ... gesehen  
 b) er ... sehe            d) ihn ... sehen
45. ■ Weißt du eigentlich, dass Elke heute Geburtstag hat?  
 ● Ja, klar! \_\_\_\_\_ zum Geburtstag, Elke.  
 a) Alles Gute            c) Viel Gutes  
 b) Gute            d) Guten
46. ■ Ich möchte einen Deutschkurs machen.  
 ● Sie können sich in Zimmer 11 bei Frau Müller zu einem Sprachkurs \_\_\_\_\_ .  
 a) stattfinden            c) anmelden  
 b) finden statt            d) melden an
47. ■ Ich muss meine Mutter anrufen. Kannst du mir dein Handy \_\_\_\_\_?  
 ● Ja, klar.  
 a) brauchen            c) kaufen  
 b) leihen            d) abholen

Lieber Herr Palikaris,  
 vielen Dank für die Einladung zu Ihrer Einweihungsparty am kommenden Samstag. Ich kann leider nicht kommen. Ich bin am Wochenende in Köln, ich helfe nämlich einem Freund beim Umzug. Kommen Sie doch einfach danach mal zu mir zum Kaffeetrinken, dann können wir uns ein bisschen besser kennen lernen.  
 Viele Grüße  
 Helmut Sauer

Lesen Sie und kreuzen Sie auf dem Antwortblatt an: richtig oder falsch?

48. Herr Palikaris macht eine Einweihungsfeier.  
 49. Herr Palikaris soll am kommenden Samstag zum Kaffeetrinken kommen.  
 50. Herr Sauer ist umgezogen. Er wohnt jetzt in Köln.

## Teil II

51. ■ Was machst du nach der Schule?  
● Ich möchte eine \_\_\_\_\_ als Frisör machen.  
a) Lehre                      c) Lehrling  
b) Studium                  d) Universität
52. ■ Warum suchst du dir nicht ein Zimmer in einer netten Wohngemeinschaft?  
● \_\_\_\_\_ mir das zu stressig ist. Diese ständigen Diskussionen: Wer muss spülen? Wer kauft ein? ... Nein, danke!  
a) Obwohl                      c) Aber  
b) Weil                          d) Und
53. ■ Wo \_\_\_\_\_ du eigentlich im Urlaub?  
● In Amerika.  
a) warst                          c) bist  
b) hattest                        d) hast
54. ■ Was wolltest du als Kind werden?  
● \_\_\_\_\_ 8 wollte ich Pilot werden.  
a) Als                              c) Um  
b) Wenn                          d) Mit
55. ■ Du \_\_\_\_\_ doch um sieben zu Hause sein.  
● Tut mir Leid, aber ich war mit Freunden noch ein Bier trinken.  
a) willst                          c) wolltest  
b) konntest                      d) möchtest
56. ■ Musst du nicht noch Hausaufgaben machen?  
● \_\_\_\_\_, aber ich habe heute einfach keine Lust.  
a) Danke                          c) Nein  
b) Bitte                            d) Eigentlich schon
57. ■ Lass uns im Urlaub nach Hawaii fliegen. Ich möchte endlich mal wieder richtig braun werden.  
● Also ich weiß nicht. Ich möchte nicht den ganzen Tag am \_\_\_\_\_ liegen.  
a) Strand                        c) Land  
b) Sonne                          d) Hafen
58. ■ \_\_\_\_\_ du im letzten Urlaub wieder nach Spanien geflogen?  
● Ja, wir haben doch dort eine kleine Ferienwohnung, direkt am Meer.  
a) Hast                            c) Sein  
b) Bist                              d) Haben
59. ■ So ein Mist, jetzt ist mein Auto schon wieder \_\_\_\_\_.  
● Du kannst mein Auto nehmen.  
a) geht kaputt  
b) kaputtgehen  
c) kaputtgegangen  
d) ging kaputt
60. ■ \_\_\_\_\_ Berg ist der höchste in Deutschland?  
● Die Zugspitze, die ist fast 3000 Meter hoch.  
a) Was                              c) Welche  
b) Welches                        d) Welcher
61. ■ Die Reise war aber \_\_\_\_\_ anstrengend.  
● Ja, aber auch sehr interessant.  
a) ganz schön                  c) ziemlich schön  
b) sehr schön                    d) zu schön
62. ■ Wo ist denn Bayern?  
● Bayern liegt \_\_\_\_\_ Süden von Deutschland; östlich \_\_\_\_\_ Baden-Württemberg.  
a) am ... vom  
b) in der ... von dem  
c) in ... vom  
d) im ... von

63. ■ Guten Tag, Frau Doktor.  
● Guten Tag, Herr Meier. Was \_\_\_\_\_ Ihnen denn?  
a) fehlt                                      c) weh tun  
b) haben                                      d) geht
64. ■ Ich habe einen hohen Blutdruck. Weißt du einen Rat? Was \_\_\_\_\_ ich tun?  
● Vielleicht \_\_\_\_\_ du die Ernährung umstellen.  
a) möchte ... möchtest  
b) soll ... solltest  
c) sollte ... sollst  
d) darf ... darfst
65. ■ Glaubst du auch, \_\_\_\_\_ Sportler gesünder leben als andere Leute?  
● Vielleicht.  
a) weil                                      c) obwohl  
b) wenn                                      d) dass
66. ■ Was machst du, wenn \_\_\_\_\_?  
● Ich bleibe im Bett.  
a) du hast eine Erkältung  
b) du eine Erkältung hast  
c) du Übergewicht hast  
d) du hast Übergewicht
67. ■ Wann kommst du denn zum Essen?  
● \_\_\_\_\_ ich mit der Hausarbeit fertig bin.  
a) Wenn                                      c) Dass  
b) Wann                                      d) Weil
68. ■ Warum leben Frauen eigentlich \_\_\_\_\_ als Männer?  
● Das weiß ich auch nicht.  
a) lang                                      c) länger  
b) der längste                              d) am längsten
69. ■ Guten Appetit!  
● \_\_\_\_\_.  
a) Ja, natürlich.                              c) Na und?  
b) Danke, gleichfalls.                      d) Ich auch.
70. ■ Ziehst du zum Vorstellungsgespräch den \_\_\_\_\_ Anzug an?  
● Ja, aber schau mal genau. Der ist doch \_\_\_\_\_.  
a) dunkelblauen ... schwarz  
b) dunkelblau ... schwarz  
c) dunkelblaue ... schwarz  
d) dunkelblauer ... schwarzer
71. ■ Kann ich Ihnen helfen?  
● Ja bitte! Ich \_\_\_\_\_ gern ein Kostüm für einen besonderen Anlass.  
a) kann                                      c) hätte  
b) habe                                      d) muss
72. ■ Probieren Sie doch mal den Pullover.  
● Ich weiß nicht. Der gefällt \_\_\_\_\_ nicht so gut.  
a) ich                                      c) mir  
b) mich                                      d) er
73. ■ \_\_\_\_\_ Hose findest du schöner? Die braune oder die blaue?  
● Die blaue.  
a) Was für ein                              c) Welche  
b) Was für eine                              d) Welches
74. ■ Soll ich diese Hose kaufen?  
● Ja, unbedingt. Sie \_\_\_\_\_ dir ausgezeichnet.  
a) wirkt                                      c) trägt  
b) gefällt                                      d) steht
75. ■ Wer ist die Frau mit den \_\_\_\_\_ Haaren und dem \_\_\_\_\_ Gesicht?  
● Die kenne ich leider auch nicht.  
a) blonden ... schönen  
b) blonde ... schönes  
c) blondes ... schönes  
d) blondem ... schönem

76. ■ Wie viel \_\_\_\_\_ zahlst du denn pro Monat?  
 ● 700,- Euro kalt.  
 a) Nebenkosten      c) Miete  
 b) Kaution            d) Preis
77. ■ Du fährst ziemlich oft nach Hause.  
 ● Stimmt, seit ich nicht mehr bei meinen Eltern wohne, habe ich viel mehr Lust \_\_\_\_\_.  
 a) sie zu besuchen  
 b) sie besuchen  
 c) besuchen sie  
 d) zu besuchen sie
78. ■ Ach, ich würde meine Eltern auch gern öfters sehen, aber ich muss am Wochenende oft arbeiten. \_\_\_\_\_ fehlt mir einfach die Zeit dazu.  
 a) Trotzdem            c) Obwohl  
 b) Weil                  d) Deshalb
79. ■ Hast du schon gehört? Vera hat einen neuen Freund.  
 ● Das ist doch nichts \_\_\_\_\_. Das weiß ich schon lange.  
 a) neu                    c) Wichtiges  
 b) Neues                d) wichtig
80. ■ Wo \_\_\_\_\_ du gerne wohnen?  
 ● Ich \_\_\_\_\_ gerne auf dem Land wohnen.  
 a) wolltet ... wollte  
 b) wurdest ... wurde  
 c) würdest ... würde  
 d) würden ... würde
81. ■ Sag mal, wann willst du eigentlich von zu Hause \_\_\_\_\_?  
 ● Auch, ich weiß noch nicht. Vielleicht nach meiner Lehre.  
 a) ausziehen            c) einziehen  
 b) umziehen            d) ziehen
82. ■ Nach dem Abitur \_\_\_\_\_ sie an die Musikhochschule und studierte Gesang.  
 a) geht                    c) gehen  
 b) ging                    d) gegangen
83. ■ \_\_\_\_\_ sie Mario kennen lernte, heiratete sie sofort und bekam vier Kinder.  
 a) Wenn                  c) Warum  
 b) Wann                  d) Als
84. ■ Aber bald \_\_\_\_\_ es nur noch Streit, und sie \_\_\_\_\_ ihn.  
 a) gab ... verließ  
 b) geben ... verlassen  
 c) gegeben ... verlassen  
 d) zu geben ... zu verlassen
85. ■ Kannst du dich noch an deinen ersten Schultag \_\_\_\_\_?  
 ● Ja, aber die Namen meiner Mitschüler habe ich vergessen.  
 a) denken                c) wissen  
 b) kennen                d) erinnern
86. ■ Er blieb lange Zeit allein, \_\_\_\_\_ sie sich getrennt hatten.  
 a) wann                    c) nachdem  
 b) wenn                    d) bevor
87. ■ Wie war das damals, als Griechenland Fußball-Europameister wurde?  
 ● Nachdem die Griechen das Spiel \_\_\_\_\_ tagelang.  
 a) hatten gewonnen, sie feierten  
 b) gewonnen hatten, feierten sie  
 c) haben gewonnen, feierten sie  
 d) hatten gewonnen, sie feierten
88. ■ Wann hast du die Ausbildung als Fotograf gemacht?  
 ● \_\_\_\_\_ meinem Studium.  
 a) Vor                      c) Nachdem  
 b) Bevor                    d) Vorher

89. ■ Ich \_\_\_\_\_ gern nach München fahren.
- Das ist eine gute Idee! Da \_\_\_\_\_ wir auch das Oktoberfest besuchen.
    - a) könnte ... würden
    - b) würden ... könnte
    - c) würde ... könnten
    - d) würde ... würden
90. ■ Haben Sie noch ein Zimmer für zwei Personen frei?
- Da haben Sie aber Glück! Wir haben noch ein \_\_\_\_\_.
    - a) Einzelzimmer
    - b) Doppelzimmer
    - c) Unterkunft
    - d) Übernachtung
91. ■ Weißt du vielleicht, \_\_\_\_\_ das Hotel auch einen Swimming-Pool hat?
- Ich glaube schon.
    - a) dass
    - b) ob
    - c) wenn
    - d) wie
92. ■ Kannst du mir sagen, \_\_\_\_\_ das Hotel liegt?
- Ja, es ist im Zentrum.
    - a) wer
    - b) ob
    - c) wohin
    - d) wo
93. ■ Entschuldigen Sie bitte. Wie komme ich zum Bahnhof?
- Da gehen Sie am besten diese Straße \_\_\_\_\_ bis zur Kreuzung da vorne, dann rechts \_\_\_\_\_ die Hauptstraße und immer \_\_\_\_\_ ...
    - a) entlang ... in ... geradeaus
    - b) geradeaus ... an ... entlang
    - c) gegenüber ... zu ... vorbei
    - d) vorbei ... bei ... gegenüber
94. ■ Schau mal, wie es blitzt und donnert!
- Ja, so ein \_\_\_\_\_ hatten wir schon lange nicht mehr.
    - a) Schauer
    - b) Hagel
    - c) Gewitter
    - d) Föhn
95. ■ Welche \_\_\_\_\_ siehst du am liebsten?
- Ich sehe gern Krimis.
    - a) Fernsehen
    - b) Fernseher
    - c) Sendungen
    - d) Nachrichten
96. ■ Ich möchte eine Lastminute-Reise machen. Aber sie darf nicht zu viel kosten.
- Schau doch mal ins Internet. Da gibt es oft \_\_\_\_\_ Angebote.
    - a) große
    - b) hilfsbereite
    - c) teure
    - d) günstige
97. ■ Wir müssen doch noch unsere Kurs-party organisieren. Hast du \_\_\_\_\_ Samstag \_\_\_\_\_ zehn Uhr Zeit?
- Das geht nicht so gut. Da gehe ich immer einkaufen.
    - a) am ... um
    - b) am ... gegen
    - c) vom ... bis
    - d) um ... am

### Großmutter geht regelmäßig in die Disko

Gertrude Westfahl, die 70-jährige Großmutter von vier Enkelkindern, schwingt regelmäßig in der Disko das Tanzbein. „Tanzen hält mich fit. Oft können die jungen Diskobesucher gar nicht glauben, dass ich schon so alt bin. Sie machen mir wegen meines jugendlichen Aussehens Komplimente.“ Die Enkel sind von ihrer jung gebliebenen Oma ebenfalls begeistert: „Das beweist doch, dass man auch im Alter Spaß haben kann.“

Lesen Sie und kreuzen Sie auf dem Antwortblatt an: richtig oder falsch?

98. Gertrude Westfahl hat seit 1970 vier Enkelkinder.

99. Gertrude Westfahl sieht sehr alt aus.

100. Die Enkel finden es gut, dass ihre Oma in die Disko geht.

# Lösungsschlüssel

## Teil I

1	<b>b</b>	14	<b>a</b>	27	<b>b</b>	40	<b>b</b>
2	<b>d</b>	15	<b>d</b>	28	<b>a</b>	41	<b>c</b>
3	<b>c</b>	16	<b>c</b>	29	<b>d</b>	42	<b>b</b>
4	<b>d</b>	17	<b>a</b>	30	<b>d</b>	43	<b>b</b>
5	<b>c</b>	18	<b>c</b>	31	<b>d</b>	44	<b>a</b>
6	<b>b</b>	19	<b>c</b>	32	<b>c</b>	45	<b>a</b>
7	<b>a</b>	20	<b>b</b>	33	<b>d</b>	46	<b>c</b>
8	<b>c</b>	21	<b>c</b>	34	<b>a</b>	47	<b>b</b>
9	<b>b</b>	22	<b>d</b>	35	<b>c</b>	48	<b>r</b>
10	<b>a</b>	23	<b>d</b>	36	<b>c</b>	49	<b>f</b>
11	<b>d</b>	24	<b>b</b>	37	<b>b</b>	50	<b>f</b>
12	<b>a</b>	25	<b>d</b>	38	<b>d</b>		
13	<b>d</b>	26	<b>a</b>	39	<b>a</b>		

## Teil II

51	<b>a</b>	64	<b>b</b>	77	<b>a</b>	90	<b>b</b>
52	<b>b</b>	65	<b>d</b>	78	<b>d</b>	91	<b>b</b>
53	<b>a</b>	66	<b>b</b>	79	<b>b</b>	92	<b>d</b>
54	<b>d</b>	67	<b>a</b>	80	<b>c</b>	93	<b>a</b>
55	<b>c</b>	68	<b>c</b>	81	<b>a</b>	94	<b>c</b>
56	<b>d</b>	69	<b>b</b>	82	<b>b</b>	95	<b>c</b>
57	<b>a</b>	70	<b>a</b>	83	<b>d</b>	96	<b>d</b>
58	<b>b</b>	71	<b>c</b>	84	<b>a</b>	97	<b>a</b>
59	<b>c</b>	72	<b>c</b>	85	<b>d</b>	98	<b>f</b>
60	<b>d</b>	73	<b>c</b>	86	<b>c</b>	99	<b>f</b>
61	<b>a</b>	74	<b>d</b>	87	<b>b</b>	100	<b>r</b>
62	<b>d</b>	75	<b>a</b>	88	<b>a</b>		
63	<b>a</b>	76	<b>c</b>	89	<b>c</b>		

## Leseverstehen, Teil 1

Lesen Sie zuerst die Texte 1 bis 5. Lesen Sie dann die Überschriften (A bis J) und entscheiden Sie, welcher Text am besten zu welcher Überschrift passt. Sie dürfen jeden Text und jede Überschrift nur einmal verwenden. (Nur den Text aus dem Beispiel dürfen Sie noch einmal verwenden.)

BEISPIEL: (0) Wandern an den Flüssen  
LÖSUNG: Die Überschrift passt zu Text 2

**1** Wer anderen hilft, hilft auch sich selbst. Auf die positive Wirkung von Hilfsbereitschaft für den Helfenden sind Psychologen der Universität Michigan gestoßen. In einer fünfjährigen Studie untersuchten sie die Lebensstrategien von über 400 älteren Ehepaaren. Dabei fanden sie heraus, dass hilfsbereite Menschen unabhängig von ihrem Gesundheitszustand später starben als andere.

*(aus einer österreichischen Zeitung)*

**2** Warum nicht den Herbst auf einer Flusswanderung ausklingen lassen? Auf 128 Seiten beschreibt der Autor 15 Wanderungen entlang von Flüssen in der Schweiz und richtet sich damit an ein breites Publikum, denn man braucht nicht besonders sportlich oder geübt zu sein. Wer Freude am Laufen, am Entdecken und Beobachten hat, wird hier einige schöne Ausflugsmöglichkeiten finden. Der Führer ist für 15 Franken in Buchhandlungen und Tourismusbüros erhältlich.

*(aus einer Schweizer Zeitung)*

**3** Ewiges Leben ist eher ein Alptraum als ein Wunschtraum. Zumindest in Deutschland, wo eine Umfrage ergab, dass nur sieben Prozent der 14- bis 29-Jährigen unbeschränkt für immer leben möchten. Unter den über 30-Jährigen will das nur noch ein Prozent. 15 Prozent meinen, ein Lebensalter von 80 bis 90 Jahren sei genug; 14 Prozent finden schon 70 bis 80 Jahre genug. Und nur sechs Prozent können sich vorstellen, 100 Jahre alt zu werden.



*(aus einer deutschen Zeitung)*







**4** Dunkle Herbsttage, kalte Winterabende – wer hat schon Lust, jetzt ein halbes Jahr zu warten, bis das Wetter in Deutschland wieder besser wird. Fernreisen, zum Beispiel nach Asien, müssen aber gut geplant werden. Ein großes Spezial auf unserer Internetseite bietet eine Übersicht über die wichtigsten Dinge, an die man vor Antritt der Reise denken sollte. Außerdem können alle, die zum ersten Mal dem Winter entfliehen wollen, im „Forum Fernreise“ mit denen sprechen, die schon etwas erfahrener sind.

*(aus einer deutschen Zeitschrift)*

**5** 950 sozial benachteiligte Kinder aus Deutschland, Frankreich und der Schweiz erhielten letztes Jahr einen Ferien- platz in einer Schweizer Gastfamilie. Sie konnten sich einmal von ihren alltäglichen Sorgen lösen und neue Kontakte knüpfen. Oft beginnen so jahrelange Freundschaften. Auch für diesen Sommer sucht „Konviv“, das Hilfswerk für Kinder in Not, Familien, die ihr Zuhause für zwei bis fünf Wochen für ein Gastkind öffnen.

*(aus einer Schweizer Zeitung)*



A	Viele Deutsche werden älter als 80 Jahre
B	Zu Fuß durch die herbstliche Natur
C	Tipps für die Planung von Reisen in ferne Länder
D	Gastfamilien für Sommerferien gesucht
E	Mit dem Boot durch die Schweiz
F	Wer anderen hilft, lebt länger
G	Nur wenige träumen vom ewigen Leben
H	Sommerferien für die ganze Familie
I	Winterurlaub in Deutschland
J	Ältere Menschen brauchen viel Hilfe

- Lösungen:**
- Text 1 Überschrift: \_\_\_\_\_
  - Text 2 Überschrift: \_\_\_\_\_
  - Text 3 Überschrift: \_\_\_\_\_
  - Text 4 Überschrift: \_\_\_\_\_
  - Text 5 Überschrift: \_\_\_\_\_

## Lösungsschlüssel

1	F
2	B
3	G
4	C
5	D

## ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

**Задание:**

**По каждому пункту выберите и отметьте один из предложенных вариантов (a, b, c, d).**

**1. Vous \_\_\_\_\_ dix-sept ans aujourd'hui.**

- a) avaient      b) avez      c) êtes      d) êtez

**2. Tu \_\_\_\_\_ belle.**

- a) êtes      b) est      c) es      d) as

**3. On ne \_\_\_\_\_ pas.**

- a) travaille      b) travaillons      c) travaillent      d) travail

**4. \_\_\_\_\_ grandissent.**

- a) Il      b) Elles      c) On      d) Elle

**5. Nous \_\_\_\_\_ .**

- a) écrivain      b) écrivons      c) écrivant      d) écrivent

**6. Tu ne te \_\_\_\_\_ pas toujours.**

- a) dépêchais      b) dépêchait      c) dépêché      d) dépêcher

**7. Bientôt, je \_\_\_\_\_ dans un autre pays.**

- a) vivrai      b) vivrais      c) vivrez      d) vive

**8. Demain, nous \_\_\_\_\_ descendre en ville.**

- a) pourront      b) pouvoir      c) pourrons      d) pourrez

**9. \_\_\_\_\_ à gauche!**

- a) Tourne      b) Tourne      c) Tourner      d) Tournent

**10. Le journal est à moi. C'est \_\_\_\_\_ journal.**

- a) leur      b) son      c) mon      d) ton

**11. Avec qui habitez-vous? J'habite avec \_\_\_\_\_ parents.**

- a) mon      b) votre      c) mes      d) notre

**12. Est-ce qu'elles regardent la télévision? Oui, elles \_\_\_\_\_ regardent.**

- a) le      b) la      c) l'      d) les

**13. Répondez-vous en français à votre professeur?**

**Oui, nous \_\_\_\_\_ répondons toujours en français.**

- a) lui      b) le      c) les      d) leur

**14. Ce savant a reçu un prix pour sa découverte \_\_\_\_\_ un mois.**

- a) dans      b) depuis      c) il y a      d) d'

**15. Qu'est-ce que c'est? Ce sont les photos \_\_\_\_\_ pendant mon dernier voyage.**

- a) prise                      b) pris                      c) prises                      d) prendre

**16. Je sais qu'il habite une maison neuve. Oui, il habite une maison \_\_\_\_\_ cette année.**

- a) bati                      b) batie                      c) batir                      d) batis

**17. \_\_\_\_\_ n'a changé dans cette petite ville.**

- a) personne                      b) rien                      c) jamais                      d) plus

**18. L'avion est \_\_\_\_\_ rapide que le bateau.**

- a) plus                      b) moins                      c) aussi                      d) le plus

**19. Le vingt et un juin est le jour \_\_\_\_\_ long de l'année.**

- a) le moins                      b) le plus                      c) plus                      d) moins

**20. Sa composition est \_\_\_\_\_ que la vôtre.**

- a) mieux                      b) meilleure                      c) la meilleure                      d) plus bonne

**21. \_\_\_\_\_ de ton voyage!**

- a) Parle                      b) Parles                      c) Parlez                      d) Parler

**22. \_\_\_\_\_ écoute la musique.**

- a) On                      b) Tu                      c) Vous                      d) Ils

**23. Est-ce que tu achètes des disques? Oui, j' \_\_\_\_\_ achète.**

- a) en                      b) y                      c) le                      d) la

**24. Pensez-vous à votre future profession? Je \_\_\_\_\_ pense.**

- a) le                      b) en                      c) y                      d) la

**25. Les jours d'hiver sont plus courts que \_\_\_\_\_ d'été.**

- a) ceux                      b) celles                      c) celui                      d) celles

**26. Le bassin de la Seine communique avec \_\_\_\_\_ de la Loire par le canal.**

- a) celui                      b) ceux                      c) celle                      d) celles

**27. Tu n' \_\_\_\_\_ pas raison.**

- a) es                      b) as                      c) a                      d) est

**28. Vous \_\_\_\_\_ capable de résoudre ce problème.**

- a) est                      b) êtes                      c) êtes                      d) avez

**29. Il a compris que son ami \_\_\_\_\_ .**

- a) l'avait trompé                      b) le trompera                      c) l'a trompé                      d) le trompe

**30. Nos amis ne vous \_\_\_\_\_ pas.**

- a) comprendrons                      b) comprendront                      c) comprendra  
d) comprendras

**31. Qui \_\_\_\_\_ les cadeaux de Noël?**

- a) choisissait                      b) choisissez                      c) choisi                      d) choisissaient

**32. L'écrivain de notre siècle Marguerite Duras \_\_\_\_\_ le 13 mars 1996 à Paris.**

a) est mort      b) est morte      c) a mouru      d) est mourue

**33. Si tu allais à la montagne, tu \_\_\_\_\_ faire du ski.**

a) pourrais      b) pouvais      c) peux      d) avais pu

**34. Si elle revient tôt nous \_\_\_\_\_ nous promener.**

a) allons      b) allions      c) irons      d) sommes

**35. C'est la vraie capitale des parfums grâce \_\_\_\_\_ fleurs.**

a) des      b) de      c) aux      d) au

**36. Pour réaliser ce projet il faut avoir \_\_\_\_\_ patience et un peu \_\_\_\_\_ chance.**

a) une; de la      b) la; la      c) de la; de      d) de la; de la

**37. Comme il \_\_\_\_\_ mauvais temps, j'ai décidé \_\_\_\_\_ rester à la maison.**

a) a fait; de      b) faisait; de      c) a fait; à      d) ferait; à

**38. Elle se lève et commence \_\_\_\_\_ parler.**

a) de      b) à      c) –      d) en

**39. Vous a-t-elle raconté \_\_\_\_\_ son histoire?**

a) de      b) à      c) –      d) en

**40. L'exposition du livre français \_\_\_\_\_ la semaine prochaine.**

a) est ouverte      b) sera ouverte      c) sera ouvert      d) est ouvert

**41. Les joueurs \_\_\_\_\_ par une équipe étrangère.**

a) ont été battus      b) ont été battu      c) ont battu      d) sont été bêtus

**42. Il dit qu'il \_\_\_\_\_ à son frère demain.**

a) écrit      b) écrira      c) écrirait      d) sera écrit

**43. Attends-lui, il \_\_\_\_\_ revenir.**

a) allais      b) vas      c) vais      d) va

**44. Le musée est loin \_\_\_\_\_ université.**

a) de      b) d'      c) de la      d) de l'

**45. Ce sont deux amis \_\_\_\_\_ voyagent ensemble.**

a) que      b) dont      c) qui      d) quoi

**46. Le sport \_\_\_\_\_ vous vous intéressez me plaît beaucoup.**

a) que      b) auquel      c) dont      d) à laquelle

**47. Nous sommes entrés dans le parc au milieu \_\_\_\_\_ il y avait une fontaine.**

a) qui      b) que      c) dont      d) duquel

**48. Elle dit à son copain \_\_\_\_\_ les cours sont intéressants.**

a) que      b) qui      c) dont      d) lesquels

**49. neuf cent soixante-quatorze**

a) 964      b) 914      c) 974      d) 946

**50. cent quatre-vingt-seize**

a) 146      b) 196      c) 186      d) 126

## **ЧАСТЬ II ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА (СПЕЦИАЛИТЕТА)**

**Комплекс ситуативных заданий, кейсов и контрольных заданий для проверки сформированности у студента компетенций:**

– *«владение одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, адекватный перевод профессионально значимой информации, а также осуществление контактов на профессиональном уровне»;*

– *«готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности, а также межличностного и межкультурного взаимодействия».*

### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**I. Read Wong Wilfred's application letter and find words or phrases that mean the following.**

1. be shown on the notice board
2. skills that help people to organize other people
3. skills that help people to be sociable
4. ability to deal with other people at the company
5. very good spoken and written English

Room 354, Block 6  
Model Village, North Point  
Hong Kong  
Mobile: 95427415  
E-mail: wwm654@hkinternet.com

24 January 20...

Mr William Chan  
Personnel Manager  
Wong And Lim Consulting  
PO Box 583, Kwai Chung, Kowloon

Dear Mr Chan,

I am writing to apply for the post of Management Trainee, which was advertised on the Student Affairs Office notice board of Hong Kong Polytechnic University.

My working experience at Lucky Star Company improved my leadership skills, communication skills, ability to work long hours, and ability to work in a team. I have fluent spoken and written English. I also have fluent spoken and written Mandarin, and can therefore work in China.

Currently I am studying for a B.A. in Management at Hong Kong Polytechnic University, graduating in 20.... Subjects which I am studying that are relevant to the post of Management Trainee include Operations Management, Human Resources Management, and others.

Working for Wong And Lim Consulting appeals to me because it has a good reputation and it provides excellent training. I can contribute to this with my leadership skills and my ability to work under pressure.

I am available for interview at any time. I can be contacted most easily on the mobile phone number given above. I look forward to meeting you.

Yours sincerely,  
*Wong Wilfred*

-----

**II. Read the job advertisement from the Internet below. Write your resume and application letter to apply for this job.**

**Job Vacancies. Apply now**

[www.findemployment.com](http://www.findemployment.com)

**Mechanical Engineer, with knowledge of CAD  
at Trading Company in Dubai**

Mechanical Engineer, with knowledge of CAD (Computer Aided Design and Additive Manufacturing), required for marketing at Dubai based established trading company. Email CV along with photograph to: [mohammed@opt.ae](mailto:mohammed@opt.ae).

Location: Dubai

Industry: Engineering & Technical

Email: [mohammed@opt.ae](mailto:mohammed@opt.ae)

**III. Role-play.**

**One of you is applying for a job at some company. The other works at this company and interviews new employees. Ask and answer the questions in pair. Change the roles. Example: Name: What's your name?**

Country:

Address:

Telephone:

E-mail:

Age:

Date of birth:

Place of birth:

Nationality:

Objective:

Education and Qualification:

Employment History:

Additional Information:

References:

**IV. Look at the job advertisements below and choose one. Prepare for the interview: think about these things and write down your ideas.**



Dates of advert	Vacancies	Requirements
27 August 2000	Clerk	Female; age 21-25; good-looking and elegant; Mandarin and Cantonese speaker; computer literate
	Security guard	Male: retired army soldier; above 1.75m in height; age below 25; or female: local resident; above 1.65m; age below 22
	Beautician	Female; five years experience in make-up sales; good-looking; good make-up skills, interpersonal skills, training skills
	Engineer	Male; age below 35; at least three years experience in electronic enterprise of foreign-investment; problem-solving skills
	Financial clerk	Female; age below 27; polytechnic qualified; two years experience in accounting; can work overtime
	Sales engineer	Male; age above 25; university qualification; competent in mechanical and electrical engineering; sales experience

1. Why would you be good for the job?
2. What experience or qualifications do you have?
3. Why do you want the job?
4. What other questions might the interviewer ask you?
5. What questions do you want to ask the interviewer?

-----

**V. Find the mistakes in the following letters. Correct them.**

*Letter 1*

**Capital Tours**  
**United Kingdom, London, North Street, 181**  
**Tel. 01-676 9096**

Miss Montserrat Garcia  
Main Street 26,  
Malaga 41803,  
Spain

Dear Sir! Thank you for your letter of the nineteenth of May two thousand and fourteen.

I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays. I look forward to hearing from you. 2014, may 22<sup>nd</sup> .

Sales Manager  
Fred Henderson  
Best wishes

*Letter 2*

April 28, 2014  
Weatherproof Ltd.,  
Newtown  
Liverpool 30 7KE

Dear Sirs,

We look forward to hearing from you soon.

We acknowledge the receipt of your letter dated April 23, 2014. Thank you for the publications we found enclosed. We will be obliged if you send us your latest catalogue of machines and spare parts.

Kate Mcknie  
Manager  
Yours faithfully

*Letter 3*

Harbour Road  
Melbourne 6  
Australia  
The Jameson Construction Co

Dear Sirs!

Order № 356/4

Copies of the shipping documents are enclosed herewith. We have received your letter sent by air-mail. In our turn we are attaching a cheque for 3,250 USD for the goods under Order № 356/4 shipped on December 18<sup>th</sup>, 2014.

Encl.

Faithfully yours  
Diana Daniel

-----  
**VI. Look at the following letters and put the paragraphs in the correct order.**

*Letter 1*

	We hope that our publications will be of interest to you. And please, let us know if our pattern-books impress you. We look forward to your early reply.
	We thank you for your letter of May 3, 2014. At your request we have pleasure in sending you our new leaflets and catalogue.
<b>1</b>	Dear Sirs
	We are forwarding you our pattern-book so that you could examine the texture and quality.
	B. J. Fitzgerald
	Faithfully yours

*Letter 2*

	I hope to hear from you within the next ten days.
	I am enclosing a copy of the receipt for this product, which shows that the clock had in fact been purchased three days before the sales. I would like a full refund on my purchase.
	Fred Smith
	You may contact me by phone or at the address above.
	Best regards
	When I started to set the clock, it did not work. I checked that the correct batteries were inserted however it still did not work. I took the clock back to your shop. I had to wait for thirty minutes to see someone in your customer services department and then I was told that this was a sale product and it was non refundable. The sales assistant just said that I had bought the product during the sale, and did not even ask to see any evidence of when the clock was bought.
	Dear Mr. Best
	I am writing to complain about the poor level of customer service received when I went to your shop to return an alarm clock. This clock (the Electron AC07) was bought on the 16 <sup>th</sup> of March.

### Letter 3

	Messrs. W. H. Strong
	February 26, 2014
	73 Crimea Road, London SE25 3NF
	We suggest that you should send your price-lists, catalogues, leaflets and other publications to the address of our Clients. As soon as we hear from them we will inform you of their decision.
	Dear Sirs
	We have received your letter dated February 20th and forwarded it to our Clients for their consideration.
	Sales Department
	Yours faithfully
	Encl.
	K. Morse (Ms)

-----

#### VII. Find a part (A-D) in each sentence which is incorrect.

1. Thank you for you letter and your interest in our company.  
A                      B                                      C                                      D
2. I sending you information on our facilities together with a floor plan.  
A                      B                                      C                                      D
3. The conference room is fully equipped and is located in the first floor. A                                      B                                      C                                      D
4. It consists of four offices and can accommodate to 350 people.  
A                      B                                      C                                      D
5. We offer a full range of technical equipped including a satellite link.  
A                      B                                      C                                      D
6. If you have any other questions, please not hesitate to contact me.  
A                      B                                      C                                      D

-----

**VIII. Sort out the jumbled words below to make six sentences typical for business correspondence. Add capital letters and punctuation as necessary.**

1. grateful / soon / a / as / we / for / would / possible / reply / as / be
2. for / find / please / cheque / £49.50 / a / enclosed
3. further / please / if / us / information / you / any / contact / need
4. april / your / you / letter / thank / 5 / of / for
5. you / we / forward / to / from / look / hearing
6. pleasure / price list / enclosing / have / a / catalogue / our / I / spring / and / in

-----  
**IX. Watch the video “How to Introduce Yourself and Other People”:** <https://yadi.sk/d/5yA6BzYzm5iiJ>. **Do Test and check your knowledge.**  
 -----

**X. Discuss what department you could work in the future. Find out by doing this quiz your personality type and if your job is the right job for you. Tick the statements you agree with.**

1. I'd love to do a parachute jump.
2. I don't like telling other people what to do.
3. I prefer spending time on my own rather than in a crowd.
4. I find it easy to set objectives myself.
5. I have difficulties while making decisions.
6. I find it difficult to get to know new people.
7. I'd love to travel abroad.
8. Friends sometimes complain that I order them around.
9. I like to have the advice and support of people more experienced than myself.
10. I don't like making opinions in case they are unpopular.
11. I like trying to find new solutions to old problems.
12. I would prefer to be the team captain than a team member.
13. I get confused easily.
14. I don't mind where I go with my friends as long as they are happy.
15. I like the latest fashions.
16. I like to be fully responsible for anything I do.

Now add up your ticks and check your score. Three of four ticks in any category indicate personality characteristics you should take account when choosing a job.

### Scoring

<b>A.</b>	1	7	11	15
<b>B.</b>	2	5	9	14
<b>C.</b>	3	6	10	13
<b>D.</b>	4	8	12	16

### Personality Types

**A. The Entrepreneur.** You are the adventurous type. You enjoy new challenges and taking risks. You could find success in stock market dealing rooms or anywhere you can put your flashes of genius to good use.

**B. The Team Worker.** You work well with others but dislike having responsibility for other people, preferring to implement other people's plans rather than your own. You would probably do well in the armed forces or the Civil Service.

**C. The Backroom Worker.** You are a little shy, and find it difficult to mix with new people. You would do well in any behind-the-scenes job where you don't have to come face to face with strangers every day, such as a researcher or librarian.

**D. The Leader.** You are confident in your abilities and you prefer to be in charge rather than to take orders. You enjoy having lots of people around you and would do well in a managerial post or any job which involves selling.

-----  
**XI. Discuss how we can attract attention. Match the columns.**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Excuse me, please ...                    | a. to attract the attention of some people                            |
| 2. May / Can I have your attention, please? | b. in informal conversations addressed more often to groups of people |

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 3. Attention, please. | c. to someone who is going away before you think he should, etc. |
| 4. I say ...          | d. to introduce official announcement                            |
| 5. Just a minute ...  | e. to attract the attention of a speaker                         |
- 

**XII. Reply to the following.**

1. I would like to invite you to the meeting.
  2. Will you accept the invitation?
  3. Could you attend the conference instead of me?
  4. Can you stay in the office after your work for a couple of hours?
  5. Can I ask you to assist me?
  6. Would you mind if I show our project to the Managing Director?
  7. What about having a week of rest?
- 

**XIII. Invite your colleague to do the following.**

1. go to a restaurant for business lunch
2. come to the boss's birthday party
3. go for a walk during the break
4. come and look at the report
5. go on a short business trip to London
6. listen to the records
7. come to supper to your house

## HEMEЦKИЙ ЯЗЫК

I. Lesen sie den folgenden Text zuerst einmal ganz. Welches Wort passt nicht in die Lücke?

### Menschen hinter Marken

## Am Anfang war das Pulver

Im Jahre 1891 1 ein junger Bielefelder Apotheker das Backpulver Backin – und erkannte auch gleich eine 2 : Dr. August Oetker 3 das Pulver portionstertig in Ttichen, die jeder Hausfrau das Gelingen des Kuchens 4 – eine Revolution am htuslichen Herd. Kurz darauf kam mit dem Puddingpulver der zweite 5 . Die Apotheke wurde zu klein, und die 6 Fertigung begann. Dr. August Oetker verstand sich darauf, die gehobenen Qualitttsanspruche seiner Produkte zu betonen: Statt normaler 7 lieB er in Zeitungen und Zeitschriften Backrezepte von Dr. Oetker abdrucken. Der Name wurde zur 8 . Niemand sprach mehr von Back- oder Puddingpulver, sondern jeder von „Dr. Oetker“. Heute hat „Dr. Oetker“ einen 9 von 98 %.

1918, zwei Jahre nach dem Tod seines einzigen Sohnes, starb der 10 der Firma. Enkel Rudolf August trat das 11 1944 an. Sein zweiter Vater und 12 des Familienvermogens war bei einem Bombenangriff ums Leben gekommen. Ab 1946 baute Rudolf August Oetker den 13 wieder auf.

Dem guten Ruf des Namens vertrauend, 14 er die Produktpalette und landete mit Tiefkthlptzza einen weiteren Volltreffer. Und getreu seinem Erfolgsrezept, „nicht alle Eier in einen Korb zu tun“, hat er auch in produktfremde Bereiche 15 : Versicherungen, Brauereien, Hotels. Der Umsatz der Gruppe betragt heute tber 3,5 Milliarden Euro.



**Markieren Sie die richtige Lösung: a, b oder c.**

1.  a entwarf                       b entwickelte                       c erforschte
2.  a Marktanalyse                       b Marktlücke                       c Marktstudie
3.  a füllte                               b goss                               c steckte
4.  a garantierten                       b meldeten                       c versicherten
5.  a Erfolg                               b Gewinn                               c Profit
6.  a handwerkliche                       b industrielle                       c manuelle
7.  a Produktplanung                       b Produktqualität                       c Produktwerbung
8.  a Güte                               b Idee                               c Marke
9.  a Bedeutungsgrad                       b Bekanntheitsgrad                       c Wichtigkeitsgrad
10.  a Gründer                               b Organisator                       c Urheber
11.  a Erbstück                               b Familienerbe                       c Testament
12.  a Vermittler                               b Vertreter                               c Verwalter
13.  a Betrieb                               b Laden                               c Standort
14.  a erfand                               b eröffnete                               c erweiterte
15.  a eingezahlt                               b investiert                               c überwiesen

## II. Bitte lesen Sie den Text. Welches Wort passt in die Lücke

Kapital      Aktienmarkts      Börsenhandels      Bank      Aktien      Anlagechancen  
 Unternehmen      Anleger      Dax



### Der Dax

In der Welt der \_\_\_\_\_ und Börsen begegnet Ihnen regelmäßig ein Wesen, das wir an dieser Stelle gerne vorstellen möchten: der \_\_\_\_\_. Dieses interessante Wesen hält sich vorzugsweise in den Börsenteilen der Zeitungen auf und gibt wichtige Hinweise über die Entwicklung des deutschen \_\_\_\_\_. Der deutsche Aktienmarkt, kurz Dax, wird durch die Kurse der Anteilscheine von dreißig deutschen Unternehmen bestimmt. Wer seine Fährte verfolgt, stößt auf besonders rentable und steuerlich günstige \_\_\_\_\_.

Zu den dreißig Werten, die im deutschen Aktienindex berücksichtigt sind, zählen die größten und bekanntesten \_\_\_\_\_, etwa Volkswagen und Siemens, aber auch junge Firmen, die schnell gewachsen sind, wie

beispielsweise die Software-Aktiengesellschaft SAP.

Während des \_\_\_\_\_ wird die Kursentwicklung dieser dreißig Werte nach einem festgelegten Schlüssel im Dax abgebildet. Der Dax zeigt, wie sich der deutsche Aktienmarkt entwickelt – und damit das Vermögen der \_\_\_\_\_. In den letzten zwanzig Jahren ist der Dax um dreihundert Prozent gestiegen. Mit anderen Worten: Wer 1975 Aktien erworben hat, konnte sein \_\_\_\_\_ bis heute vervierfachen. Von Zeit zu Zeit werden Aktienwerte neuer Gesellschaften in den Dax aufgenommen. Wenn Sie sich für den Dax und seine Bewegungen interessieren, hilft Ihnen gerne Ihre \_\_\_\_\_. Ihr Vertrauen ist unser größtes Kapital. Ihre Banken

### **III. Spielen Sie folgendes Telefonat mit Ihrem Partner/ Ihrer Partnerin.**

#### **Rolle 1**

Sie sind: Möbelfirma aus Rom in Italien.

Sie wollen: Ihr Möbel auch in Deutschland verkaufen. Dazu brauchen Sie Kontakte zu Möbelvertrieben in Deutschland. Lassen Sie sich eine Liste der Kontaktpartner schicken und geben Sie dazu Ihre E-Mail-Adresse an.

Sie rufen an bei: der Deutsch-Italienischen Handelskammer.

#### **Rolle 2**

Sie sind: ein Mitarbeiter der Deutsch-Italienischen Handelskammer.

Sie bekommen: einen Anruf von einer Möbelfirma aus Italien, die Kontakte zu deutschen Möbelvertrieben möchte. Machen Sie den Anrufer auf die verschiedenen Möglichkeiten der Kontaktaufnahme aufmerksam. Bitten Sie an, die Adressen als Anhang per E-Mail schicken.

-----

### **IV. Spielen Sie folgendes Telefonat mit Ihrem Partner/ Ihrer Partnerin.**

#### **Rolle 1**

Sie sind: Frau Mayer von der Firma „Norko“, die gerade aus ihrem Urlaub in Spanien zurückgekommen ist.

Sie wollen: bei der Firma „Explo“ (Herrn Müller) anrufen und fragen, ob dort die Preislisten angekommen sind, die sie vor ihrem Urlaub abgeschickt haben, denn Sie keine Bestellung der Firma „Explo“ bekommen. Machen Sie etwas Small Talk mit Herrn Müller und erklären sie dann den Grund ihres Anrufs. Bitten sie die Preisliste per E-Mail als Anhang zu schicken. Fragen sie nach der E-Mail-Adresse.

## **Rolle 2**

Sie sind: Herr Müller von der Firma „Explo“.

Sie bekommen: einen Anruf von Frau Mayer von der Firma „Norko“. Machen Sie etwas Small Talk und erklären sie dann, dass Sie noch keine Preisliste bekommen haben und deshalb nicht bestellen konnten. Vielleicht kann Ihnen die Liste per E-Mail zugeschickt werden. (Adresse: franz.müller@explo.de).

-----

**V. Spielen Sie folgendes Telefonat mit Ihrem Partner/ Ihrer Partnerin.**

## **Rolle 1**

Sie sitzen in der Telefonzentrale der Firma Sandrup&Co und werden im Verlauf der Simulation mehrere Anrufe zu vermitteln haben. Folgende Informationen stehen Ihnen zur Verfügung

### **EINKAUF**

Frau Schreiter, Einkaufsleiterin, Tel. 2323 (Sekretärin Frau Klein)  
Frau Mälzer, Sachbearbeiterin, Tel. 3002  
Frau Susanne Mair, Sachbearbeiterin, Tel. 2003

### **TECHNIK**

Herr Brinkmann, Technischer Leiter, Tel. 2682  
Frau Gaby Meier, Chemielaborantin, Tel. 2004  
Herr Bartos, Technische Zeichner, Tel 3005

### **SONSTIGE INFORMATIONEN**

Herr Kohnen hat vor einem Monat die Firma verlassen; Frau Gaby Meier ist noch bis nächste Woche im Urlaub

## **Rolle 2**

Sie rufen aus Ihrem Heimatland bei der Firma Sandrup + Co, Düsseldorf an (Tel. laut Briefkopf 0211/311-1). Im Rahmen der Kundennachbetreuung möchten Sie sich erkundigen, wie man in

dieser Firma mit den von Ihnen vor 2 Monaten gelieferten Laserdruckern zufrieden ist und evtl. bereits Zusatz- bzw. Ersatzverkäufe anbahnen. Ihr Ansprechpartner war seinerzeit Herr Kohnen, Sachbearbeiter in der Einkaufsabteilung.

-----

**VI. Versetzen Sie sich in die zwei folgenden Situationen. Ihr Ziel ist es, in der Rolle des Mitarbeiters oder Vorgesetzten, die Bitte korrekt und höflich, aber sehr deutlich abzulehnen. Machen Sie Vorschläge für professionelle Antworten und tauschen Sie sie im Plenum aus.**

**Mitarbeiter / Mitarbeiterin**

Sie sind wegen einer heftigen Darmgrippe krankgeschrieben. Da am nächsten Tag ein sehr wichtiger Kunde aus Deutschland kommt, ruft Ihr Vorgesetzter Sie an und bittet Sie, ihn morgen unbedingt zu unterstützen. Die untenstehenden Redemittel können Ihnen bei der Aufgabe helfen.

**Vorgesetzter / Vorgesetzte**

Einer Ihrer Mitarbeiter hat familiäre Probleme und bittet Sie um Erlaubnis, zwei Stunden früher nach Hause zu gehen. Letzte Woche war er schon zweimal mit der gleichen Bitte bei Ihnen und Sie waren immer verständnisvoll.

-----

**VII. Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten für eine Werbeagentur und sollen eine Werbekampagne organisieren, um eine neue Marke zu verkaufen.**

**Suchen Sie sich aus den folgenden vier Produkten eines aus, für das Sie eine solche Werbekampagne organisieren möchten.**

- neues mobiles Telefon
- neue Fluglinie
- neues Hundefutter
- neue Armbanduhr

- a. Überlegen Sie sich, welche Leute voraussichtlich Ihr Produkt kaufen werden, da die Zielgruppe für Ihre Werbung wichtig ist.
- b. Finden Sie einen geeigneten Namen für das Produkt.

- c. Entscheiden Sie sich, ob Sie in einer Zeitung, einer Zeitschrift, im Fernsehen oder im Radio werben wollen (Begründung!).
- d. Erfinden Sie einige Slogans für das Produkt.
- e. Skizzieren Sie kurz Ihre Werbung.
- f. Versuchen Sie, der Gruppe Ihre Werbekampagne zu erklären.

-----

**VIII. Wenn man zum ersten Mal mit dem Flugzeug in einer Stadt ankommt, muss man wissen, wie es vom Flughafen weitergeht. Informieren Sie sich über die Verkehrsverbindungen vom Flughafen Düsseldorf.**

**Situation 1**

Sie fahren zur Düsseldorf Messe. Das Messegelände befindet sich 5 km vom Flughafen, etwa 8 km vom Hauptbahnhof entfernt.

- 1. Mit welchen öffentlichen Verkehrsmitteln kommt man zum Hauptbahnhof?
- 2. Wie kann man direkt zur Messe fahren?
- 3. Von wo fährt a) die S-Bahn b) der Messebus am Flughafen ab?

**Situation 2**

Sie wollen mit dem Taxi zu Ihrem Hotel in der Innenstadt fahren.

- 1. Wo ist der Taxistand?
- 2. Was sollte die Fahrt kosten?

**Situation 3**

Sie fahren weiter mit einem Mietwagen nach Wiesbaden.

- 1. Welche Autobahn müssen Sie nehmen?
- 2. Wie kommen Sie auf die Autobahn?

<b>Airport Taxi</b>	Ein besonderer Service sind die zertifizierte Airport Taxen, die für Sie an den ausgewiesenen Taxiplätzen der Ankunfts- und Abflugebene bereit stehen und durch eine Plakette mit der Aufschrift „Airport Taxi“ gekennzeichnet sind.
<b>Taxi</b>	Auf der Ankunft- wie auf der der Abflugebene stehen ständig Taxis bereit.
<b>Bestellung</b>	Taxi Düsseldorf: Tel. 0211-33333 Rhein Taxi: Tel.

0211-212121

**Folgende Tarife gelten als Richtwerte**

Flughafen Düsseldorf - Düsseldorf Zentrum	ca. 20,00 Euro
Flughafen Düsseldorf - Düsseldorf Messe	ca. 13,00 Euro
Flughafen Düsseldorf - Düsseldorf Hauptbahnhof	ca. 20,00 Euro

**Anreise mit der Bahn**

Mit zwei eigenen Bahnhöfen bietet Düsseldorf Airport Ihnen eine komfortable Alternative zur Anreise mit dem Auto

Über 350 Züge, von der S-Bahn bis zum ICE, halten täglich am Bahnhof Düsseldorf Flughafen, der sich am östlichen Ende des Flughafengeländes befindet. Vom Bahnhofsgebäude bringt Sie der SkyTrain, eine vollautomatische Kabinenbahn, direkt ins Terminal.

Darüber hinaus verfügt der Düsseldorfer Airport über einen S-Bahnhof – den „Bahnhof Düsseldorf Flughafen Terminal“. Dieser liegt unterhalb des Terminal C und ist vom Ankunftsbereich aus über ein Laufband zu erreichen. Ab hier fährt die S11 über Düsseldorf Hauptbahnhof bis nach Bergisch Gladbach.

**Anreise mit dem Auto**

Düsseldorf Airport ist mit einer eigenen Ausfahrt direkt an die Autobahn A 44 angebunden. Geben Sie in Ihr Navigationssystem "Düsseldorf" und als Sonderziel "Flughafen" ein. Auf dem Flughafengelände finden Sie per Leitsystem zum gewünschten Parkhaus/Parkplatz.

**Mietwagen**

Autovermieter finden Sie in der zentralen Ankunft. Hier können Sie Ihr Wunschauto ordern und hier bekommen Sie auch Ihren Autoschlüssel – die Abholung und Rückgabe der Fahrzeuge befindet sich im Mietwagenzentrum.

<b>Busverbindungen</b>	<p>Der Busbahnhof befindet sich vor der zentralen Ankunft.</p> <p>Folgende Linienbusse verkehren ständig:</p> <p>Linie 721 von/nach Tannenhof/Gothaer Weg über Düsseldorf-Hauptbahnhof</p> <p>Linie 760 von/nach Ratingen und Düsseldorf-Wittlaer-Bockum, Rosspfad</p> <p>Während vieler Messeveranstaltungen bietet die Rheinbahn einen speziellen Shuttle-Service mit dem Bus 896 vom Flughafen Düsseldorf zum Messegelände an.</p>
------------------------	---

-----

**IX. Erkundigen Sie sich nach Abfahrts- und Ankunftszeit eines Zuges und kaufen Sie Fahrkarten.**

**Situation 1**

Sie wollen morgen mit der Bahn von Hamburg nach Düsseldorf fahren. Sie müssen um 14.00 Uhr in Düsseldorf sein. Rufen Sie die Auskunft an, um sich nach Zügen zu erkundigen. Dann kaufen Sie eine Rückkarte 1. Klasse für die Hinfahrt.

**Situation 2**

Sie arbeiten in der Reiseauskunft am Hamburger Hauptbahnhof. Geben sie Auskunft über die Züge nach Düsseldorf.

**Small Talk**

Als *Small Talk* ['smɔ:ltɔ:k] (Alltagsgespräch) bezeichnet man ein Gespräch, das spontan, zufällig, locker und in einem umgangssprachlichen Ton geführt wird, in dem es sich zumeist um Themen der privaten Lebenssphäre handelt.

Wenn Sie geschäftlich mit einem Gesprächspartner am Telefon „Small Talk“ machen, sprechen Sie über ...



	oft	manchmal	nie
das Wetter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Familie (Ehefrau/ Ehemann/Partner/ Kinder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
das letzte Wochenende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
den letzten Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fußball	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
den neusten Kinofilm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
oder _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Aufgabe:**

Vergleichen Sie Ihre Antworten mit denen Ihres Partners/ Partnerin und berichten Sie im Kurs.

In Deutschland macht man Small Talk, wenn man den Gesprächspartner gut kennt und schon öfters mit ihm Kontakt hatte. Diese Vorlaufphase ist am Telefon meistens relativ kurz. Wenn man das Thema wechseln will und zum Grund des Anrufes kommen möchte, verwendet man oft das Wort *eigentlich*.

### **Das können sie sagen, wenn ...**

Sie Small Talk machen möchten:

- Wie geht es Ihnen?
- Haben Sie viel zu tun?
- Wie ist das Wetter bei Ihnen?
- Ist das Wetter bei Ihnen auch so schön/ so schlecht wie hier?
- Hatten sie ein schönes Wochenende? (montags)
- Wie war Ihr Urlaub?
- Wann ist denn Ihr nächster Urlaub?

Sie zum Grund des Anrufs überleiten wollen:

- Frau Funke, weshalb ich eigentlich anrufe, ...
- Herr Wolf, der Grund, aus dem ich anrufe, ist ...
- Tina, ich wollte eigentlich fragen, ob ...

Sie Grund des Anrufs nennen wollen:

- Es geht um ...
- Ich rufe wegen ... an
- Ich rufe aus folgendem Grund an: ...
- Ich brauche folgende Information: ...

**Aufgabe:**

1. Finden sie die richtigen Antworten zu den Fragen.

1.	Wie geht es Ihnen?	a.	Leider ja, vor der Messe ist es immer sehr hektisch.
2.	Wie es denn das Wetter bei Ihnen in Hamburg?	b.	Wunderbar! Ich war total erholt – leider ist davon nicht mehr so viel übrig.
3.	Haben sie im Moment viel zu tun?	c.	Danke, gut, und Ihnen?
4.	Wie war es denn in Ihren Urlaub?	d.	Na ja, es gab viel zu tun. Wir ziehen nämlich gerade um und ich habe den ganzen Sonntag die Küche eingeräumt.
5.	Hatten sie ein schönes Wochenende?	e.	Es ist kaum zu glauben, aber heute scheint die Sonne.

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

## **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

**I. Lisez le texte. Trouvez la bonne réponse à chaque question posée.**

### **Annonce dans un journal**

Une société importante recherche responsable pour superviser la distribution des produits alimentaires dans les pays étrangers.

Offre d'emploi

- Pour être retenu(e)s, les candidat(e)s devront être âgé(e)s de trente à quarante ans et avoir l'expérience. Les contacts avec les importateurs, distributeurs, agents, supermarchés et magasins d'alimentation.

- La maîtrise de l'anglais ou d'au moins une autre langue européenne est une condition nécessaire.

- Les candidats devront voyager souvent. Ils devront aussi être doués d'initiative et capables de s'organiser et d'agir.

- Un salaire est en rapport avec les responsabilités du poste.

- Une voiture de fonction et les avantages complémentaires habituels sont fournis.

Envoyer curriculum vitae à Paris 16, Avenue Charles-de-Gaulle, 92200. Tel. 24 36 58 84.

1. En quoi consiste le travail proposé:

a) à la publication des produits;

b) à la réalisation des produits;

c) à la définition des produits?

2. Quelles conditions les candidats doivent-ils remplir:

a) avoir l'expérience des contacts avec les hommes d'affaires;

b) avoir l'expérience dans cette fonction environ trente ou quarante ans;

c) les candidats doivent être bilingues?

**Au bureau de placement. Les questions ont été effacées. Il ne reste plus que les réponses. À vous de retrouver les questions.**

Q – .....?

R – Julien-Michel Artaud.

Q – .....?

R – Je suis représentant.

Q – .....?

R – Dans une société qui vend des articles de cuir.

Q – .....?

R – J’y suis resté cinq ans.

Q – .....?

R – J’ai trente et un an.

Q – .....?

R – Parce que je n’avais aucune chance d’obtenir une promotion.

Q – .....?

R – Environ 1500 € par mois.

Q – .....?

R – Non, plutôt mal payé.

Q – .....?

R – Oui, un peu italien.

**Rédigez votre C.V. en y introduisant les réponses aux questions suivantes; exposez-les dans le bon ordre.**

- Quels sont les diplômes de vos études supérieures?
- Quelle est votre profession?
- Avez-vous des enfants?
- Maîtrisez-vous les langues étrangères?
- Comment vous appelez-vous?
- Quelle est votre profession?
- Où et quand êtes-vous né?
- Avez-vous la pratique d’utiliser l’ordinateur personnel?
- Êtes-vous marié?
- Où et quand avez-vous fait vos stages?
- Votre famille, où habite-t-elle?
- Où avez-vous fait votre expérience? Où avez-vous travaillé?
- Où et quand avez-vous fait vos études secondaires?

-----

**II. Regardez ces annonces. Choisissez une d'elles. Soyez prêt à être interviewé. Notez vos réponses imaginées.**

The image shows a collage of job advertisements. The top left section is titled 'OFFRES D'EMPLOI' and 'BÂTIMENT TP'. It features an advertisement for 'SARL MENDES CHAUMONT' (recherche) and '1 COUVREUR-ONGUEUR' (salaire motivant à débattre). Below that is '1 APPRENTI COUVREUR pour CAP en 2 ans' with the phone number 'Tel : 03.25.32.15.97'. The top middle section is for 'PEUGEOT' (recrute) seeking a 'Mécanicien Technicien' with experience in new technologies. The top right section is for 'SNEF Chaumont' (recherche) for a 'TECHNICIEN FRIGORISTE' for air conditioning work. The middle section is divided into 'HÔTEL/RESTAU.' and 'DIVERS'. Under 'HÔTEL/RESTAU.' is an advertisement for 'COMMIS DE CUISINE' at a modern hotel. Under 'DIVERS' is an advertisement for 'SETRALAND' (recherche) for a 'CHAUFFEUR 44 T' with national traffic. The bottom right section is for 'Cuisine JHM' with the slogan 'Les bonnes recettes sont sur.....'.

**III. Retrouvez l'ordre des paragraphes du texte ci-dessous.**

**A.** Il lance, le 28 mai 1919, la première voiture européenne construite selon les nouvelles méthodes américaines de production. Pour la première fois en Europe une voiture sort d'usine complète.

**B.** Grâce à l'organisation de la production, le prix de vente du nouveau modèle, André Citroën veut construire 100 exemplaires par jour. On lui dit que c'est impossible. En 1924, il sort pourtant des Usines Citroën 300 chaque jour; 400 en 1926. En 1929, la production annuelle dépasse 100 000 véhicules.

**C.** Quelques années après sa sortie de l'Ecole Polytechnique, en 1900, André Citroën fonde une fabrique d'engrenages en forme de chevrons puis constitue, en 1913, la Société des Engrenages Citroën et la Société des Carburateurs SM.

**D.** Il prouve qu'il peut conquérir le monde. En 1922 commencent les épopées, toutes placées sous la direction de Georges-

Marie Haardt. C'est la première traversée du Sahara en automobiles. En 1924, la «Croisière Noire», première liaison automobile transafricaine, d'Alger à Tananarive. En 1931–1932, la «Croisière Jaune», première traversée automobile du continent asiatique, de la Méditerranée à la Mer de Chine.

**E.** Le 28 juillet 1924, la Société Anonyme André Citroën est officiellement constituée. Elle a pour but la construction en série et la vente de véhicules automobiles.

**F.** Dans les années qui suivent, Citroën construit une nouvelle usine à Saint-Rouen, d'autres à Clichy et à Levallois, dans la banlieue parisienne. Bientôt l'étranger: Citroën croit en la vocation internationale de l'automobile.

1. \_\_\_\_ ; 2. \_\_\_\_ ; 3. \_\_\_\_ ; 4. \_\_\_\_ ; 5. \_\_\_\_ ; 6. \_\_\_\_.

**IV. Parlons de la façon de communiquer avec les correspondants.**

D'abord il faut savoir les formules qui conviennent mieux pour ne pas être abrupte avec les correspondants.

Dans la colonne de gauche, les formules qu'on n'emploie pas, dans la colonne de droite les formules qui conviennent mieux.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Quittez pas!                               | a. Ne quittez pas, s'il vous plaît.                                 |
| 2. Vous attendez ou vous rappelez!            | b. Désirez-vous rester en ligne ou rappelez dans quelques instants? |
| 3. Vous êtes qui?                             | c. Qui dois-je annoncer?  |
| 4. Il vous connaît?                           | d. Avez-vous déjà été en contact?                                   |
| 5. Ne raccrochez pas!                         | e. Merci de rester en ligne.  |
| 6. Essayez de rappeler demain!                | f. Vous est-il possible de rappeler demain?                         |
| 7. C'est pourquoi?                            | g. C'est à quel sujet?  |
| 8. Il est absent.                             | h. M. Laval est difficile à joindre en ce moment.                   |
| 9. Vous ne comprenez pas ce que je veux dire. | i. Je crois que je me suis mal exprimé.                             |

10. Il n'est jamais dans son j. Il est à l'extérieur.  
bureau.

### Des phrases utiles pour la conversation téléphonique.

Allô, bonjour

Ici René Martin    Entreprise    Aubert, je    vous  
écoute.

Un instant, s'il vous plaît

Je suis bien au 629.30.92?    Oui, c'est exacte.

Je vous entends très mal

Pourrais-je parler à M. Dumont?    Qui demandez-vous?  
Passez-moi M. Dumont, s.v.p.

Ne quittez pas, s'il vous plaît

Est-ce qu'il est là?    Je vais voir s'il est là.

Il est en ligne.

Sa ligne est occupée pour l'instant

Je rappellerai.    Pouvez-vous    rappelez    plus  
tard?

À quel numéro? À quel poste?

Je vais attendre.    Pouvez-vous patientez?

Ne coupez pas, s'il vous plaît.

Est-ce que je peux lui laisser un message?    Je    lui    transmettrai  
votre message.

Pouvez-vous répéter lentement?

Je vous téléphone de la part de M. Dumont. C'est à quel sujet?

Pouvez-vous

répétez?

Pouvez-vous épeler  
votre nom?

1. Appelez-moi, s.v.p., le 43.46.45 à Kemerovo. Je crois que l'indicatif à composer est le 3842.
2. Oui, Monsieur, veuillez raccrocher. Je vous rappelle dans un instant.
3. La ligne de votre correspondant est occupée. Je vais essayer de nouveau.
4. Allô, votre correspondant est en ligne.

5. Bonjour, je voudrais parler à M. Laroche, s.v.p.
6. Un instant, ne quittez pas, s.v.p. Madame, on vous appelle de Moscou sur la ligne 2. C'est de la part de qui?
7. C'est Monsieur Dupont de la société X.
8. Ah, c'est vous. Je suis content de vous entendre.
9. Je vous rappelle pour vous confirmer vos réservation.
10. L'hôtel Rex vous réserve une chambre à un lit à partir de samedi, le 15 avril.
11. Comment épelez-vous le nom de l'hôtel?
12. R.E.X. Rex.
13. Merci, pendant que je vous tient au bout du fil, je vous souhaite une bonne journée.

-----

**V. Voici un questionnaire à remplir pour le journal de l'institution dans laquelle vous travaillez. Répondez à chaque question en cochant la case appropriée.**

1. Travaillez-vous en groupe?  
 jamais  rarement  toujours
2. Partez-vous en vacances avec des amis?  
 je refuse  de temps en temps  régulièrement
3. Parlez-vous de votre vie personnelle avec vos collègues?  
 pas du tout  pas souvent  tous les lundis
4. Avez-vous de bons rapports avec vos collègues?  
 vraiment pas  pas toujours  si j'ai besoin d'eux
5. Pensez-vous être d'un contact facile?  
 aucunement  ça dépend des jours  en général
6. Invitez-vous vos amis à déjeuner?  
 rarement  une ou deux fois par mois  tous les jours si je pouvais.

À vous de juger si vous êtes sociable!

**Regardez la vidéo puis répondez aux questions ci-dessous.**

-----

**IV. Faites correspondre chaque texte (1-5) à sa rubrique thématique (A-F). Attention! Une rubrique est de trop!**



- A. Entreprises
- B. Faits divers
- C. Carnet du jour
- D. Politique
- E. Sports
- F. Météo

**1. Le temps aujourd'hui et demain Samedi 17:** le ciel se couvrira en Bretagne et il pleuvra faiblement. Sur la Normandie et les Pays de la Loire le ciel se voilera dans l'après-midi. Sur le relief des Alpes et les Pyrénées quelques orages éclateront en fin d'après-midi. Sur les autres régions le temps sera beau et très chaud.

**2. Drowning Pool perd son chanteur.** Dave Williams, chanteur du groupe de néo-métal Drowning Pool, est mort jeudi après-midi à bord de l'autobus utilisé par les musiciens pour les tournées. Âgé de 30 ans, Dave Williams, surnommé Stage (du fait de sa surexcitation durant les concerts), était le leader de ce groupe texan dont le premier album, *Sinner*, est sorti en juillet 2001. On ne connaît pas encore les causes du décès.

**3. Une pastille de trop.** La double championne olympique d'escrime a été contrôlée positive: elle aurait pris un stimulant sans savoir qu'il figurait parmi les produits dopants. L'affaire coïncide avec l'ouverture, à Lisbonne, du championnat du monde.

**4. Merlin est enfin arrivé.** Bravo à ses parents Juliette et Richard. Nous l'attendons de pied ferme le samedi matin pour jouer à la poupée ... . Bises des quatre amis.

**5. Himalaya, made in Coca-Cola & Pepsi.** Coca-Cola et Pepsi sont poursuivis par la Cour suprême indienne pour avoir peint leurs logos sur de fragiles parois rocheuses le long d'une route traversant les chaînes himalayennes. Les logos, qui apparaissent le long de 56 km de route de l'État de l'Himachal Pradesh, seraient à l'origine de ravages dans l'écosystème des rochers. Coca et Pepsi ont accusé leurs distributeurs franchisés d'avoir peint ces logos sans les en informer.

-----

**VII. Reliez les éléments qui vont ensemble. Que dites-vous pour ... ?**

1) Parler de projets	a) Je suis à l'hôtel.
2) Préciser le moment de la journée.	b) Nous allons à la plage en voiture.
3) Indiquer les activités de vacances.	c) Je vais rester cinq jours.
4) Indiquer le moyen de transport.	d) Elle va aller quelques jour au Portugal.
5) Indiquer la saison de l'année.	e) Je fête mon anniversaire en mars.
6) Présenter quelqu'un.	f) Nous faisons des randonnées.
7) Indiquer le mois de l'année.	g) On se voit le matin ou l'après-midi.
8) Indiquer la durée.	h) Voici Laure.
9) Indiquer le type de logement.	i) En été nous allons à la montagne.

-----

**VIII. Imaginez de courtes scènes à trois personnages (A, B, C)  
(A propose / B accepte / C refuse et explique). Variez les formes.**

***Propositions:***

- partir en France,
- aller faire du cheval, de la deltaplane,
- rencontrer une vedette du cinéma,
- voir une exposition d'art moderne,
- déjeuner dans un grand restaurant,
- habiter au Japon,
- partir à Tahiti,
- apprendre le chinois.

**Inviter quelqu'un (imaginez que vous parlez à un ami, à un collègue, à un client ou à un partenaire étranger) à:**

- à l'opéra;
- à un match de football (tennis);
- à dîner chez vous;

- à visiter un endroit connu par ses monuments historiques;
- au théâtre de drame;
- à passer dimanche à la campagne;
- à prendre du café.

**Qu’allez-vous répondre si l’on vous invite à:**

- aller faire du ski à la campagne (il fait très froid);
- une première au Bolchoï;
- dîner dans un restaurant chinois;
- un concert de jazz;
- voir un film d’épouvante qui commence à 11 heures du soir;
- une soirée chez des gens que vous ne connaissez pas;
- un match de rugby;
- une exposition des impressionnistes français;
- une croisière dans la Méditerranée;
- une exposition de chiens (de chats);
- faire un tour dans le parc (il pleut)

**À quelles conditions pourriez-vous:**

- manquer un rendez-vous important?
- vous disputer avec un ami?
- vivre dans une île déserte?
- vous sentir complètement heureux?
- apprendre le chinois?
- aller faire les études à l’étranger?
- adopter un énorme chien?
- dire que votre vie a réussi?

**Posez des questions à votre voisin(e).**

*Est-ce que vous pouvez ... Est-ce que tu peux ...?*

- travailler 10 heures par jour;
- arriver à l’heure à un rendez-vous;
- jouer au tennis avec le champion du monde;
- parler devant mille personnes;
- rester un mois au pôle Nord.

**Parfois ça ne va pas bien. Alors, il est important de trouver une bonne phrase qui peut tout arranger. Trouver la, cette phrase (ce mot) magique qui puisse remédier la situation, vous justifier.**

1. Vous avez bousculé un passant dans la rue.
2. Vous avez oublié de féliciter un collègue à l'occasion de son anniversaire.
3. On vous accuse à tort d'une médisance.
4. Vous êtes très pris et ne pouvez pas aider votre collègue.
5. Vous avez marché sur le pied d'une dame dans l'autobus.
6. Vous êtes venu en retard au bureau.
7. Vous avez oublié de prévenir votre ami de votre départ.
8. Vous avez manqué un rendez-vous.
9. Vous n'avez pas répondu à une lettre que vous avez reçue il y a longtemps.

-----

**IX. Vous avez besoin de tant de renseignements pratiques. Posez des questions en imaginant successivement que vous parlez à un collègue (ou quelqu'un que vous connaissez bien), à un réceptionniste, un agent de police, un vendeur), à un passant:**

Который час; как называется эта площадь; как пользоваться этим механизмом; как называется «штука», которой открывают консервные банки; где находится стоянка такси; когда начинается совещание; в котором часу прилетает самолет из Женевы; далеко ли находится почта; где можно купить что-нибудь для чистки обуви; как можно доехать до соседнего города.

**Trouvez les équivalents.**

1. C'est très gentil d'être venu	1. Мое почтение
2. Mes hommages	2. Очень приятно, что вы пришли
3. Je vous en prie	3. Пожалуйста
4. Toujours à votre service	4. Я глубоко сожалею
5. Je regrette infiniment	5. В данное время, пока что

6. Avec votre permission	6. Рассчитывать на вас
7. Pour le moment	7. Всегда к вашим услугам
8. Compter sur vous	8. С вашего разрешения

### **Trouvez les équivalents des mots suivants.**

Коммерческий директор, вице-президент, директор по маркетингу, главный бухгалтер, менеджер по закупкам, директор по производству, начальник отдела кадров, генеральный директор, начальник службы безопасности.

Président-Directeur Général (P.-D.G.), Chef comptable, Chef de la sécurité, Directeur Commercial, Chef des achats, Directeur-Adjoint, Directeur de fabrication, Chef du Personnel, Directeur de la promotion.

Плановый отдел, отдел проектирования, отдел технического обслуживания, юридический отдел, отдел рекламы и продаж, отдел доставки, отдел закупок, цех, отдел кадров, отдел сбыта.

Service du contentieux, Service des achats, Service du planning, Service du Personnel, Service de l'entretien, Service de la publicité et des promotions des ventes, atelier, Service des livraisons, Service des ventes, Services des études et recherches.

### **X. Regardez la video et faites les devoirs.**

1. Ouvrez le site [http://irgol.ru/?page\\_id=484](http://irgol.ru/?page_id=484)
2. Passez au «Lexique de la langue française» (partie droite de la page).
3. Choisissez «Thèmes de la langue française».
4. Choisissez le thème «Téléphone».
5. Trouvez «Exercices».

**A) Lexique:** écoutez et faites le devoir (on contrôle les mots, les numéros de téléphone et l'alphabet).

Pour vérifier → cliquer «corrigé».

**B) Dialogues:** écoutez les devoirs, faites les exercices.

Pour vérifier → cliquer «corrigé».

**C) Répondeur:** écoutez le message et faites les exercices.

Pour vérifier → cliquer «corrigé».

**C'est à vous de bien joindre les répliques du message téléphonique (extraits et répliques) pour restituer le dialogue.**

**Attention au conseil!** Avant de faire cet exercice écoutez attentivement toutes les répliques!

Les signes se trouvant à gauche de l'exercice signifient «Réponses» et «Refaire / Répéter».

## ЧАСТЬ III ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Комплекс ситуативных заданий, кейсов и контрольных заданий для проверки сформированности у магистранта компетенций:

– «*владение одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, адекватный перевод профессионально значимой информации, а также осуществление контактов на профессиональном уровне*»;

– «*готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности, а также межличностного и межкультурного взаимодействия*».

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

**I. Write short letters to the following situations.**

#### *Letter 1*

You have heard that Mrs. Brown, a colleague from your Paris office, will visit your company next month. You need to offer to book a hotel for her.

---

---

---

#### *Letter 2*

Mr. Thompson wrote and asked you to speak at a conference in London. Unfortunately, you cannot go.

---

---

---

---

**Letter 3**

Mr. Cage phoned and asked for directions to your office from the airport. You promised to send him a map.

---

---

---


---

---

-----  
**II. Make up a list of telephone phrases and questions you can ask in the following situation.**

1. You are making a reservation for one room at the hotel for your colleague who is coming from New York on Friday.
  2. You are making a formal call to one of your clients to advertise a new product of your company.
  3. You are making an arrangement with your potential employer by phone
- 

**III. Read the receipt and answer the questions.**

Volkswagen Mumbai West 

**Tornado Motors Pvt. Ltd.**  
Showroom : 4&5 Vikas Center, 106 S.V.Road, Santacruz (West), Mumbai - 400 054.  
Tel.: 022-4246 0000 Fax : 022-4246 0001 Email : sales@vw-torandomotors.co.in

No. **195** Customer ID:..... Date : **24.09.10**

Received with thanks from Mr./Mrs./MS.

..... the sum of


Rupees Seventy Five thousand Only

..... by CHEQUE/DO No. 114/197 Dt. 24.09.10  
CASH

Bank ..... In Full/Part Payment of new Vehicle Vento 1.6 Diesel-JDI  
Highline - C-white  
for Tornado Motors Pvt. Ltd.

**Rs.75000/-**

\* Cheque subject to realisation





1. What did the client buy?
2. Is the client a man or a woman?
3. Where did he/she make this purchase? What country / City?
4. When did he/she make this purchase?
5. Did he/she pay by cash or by cheque?
6. Did he/she do full or part payment?
7. How much did it cost?

-----  
**IV. Make up a list of telephone phrases and questions you can ask in the following situation.**

1. You are making a reservation for one room at the hotel for your colleague who is coming from New York on Friday.
2. You are making a formal call to one of your clients to advertise a new product of your company.
3. You are making an arrangement with your potential employer by phone.

-----  
**V. Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа.**

### **Apple to increase screen size on iPhones**

Apple Inc plans to use a larger screen on the next-generation iPhone and has begun to place orders for the new displays from suppliers in South Korea and Japan, people familiar with the situation said on Wednesday. The new iPhone screens will measure 4 inches from corner to corner, one source said. That would represent a roughly 30 percent increase in viewing area, assuming Apple keeps other dimensions proportional. Apple has used a 3.5-inch screen since introducing the iPhone in 2007. Early production of the new screens has begun at three suppliers: Korea's LG Display Co Ltd, Sharp Corp and Japan Display Inc, a Japanese government-brokered merger combining the screen production of three companies. It is likely all three of the screen suppliers will get production orders from Apple, which could begin as soon as June. That would allow the new iPhone to go into production as soon as August, if the company follows its own precedent in moving from orders for prototypes for key

components to launch. Apple's decision to equip the next iPhone with a larger screen represents part of a competitive response to Samsung Electronics Co Ltd. Samsung unveiled its top-of-the line Galaxy smartphone with a 4.8-inch touch-screen and a faster processor earlier this month. With consumers becoming more and more comfortable using smartphones for tasks they once performed on laptops, like watching video, other smartphone manufacturers have also moved toward bigger displays.

- 1. How many different suppliers will most likely be involved in the production of Apple's new iPhone screens?  
a) Three                                  b) Two                                  c) Four
- 2. Are all the suppliers in Japan?  
a) Yes                                  b) No                                  c) Yes, but there might be another supplier in Singapore.
- 3. According to the Article, who is Apple competing against?  
a) Nokia                                  b) LG                                  c) Samsung
- 4. Why are companies making bigger display screens?  
a) Because big screens are fashionable.  
b) Because consumers are using phones for things they used to do on their laptops.  
c) Because bigger screens makes dialing easier.
- 5. How much bigger will Apple's new screen be, compared to the old one?  
a) 30%                                  b) 4 inches                                  c) 3.5 inches

**Selling budget cars in China**

Automakers will race to appeal to budget-conscious Chinese car buyers as the industry expands beyond the wealthy coastal cities in the east, Ford Motor Co's (F.N) Asia chief said on Tuesday. As they expand more heavily into central and western China, automakers can appeal to price-sensitive consumers by offering multiple vehicles within the same size segment at varying prices, Joe Hinrichs said. "The growth expected the rest of this decade in China is largely to come from the central and western parts of the country which is more value-oriented," he told reporters at Ford's headquarters in Dearborn, Michigan. "You'll need to serve those customers differently," he

added. Ford's plan to introduce 15 new vehicles in China by 2015 began with last month's launch of the new Focus. Hinrichs said last month in Beijing that Ford plans to sell cars priced below the Fiesta, currently their cheapest model in Asia with a price ranging from \$12,300 to \$17,500. Ford sales in China rose 24 percent in April to 54,881 vehicles, spurred by strong demand for the Focus. Ford makes the Fiesta, Focus, Mondeo and other vehicles in China in a three-way tie-up with Chongqing Automobile Co Ltd 000625.SZ and Japan's Mazda Motor Corp (7261.T).

1. According to the article, where in China are people more budget-minded?

b) In Shanghai                      c) In the coastal cities

2. Which Ford car is not mentioned in the article?

a) Mustang                      b) Fiesta                      c) Focus

3. How many other companies does Ford partner with to make cars in China?

a) Three                      b) One                      c) Two

4. According to the article, China's wealthiest cities are \_\_\_\_\_.

a) in the central part of the country      b) in the eastern part of the country      c) in the western part of the country

5. How many new cars does Ford plan to introduce in China over the next 3 years?

a) 10                      b) 15                      c) Focus, Fiesta, and Mondeo

### **Starbucks difficulties in Europe**

Starbucks Corp reported better-than-expected quarterly profit but global sales at established coffee shops fell short of analysts' estimates due to weakness in Europe, sending its shares down five percent in after-hours trade on Thursday. Sales from cafes open at least 13 months fell 1 percent in the Europe, the Middle East and Africa (EMEA) region during the latest quarter. Analysts polled by Consensus Metrix had expected a 2.2 percent rise in EMEA same-store sales. Executives attributed the drop to weakness in Europe, which suffered its first decline in same-store sales since 2009. Sales fell in Ireland and Germany during the fiscal second quarter and were up just slightly in France and the United Kingdom, Starbucks Chief

Financial Officer Troy Alstead said. Europe has been a weak spot for the world's biggest coffee chain. The region is grappling with debt woes and austerity measures and, earlier this week, Britain said its economy had fallen into its second recession since the financial crisis. "The situation is very, very tough," Chief Executive Howard Schultz said of Europe's economy. "We will turn the Europe business around in the same way we turned the U.S. business around," Schultz told analysts on a conference call.

1. What happened to Starbucks' shares after that their quarterly profits failed to meet analysts' estimates.
  - a) They rose by 5%.    b) They plunged by 5%.    c) They rose by 10%.
2. 'Quarterly profits' refer to profits during how many months?
  - a) Three                      b) Four                      c) Six
3. According to the article, in which European countries did Starbucks' NOT see a slight increase in sales?
  - a) The United Kingdom    b) Ireland                      c) France
4. According to the article, \_\_\_\_\_ are/is to blame for Starbucks' woes in Europe.
  - a) Europe's financial    b) European disdain    c) the availability of troubles                      for American coffee    many other good cafes
5. Has Starbucks always struggled in Europe?
  - a) No                      b) The article doesn't specify.    c) Yes

### **Consumers using their credit cards again**

Consumers went back to using their credit cards in March to keep spending while student and new-car loans shot up as the value of outstanding consumer credit jumped at the fastest rate since late 2001, data from the Federal Reserve showed on Monday. Total consumer credit grew by \$21.36 billion – more than twice the \$9.8 billion rise that Wall Street economists surveyed by Reuters had forecast. That followed a revised \$9.27 billion increase in outstanding credit in February. Analysts expressed some reservations whether the data reliably signaled a real pickup in demand, something that would normally fuel stronger growth, or just a need to rely more on credit in an economy generating anemic job growth. "The optimistic read is that consumers' improved outlook on the economy and employment

prospects led them to feel comfortable spending on credit, while a more downbeat interpretation is that credit is needed for consumers to keep up," Nomura Global Economics said in a note afterward. The March rise in consumer credit was the strongest for any month since November 2001 when it soared by \$28 billion. That was shortly after the September 11, 2001 attacks when big automakers were offering zero-percent financing and other incentives to lure consumers back to their showrooms. New-car sales and production were a key influence on the 2.2 percent annual rate of economic growth posted during the first three months this year. The government estimated that about half of that growth came from increased new car production.

1. According to the article, the growth in consumer credit in March was \_\_\_\_\_ economists had predicted.  
a) about the same as    b) slightly lower than    c) twice as much as
2. By using the word "anemic", the article wants to say that the current job growth numbers are \_\_\_\_\_.  
a) average                      b) poor                      c) impressive
3. According to the article, does the increase in consumer credit mean that the economy is improving?  
a) Not necessarily              b) Yes                      c) No, just the opposite
4. How long had it been since the consumer credit numbers increased so much in one month?  
a) A year                      b) Over 10 years              c) About three years
5. According to the article, what played an important part in the economic growth at the beginning of this year (2012)?  
a) A record-breaking              b) A decrease in tax    c) New car production  
drop in unemployment.    rates.                      and sales.

-----  
**VI. Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа.**

### **Open communication**

Complete this extract from one large company's annual report. There are twelve missing words and a choice of four possibilities for each.

Open communication with all employees is vital to achieving that sense of personal (1)..... in the company, without which our steady (2)..... would be impossible. (3)..... communication between management and employees has played a key role in building the excellent (4)..... relations on which we pride ourselves.

We recognize that professional enthusiasm does not depend solely on pay (5)....., but also on the opportunities employees have to participate in the (6)..... process and contribute to plans and choices that affect their jobs and careers.

All employees receive regular issues of our (7)..... magazine and informal booklets on our (8)..... and plans, as well as regular (9)..... of progress.

Advance (10)..... of any changes to the business is given to all employees who may be affected. Managers meet on a (11)..... basis with elected staff (12) ..... to tackle any problems and to ensure efficiency and stability.

1. improvement / involvement / popularity / development	7. popular / publicity / in-house / do-it-yourself
2. share / market / size / growth	8. politics / policies / portfolio / prestige
3. specific / formal / face-to-face / accurate	9. programmes / levels / promises / reviews
4. labour / public / departmental / external	10. notice / consideration / help / publication
5. days / scales / claims / demands	11. freelance / quick / regular / standard
6. training / promotion / decentralization / decision-making	12. personnel / representatives / staff / executives

-----

**VII. Read the dialogue. Put the sentences in order to make a telephone conversation.**

Personal assistant: Thank you. I'll connect you. Will you hold on?

Andrea Jackson: No, Andrea Jackson.

Personal assistant: Good morning. Mystery Company. How can I help you?

Personal assistant: Fax you an invoice. Does he have your fax number, Miss Jackson?

Andrea Jackson: Good morning. I would like to speak to Mr. Thomson.

Andrea Jackson: No, it's 6823149.

Andrea Jackson: It's Andrea Jackson.

Andrea Jackson: That's right. Thanks. Goodbye.

Personal assistant: Yes. May I ask who's calling?

Andrea Jackson: Yes, sure.

Personal assistant: Sorry. The line is busy. Can you wait?

Andrea Jackson: Yes, I will wait.

Personal assistant: Oh, I'm sorry, but Deputy Managing Director has just said that Mr. Thomson is not at his desk at the moment. Would you like to leave a message?

Personal assistant: Andrea Jackson?

Andrea Jackson: Yes. Could you ask Mr. Thomson to fax me an invoice?

Personal assistant: OK. I'll leave a message for him. The number's 6823149. Is that right?

Personal assistant: Goodbye. Thank you for calling.

-----  
**VIII. Watch the video “How to Introduce Yourself and Other People”:** <https://yadi.sk/d/5yA6BzYzm5iiJ>. **Do Test and check your knowledge.**  
-----

**XI. Read the parts of the text (1-6) and choose appropriate headings (A-F) for each part.**

- A. Use Your Resources
- B. Pace Yourself
- C. Greeting

- D. Take Notes
- E. Tone
- F. Check Your Voicemail

1. Your phone greeting should be as pleasant as a personal interaction. Answer the phone within the first two or three rings. Greet your customer with a smile and make sure you address the customer in a professional, polite manner.
2. Watch your tone when speaking with customers over the phone. Your tone should be as pleasant as your greeting. Tone plays an important part in customer interaction, especially when speaking on the phone.
3. Be prepared to take notes while speaking with your customer. Have a pen and paper handy to write down any special requests. Check off the items as you address them with the customer.
4. Avoid speaking too quickly as the customer may not understand your information. The customer may also feel that you are being impatient with them. Also, avoid speaking too slowly as the customer may feel as you are being rude.
5. Check your voice mail regularly. It is a good idea to check your voice mail at least 2 or 3 times per day: in the morning, midday and shortly before the end of your day. Even if you are unable to address the customer's problem upon receiving her voice mail, contact the client and say that you are still working.
6. Use your resources to provide customers with accurate responses. Read your mail, email and office memos regularly, as they may have important information needed to service your customer. When you are unable to find an answer, speak with your manager or supervisor, take note of the information and contact the customer.

-----  
**X. Discuss what department you could work in the future. Find out by doing this quiz your personality type and if your job is the right job for you. Tick the statements you agree with.**

1. I'd love to do a parachute jump.



2. I don't like telling other people what to do.
3. I prefer spending time on my own rather than in a crowd.
4. I find it easy to set objectives myself.
5. I have difficulties while making decisions.
6. I find it difficult to get to know new people.
7. I'd love to travel abroad.
8. Friends sometimes complain that I order them around.
9. I like to have the advice and support of people more experienced than myself.
10. I don't like making opinions in case they are unpopular.
11. I like trying to find new solutions to old problems.
12. I would prefer to be the team captain than a team member.
13. I get confused easily.
14. I don't mind where I go with my friends as long as they are happy.
15. I like the latest fashions.
16. I like to be fully responsible for anything I do.

**Now add up your ticks and check your score. Three of four ticks in any category indicate personality characteristics you should take account when choosing a job.**

### Scoring

<b>E.</b>	1	7	11	15
<b>F.</b>	2	5	9	14
<b>G.</b>	3	6	10	13
<b>H.</b>	4	8	12	16

### Personality Types

**E. The Entrepreneur.** You are the adventurous type. You enjoy new challenges and taking risks. You could find success in stock market dealing rooms or anywhere you can put your flashes of genius to good use.

**F. The Team Worker.** You work well with others but dislike having responsibility for other people, preferring to implement other people's plans rather than your own. You would probably do well in the armed forces or the Civil Service.

**G. The Backroom Worker.** You are a little shy, and find it difficult to mix with new people. You would do well in any behind-the-scenes job where you don't have to come face to face with strangers every day, such as a researcher or librarian.

**H. The Leader.** You are confident in your abilities and you prefer to be in charge rather than to take orders. You enjoy having lots of people around you and would do well in a managerial post or any job which involves selling.

-----

**XI. Discuss the following. You are going to New York, USA on business. Look at the flight information below and book the most appropriate flight. Give your reasons.**

✈️ Outbound: Moscow-New York Thu, September 12		Business Standard
05:50 Moscow (DME) 13:35 New York (JFK)	British Airways(BA236) American Airlines(AA101) 15h45min 1 stop(s) <a href="#">flight details</a>	RUB57,713.00
05:50 Moscow (DME) 18:10 New York (JFK)	British Airways(BA236) American Airlines(AA105) 20h20min 1 stop(s) <a href="#">flight details</a>	RUB57,713.00
05:50 Moscow (DME) 11:00 New York (JFK)	British Airways(BA236) American Airlines(AA6138) <sup>1</sup> <sup>1</sup> Operated by British Airways 13h10min 1 stop(s) <a href="#">flight details</a>	RUB87,853.00
17:15 Moscow (DME) 22:35 New York (JFK)	British Airways(BA232) American Airlines(AA6146) <sup>1</sup> <sup>1</sup> Operated by British Airways 13h20min 1 stop(s) <a href="#">flight details</a>	RUB87,853.00

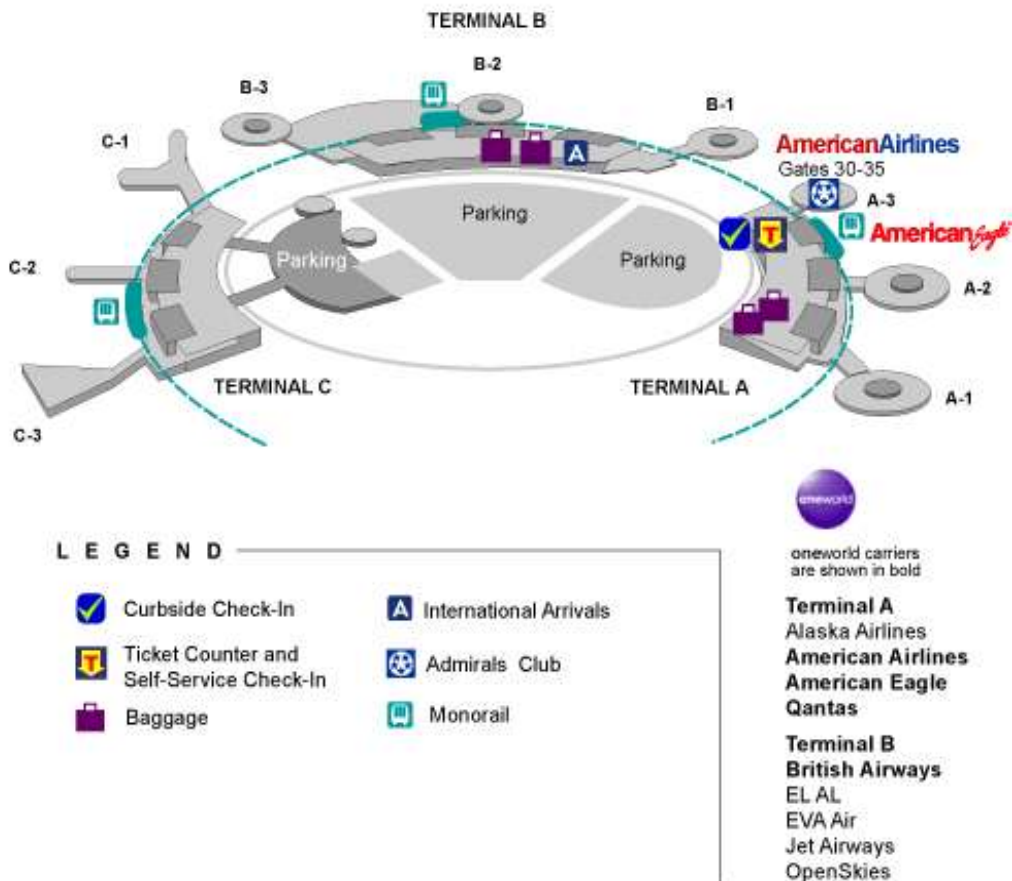
(from <http://americanairlines.eu.amadeus.com>)

**Imagine you have arrived at Newark International Airport in New York, USA. Comment on the airport map below (number of terminals, parking area, etc.)**

**Make up questions which can be helpful at the airport. Use the following phrases. Then ask and answer these questions in pairs.**

## Terminal Map - Newark International Airport

Newark International Airport



1. Find out when is the return flight to Moscow.
2. Find out if the plane lands somewhere before the final destination.
3. Find out the flight number.
4. Find out the boarding time.
5. Find out the gate number.
6. Find out if the flight leaves on time.
7. Find out the time you will arrive.
8. Find out where seat 64A is.
9. Find out where you can check in.

10. Find out if some of your items are liable to duty.
11. Find out if you need to fill in the immigration card.
12. Find out how long you will stay here.




-----

## XII. Role-play.

**Student 1.** You work for BigWarehouse Company, an automotive spare parts order company. A client comes to your company. Use the information from your catalogue and make a note of the order (see p. 40).

**Student 2.** You need to order some automotive spare parts. You come to BigWarehouse Company, an automotive spare parts order company, and make an order. Check the prices and product numbers as you only have an old catalogue. Ask about their payment and delivery terms (see p. 41).




### Student 1 Catalogue

Product Name	Description	Price
 Ball joint (шаровая опора)	A new ball joint for the popular Land Rover Discovery III, Land Rover Discovery IV and Land Rover Range Rover Sport. Product No. 531601	€20
 Fuel filter (ТОПЛИВНЫЙ фильтр)	Fuel filters for BMW models: engineered and manufactured to the specifications, excellent biomass fuel and extremely high dirt collection capacity Product No. 314323	€10
 Engine mount (подвеска двигателя)	Greater driving comfort and long-life: a new quality engine mount for Ford Transit models. Product No. 714130	€25

### Order Form

Product Name	Product No.	Quantity	Cost Each	Total
--------------	-------------	----------	-----------	-------

## Student 2 Catalogue

Product Name	Description	Price
 Ball joint (шаровая опора)	A new ball joint for the popular Land Rover Discovery III, Land Rover Discovery IV and Land Rover Range Rover Sport. Product No. 531451	€10
 Fuel filter (ТОПЛИВНЫЙ ФИЛЬТР)	Fuel filters for BMW models: engineered and manufactured to the specifications, excellent biomass fuel and extremely high dirt collection capacity Product No. 314233	€5
 Engine mount (ПОДВЕСКА ДВИГАТЕЛЯ)	Greater driving comfort and long-life: a new quality engine mount for Ford Transit models. Product No. 434130	€15

## Order Form

Product Name	Product No.	Quantity	Cost Each	Total
--------------	-------------	----------	-----------	-------

-----  
**XIII. Put the parts of a contract in a logical order. There can be some variants.**

1. Delivery Terms
2. Force Majeure
3. Legal Addresses and Banking Details
4. Payment Terms
5. Price and Total Amount of the Contract
6. Quality and Warranty
7. Responsibilities
8. Subject of the Contract

**Read the parts of the contract (1-7) below and choose appropriate headings (A-G) for each part.**

- A. Force Majeure
  - B. Subject of the Contract
  - C. Price and Total Amount of the Contract
  - D. Quality and Warranty
  - E. Payment Terms
  - F. Legal Addresses and Banking Details
  - G. Responsibilities
1. The price for the Goods is fixed. The total price of this Contract is €50.770.000,00 (fifty million seven hundred and seventy thousand) and includes the cost of the Goods, technical support and packing.
  2. The Seller sells the lorries, spare parts and tools, and the Buyer buys the Goods in accordance with the description, quantity, technical specifications and prices.
  3. **THE BUYER**  
State Frontier Service of Turkmenistan  
80 Magtymguly Prospect, Ashgabat, Turkmenistan  
Tax Code: 102161001779  
Central Bank of Turkmenistan  
Settl. acct: 001735028
  4. 40% of the total Contract price in the amount of 20.308.000,00 (twenty million three hundred and eight thousand) EURO shall be paid by the Buyer in advance by bank transfer.
  5. The Seller holds the Production Organization Approval, Part 21/G. The quality of the Goods is satisfied by the Certificate of Conformity.
  6. In case of failure of the delivery schedule the Seller shall pay to the Buyer a penalty at the rate of 0.1% per day of delay.
  7. The Parties shall not be liable for failure, where such a failure was caused by force-majeure circumstances, namely: war, acts of governments, strikes, natural disasters, hurricanes or earthquakes.

**Read the parts of the contract again and put them in a logical order. There can be some variants.**

**Use the information about the parties below and discuss the beginning of the contract. Follow the example.**

The Supplier is Trans Company, Moscow. The Director General of the company is Mr. Petrov A. The Customer is Bick Company, Singapore. The Director General of the company is Mr. Welle S.

*Example:* NTC Bakor, CJSC represented by Director General B.L. Krasny, hereinafter referred to as the “Supplier”, on the one hand, and Essar Steel represented by Director General R. Ravichandran, hereinafter referred to as the “Customer”, on the other hand, together referred to as the “Parties”, have concluded this Contract (hereinafter referred to as the “Contract”) and agreed as follows.

**Prepare a contract. Use the information given below.**

The Supplier is Trans Company, Moscow. The Director General of the company is Mr. Petrov A. The Customer is Bick Company, Singapore. The Director General of the company is Mr. Welle S. The Supplier shall construct a car plant in Singapore. For this purpose the Supplier shall send 20 specialists.

The Supplier’s specialists shall be sent to Singapore in accordance with the agreed schedule.

The Customer shall pay for all travel expenses of the specialists and their family members from Moscow to Singapore and back, and pay monthly salaries to the specialists in local currency from the date of arrival up to the date of departure. The family members shall travel to Singapore only if the period of the specialist’s stay in Singapore is more than six months.

-----

#### **XIV. Reply to the following.**

1. May I speak to Mr. Brown? ...
2. This is Mrs. Petrova from ExlCompany. ...
3. Could I leave a message for Mrs. Smith? ...
4. Mr. Ivanov isn’t available. Do you want to leave a message? ...
5. Sorry, can you hold on? ...
6. Is there any message? ...

7. We were cut off. ...
8. I'll connect you. ...
9. Can I have your name and address? ...
10. Is it urgent? ...

---

### **XV. Role-play.**

One of you is the Marketing Director of BRD Company. The other is Sales Manager. Role play a telephone call to talk about the meeting.

**Marketing Director.** You want to do the following during the phone call.

1. Tell the Marketing Director when and where the meeting will be held.

Location: Commercial Institute  
24 MacDonald Street  
London

Date/Time: Monday 21 May at 3 p.m.

2. Note down the person's name who the Marketing Director wishes to invite for the meeting.

**Sales Manager.** You want to do the following during the phone call.

1. Note down when and where the meeting will be held.
2. Suggest that this person will attend the meeting:

Maria Fedorova, Marketing Consultant  
Tel no. (812) 342 654

---

**XVI. The cards below describe delicate situations that might arise in the workplace. Say how you would handle the situation.**

**Situation.** You're walking in the hallway and a coworker stops and starts a conversation with you. You have to take care of an urgent issue and don't have time to stop and chat. What would you say to your coworker?

**Situation.** You own your own business and one of your clients has just paid you. You just received the check and realized that you



were paid \$1,500 instead of the \$2,000 that you had agreed on. What would you say to the client?

**Situation.** You are about to leave for your lunch break when one of your coworkers stops you. He wants to know if you can review some financial documents with him before you leave to take your break. You're really hungry and need a break. How would you tell him that his request will have to wait?

**Situation.** You've been invited to go out with some coworkers on Friday night after work. You really don't want to go. What would you say to decline the invitation?

**Situation.** You are a manager and one of your employees has just asked to take next Friday off. Unfortunately, some important clients are going to be visiting the office that day and you feel that everyone in the department should be in the office. How would you tell this employee that he needs to be in the office next Friday?

**Situation.** Your supervisor wants to change the daily meeting from 8:30 AM to 7:30 AM. You think this is entirely too early. What would you say to your manager?

**Situation.** Your supervisor offers you overtime this weekend to finish a particularly demanding project. You have plans for the weekend and would rather not work the extra hours. What would you say to your manager?

**Situation.** You're working on something that requires a lot of concentration, but some of your coworkers are laughing and making a lot of noise. How would you tell your coworkers to keep it down?

**Situation.** One of your coworkers has sent you a draft of an email. He wants to know what you think of the email. There are numerous mistakes and it needs to be revised. How would you politely explain this to your coworker?

-----

## **XVII. Find the correct word.**

Apple Inc. is one of the world's best-known and \_\_\_\_\_ favourite companies. It has earned the reputation as being an \_\_\_\_\_ leader in the fields of personal computers, software, music players, mobile phones and \_\_\_\_\_ music distribution. The company was started by Steve Jobs and Steve Wozniak in 1976. In 2010, it became the world's most

*valuable*  
*media*  
*range*  
*innovative*  
*providing*

\_\_\_\_\_ computer company. Apple has succeeded by \_\_\_\_\_ consumers with high quality, groundbreaking products. Almost everything Apple produces creates a \_\_\_\_\_ frenzy. The brand loyalty the company enjoys is the \_\_\_\_\_ of any business. The company's product \_\_\_\_\_ is a list of \_\_\_\_\_ commercial successes, from the iMac to iTunes, the iPod, iPad and iPhone. 'Fortune' magazine says Apple is the world's most \_\_\_\_\_ company.

*stunning  
perhaps  
admired  
digital  
envy*

-----  
**XVIII. Your mission is to increase the profits and sales of Apple. Complete this table with your project partner(s):**

Main products			
How to improve them			
A brand new 'killer' product			
How Apple is better than the competition			
How to beat the competition			

**Change partners and look at their project. Suggest improvements. Ask for advice on your project:**

**Make a presentation on your project. Give it to the class. Vote the best projects.**

-----  
**XIX. Role-play.**

**Role A – Apple CEO.** You believe your company is the best in the world. It pays its workers very well and working conditions are great. Your company is very green – it cares about the environment. You think your levels of customer service are great. Disagree with person B, C and D.

**Role B – Apple worker.** You think it's a bad company to work for. You're very unhappy with pay, raises and bonuses. You are very unhappy with the working environment. You don't like the company's policy on the environment. You keep hearing profits are more important than customers. Disagree with A and C. Tell D the truth.

**Role C – Apple customer.** You are a customer of Apple. You used to think it was great, but not now. Its workers are always very rude. No one ever answers the phone. You are shocked about its policy on the environment. You think all staff should get less pay. You disagree with person A and B. Tell D the truth.

**Role D – A journalist.** You keep hearing bad things about Apple. You want to tell the world in your newspaper. You heard the CEO gets a huge bonus every year. You found a company memo saying profits are more important than the environment. You want to know why so many staff are ill. Find the truth.

-----

**XX. Watch the video “How to Express Your Opinion”:**  
<https://yadi.sk/d/5yA6BzYzm5iiJ>. **Do test and check your knowledge.**

## *HEMEЦКИЙ ЯЗЫК*

**I. Lesen sie den folgenden Text. Im Text ist pro Zeile maximal ein Fehler.**

- Lesen Sie den Text sorgfältig durch.
- Schreiben Sie die richtige Form.
- Wenn eine Zeile fehlerlos ist, machen Sie ein Häkchen.

<p>Sehr geehrter Frau Benz,</p>	<p><i>Beispiel</i> <b>0. geehrte</b></p>
<p>wie zwischen einem Mitarbeiter unseres Hauses und</p>	<p><b>1.</b></p>
<p>Ihnen telefonisch vereinbart, erhält Sie mit diesem</p>	<p><b>2.</b></p>
<p>Schreiben Informationsmaterial über den NINO</p>	<p><b>3.</b></p>
<p>Consulting AG, Schweiz.</p>	
<p>Nach dem Studium der Broschüren wird gewiss noch</p>	<p><b>4.</b></p>
<p>Fragen zu beantworten sein. Aus diese Grund wird</p>	<p><b>5.</b></p>
<p>Ihr persönlicher Berater, Herr Jakobi, sich erlauben,</p>	<p><b>6.</b></p>
<p>Sie in den nächsten Tagen noch einmal telefonisch zu</p>	<p><b>7.</b></p>
<p>kontaktieren.</p>	
<p>Wir hoffen, das Sie mit der NINO Consulting AG den</p>	<p><b>8.</b></p>
<p>richtigen Partner für Ihren Geldanlagen gefunden</p>	<p><b>9.</b></p>
<p>haben, und würden uns freuen, Sie bald als Kundin</p>	<p><b>10.</b></p>
<p>in unser Hause begrüßen zu können.</p>	<p><b>11.</b></p>
	<p><b>12.</b></p>
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>	

II. Sie werden gebeten ein paar Zahlen und Fakten aus dem folgenden Text zusammenzustellen. Ergänzen sie die Angaben.

## Weniger Buchungen in der Sommerzeit

**D**ie Touristik Union International (TUI), nach eigenen Angaben führender Reiseveranstalter Europas, erwartet in diesem Jahr drei Prozent mehr Gäste. Ein großer Teil des Wachstums werde durch Urlauber aus den neuen Bundesländern kommen. Für Ostdeutschland hat der Veranstalter ein Wachstum von 30 Prozent veranschlagt. In den alten Bundesländern rechnet er mit einer Steigerungsrate zwischen zwei und vier Prozent.

Die Buchungen für den Sommer, so teilt das Unternehmen mit, hätten die Zahlen des Vorjahres noch nicht erreicht. Vor einem Jahr hatte die TUI zum gleichen Zeitpunkt ein Wachstum von 30 Prozent verbucht. Allerdings seien die ersten Monate des vergangenen Jahres von einem enormen Zuwachs an Fernreisen geprägt gewesen. Aber auch in diesem Sommer gibt es immer mehr Ziele mit zweistelligen Zuwachsraten.

Fernreisen, und hier vor allem in die asiatischen Länder und in die Karibik, würden im laufenden Jahr oft gebucht, ebenso Marokko, Malta und die Türkei. Wegen der hohen Nachfrage von Bürgern aus den neuen Ländern würden außerdem Bulgarien, Rumänien, Ungarn und Polen zu den Gewinnern dieses Reisejahres zählen. Insgesamt werde aber Spanien auch in diesem Sommer wieder das von den deutschen Pauschalurlaubern am stärksten besuchte Reiseland sein.

Mit der zu Ende gegangenen Wintersaison zeigte sich die TUI zufrieden. Auch nach Österreich habe es wieder mehr Gäste gezogen, die den dortigen Ferienorten Steigerungsraten von knapp neun Prozent beschert hätten. Im Fluggeschäft seien auch im Winter die Fernziele weiter gewachsen, allen voran die Dominikanische Republik und Kuba.

(nach FAZ)

voraussichtliches Wachstum bei TUI?	<i>Beispiel</i> <b>0. 3%</b>
Wachstum bei TUI im vergangenen Jahr?	<b>1.</b>
voraussichtliches Wachstum für neue Länder?	<b>2.</b>
voraussichtliches Wachstum für alte Länder?	<b>3.</b>
Entwicklung für Fernreisen positiv oder negativ?	<b>4.</b>

Entwicklung bei Osteuropa positiv oder negativ?	5.
beliebtestes Reiseziel bei deutschen Urlaubern?	6.
Entwicklung Wintersaison?	7.
beliebteste Ferrziele im vergangenen Winter?	8.

-----  
**III. Lesen sie den folgenden Text zuerst einmal ganz. Welches Wort passt nicht in die Lücke?**

## „Starker Anfang“ bei den Frühjahrmessen

### Gutes Klima und Publikums-Andrang in Frankfurt und Offenbach

**Frankfurt/Main (dpa)** – Zum Auftakt der Frankfurter Frühjahrmesse AMBIENTE hat die Messeleitung am Wochenende einen „sehr, sehr starken Andrang“ registriert. 16 des insgesamt schwierigen wirtschaftlichen Umfelds schließt die AMBIENTE damit an den positiven Trend aller bisherigen Konsumgütermessen an.

Die bis Mittwoch 17 AMBIENTE ist nach Angaben der Veranstalter die größte Konsumgüterschau der Welt. 18 der Eröffnung hatte der Bundeskanzler es als „unsere erste gemeinsame Pflicht“ bezeichnet, Arbeitsplätze 19.

20 der AMBIENTE stellen fast 4.800 Firmen aus 74 Ländern ihre Produkte aus. Sie zeigen Konsumgüter 21 Sparten „Tischkultur und Küche“, „Wohn- und Lichtkonzepte“ sowie Geschenkartikel. 22 vertreten sind neben Deutschland Italien, Frankreich, Großbritannien und Spanien sowie Japan und Österreich. Insgesamt 23 bis Mittwoch mit mehr als 110.000 Fachbesuchern gerechnet.

Einen „24 Anfang“ verzeichnete am Wochenende auch die Internationale Lederwarenmesse in Offenbach. Schon am Samstag 25 es einen relativ regen Besucherandrang gegeben, teilte die Messeleitung mit. In einigen Sortimentsbereichen wie etwa 26 Saisonwaren Koffer und Reisegepäck sei der Auftakt sogar sehr gut gewesen. Insgesamt sei beim Orderverhalten kein Stimmungseinbruch des Handels 27.

**Markieren Sie die richtige Lösung: a, b oder c.**

16.  a statt                       b trotz                       c wegen
17.  a dauernde                       b dauerte                       c zu dauern
18.  a An                       b Bei                       c Mit
19.  a geschaffen werden                       b schaffen lassen                       c zu schaffen
20.  a An                       b Auf                       c In
21.  a auf den                       b der                       c von den
22.  a am stärksten                       b die stärksten                       c stärkste
23.  a hat                       b ist                       c wird
24.  a befriedigenden                       b befriedigten                       c zu befriedigenden
25.  a habe                       b hat                       c hatte
26.  a den                       b der                       c die
27.  a beobachten                       b beobachtet werden                       c zu beobachten
28.  a darunter                       b unter                       c unter denen
-

## IV. Bitte lesen Sie den Text und lösen Sie dann die Aufgaben.

### Management

#### Die deutschen Manager als „brave Fachleute“

Amerikanische Führungskräfte beurteilen Ausstrahlung der Exportweltmeister kritisch

„Die Deutschen verlassen sich so sehr auf die Qualität ihrer Produkte, dass aggressive Verkaufspraktiken, wie sie in den USA gang und gäbe sind, völlig überflüssig werden.“ So sehen es jedenfalls amerikanische Manager, die von dem De-Valle-Demoskopieinstitut zu ihrer Einschätzung der „braven“ deutschen Kollegen befragt wurden.

In einer Umfrage äußerten sich über tausend Führungskräfte über Manager aus der Bundesrepublik und die wichtigsten Unterschiede zwischen dem Managementstil in den beiden Ländern. Der Respekt der amerikanischen Spitzenkräfte gilt eindeutig der häufig überlegenen Qualität deutscher Produkte. Fast zwei Drittel der Befragten führen den Erfolg der Ausfuhrwirtschaft hierauf zurück, während nur jeder fünfte glaubt, dass Vorstände oder Abteilungsleiter mit ihrer Persönlichkeit zum Erfolg entscheidend beitragen.

Die De-Valle-Studie kommt außerdem zu dem Schluss, dass im

Gegensatz zu den USA Verkaufspersönlichkeiten wesentlich geringere Chancen haben, absolute Spitzenpositionen zu erreichen. David Harris vom Chemiemulti Dow stellt fest, dass bei einem deutschen Konkurrenten wie BASF der Vorstand fast ausschließlich mit Juristen oder Ingenieuren besetzt ist. „Bei uns ist ein Vorstand ohne Verkaufs- und Marketingexperten völlig undenkbar“, ist Harris überzeugt. Ein anderer Pharmamanager ist überzeugt, dass deutsche Unternehmen ihre Vorstände lieber mit „Technokraten und reinen Fachleuten besetzen als mit Experten, die notfalls imstande wären, ihr Produkt auch persönlich zu verkaufen“.

Neben der Angst vor „demagogischen“ Führungspersönlichkeiten führen die US-Manager die Mentalitätsunterschiede auf die „Bequemlichkeit der deutschen Wohlstandsgesellschaft“ zurück. Die Mehrheit der Befragten erklärt, dass das Angebot eben seine eigene Nachfrage schafft. „Ganz gleich, ob es sich um ein neues

Mercedes-Modell oder Anzüge von Hugo Boss handelt“, so Charles Randall, „haben die reichen Deutschen anscheinend immer genug Geld, um diese teuren Produkte zu kaufen.“

Die Kehrseite der deutschen Bequemlichkeit ist aus der Sicht der US-Manager natürlich mangelnde Flexibilität in den Führungsstrukturen. „Die Deutschen schmoren eben so sehr in ihrem eigenen Saft“, glaubt John Sparrow von Ford, „dass sie auf Marktveränderungen entsprechend langsamer reagieren.“

Deutsche Manager, so geht aber auch aus der Studie hervor, würden im Gegensatz zu ihren amerikanischen Kollegen durch hervorragende Allgemeinbildung und Fachkenntnisse glänzen. Einige von ihnen werden in den US-Medien häufig als Beispiel für Universaltalente angeführt, die Deutschland zu einer der absolut führenden Industrienationen gemacht hätten.

#### Entsprechen die Aussagen dem Text?

	richtig	falsch
1. Die amerikanischen Manager finden, dass die deutschen Produkte besser sind als die deutschen Manager.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Verkaufs- und Marketingexperten haben wenig Chancen, in deutschen Unternehmen Spitzenpositionen zu erreichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Technokraten und reine Fachleute können in deutschen Unternehmen ihr Produkt notfalls auch persönlich verkaufen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nach Ansicht der amerikanischen Manager orientieren sich die deutschen Unternehmen nach der Nachfrage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Auf Marktveränderungen reagieren die deutschen Manager sehr flexibel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Die amerikanischen Manager sind der Meinung, dass ihre deutschen Kollegen eine bessere Allgemeinbildung haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



V...

Lesen Sie den Text. Welches Wort passt in die Lücke? Markieren Sie auf der gegenüberstehenden Seite die richtige Lösung a, b oder c.



Alle sieben Minuten wird bei uns ein Auto \_\_\_\_\_ (1). In den meisten Fällen \_\_\_\_\_ (2) zwar die Versicherung den Verlust des Autos, für den Ärger, der mit dem Diebstahl verbunden ist, kommt sie aber nicht auf.

Dabei ist es gar nicht schwer, das Auto so zu \_\_\_\_\_ (3), dass Diebe erfolglos bleiben. \_\_\_\_\_ (4) Sie ganz einfach unsere Tipps:

- Ziehen Sie die Zündschlüssel immer ab – auch bei kürzester Abwesenheit (z. B. beim Tanken).
- Lassen Sie immer das Lenkradschloss einrasten, selbst wenn Sie Ihr Auto nur für kurze Zeit abstellen.
- \_\_\_\_\_ (5) Sie Fenster, Türen, Kofferraum und Schiebedach auch bei kürzester Abwesenheit immer – Diebstahl ist Sekundensache.

- „Verstecken“ Sie den Ersatzschlüssel nicht am oder im Auto – Diebe kennen alle Verstecke.
- Sichern Sie Ihr Auto zusätzlich durch eine mechanische Sicherung, z. B. Sicherungsstange zwischen Lenkrad und Pedalen.
- Schützen Sie Ihr Auto durch einen Batterie Hauptschalter oder einen Zündunterbrecher.
- Lassen Sie durch eine Fachwerkstatt eine Alarmanlage \_\_\_\_\_ (6).

#### Die Kriminalpolizei rät: Vorbeugen

Schützen Sie sich auch gegen Diebstahl aus Ihrem Auto. Da Autoradios besonders begehrt sind, sollten Sie beim Neukauf darauf

- \_\_\_\_\_ (7), dass
- das Gerät mit einer Identifizierungsnummer im Rahmen versehen ist,
  - das Radio codierbar ist
  - und/oder dass es einen abnehmbaren Bedienungsteil besitzt.

Der beste Schutz ist die sogenannte Quickout-Halterung, bei der Sie Ihr Autoradio aus der Konsole herausziehen und

\_\_\_\_\_ (8) können.

Lassen Sie keine Wertsachen (Kamera, Schecks, Handtasche) im Auto

\_\_\_\_\_ (9) und denken Sie daran, dass auch der Kofferraum kein Tresor ist.

Weitere Tipps, wie Sie sich vor Straftaten schützen können, \_\_\_\_\_ (10) Sie kostenlos bei den kriminalpolizeilichen Beratungsstellen.

**Wir wollen,  
dass Sie sicher leben.  
Ihre Polizei.**



1.	a) gefunden	b) gestohlen	c) verschwunden
2.	a) ersetzt	b) garantiert	c) setzt
3.	a) sichern	b) garantieren	c) versichern
4.	a) Folgen	b) Befolgen	c) Halten
5.	a) beschließen	b) zumachen	c) schließen
6.	a) aufbauen	b) bauen	c) einbauen
7.	a) beachten	b) achten	c) denken
8.	a) nehmen	b) mitnehmen	c) ausnehmen
9.	a) legen	b) stehen	c) liegen
10.	a) erhalten	b) haben	c) erholen

**Ordnen Sie zu.**

1. Wir brauchen das Material	a) dringend.
2. Die Angelegenheit	b) der letzte Termin.
3. Der Auftrag ist	c) beeilen Sie sich.
4. Wir müssen die Bestätigung	d) nicht länger warten.
5. Für uns ist Freitag	e) muss sofort erledigt werden.
6. Wir können	f) unbedingt bis zum 20.3.
7. Bitte	g) die Maschinen so schnell wie möglich.
8. Bitte liefern Sie	h) spätestens bis zum 15.12. erhalten.

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

-----

**VI. Sie bereiten sich auch auf ein Vorstellungsgespräch bei einem führenden Unternehmen vor. Wie würden Sie sich bei folgenden zehn Fragen entscheiden?**

**1. Was ist Ihr größter Schwachpunkt?**

**a.** "Oh, das ist eine gute Frage. Ich habe noch keine internationale Berufserfahrung."

**b.** "Ich habe eigentlich keine Schwachpunkte."

**2. "Was gefällt Ihnen an Ihrer jetzigen Stelle nicht?"**

**a.** "Ich muss zu viele Aufgaben erledigen, die nicht meinen Qualifikationen entsprechen. Ich fühle mich schlichtweg unterfordert und falsch eingesetzt."

**b.** "Leider hat mir mein Vorgesetzter im Jahresgespräch mitgeteilt, dass es für mich mittelfristig keine Entwicklungsmöglichkeiten gibt."

**3. "Was war Ihre größte Niederlage?"**

- a. "Als ich mich in einem wichtigen Projekt gegenüber dem Projektleiter nicht durchsetzen konnte. Später stellte sich dann heraus, dass ich Recht hatte."
- b. "Als ich mich gegenüber meine Mitarbeitern nicht durchsetzen konnte."
- 4. "Warum möchten Sie gerade bei uns arbeiten?"
  - a. "Ich habe mich schon als Kind für Autos interessiert. Da ist es für mich super bei einem der erfolgreichsten Automobilhersteller zu arbeiten."
  - b. "Ihr Unternehmen zeigt mit seinem Geschäftsbericht nicht nur einen steigenden Gewinn sondern auch Innovationskraft und Lust zu Investitionen."
- 5. "Wovor fürchten Sie sich?"
  - a. "Meine Aufgaben nicht termingerecht abzugeben. Deshalb habe ich mein eigenes Zeitplanungssystem entwickelt. Seitdem schaffe ich es sehr gut, meine Aufgaben einzuteilen."
  - b. "Meinem Vorgesetzten nicht gerecht zu werden."
- 6. "Glauben Sie nicht, dass Sie für diese Stelle zu jung sind?"
  - a. "Da ich die Erfahrungen und Qualifikationen mitbringe, ist das Alter unerheblich."
  - b. "Trotz meines Alters habe ich für meine neue Aufgabe bei Ihnen schon Erfahrungen während meines Studiums gesammelt, als ich nämlich ....."
- 7. "Was machen Sie, wenn wir Sie nicht nehmen?"
  - a. "Für mich wäre der Stellenwechsel zum Weltmarktführer eine Herausforderung. Sollte das nicht klappen, würde ich bei meinem jetzigen Arbeitgeber bleiben."
  - b. "Dann suche ich weiter."
- 8. "Was spricht gegen Sie als Kandidat?"
  - a. "Eigentlich nichts."
  - b. "Vielleicht, dass ich ein Pedant bin."

### **Lösungen:**

- 1. a. Gut. Sie haben auf eine dumme Frage mit einer dementsprechend dummen Antwort reagiert, was richtig ist.
- 1. b. Das ist unrealistisch. Es gibt niemanden, der keine Schwachpunkte hat.

2. a. Diese Antwort ist schlecht. Wer sich unterfordert fühlt, sollte eine anspruchsvollere Aufgabe anstreben.
2. b. Gut. Damit zeigen Sie, dass Sie weiterkommen wollen.
3. a. Gut. Obwohl Sie sich nicht durchsetzen konnten, haben Sie die Situation aber besser als Ihr Vorgesetzter eingeschätzt. Das spricht für Sie.
3. b. Als Vorgesetzter sollte man sich durchsetzen können. Sie gestehen also mangelndes Durchsetzungsvermögen ein.
4. a. Diese Antwort sollten Sie nicht geben. Sie zeigt nur den Kleinen-Jungen-Traum vom Autofahren.
4. b. Sehr gut, denn Sie zeigen so, dass Sie etwas über das Unternehmen wissen, weil Sie z.B. Geschäftsberichte gelesen haben.
5. a. Sie antworten sehr geschickt, da dies ein Allerweltsproblem ist. Außerdem fügen Sie Ihre Lösung hinzu.
5. b. Ihre persönlichen Ängste gehören nicht in ein Vorstellungsgespräch.
6. a. Das ist viel zu wenig. Sie müssen präziser werden und Ihre Erfahrungen bzw. Qualifikationen beim Namen nennen.
- 6 b. Richtig. Geben Sie klar Ihre Erfahrungen und Qualifikationen an.
7. a. Schön. Mit dieser Antwort zeigen Sie, dass Sie nicht unbedingt die Stelle wechseln müssen. Sollten Sie noch andere Bewerbungen laufen haben, brauchen Sie das nicht anzugeben.
7. b. Das sollten Sie so klar nicht ausdrücken, denn damit zeigen Sie Ihre Notwendigkeit, eine neue Stelle zu finden.
8. a. Schön - mit dieser Antwort beweisen Sie Selbstvertrauen.
8. b. Ob diese letzte Frage negativ ausgelegt wird, hängt von der Stelle ab. Ein Buchhalter sollte wohl auch pedantisch sein, ein Marketingmanager sicher nicht.

-----

**VII. Versetzen Sie sich in die zwei folgenden Situationen. Ihr Ziel ist es, in der Rolle des Mitarbeiters oder Vorgesetzten, die Bitte korrekt und höflich, aber sehr deutlich abzulehnen. Machen Sie Vorschläge für professionelle Antworten und tauschen Sie sie im Plenum aus.**

**Mitarbeiter / Mitarbeiterin**

Sie sind wegen einer heftigen Darmgrippe krankgeschrieben. Da am nächsten Tag ein sehr wichtiger Kunde aus Deutschland kommt, ruft Ihr Vorgesetzter Sie an und bittet Sie, ihn morgen unbedingt zu unterstützen. Die untenstehenden Redemittel können Ihnen bei der Aufgabe helfen.

**Vorgesetzter / Vorgesetzte**

Einer Ihrer Mitarbeiter hat familiäre Probleme und bittet Sie um Erlaubnis, zwei Stunden früher nach Hause zu gehen. Letzte Woche war er schon zweimal mit der gleichen Bitte bei Ihnen und Sie waren immer verständnisvoll.

-----

## VIII.

Rekonstruieren Sie den Text.



- A** Diese Ungelernten sind im Berufsleben mit einem zweifachen Risiko beladen.
- B** In regelmäßigen Abständen nimmt die Bundesanstalt für Arbeit die Arbeitslosen in Deutschland genauer unter die Lupe.
- C** In den meisten anderen europäischen Ländern ist der Anteil der Jugendlichen an den Arbeitslosen wesentlich höher.
- D** Eines der Rezepte, diesem doppelten Risiko entgegenzutreten, heißt Weiterbildung, also Teilnahme an Maßnahmen zur Fortbildung und Qualifizierung.
- E** Und sie haben es schwerer bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz; denn die meisten Unternehmen legen bei Einstellungen Wert auf eine gute berufliche Ausbildung.
- F** Das Ergebnis ist die sogenannte jährliche Strukturanalyse der Arbeitslosigkeit.
- G** – Die Strukturanalyse bringt neben vielen anderen Erkenntnissen noch einen weiteren bemerkenswerten Punkt an den Tag: Jugendarbeitslosigkeit ist zwar ein Problem in Deutschland, aber kein besonders beängstigendes.
- H** Sie sind, wenn der Konjunktur einmal die Luft ausgeht, eher von Entlassungen betroffen als ihre qualifizierten Kollegen.
- I** Sie zeigt eines ganz deutlich: Fast die Hälfte aller Arbeitslosen in Westdeutschland kann keine Berufsausbildung vorweisen (in Ostdeutschland sind es nur 21 Prozent).
- J** Nur drei Prozent aller Arbeitslosen in West- und Ostdeutschland sind Jugendliche unter 20 Jahren.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

**Besonderheiten des deutschen wissenschaftlichen Textes:  
beantworten Sie die Fragen.**

1. Каковы основные стилистические черты научно-технического текста?
2. Что такое термин?
3. В чём заключаются особенности синтаксической структуры английского научно-технического текста?
4. На чём основана классификация научно-технических терминов?
5. Что такое специальная общетехническая лексика? В чём её отличие от терминов?
6. В чём заключаются грамматические особенности научно-технического текста?

**Besonderheiten der Übersetzung des technischen Textes: beantworten Sie die Fragen.**

1. В чём заключаются особенности русского научного текста?
2. Какие характеристики научно-технического текста являются общими для русского и немецкого языков?
3. Каковы особенности немецкого текста, чуждые русскому языку?
4. Как переводятся с немецкого языка сокращения, нехарактерные для русского языка?
5. Какие и лексические единицы являются неприемлемыми для научно-технического стиля?
6. Что такое стилистическая адаптация? В чём она выражается при переводе?

**Die Arten der Übersetzung: beantworten Sie die Fragen.**

1. Каковы особенности полного письменного перевода?
2. Из каких основных этапов состоит процесс полного письменного перевода?
3. Что такое реферативный перевод? В чём заключаются его особенности?
4. Какова технология реферативного перевода?
5. Что такое аннотационный перевод? Каковы его отличия от других видов перевода?

### **Beantworten Sie die Fragen.**

1. Что такое патент? Какова его структура?
2. В чём заключаются трудности перевода формулы изобретения?
3. Каковы особенности языка патентов?
4. Чем выражена лексическая сторона языка патентов? Каким образом она учитывается при переводе?

-----

### **IX. Übersetzen Sie den folgenden Auszug ins Deutsche zuerst schriftlich mit Hilfe der gegebenen Wörter und dann mündlich ohne lexikalische Unterstützung.**

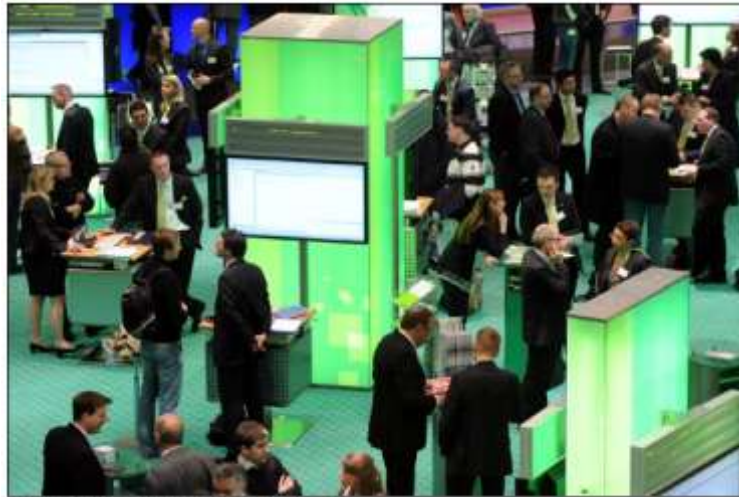
Для государства экономическая безопасность означает независимость системы хозяйства от внешних угроз, что позволяет достичь глобальных стратегических целей. Это высокое качество жизни людей и социо-экономическая стабильность.

Экономическая безопасность на конкретном предприятии обеспечивается, прежде всего, конкурентными преимуществами фирмы, её правильной финансовой и персональной политикой.

### **Messe- und Ausstellungstypen**

Der Messeplatz Deutschland hat sich in den letzten Jahrzehnten zu einem System miteinander verflochtener Fachmessen entwickelt. Jede dieser Fachmessen bietet einen repräsentativen Überblick über den jeweiligen Wirtschaftszweig. Messen werden häufig hinsichtlich des Einzugsbereiches und ebenso hinsichtlich der konzeptionellen oder schwerpunktmäßigen Ausrichtung klassifiziert.





CeBIT 2011, Quelle: Deutsche Messe AG, Hannover

Nach den AUMA-Leitsätzen zur Typologie von Messen und Ausstellungen gibt es folgende Unterscheidung:

**Messen** sind zeitlich begrenzte, wiederkehrende Marktveranstaltungen, auf denen – bei vorrangiger Ansprache von Fachbesuchern – eine Vielzahl von Unternehmen das wesentliche Angebot eines oder mehrerer Wirtschaftszweige ausstellt und überwiegend nach Muster an gewerbliche Abnehmer vertreibt.

**Ausstellungen** sind zeitlich begrenzte Marktveranstaltungen, auf denen eine Vielzahl von Unternehmen – bei vorrangiger Ansprache des allgemeinen Publikums – das repräsentative Angebot eines oder mehrerer Wirtschaftszweige ausstellt und vertreibt oder über dieses Angebot zum Zwecke der Absatzförderung informiert.

**Überregionale Messen und Ausstellungen** weisen auf der Besucherseite ein Einzugsgebiet auf, das über die jeweilige Region deutlich hinausgeht.

**Regionale Messen und Ausstellungen** weisen auf der Besucherseite ein überwiegend regionales Einzugsgebiet auf. Bis Ende 2009 umfasste diese Kategorie auch Spezialmessen und hieß beim AUMA regional/spezial.

Messen mit der Kennung **Spezial** bilden ein Spezialthema einer Branche ab, haben unter 4.000 m<sup>2</sup> Nettofläche und mindestens ein überregionales Besuchereinzugsgebiet. In der Regel kommen über 50 % der Besucher aus mindestens 100 km Entfernung und über 20 % aus mindestens 300 km Entfernung. Messen diesen Typs sind bis 2009 unter der Kategorie „regional“ gelistet.

Als **international** gelten Messen und Ausstellungen, die einen nennenswerten Anteil sowohl an ausländischen Ausstellern

(regelmäßig mindestens 10 %) als auch einen nicht unwesentlichen Auslands-Fachbesucheranteil (regelmäßig mindestens 5 %) aufweisen und das wesentliche Angebot eines oder mehrerer Wirtschaftszweige zeigen.

**Die Mehrbranchenmessen** zeigen heute das wesentliche, gut gegliederte Angebot mehrerer Industrie- oder Handwerksbereiche. Branchenmessen oder Special-Interest-Messen konzentrieren sich auf einen oder wenige Hersteller- bzw. Abnehmerzweige oder auch auf bestimmte Dienstleistungen. Diese Fachmessen können vom Einzugsbereich und von der Bedeutung her sowohl international, national oder regional ausgerichtet sein.

Die Messeart, die heute am Messeplatz Deutschland vorherrscht, ist eindeutig die Fachmesse mit einem klar definierten Programm. In der Nomenklatur sind die Produkte und Warengruppen festgelegt, die ausgestellt werden dürfen. Andere Erzeugnisse werden nicht zugelassen. Die Nomenklatur ist meist nach den technischen Eigenschaften der gezeigten Waren oder nach Produktgruppen gegliedert.

Es gibt **Fachmessen/Fachausstellungen** für bestimmte Produkte mit einer Gliederung nach Herstellerbereichen. Darüber hinaus gibt es Fachmessen/Fachausstellungen für bestimmte Abnehmer/Techniken/Verfahren/Themen. Diese anwendungsorientiert gegliederten Messen fassen alle Erzeugnisse – ohne Rücksicht auf ihre technische Beschaffenheit – zusammen, die ein bestimmter Abnehmerkreis benötigt.

*Quelle: Ausstellungs- und Messe-Ausschuss der Deutschen Wirtschaft e.V.*

### **Aufgaben:**

1. Was sind die Hauptunterschiede zwischen Messen und Ausstellungen? Lesen sie die Definitionen im Text.

2. Welche Messe- und Ausstellungstypen werden hier beschrieben? Ergänzen Sie die Bezeichnungen.

a. \_\_\_\_\_ haben einen nennenswerten Anteil sowohl an ausländischen Ausstellern (regelmäßig mindestens 10 %) als auch

einen nicht unwesentlichen Auslands-Fachbesucheranteil (regelmäßig mindestens 5 %).

**b.** \_\_\_\_\_ zeigen das wesentliche, gut gegliederte Angebot mehrerer Industrie- oder Handwerksbereiche.

**c.** \_\_\_\_\_ haben auf der Besucherseite ein überwiegend regionales Einzugsgebiet.

**d.** \_\_\_\_\_ haben ein klar definiertes Programm für bestimmte Abnehmer, Techniken, Verfahren, Themen. Diese Messen fassen alle Erzeugnisse zusammen, die ein bestimmter Abnehmerkreis benötigt.

**3.** Erläutern Sie Charakteristika aus dem Veranstaltungsprogramm.

*Z.B. „...-Messe“ ist eine internationale Fachmesse für ...*

*Es werden also nur ...-Produkte ausgestellt. Es gibt mindestens ...%...*

## **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

### **I. Il existe plusieurs méthodes pour contacter l'entreprise et offrir ses services:**

- a) Rédiger une lettre en réponse à une petite annonce.
- b) Téléphoner en réponse à une petite annonce.
- c) Publier une petite annonce dans la presse.
- d) Rédiger une lettre de candidature (de motivation) spontanée.
- e) Utiliser ses relations.
- f) Entrer directement en contact avec l'employeur.

### **Voici des extraits de quelques offres de services. Dites à quelle méthode chacune de ces offres se rapporte.**

1) J'ai appris, par un article du dernier numéro de Valeurs Économiques, le recent développement de votre société et ses brillants résultats obtenus à l'exportation. J'aimerais faire partie de votre équipe commerciale pour participer à l'expansion de votre entreprise  
... .

2) J'ai appris par l'intermédiaire de Monsieur Dupont, administrateur dans votre société, que vous cherchiez un comptable expérimenté. Je pense avoir les compétences demandées pour remplir cette fonction. Aussi aimerais-je obtenir un rendez-vous ... .

3) En référence parue dans le Progrès du 25/11/20 ... je me permet de poser ma candidature au poste de chef des ventes dans votre société ... .

4) Je me suis permis de venir vous voir car j'ai appris que vous engagiez actuellement pour la région du Sud-Ouest ... .

5) Je vous appelle au sujet de l'annonce que vous avez fait paraître dans le journal Le Soir pour le poste de vendeuse ... .

6)

<p style="text-align: center;">JF 27 ans Exp. communication grande entreprise internationale + relation presse et gestion d'entreprises culturelles cherche poste intégré dans communications internes ou relations extérieures Tel.: 12.77.32.63</p>
---

## II. Lisez attentivement une petite annonce.

La filiale française d'une société anglaise  
leader sur le marché de l'informatique siège social: Paris 16e  
recherche une **SECRÉTAIRE BILINGUE**  
(français-anglais)

Pour traiter et suivre les dossiers administratifs au sein  
du service du personnel.

- Vous avez au moins 25 ans, le B.T.S. de secrétariat de direction et quelques années d'expérience.
- Vous avez une bonne connaissance du traitement du texte de la sténo.
- Vous êtes dynamique et avez des qualités d'organisation et de rigueur.
- Vous voulez travailler dans un cadre agréable et gagner 1 500 € × 13.
- Alors adressez votre C.V. à I.L.C., rue de Sorins 92000 – Nanterre

**La lettre suivante a été rédigée par Laetitia Guerrand en réponse à l'annonce ci-dessus. Les paragraphes ont été mis dans le désordre.**

**À vous de rétablir le bon ordre.**

a. Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae ainsi que les photocopies de mes diplômes.

b. Monsieur le chef du personnel.

c. En effet, mes emplois précédents m'ont permis d'acquérir une bonne maîtrise du traitement de texte et de la sténographie y compris en anglais et de mettre à profit mon sens de l'organisation.

d. Je pense répondre aux conditions exigées.

e. En espérant que ma candidature retiendra votre attention ... .

f. Paris, le 12 mai 20 ... .

g. Je reste à votre disposition pour vous fournir les renseignements complémentaires que vous pourriez souhaiter.

h. Je vous prie de croire, Monsieur le Chef du personnel, à mes sentiments respectueux.

i. En référence à votre annonce parue dans Le Monde du 8 mai 20 ... je me permets de solliciter le poste de secrétaire bilingue dans votre société.

**III. Regardez ces annonces. Choisissez une d'elles. Soyez prêt à être interviewé. Notez vos réponses imaginées.**

The image shows a collage of job advertisements. On the left, under 'OFFRES D'EMPLOI', there is a section for 'BÂTIMENT TP' with ads for 'SARL MENDES CHAUMONT' (recherche COUVREUR-ZINGUEUR and APPRENTI COUVREUR) and 'SNEF Chaumont' (recherche Technicien Frigoriste). In the center, there is an ad for 'PEUGEOT IDEL BLANCHARD' (recrute Mécanicien Technicien). Below that, there are sections for 'HÔTEL/RESTAU.' and 'DIVERS'. The 'HÔTEL/RESTAU.' section has an ad for 'COMMISS DE CUISINE' at 'HOTEL MODERNE'. The 'DIVERS' section has an ad for 'SETRALAND' (recherche CHAUFFEUR 44 T). On the right, there is an ad for 'Cuisine Les bonnes recettes sont sur... JHM'.

**IV. Jeu de rôles. Un de vous a l'intention d'occuper un poste dans une société, l'autre y travaille et vous questionne. Imaginez la conversation convenante. Puis changez de rôles.**

**V. Remettez en ordre les différentes parties de la lettre suivante.**

a. Mâcon, le 27 février 20 ... .

b. Vous admettez que de telles erreurs de distribution sont, avec le temps, gênantes pour mademoiselle Monique Martin et pour moi-même.

c. J'ai constaté que, depuis deux mois environs, des lettres qui me sont adressées sont remises à mademoiselle Monique Martin, qui demeure également à Mâcon, rue de l'Eglise mais au N° 36.

d. Monsieur le Receveur.

e. Mademoiselle Martin m'a dit qu'elle rendait au préposé le courrier qui ne lui était pas destiné, et que si, par mégarde, elle l'avait ouvert, elle venait, elle-même, le mettre dans ma boîte aux lettres.

f. En vous remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur le Receveur, l'expression de mes salutations distinguées.

g. Mademoiselle Marie-Jeanne Martin – 8, rue de l'Eglise – 71000 Mâcon.

h. C'est pourquoi je vous demanderais de bien vouloir faire le nécessaire pour que mon courrier parvienne normalement à mon domicile comme par le passé.

i. Marie-Jeanne Martin.

j. Monsieur le Receveur – Poste centrale – 71000 Mâcon

-----  
**VI. Mettez les phrases suivantes en ordre.**

1) en / les / publiques / sont / entreprises / France / nombreuses

2) demain / sûrement / il / du / changer / l' / travail / organisation / faudra

3) le / a / ralentissement / graves / économique / sur / conséquences / l' / de / emploi

4) l' / française / couvre / une / de / de / gamme / production / très / industrie / diversifiées

5) certaines / sont / mais / industries / en dynamiques / d' / crise / autres / sont

6) on / de / anciennes / reconvertir / les industrialisées / régions / sinistrées / tente

7) les / doivent / entreprises / améliorer / l' / de / produits / françaises / globale / image / industrielles / leurs

-----  
**VII. À vous de composer de courtes lettres sur les situations suivantes:**

1. On vous dit qu'un de vos collègues travaillant à Paris a l'intention de visiter votre société le mois prochain. Vous allez lui proposer la liste d'hôtels de votre ville.

2. Un de vos collègues anglais vous propose d'aller à Londres pour y prendre part à la conférence scientifique. Hélas, vous êtes très occupé pour le moment.

3. Un monsieur vous a téléphoné de Madride pour les renseignements suivants: le trajet de l'aéroport de votre ville jusqu'à l'office où vous travaillez. Vous avez promis de lui envoyer un guide à l'aéroport.

-----

**VIII. Qui dit quoi? Imaginez que vous êtes en train de téléphoner à une entreprise. Au cours de l'entretien vous dites certaines phrases à la standardiste et votre correspondant qui, à leur tour, vous répondent.**

**Lisez ces phrases et complétez le tableau.**

1. Je regrette, le poste ne répond pas.
2. Pouvez-vous me mettre en communication avec Monsieur Courcier?
3. Je suis en réunion. Puis-je vous rappeler au début de l'après-midi?
4. Monsieur Courcier est en communication. Préférez-vous attendre ou rappeler?
5. C'est de la part de qui, s'il vous plaît?
6. Pourrais-je laisser un message?
7. Je vous appelle parce que j'aimerais connaître vos conditions de vente.
8. Pouvez-vous lui demander de me rappeler?
9. Merci de votre coup de fil. Je m'occupe de votre affaire.

Phrases que vous dites à ...		Phrases que vous dit ...	
la standardiste	vos correspondant	la standardiste	vos correspondant
(1)	(2)	(3)	(4)

**Intéressé par le poste de chef de vente offert par M. Durand dans une annonce, vous voulez téléphoner à M. Durand pour poser votre candidature. Préparez d'abord la conversation**



**téléphonique par écrit en petits groupes. Faites une liste des renseignements que vous voulez demander, par ex.:**

- lieu de travail,
- tâches et responsabilités,
- salaire,
- date d'embauché possible,
- avantages (voiture, appartement),
- possibilité d'entretien.

**Jouez ensuite la conversation téléphonique. Expliquez ce que vous avez eu comme emplois jusqu'à présent et demandez-lui les renseignements désirés.**

**Jeu de rôles. Vous êtes employés chez Conseil Nouvelle Entreprise. Vous êtes chargés de rappeler Michel Granier. Il a des tas de renseignements à vous demander concernant la création de cette entreprise. Préparez la conversation téléphonique en deux groupes: le premier prépare les questions de Michel Granier, le second les réponses aux questions qu'il pourrait poser. Jouez ensuite la conversation téléphonique.**

-----

**IX. Lisez la lettre de Doucet Multimédia.**

**DOUCET MULTIMÉDIA**

Paris, le 13 janvier 2014

M. Maxime Cabanne  
SPLM  
25, rue de Londres  
67000 STRASBOURG

Cher Monsieur,

Votre projet intéresse beaucoup notre société.  
Nous acceptons votre offre de collaboration aux conditions  
suivantes.

Nous apporterons 150 000 € de capital et des locaux de 300 m<sup>2</sup>. Notre société recevra 40 % des bénéfices et vous recruterez un de ses membres.

Nous souhaitons signer le contrat rapidement. La date du 1<sup>er</sup> avril vous convient-elle?

Recevez, cher Monsieur, mes salutations distinguées.

**Après avoir lu la lettre ci-dessus, dites si les phrases suivantes sont vraies ou fausses.**

- a. Maxime et ses amis ont créé une société: la SPLM.
- b. M. Doucet est d'accord pour travailler avec la SPLM.
- c. Doucet Multimédia va financer la SPLM.
- d. Un employé de la SPLM ira travailler chez Doucet Multimédia.
- e. Les deux entreprises se partageront leurs bénéfices.
- f. Maxime et ses amis pourront utiliser des bureaux prêtés par Doucet Multimédia.

**Lisez le texte ci-dessous. Trouvez la bonne réponse à la question posée.**

Monsieur Lemman vient de recevoir son contrat d'embauche dans l'entreprise Michelin.

M. Lemman

Nous vous confirmons les conditions de votre engagement au service de notre entreprise.

Vous entrez au service de l'entreprise en qualité de contrôleur avec la qualification professionnelle.

Votre rémunération mensuelle est de 1 300 €. Votre horaire est l'horaire établi dans l'entreprise. Vous êtes obligé de respecter des prescriptions du règlement intérieur et des instructions de la direction. Le présent contrat de travail est conclu par une durée indéterminée. Le premier mois d'exécution du contrat est envisagé comme période

d'essai pendant laquelle nous pourrions mettre fin au contrat à tout instant sans indemnité et pour tout motif. Pendant cette période d'essai, on pourra prendre fin, par le consentement unilatérale de l'une et de l'autre parties suivant du Code de travail.

- Qu'est-ce qui signifie le contrat à durée indéterminé?
- a) Le contrat indique la nature du travail.
  - b) Le contrat ne fixe pas de terme au contrat.
  - c) Le contrat peut être renouvelé.

-----

**X. Mettez les phrases de dialogue en bon ordre.**

S.: Ah! Je regrette. Monsieur Martin est absent pour la journée. Voulez-vous lui laisser un message?

M.L.: Bon, je note donc le 23 à 9 heures.

Secrétaire: Société «Laroche», bonjour.

M.L.: Oui, c'est au sujet de mon rendez-vous avec lui. Je viens d'apprendre que je dois partir d'urgence en mission jusqu'à vendredi soir. Je ne pourrai donc pas le rencontrer jeudi prochain 15 ou 14 comme prévu. Savez-vous s'il pourrait me recevoir le jeudi de la semaine suivante, le jeudi 22 à la même heure?

S.: Un instant, s'il vous plaît, Je consulte son agenda. Ah non! Le jeudi 22 à 14 heures M. Martin sera en réunion.

M.Leman: Bonjour, Mademoiselle. Ici Monsieur Léman de la société «Haval». Pourrais-je parler à Monsieur Martin, s'il vous plaît?

S.: Au revoir, Monsieur Leman.

M.L.: Je vous remercie, Mademoiselle. Au revoir.

S.: Oui, la première solution conviendrait parfaitement.

M.L.: Et le vendredi 23, soit à 9 heures; soit à 10 heures 30?

S.: M. Martin sera informé dès son retour.

-----

**XI. <http://www.youtube.com/watch?v=8i4BaK9tUws>**

A) 1. D'après Yves Gauthier quelle est la première question qu'on va vous poser pendant l'entretien?

2. Pourquoi la réponse à cette question est essentielle? «Lancer l'entretien» c'est quoi?

3. Quelles sont les erreurs typiques des candidats pendant l'entretien?

4. Quelles sont les manières de répondre à la première question pendant l'entretien?

**B)** 1. En quoi consiste le début de l'entretien? Quelles réponses faut-il éviter?

2. Une bonne introduction, pourquoi c'est important?

3. Le manque de temps pour les questions de recruteur, c'est grave?

4. Qu'est-ce que c'est que «une façon thématique de se présenter»?

5. Sur quoi faut-il faire l'accent en parlant de vous-même?

6. La deuxième et la troisième manière de se présenter? Quelle est la différence entre elles?

7. Les points forts de la troisième?

8. L'approche chronologique et l'approche thématique, laquelle est la plus appréciée par le recruteur et pourquoi?

-----

## **XII. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans votre travail?**

**Lisez chacune des treize réponses, puis retrouvez la motivation correspondante.**

1. J'ai gagné plutôt bien ma vie.

2. J'ai une certaine liberté pour organiser mon travail, car mon chef me fait confiance.

3. Je suis plutôt fier d'appartenir à cette société.

4. En tant que responsable de mon département, je peux prendre des initiatives.

5. J'ai toujours rêvé de faire ce métier.

6. Là, au moins, je ne risque d'être licencié.

7. Mon travail m'intéresse et je fais quelque chose d'utile.

8. J'apprends beaucoup de choses ici et j'ai la possibilité de faire carrière.

9. Mon patron est quelqu'un de très bien.

10. Quand le travail est bien fait, on nous le dit.

11. Je me sens à l'aise dans mon groupe où nous formons une bonne équipe.

12. Mon patron accueille très bien mes propositions.  
 13. Le travail n'est pas fatigant, j'ai de nombreux avantages en nature et puis surtout c'est tout près de chez moi.

## Motivations

- |   |   |
|---|---|
| a. Sécurité de l'emploi                 | i. Indépendance dans le travail                           |
| b. Bonne ambiance                       | j. Conditions de travail                                  |
| c. Exercice de responsabilités          | k. Possibilités de promotion et de perfectionnement       |
| d. Intérêt et utilité du travail        | l. Bonne réputation de l'entreprise (ou de la profession) |
| e. Rémunération intéressante            | m. Bonne adaptation aux aptitudes et aux goûts personnels |
| f. Compétence des responsables          |   |
| g. Reconnaissance des mérites           |   |
| h. Possibilité de faire des suggestions |   |

Ces 13 motivations correspondent à 5 besoins fondamentaux de tout individu. Indiquez en face de chacun de ces 5 besoins les numéraux correspondants des motivations énumérées dans le tableau précédent.

**1. Besoin de sécurité**

Stabilité de l'emploi, sécurité matérielle et financière

**2. Besoin d'autonomie**

Liberté d'actions

**3. Besoin de considération**

Être reconnu(e) compétent(e)

**4. Besoin d'accomplissement**

avoir des initiatives, créer, mettre en oeuvre ses aptitudes

**5. Besoin d'appartenance**

se sentir aimé(e), accepté(e), utile

**Vous êtes prêt(e) à répondre? (l'entretien d'embauche). Jouez la scène.**

Que savez-vous de notre entreprise?

Que pensez-vous de notre entreprise?

Quelle est votre formation?

Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise?

Que recherchez-vous dans ce nouvel emploi?

Quels sont vos points forts?

Quels sont vos points faibles?

Êtes-vous prêt(e) à voyager pour ce poste?

Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

Avez-vous obtenu une promotion?

Parlez-vous une ou plusieurs langues?

Quel a été votre succès le plus important?

Quels sont vos objectifs à court, moyen, à long termes?

Pourquoi pensez-vous être prêt à assumer ce poste?

Avez-vous une question à me poser?

-----

**XIII. Imaginez de courtes scènes à trois personnages (A, B, C)**

**(A propose / B accepte / C refuse et explique). Variez les formes.**

***Propositions:***

- partir en France,
- aller faire du cheval, de la deltaplane,
- rencontrer une vedette du cinéma,
- voir une exposition d'art moderne,
- déjeuner dans un grand restaurant,
- habiter au Japon,
- partir à Tahiti,
- apprendre le chinois.

**Inviter quelqu'un (imaginez que vous parlez à un ami, à un collègue, à un client ou à un partenaire étranger) à:**

- à l'opéra;
- à un match de football (tennis);

- à dîner chez vous;
- à visiter un endroit connu par ses monuments historiques;
- au théâtre de drame;
- à passer dimanche à la campagne;
- à prendre du café.

**Qu’allez-vous répondre si l’on vous invite à:**

- aller faire du ski à la campagne (il fait très froid);
- une première au Bolchoï;
- dîner dans un restaurant chinois;
- un concert de jazz;
- voir un film d’épouvante qui commence à 11 heures du soir;
- une soirée chez des gens que vous ne connaissez pas;
- un match de rugby;
- une exposition des impressionnistes français;
- une croisière dans la Méditerranée;
- une exposition de chiens (de chats);
- faire un tour dans le parc (il pleut)

**À quelles conditions pourriez-vous:**

- manquer un rendez-vous important?
- vous disputer avec un ami?
- vivre dans une île déserte?
- vous sentir complètement heureux?
- apprendre le chinois?
- aller faire les études à l’étranger?
- adopter un énorme chien?
- dire que votre vie a réussi?

**Posez des questions à votre voisin(e).**

*Est-ce que vous pouvez ... Est-ce que tu peux ...?*

- travailler 10 heures par jour;
- arriver à l’heure à un rendez-vous;
- jouer au tennis avec le champion du monde;
- parler devant mille personnes;
- rester un mois au pôle Nord.

**Parfois ça ne va pas bien. Alors, il est important de trouver une bonne phrase qui peut tout arranger. Trouver la, cette phrase (ce mot) magique qui puisse remédier la situation, vous justifier.**

1. Vous avez bousculé un passant dans la rue.
2. Vous avez oublié de féliciter un collègue à l'occasion de son anniversaire.
3. On vous accuse à tort d'une médisance.
4. Vous êtes très pris et ne pouvez pas aider votre collègue.
5. Vous avez marché sur le pied d'une dame dans l'autobus.
6. Vous êtes venu en retard au bureau.
7. Vous avez oublié de prévenir votre ami de votre départ.
8. Vous avez manqué un rendez-vous.
9. Vous n'avez pas répondu à une lettre que vous avez reçue il y a longtemps.

-----  
**XIV. Faites des suppositions (Qu'est-ce que vous alliez faire si ...).**

- MODÈLE: Si je gagnais une grosse somme à la lotterie, j'irais ...
- Vous gagnez une grosse somme à la lotterie.
  - Un ami vous téléphone à 3 heures du matin et vous demande de l'aider.
  - Vous rencontrez des extraterrestres.
  - On vous propose de passer un week-end dans un endroit que vous choisissiez vous-même.
  - On vous dit que demain vous avez un examen à passer.
  - Vous pouvez changer n'importe quoi dans votre vie.
  - On vous propose de passer une journée avec une star de cinéma (de musique, de sport).

**Donnez libre cours à votre imagination!**

Voilà quelques célébrités du XX siècle: homme politique, savant, sportif ... .

Et qu'est-ce qu'ils auraient été, qu'est-ce qu'ils auraient fait, s'ils avaient vécu à une autre époque:



– dans l’Antiquité, au Moyen Âge, au XVII siècle, et aujourd’hui?

– Charles de Gaulle, Albert Einstein, Diego Maradona, Yves Saint-Laurent, Margaret Thatcher.

**Et vous, qu’auriez-vous fait?**

**Cela vous semble *certain, possible, probable, douteux?***

**Argumentez votre point de vue.**

- la vie jusqu’à 150 ans;
- l’existence des fantômes;
- la possibilité de comprendre le langage des animaux;
- les voyages interplanétaires;
- la communication avec des extraterrestres;
- la sorcellerie;
- les voyages dans le temps;
- l’existence des OVNI (objets volants non identifiés)
- l’influence à distance.

-----

**XV. La secrétaire de Roberto Perez téléphone à une entreprise française. Lisez la transcription de la conversation.**

«Allô, bonjour ... . Oui? Euh! Je m’appelle Louisa Oliveira, je suis la secrétaire de Roberto Perez de la Cordoba à Madrid. Je vous téléphone pour vous dire que tout est arrangé pour la visite de monsieur Perez chez vous la semaine prochain Je vais vous écrire aujourd’hui avec tous les détails. Je veux juste vous confirmer par téléphone que monsieur Perez arrive en France lundi treize avril à 9 h 15. Son numéro de vol est le MB 34 02 qui part de Madrid à 7 h 25 et qui arrive à Orly à 9 h 15. Après il prend le TGV à Paris pour arriver à Lyon vers 13 heures – l’heure exacte de son arrivée est 12 h 42. J’ai réservé une chambre pour lui à l’hôtel de Bordeaux, rue Belier –c’est pour deux nuits. Il revient en Espagne mercredi, le 15 avril, dans l’après-midi. J’espère que ça vous convient. Ça vous va ... ? Excellent. Je lui dirai que tout va bien pour la visite alors. Merci bien et au revoir.»

**Vous notez les détails du programme de voyage.**

- a) Date d'arrivée et du retour:
- b) Heure d'arrivée du vol:
- c) Numéro du vol:
- d) Type de train:
- e) Heure d'arrivée à Lyon:
- f) Nom et adresse de l'hôtel:
- g) Durée du séjour:

**Monsieur Leroy de Lille va au Congrès des Assurances européennes à Rome. Il présente son voyage. Continuez:**

*«Je pars à Paris le ... à...»*

*Mardi 10*  
*9 h – Départ pour Paris en TGV.*  
*11 h – Arrivée à Paris.*  
*13 h – Déjeuner avec François Duport.*  
*17 h – Départ pour Rome avec F.Duport.*  
*19 h – Arrivée à Rome.*  
*Hôtel Méridien.*

*Mercredi 11 et jeudi 12*  
*Congrès des Assurances européennes.*

*Vendredi 12, Journée libre.*  
*18 h – Départ pour Paris*

**Le directeur de l'entreprise Vidéo-concept a invité un partenaire japonais. Voici le programme de son séjour en France.**

*Programme de M. Tadashi Mori*

**6 mai:** Départ de Tokyo à 12 h, arrivée à Paris à 17 h 30.

**7 et 8 mai:** Visite de Paris.

**9 mai:** Trajet Paris – Toulouse (départ 9 h, arrivée 10 h 30).

Déjeuner avec l'équipe Vidéo-concept. <b>Après-midi:</b> Visite de Toulouse.
<b>10 et 11 mai:</b> Réunion de travail.
<b>11 mai:</b> 18 h, cocktail offert par Vidéo-concept.
<b>12 mai:</b> Visite de Carcassonne.
<b>13 mai:</b> Départ pour Tokyo via Paris

**Le 11 mai, pendant le cocktail, un invité pose les questions suivantes à monsieur Mori. Que répond-il?**

- Depuis quand êtes-vous en France?
- Il y a combien de temps que vous êtes arrivé à Toulouse?
- Vous êtes resté à Paris pendant combien de jours?
- Vous restez encore longtemps en France?
- Jusqu'à quand êtes-vous à Toulouse?

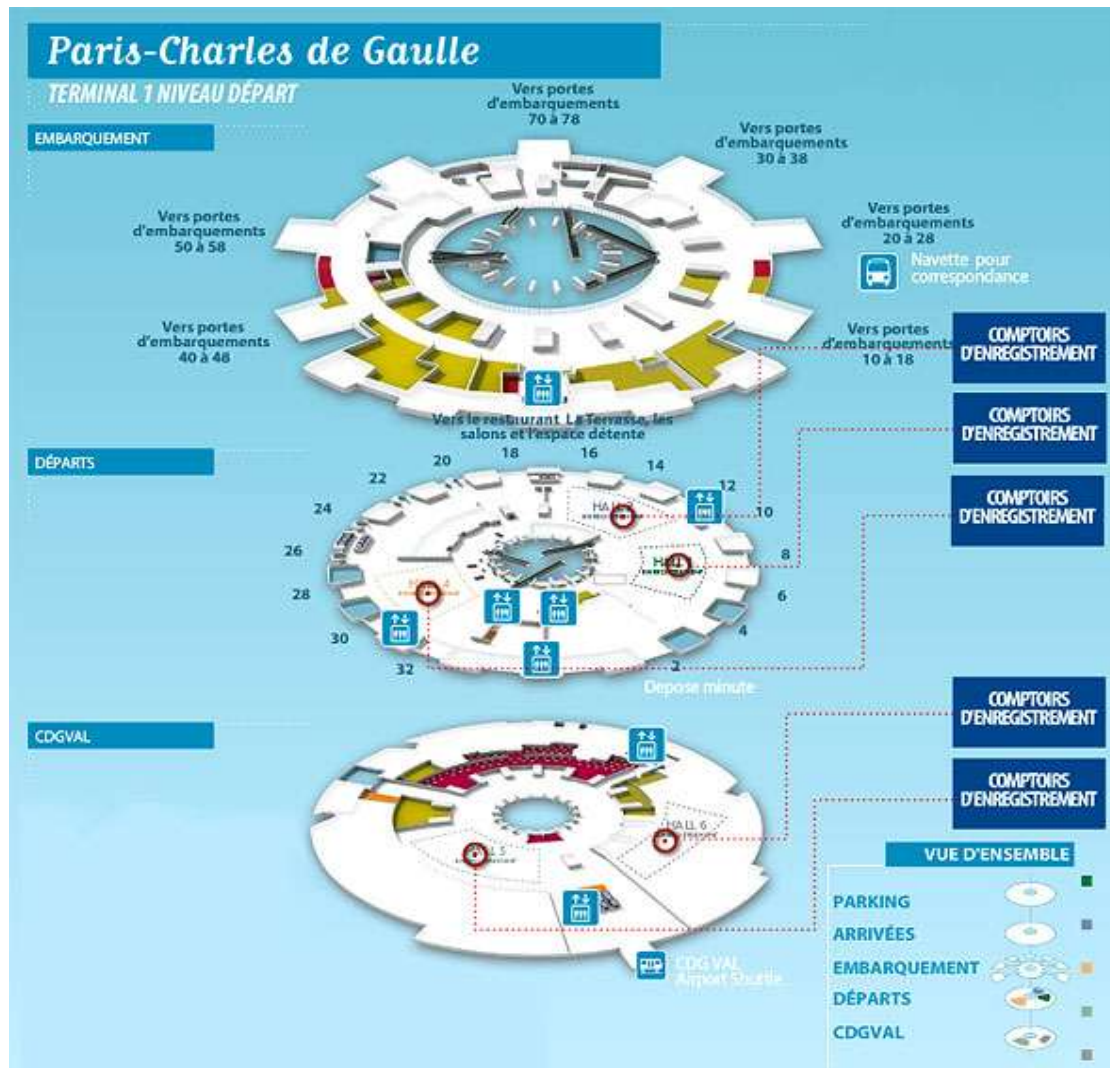
**Vous êtes à Sydney (Australie) et vous rentrez chez vous à Lyon. Vous écrivez un message à votre ami(e) pour annoncer votre retour.**

<b>AIR FRANCE</b>	
Renseignements / Réservations	
<a href="http://www.airfrance.fr">www.airfrance.fr</a>	
<b>Vol. Japan Airlines 722 – 20/10/16</b>	
Sydney 10.35 Tokyo 18.10	Film. Repas Collation
<b>Vol Air France 777 – 20/10/16</b>	
Tokyo 21.55 Paris CDG	Film –Repas 04.25 (+1)

<b>3615 – SNCF</b>	<b>HORAIRE SNCF</b>
<b>De Paris 75 à Lyon 69</b>	
Le samedi 21 octobre 2016	

N°	Départ	Arrivée	
1	07 h 00	09 h 04	TGV
2	07 h 30	09 h 40	TGV
3	08 h 30	11 h 04	TGV

**Imaginez la situation suivante: vous êtes arrivé à l'aéroport Roissy-Charles de Gaulle. Commentez l'entourage (terminaux).**



**Phrases pour les utiliser ou pour les entendre dans l'aéroport. Travaillez les dans vos dialogues.**

- Il y a un bus pour l'aéroport?
- Où est le départ des bus pour l'aéroport?
- la salle d'attente?
- le bureau d'Air France (de l'Aéroflot)?

le guichet de la compagnie A?  
le guichet des renseignements?  
Y a-t-il de la place pour Cologne ce soir, s.v.p.?  
Quand doit-on être à l'aéroport?  
Je ne peux pas partir demain, vous pourriez changer les billets  
(la date)?

Quelle porte faut-il prendre pour Singapour?  
Mes bagages ne sont pas arrivés.  
Ma valise est abîmée. Je ne trouve pas ma valise.  
Où est-ce que je peux faire une réclamation?  
Est-ce que l'avion pour Rome a du retard / a atterri?

### **Employés**

Vos pouvez prendre un car à l'Aérogare.  
Passez d'abord au contrôle des passeports et ensuite à la douane.  
Montrez votre passeport.  
Votre nom et votre nationalité, s.v.p.  
Êtes-vous en voyage d'affaire ou d'agrément, monsieur  
(madame)?

Combien de temps restez-vous à Paris?  
Tout est en règle: passez à la douane, s.v.p.  
C'est le contrôle de bagages. Ouvrez votre sac.  
La boutique hors-taxe est là-bas.  
Quel est la validité du billet?  
Est-ce qu'il y a encore des places?  
Je voudrais modifier ma réservation.ol de retour?  
Le vol direct est complet.  
Je voudrais réserver une place sur le vol LH 1220.  
Le vol fait escale à Londres.  
Je dois être à Londres à 5 heures.  
Quel est le poids de bagages autorisé?  
Ce vol est avec une correspondance pour Berlin?  
À quelle heure voulez-vous prendre votre vol de retour?  
Décolle-t-il de l'aéroport Orly ou Roissy?

### **Haut-parleur**

Nous sommes à bord d'un avion en route pour Paris.

Les passagers du vol numéro 123 à destination de Madrid sont priés de se rendre à la porte numéro 12.

Mesdames et messieurs, vous êtes priés d'attacher vos ceintures et de ne pas fumer pendant le décollage.

Notre avion volera à 10 mille mètres d'altitude et à 7000 kilomètres à l'heure.

Nous allons atterrir dans cinq minutes.

-----

**XVI. Vous avez besoin de tant de renseignements pratiques. Posez des questions en imaginant successivement que vous parlez à un collègue (ou quelqu'un que vous connaissez bien), à un réceptionniste, un agent de police, un vendeur), à un passant:**

Который час; как называется эта площадь; как пользоваться этим механизмом; как называется «штука», которой открывают консервные банки; где находится стоянка такси; когда начинается совещание; в котором часу прилетает самолет из Женевы; далеко ли находится почта; где можно купить что-нибудь для чистки обуви; как можно доехать до соседнего города.

**Trouvez les équivalents.**

1. C'est très gentil d'être venu	1. Мое почтение
2. Mes hommages	2. Очень приятно, что вы пришли
3. Je vous en prie	3. Пожалуйста
4. Toujours à votre service	4. Я глубоко сожалею
5. Je regrette infiniment	5. В данное время, пока что
6. Avec votre permission	6. Рассчитывать на вас
7. Pour le moment	7. Всегда к вашим услугам
8. Compter sur vous	8. С вашего разрешения

## **Trouvez les équivalents des mots suivants.**

Коммерческий директор, вице-президент, директор по маркетингу, главный бухгалтер, менеджер по закупкам, директор по производству, начальник отдела кадров, генеральный директор, начальник службы безопасности.

Président-Directeur Général (P.-D.G.), Chef comptable, Chef de la sécurité, Directeur Commercial, Chef des achats, Directeur-Adjoint, Directeur de fabrication, Chef du Personnel, Directeur de la promotion.

Плановый отдел, отдел проектирования, отдел технического обслуживания, юридический отдел, отдел рекламы и продаж, отдел доставки, отдел закупок, цех, отдел кадров, отдел сбыта.

Service du contentieux, Service des achats, Service du planning, Service du Personnel, Service de l'entretien, Service de la publicité et des promotions des ventes, atelier, Service des livraisons, Service des ventes, Services des études et recherches.

-----

**XVII. Voilà quelques conseils pratiques pour la communication téléphonique d'affaire. Un entretien téléphonique nécessite une préparation par écrit pour être bref et complet. Voici un canevas possible pour une demande de stage, par exemple:**

- présentez-vous: nom, qualité;
- précisez la qualité de la personne que vous cherchez à joindre (chef d'entreprise, chef de service, responsable des stages ... );
- indiquez le pourquoi de cet appel: le stage (objectifs, niveau, durée, période);
- donnez des raisons du choix de l'entreprise;
- si vous êtes recommandé, donnez les coordonnées de la personne dont vous vous recommandez (vous aurez averti celle-ci au préalable);
- cherchez ici aussi à obtenir un rendez-vous afin de compléter l'information;
- prenez congé d'une manière aimable;

– adoptez toujours le ton de la conversation courante: ne parlez ni trop vite, ni trop fort.

**Communication téléphonique. Lisez les entretiens téléphoniques et remplissez les fiches téléphoniques.**

### **Entretien 1**

- Allô! Je voudrais parler à M. Morelli, s’il vous plaît.
- Oui, qui est à l’appareil?
- Mme Laval.
- Un instant, s’il vous plaît ... . Je regrette mais ça sonne occupé. Vous patientez ou vous laissez un message?
- Non, ça ne fait rien. Je rappellerai.
- Très bien.
- Au revoir.

### **Entretien 2**

- M. Morelli?
- Lui-même.
- Bonjour, Monsieur. Mme Laval à l’appareil. Je vous téléphone à propos du prochain séminaire. J’aimerais y participer.
- Alors, il faut venir me voir. Nous en parlerons et je vous dirai si vous pouvez vous inscrire.
- Très bien.
- Prenez rendez-vous avec ma secrétaire. Ne quittez pas, je vous la passe.

### **Entretien 3**

- Mme Laval? ... Vous êtes toujours en ligne?
- Oui, je suis là.
- Êtes-vous libre mercredi après midi?
- Oui.
- Pouvez-vous venir à 2 heures?
- Oui, d’accord.
- Je note donc votre rendez-vous, mercredi à 2 heures. Pouvez-vous me rappeler votre numéro de téléphone, s’il vous plaît?
- C’est le 43 08 21 16.
- Le 43 08 21 16. Je vous remercie. Au revoir.
- Au revoir, Mademoiselle.



## Entretien 4

– Allô! Pourrais-je parler à Mme Laval?

– Oui, c'est elle-même.

– La secrétaire de M. Morelli à l'appareil.

M. Morelli s'excuse mais il doit s'absenter mercredi. Il vous demande de bien vouloir déplacer le rendez-vous.

– Bien sûr.

– Il propose de vous rencontrer mardi à 11 heures. Est-ce que cela vous convient?

Émetteur	Fiche 1	Fiche 2	Fiche 3	Fiche 4
Nom:				
Tel.:				
Désire parler à:				
Message:				

**Qu'est-ce que vous allez répondre à ces questions et ces phrases?**

C'est bien le 02 54 91 45 45?

Vous faites un faux numéro.

Quel numéro demandez-vous?

Le numéro que vous demandez n'est pas attribué. Veuillez consulter l'annuaire.

Vous êtes bien au 01 45 80. Je ne suis pas là actuellement. Vous pouvez laisser un message après le signal sonore.

Vous avez demandé les Sapeurs Pompiers. Ne quittez pas.

Vous avez demandé la police. Ne quittez pas.

Est-ce que je pourrais parler à madame ... .

Je suis désolé de vous déranger.

On m'a informé que vous m'aviez appelé aujourd'hui.

J'appelle pour savoir si la salle de conférence pour Monsieur Lanoix est libre.

Vous êtes en communication avec Madame Schmidt.

Je voudrais m'entretenir avec quelqu'un au sujet d'une commande.

J'aimerais parler avec votre service des ventes.

Je voudrais vous demander un renseignement.

Pourriez-vous me passer le service du personnel.  
Veuillez me passer le service clientèle, s.v.p.  
Désirez-vous patienter?  
Peut-il vous rappeler? Quel est votre numéro de téléphone?

-----  
**XVIII. Séparez et classez les 12 phrases suivantes afin d'obtenir deux lettres de réclamation: l'une courtoise (polie), l'autre irritée (moins polie).**

1. Permettez-moi de vous faire remarquer que le colis n'était pas bien fermé.
2. En vous remerciant, veuillez agréer, monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
3. J'ai eu le désagréable surprise de constater que le colis était mal fermé.
4. Je viens enfin de recevoir les disques que je vous ai commandés il y a 4 semaines.
5. Mais peut-être ceci est-il dû à la qualité de l'emballage et non à un manque de soin de votre part.
6. La mauvaise qualité de votre emballage suffit à expliquer l'état des disques à leur arrivée.
7. Je viens de recevoir des disques que je vous ai commandés et tiens à vous en remercier.
8. Je vous prie, monsieur, d'agréer mes salutations.
9. Je compte sur vous pour me les remplacer le plus rapidement possible.
10. Lorsque je l'ai ouvert j'ai constaté que les pochettes étaient déchirées et l'un des disques était abîmé.
11. Inutile de vous dire que les pochettes étaient déchirées et que l'un des disques était abîmé.
12. Pourriez-vous me dire s'il est possible de me les remplacer.

**Remettez en ordre, sous les rubriques proposées, les différentes parties de la lettre.**

En-tête  
Souscription  
Indication pour le classement

Appellation Corps de la lettre  
Signature P.J.

1. J'ai le plaisir de vous faire savoir que notre maison a un stand au Salon des meubles à Lyon les 14-19 septembre.
2. Limoges, le 3 août 2016.
3. Le Président-Directeur Général.
4. Je me permets de vous rappeler que notre production vous a intéressé lors de votre visite à Paris.
5. À l'attention de Monsieur le Président-Directeur Général.
6. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations les meilleures.
7. 2 dépliants.
8. Société des Meubles S.A. au capital de 2000000 E, rue de la Gare 87000 LIMOGES CCP LIMOGES 80755 RC Limoges 38 B 3261 Tél. 968742.
9. H. Cenec.
10. Monsieur le Président-Directeur Général.
11. V/Réf.: N/Réf: HC/JC
12. Je suis heureux de vous envoyer une documentation détaillée sur le Salon.
13. Établissement MARTY Beaux Meubles 27, rue de la Pépinière 17000 LA ROCHELLE.
14. Envoi de documentation.

**Pour chacune des situations suivantes (A-E), quelle formule d'introduction (1-5) choisiriez-vous?**

- A. Refuser une offre.
- B. Commander sur catalogue.
- C. Confirmer une réduction annoncée par téléphone.
- D. Adresser un document joint à la lettre.
- E. Donner une information.

1. Je me permets de vous faire connaître ...
2. Nous vous adressons sous ce pli ...
3. Après avoir examiné votre catalogue, nous vous passons commande ...
4. Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir donner suite à votre lettre ...

5. Suite à notre entretien téléphonique du 21 mars, nous avons le plaisir de ...

-----  
**XIX. Jeu de rôles à 4 personnages: B, C, D, E.**

*B, C, D* et *E* sont en train de créer une moyenne entreprise. Chacun a été prié de réfléchir au préambule pour présenter aux autres sa vision de l'organisation de l'entreprise future. Pour cela on a partagé les tâches de la façon suivante:

*B* – opération de fabrication,  
*C* – d'achat,  
*D* – de vente,  
*E* – financières.

Chacun expose à tour de rôle ses idées. Les autres lui posent des questions, font des suggestions.

Parmi les problèmes qui soulèvent les plus vives discussions: le nombre et la composition des services, aussi bien que les effectifs.

Après la discussion *B* invite *C, D* et *E* à dîner chez lui. *C* et *E* acceptent l'invitation, *D* refuse en s'excusant.

**Vous êtes le patron d'une entreprise et vous avez naturellement quelques subordonnés. Vous avez été absent pendant quelque temps, vous revenez au bureau ... . Mais qu'est-ce que vous voyez?! Personne ne fait ce qu'il doit faire. Vous devez rappeler vos subordonnés à l'ordre, mais comme vous êtes plutôt indulgent, vous le faites sous forme de conseil (vous conseillez et vous déconseillez).**

– Madame Devocelle, au lieu d'effectuer les factures pour les clients, tricote;

– Mme Solias, au lieu de trier le courrier, regarde un magazine de mode;

– Mme Grisol, au lieu de rédiger les contrats des employés, fait de la broderie;

- M. Borel, au lieu d'examiner les lettres de réclamation des clients, lit un journal de sport;
- Mlle Poltier, au lieu de préparer le salon auquel l'entreprise participera prochainement, joue au scrabble;
- M. Caron, au lieu de travailler à l'ordinateur, discute avec M. Movier des résultats du dernier match de football;
- M. Pétrissant, au lieu de rédiger le compte-rendu, lit un roman policier.

**Jeu de rôles à 5 personnages: *F, G, L, M et N.***

*F* est le directeur de l'entreprise.

*G* est son directeur commercial.

*L* est son chef comptable.

*M* est son directeur technique.

*N* est son chef du personnel.

Les affaires de cette entreprise ne vont pas bien. *F, G, L, M et N.* se réunissent, ils cherchent ensemble des solutions pour améliorer la situation. Chacun fait des suggestions relatives au service qu'il supervise en vue de moderniser, restructurer l'entreprise. *L* et *N* sont convaincus que les problèmes de l'entreprise ne sont pas la faute de leurs services. *F* n'est pas tout à fait de leur avis.

Enfin, on propose quelques solutions visant à améliorer la situation.

-----

**XX. Lisez le texte et complétez l'organigramme en y mettant les noms propres et le nombre de personnes qui travaillent dans tel ou tel service. Dites quel est le nombre du personnel de HAVAL.**

M. Daniel Videlier, chef du personnel de HAVAL, reçoit Boris Smirnov (de la Russie) et Marco Francetti (de l'Italie) pour leur présenter l'entreprise:

«Notre entreprise se présente de la manière suivante. Notre P.-D. G, Gérard Hochet, est assisté dans sa mission par trois proches collaborateurs: Pierre Burland, Marc Sauvageot et Raymond Maguet, mon chef immédiat.

M. Burland supervise le service des études, dirigé par Jean Dubois et le service de fabrication. Les ateliers 1 et 2 qui ont chacun un chef d'équipe et dix ouvriers, sont placés sous la direction de Joël Darmont, chef de fabrication.

Jean Dubois est secondé par deux dessinateurs et un technicien.

Quand à moi, je suis aidé dans mes fonctions par trois employés.

La comptabilité est confiée à Martine Brunet qui est assistée de deux comptables, un aide-comptable et une secrétaire.

C'est Robert Morin qui s'occupe de la sécurité dans l'entreprise.

Enfin, le directeur commercial a sous sa responsabilité Véronique Paviot, responsable des ventes, assistée de quatre employés et de trois représentants. Jeanne Yvert, chef de publicité, et André Lancien, qui s'occupe des approvisionnements et de la gestion des stocks où travaillent trois magasiniers.

1.

Directeur administratif
-------------------------

Chef du personnel .....	..... M. Brunet	Chef de la sécurité .....
----------------------------	--------------------	------------------------------

.....	..... ..... .....	2 employés
-------	-------------------------	------------

2.

Directeur technique
---------------------

Chef des études .....	..... .....
--------------------------	----------------

..... .....	Atelier I .....	..... .....
----------------	--------------------	----------------

3.

..... Marc Sauvageot
-------------------------

Chef des achats .....	..... J. Yvert	Chef des ventes .....
--------------------------	-------------------	--------------------------

..... 2 employés	..... .....	3 employés	..... .....
---------------------	----------------	------------	----------------

**Reconstituez le dialogue ci-dessous, retrouvez les répliques qui manquent.**

Une vive discussion s'est engagée entre le vendeur (V) et l'acheteur (A) au sujet de la qualité du matériel à livrer et de son prix.

A.: L'autre jour, vous avez parlé de la qualité de vos machines. Et les utilisateurs, comment les apprécient-ils?

V.: .....

A.: Cependant, notre client n'est satisfait ni de la qualité, ni de la productivité de vos machines. Que pouvez-vous faire pour le persuader du contraire?

V.: .....

A.: Par ailleurs, nous estimons que vos prix sont supérieurs à ceux d'autres maisons.

V.: .....

A.: Si vous trouviez le moyen de réduire le prix, notre client pourrait acheter 5 machines de plus.

V.: .....

A.: Vous devriez quand même prendre en considération le fait que la remise accordée par vos confrères s'élève à 20 %.

V.: .....

A.: Eh bien, que pouvez-vous proposer afin de réduire le prix?

V.: .....

A.: Très bien, nous pouvons considérer cela comme une remise. Pourtant cette réduction n'est pas suffisante.

V.: .....

A.: Bon, j'espère que nous en reparlerons la prochaine fois.

V.: **Il ne nous reste à discuter qu'une question – celle de la garantie.**

A.: .....

V.: D'habitude, elle est de 18 mois à compter de la date de réception du matériel ou bien de 12 mois à dater de sa mise en service.

A.: .....

V.: Mais je vous assure que notre matériel est de qualité supérieure et peut satisfaire les utilisateurs les plus exigeants.

A.: .....

V.: Je comprends bien votre préoccupation. Notre maison étudiera prochainement toute commande pour les pièces de rechanges si vous nous en passer une.

A.: .....

V.: Naturellement. Nos techniciens qualifiés se trouvant à Saint-Petersbourg sont toujours prêts à vous donner une consultation et, en cas de nécessité, effectuer une réparation de garantie.

A.: .....

V.: Nous suggérons d'organiser un stage durant lequel vos techniciens pourront apprendre à entretenir le matériel.

A.: .....

**Voilà le début d'une négociation commerciale. Inventez-en la suite. Vous pouvez aborder les questions de délais de livraison, de prix, de modalité de paiement, de période de garantie.**

A. – acheteur

V. – vendeur

A.: Je vous ai invité pour discuter quelques questions concernant notre demande d'offre pour la fourniture de fraiseuses, type 675 T qui vous sera adressée prochainement.

V.: Je vous remercie de votre confiance. Cependant, avant d'aborder ces questions, j'aimerais prendre connaissance de votre cahier des charges, si vous n'y voyez pas d'inconvénient.

A.: Mais bien sûr. Le voilà.

V.: (*après avoir pris connaissance des caractéristiques techniques des fraiseuses*): Je crois que nous serions en mesure de



vous fournir des fraiseuses. Nous avons déjà livré des équipements identiques en Italie.

-----

**XXI. Mettez les phrases du contrat en bon ordre.**

**Conclusion d'un contrat**

1. Garanties.
2. Prix et valeur totale
3. Noms des parties.
4. Dédit.
5. Force-majeure.
6. Qualité, poids de la marchandise.
7. Arbitrage.
8. Signatures.
9. Délais de livraison.
10. Objet du contrat.
11. Conditions de paiement.
12. Assurance.
13. Epreuve (inspection) et contrôle.
14. Emballage et marquage.
15. Autres conditions.
16. Adresses juridiques des parties.
17. Lieu et date de la conclusion.

**Faites correspondre les points du contrat (A-D) aux parties convenables du texte (1-4)**

*A) Objet du contrat*

*B) Obligations des parties*

*C) Prix du marché et conditions de paiement*

*D) Résolution des litiges*

1. Dans le cas où des différends apparaîtraient à l'occasion de la réalisation de ce contrat, les parties essayeront de trouver une solution amiable; dans le cas où cela serait impossible, les litiges seraient réglés conformément à la réglementation russe. Les parties ne sont pas responsables du non-accomplissement des obligations résultant du présent contrat en cas d'empêchement par suite d'une force majeure.

Fait à Moscou, le 15 septembre 2009.

Pour le Client

Pour le

Fournisseur

Signature

Signature

2. Le prix des marchandises livrées dans le cadre du présent contrat s'élève à ... €. Ce montant n'est pas assujéti à la TVA. Les frais de transport des marchandises à destination indiquée dans l'Annexe 2 qui est une partie intégrante du Contrat, sont à la charge du Fournisseur. Dans le délai de 3 jours après la signature du présent contrat, le Fournisseur facture au Client une avance sur le prix des marchandises dont le montant représente ... €. Dans le délai de 10 jours suivant la livraison des marchandises et la signature de l'acte de réception des marchandises par le Client, le Fournisseur facture le solde du prix. Les factures du Fournisseur sont réglées par le Client dans le délai de 15 jours après leur réception. Le paiement est effectué par virement bancaire sur le compte du Fournisseur en € ouvert auprès de la Banque ... . Les commissions bancaires des virements sont à la charge du Client.

3. Le Fournisseur s'engage à livrer les marchandises dans les quantités et dans les délais prévus par le présent contrat. La qualité des marchandises livrées doit correspondre aux standards. Le Client s'engage à recevoir et à payer les marchandises.

4. Le Fournisseur livre au Client les marchandises dont les noms et les quantités sont indiqués dans l'Annexe 1 qui est une partie intégrante du présent contrat. Les marchandises sont livrées dans le délai de 50 jours à partir de la date de signature du présent contrat.

### **Répondez aux questions après avoir lu le texte ci-dessous.**

Quel est ce type de contrat?

Entre qui a-t-il été conclu?

Qui est le fournisseur?

Quel mode de paiement est indiqué dans le contrat?

À la charge de qui seront tous les frais bancaires?

Qu'est-ce qui est autorisé?

Sur les conditions de quel document est basé le présent contrat?

Qu'est-ce qui est indispensable pour que ce contrat soit valable?

## **Contrat - modèle**

La Société à responsabilité limitée «X», enregistrée au Registre du Commerce et des Sociétés le 13 janvier 1989 sous le numéro B 356 182 et dont le siège se trouve à 136, rue ... , 75 ... Paris, France, représentée par Monsieur Jean Dupont, Gérant, agissant sur la base des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts, dénommée ci-après le Client, d'une part, et la Société actions de type ouvert «Y», enregistrée le 24 juin 1994 dans l'Administration d'État de l'Arrondissement Zamoskvoretski de la ville de Moscou, Russie, le numéro d'enregistrement d'Etat: 0352-3812 AT, dont le siège se trouve à 5, rue Souvorov, 252032 Moscou, Russie, représentée par Monsieur Boris Pavlov, Directeur général, agissant sur la base des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts, dénommée ci-après le Fournisseur, d'autre part, ont conclu le présent contrat.

### **Rédigez les phrases suivantes. Faites les plus polies:**

Nous sommes intéressés par la production de vos machines.

Envoyez-nous votre dernier prix courant.

Nous voulons discuter ce problème avec votre représentant.

Nos clients désirent entrer en relations suivies avec votre Maison.

Renseignez-moi sur les détails de vos lampes électriques.

Nous vous serons reconnaissants de lui ménager une entrevue.

Confirmez votre accord d'entrer en contact.

-----  
**XXII. Jeu de rôles.**

1. A – Vous êtes le chef de l'entreprise et vous êtes content de tout.

2. B – Vous travaillez dans cette entreprise et vous n'êtes pas content du tout et de tout.

3. C – Vous êtes consommateur (acheteur). En général, tout vous convient, mais ... il y a quelque chose qui ne va pas.

4. D – Vous êtes journaliste. Vous avez entendu parler des choses dégoûtantes concernant cette entreprise. Vous voulez faire l'enquête pour savoir la vérité.

### **Faites la connaissance de la naissance d'une entreprise**

Mme Lamode est styliste dans une maison de couture. Elle est très dynamique et compétente. Elle veut réaliser un vieux rêve: «avoir son propre affaire».

Elle dispose d'un capital de départ et possède une certaine forme de connaissance. Alors pourquoi ne pas créer une entreprise? Mme Lamode prend la décision de créer l'entreprise spécialisée dans la production des accessoires pour haute couture.

Même si elle possède un apport personnel, elle ne peut pas assumer seule tous les frais auxquels elle doit faire face:

- l'achat ou la location du local;
- les frais d'installation des machines et des outillages;
- l'achat des produits nécessaires en cours de fabrication des produits finis.

Pour financer son projet Mme Lamode fait appel à la banque qui est le partenaire indispensable du chef de l'entreprise et qui peut accorder un prêt personnel.

La démarche suivante consiste à l'officialisation de son entreprise. Mme Lamode doit choisir la forme juridique à l'organisation de son activité. Elle se décide à constituer une société à responsabilité limitée. Pour officialiser le statut juridique de son entreprise il faut s'inscrire au Registre du Commerce et des Sociétés tenu au Tribunal de Commerce local. Cette procédure permet de faire juridiquement reconnaître sa nouvelle activité.

En plus Mme Lamode doit adresser une déclaration d'existence au centre des impôts, dont dépend le siège de son établissement et remplir un formulaire d'identification.

Après toutes ces démarches Mme Lamode devient gérante de l'entreprise.

### **Jeu de rôles à 2 personnages: L et M.**

*L* est le chef d'une entreprise. *M* est sa secrétaire. *L* fait venir *M* le matin au début d'une journée de travail pour y annoncer les tâches à accomplir. Voici la liste des tâches:

- entrer en contact avec M. Blèche à Bruxelles pour préciser la date de son arrivée et apprendre de quels matériels il a besoin;

- annoncer à quelques employés de l'entreprise l'heure et le lieu de la réunion (qui doit avoir lieu le jour même);
  - transmettre des informations au directeur commercial;
  - recevoir une confirmation écrite de l'arrivée d'un des clients qui habite une autre ville (urgent!);
  - envoyer à un partenaire les dessins du dernier modèle d'un appareil;
  - contacter d'urgence un client qui n'a ni télex ni téléphone.
- M* répond à *L* ce qu'elle va faire pour accomplir chaque tâche.

## **ЧАСТЬ IV ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ**

**Комплекс ситуативных заданий, кейсов и контрольных заданий для проверки сформированности у аспиранта компетенций:**

*– «владение одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, адекватный перевод профессионально значимой информации, а также осуществление контактов на профессиональном уровне»;*

*– «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности, а также межличностного и межкультурного взаимодействия».*

## **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**I. Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа.**

### **Apple to increase screen size on iPhones**

Apple Inc plans to use a larger screen on the next-generation iPhone and has begun to place orders for the new displays from suppliers in South Korea and Japan, people familiar with the situation said on Wednesday. The new iPhone screens will measure 4 inches from corner to corner, one source said. That would represent a roughly 30 percent increase in viewing area, assuming Apple keeps other dimensions proportional. Apple has used a 3.5-inch screen since introducing the iPhone in 2007. Early production of the new screens has begun at three suppliers: Korea's LG Display Co Ltd, Sharp Corp and Japan Display Inc, a Japanese government-brokered merger combining the screen production of three companies. It is likely all three of the screen suppliers will get production orders from Apple, which could begin as soon as June. That would allow the new iPhone to go into production as soon as August, if the company follows its own precedent in moving from orders for prototypes for key components to launch. Apple's decision to equip the next iPhone with a larger screen represents part of a competitive response to Samsung Electronics Co Ltd. Samsung unveiled its top-of-the line Galaxy smartphone with a 4.8-inch touch-screen and a faster processor earlier this month. With consumers becoming more and more comfortable using smartphones for tasks they once performed on laptops, like watching video, other smartphone manufacturers have also moved toward bigger displays.

1. How many different suppliers will most likely be involved in the production of Apple's new iPhone screens?

a) Three                                      b) Two                                      c) Four

2. Are all the suppliers in Japan?

a) Yes                                      b) No                                      c) Yes, but there might be another supplier in Singapore.





3. How many other companies does Ford partner with to make cars in China?

- a) Three                                      b) One                                      c) Two

4. According to the article, China's wealthiest cities are \_\_\_\_\_.

- a) in the central part of the country      b) in the eastern part of the country      c) in the western part of the country

5. How many new cars does Ford plan to introduce in China over the next 3 years?

- a) 10    b) 15    c) Focus, Fiesta, and Mondeo

### **Starbucks difficulties in Europe**

Starbucks Corp reported better-than-expected quarterly profit but global sales at established coffee shops fell short of analysts' estimates due to weakness in Europe, sending its shares down five percent in after-hours trade on Thursday. Sales from cafes open at least 13 months fell 1 percent in the Europe, the Middle East and Africa (EMEA) region during the latest quarter. Analysts polled by Consensus Metrix had expected a 2.2 percent rise in EMEA same-store sales. Executives attributed the drop to weakness in Europe, which suffered its first decline in same-store sales since 2009. Sales fell in Ireland and Germany during the fiscal second quarter and were up just slightly in France and the United Kingdom, Starbucks Chief Financial Officer Troy Alstead said. Europe has been a weak spot for the world's biggest coffee chain. The region is grappling with debt woes and austerity measures and, earlier this week, Britain said its economy had fallen into its second recession since the financial crisis. "The situation is very, very tough," Chief Executive Howard Schultz said of Europe's economy. "We will turn the Europe business around in the same way we turned the U.S. business around," Schultz told analysts on a conference call.

1. What happened to Starbucks' shares after that their quarterly profits failed to meet analysts' estimates.

- a) They rose by 5%.      b) They plunged by 5%.      c) They rose by 10%.

2. 'Quarterly profits' refer to profits during how many months?

- a) Three    b) Four    c) Six

3. According to the article, in which European countries did Starbucks' NOT see a slight increase in sales?

a) The United Kingdom    b) Ireland    c) France

4. According to the article, \_\_\_\_\_ are/is to blame for Starbucks' woes in Europe.

a) Europe's financial troubles    b) European disdain for American coffee    c) the availability of many other good cafes

5. Has Starbucks always struggled in Europe?

a) No    b) The article doesn't specify.    c) Yes

### **Consumers using their credit cards again**

Consumers went back to using their credit cards in March to keep spending while student and new-car loans shot up as the value of outstanding consumer credit jumped at the fastest rate since late 2001, data from the Federal Reserve showed on Monday. Total consumer credit grew by \$21.36 billion – more than twice the \$9.8 billion rise that Wall Street economists surveyed by Reuters had forecast. That followed a revised \$9.27 billion increase in outstanding credit in February. Analysts expressed some reservations whether the data reliably signaled a real pickup in demand, something that would normally fuel stronger growth, or just a need to rely more on credit in an economy generating anemic job growth. "The optimistic read is that consumers' improved outlook on the economy and employment prospects led them to feel comfortable spending on credit, while a more downbeat interpretation is that credit is needed for consumers to keep up," Nomura Global Economics said in a note afterward. The March rise in consumer credit was the strongest for any month since November 2001 when it soared by \$28 billion. That was shortly after the September 11, 2001 attacks when big automakers were offering zero-percent financing and other incentives to lure consumers back to their showrooms. New-car sales and production were a key influence on the 2.2 percent annual rate of economic growth posted during the first three months this year. The government estimated that about half of that growth came from increased new car production.

1. According to the article, the growth in consumer credit in March was \_\_\_\_\_ economists had predicted.

- a) about the same as      b) slightly lower than      c) twice as much as
2. By using the word "anemic", the article wants to say that the current job growth numbers are \_\_\_\_\_.
- a) average                      b) poor                      c) impressive
3. According to the article, does the increase in consumer credit mean that the economy is improving?
- a) Not necessarily      b) Yes                      c) No, just the opposite
4. How long had it been since the consumer credit numbers increased so much in one month?
- a) A year                      b) Over 10 years                      c) About three years
5. According to the article, what played an important part in the economic growth at the beginning of this year (2012)?
- a) A record-breaking drop in unemployment.      b) A decrease in tax rates.      c) New car production and sales.

-----

**II. Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа.**

**Open communication**

Complete this extract from one large company's annual report. There are twelve missing words and a choice of four possibilities for each.

Open communication with all employees is vital to achieving that sense of personal (1)..... in the company, without which our steady (2)..... would be impossible. (3)..... communication between management and employees has played a key role in building the excellent (4)..... relations on which we pride ourselves.

We recognize that professional enthusiasm does not depend solely on pay (5)....., but also on the opportunities employees have to participate in the (6)..... process and contribute to plans and choices that affect their jobs and careers.

All employees receive regular issues of our (7)..... magazine and informal booklets on

our (8)..... and plans, as well as regular (9)..... of progress.

Advance (10)..... of any changes to the business is given to all employees who may be affected. Managers meet on a (11)..... basis with elected staff (12) ..... to tackle any problems and to ensure efficiency and stability.

1. improvement / involvement / popularity / development	7. popular / publicity / in-house / do-it-yourself
2. share / market / size / growth	8. politics / policies / portfolio / prestige
3. specific / formal / face-to-face / accurate	9. programmes / levels / promises / reviews
4. labour / public / departmental / external	10. notice / consideration / help / publication
5. days / scales / claims / demands	11. freelance / quick / regular / standard
6. training / promotion / decentralization / decision-making	12. personnel / representatives / staff / executives

-----  
**III. Read the dialogue. Put the sentences in order to make a telephone conversation.**

Personal assistant: Thank you. I'll connect you. Will you hold on?

Andrea Jackson: No, Andrea Jackson.

Personal assistant: Good morning. Mystery Company. How can I help you?

Personal assistant: Fax you an invoice. Does he have your fax number, Miss Jackson?

Andrea Jackson: Good morning. I would like to speak to Mr. Thomson.

Andrea Jackson: No, it's 6823149.

Andrea Jackson: It's Andrea Jackson.

Andrea Jackson: That's right. Thanks. Goodbye.

Personal assistant: Yes. May I ask who's calling?

Andrea Jackson: Yes, sure.

Personal assistant: Sorry. The line is busy. Can you wait?

Andrea Jackson: Yes, I will wait.

Personal assistant: Oh, I'm sorry, but Deputy Managing Director has just said that Mr. Thomson is not at his desk at the moment. Would you like to leave a message?

Personal assistant: Andrea Jackson?

Andrea Jackson: Yes. Could you ask Mr. Thomson to fax me an invoice?

Personal assistant: OK. I'll leave a message for him. The number's 6823149. Is that right?

Personal assistant: Goodbye. Thank you for calling.

-----  
**IV. Watch the video “How to Introduce Yourself and Other People”:** <https://yadi.sk/d/5yA6BzYzm5iiJ>. **Do Test and check your knowledge.**  
-----

**V. Discuss the following. You are going to New York, USA on business. Look at the flight information below and book the most appropriate flight. Give your reasons.**

✈️ Outbound: Moscow-New York Thu, September 12		Business Standard
05:50 Moscow (DME) 13:35 New York (JFK)	British Airways(BA236) American Airlines(AA101) 15h45min 1 stop(s) <a href="#">flight details</a>	RUB57,713.00
05:50 Moscow (DME) 18:10 New York (JFK)	British Airways(BA236) American Airlines(AA105) 20h20min 1 stop(s) <a href="#">flight details</a>	RUB57,713.00
05:50 Moscow (DME) 11:00 New York (JFK)	British Airways(BA236) American Airlines(AA6138) <sup>1</sup> <sup>1</sup> Operated by British Airways 13h10min 1 stop(s) <a href="#">flight details</a>	RUB87,853.00
17:15 Moscow (DME) 22:35 New York (JFK)	British Airways(BA232) American Airlines(AA6146) <sup>1</sup> <sup>1</sup> Operated by British Airways 13h20min 1 stop(s) <a href="#">flight details</a>	RUB87,853.00

(from <http://americanairlines.eu.amadeus.com>)

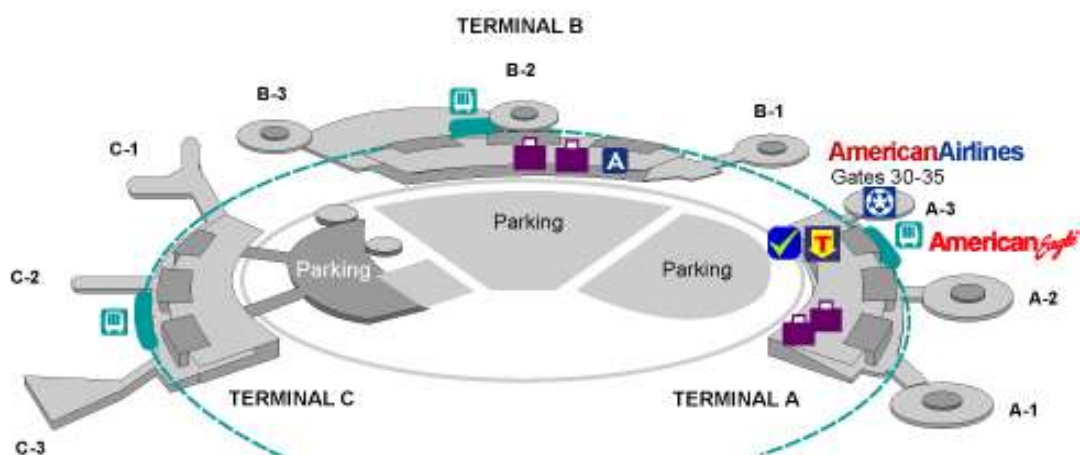
Imagine you have arrived at Newark International Airport in New York, USA. Comment on the airport map below (number of terminals, parking area, etc.)

Make up questions which can be helpful at the airport. Use the following phrases. Then ask and answer these questions in pairs.



### Terminal Map - Newark International Airport

Newark International Airport



#### LEGEND

- |  |                        |
|--|------------------------|
| Curbside Check-In                        | International Arrivals |
| Ticket Counter and Self-Service Check-In | Admirals Club          |
| Baggage                                  | Monorail               |



oneworld carriers are shown in bold

**Terminal A**  
Alaska Airlines  
**American Airlines**  
**American Eagle**  
**Qantas**

**Terminal B**  
**British Airways**  
**EL AL**  
**EVA Air**  
**Jet Airways**  
**OpenSkies**

1. Find out when is the return flight to Moscow.

2. Find out if the plane lands somewhere before the final destination.
3. Find out the flight number.
4. Find out the boarding time.
5. Find out the gate number.
6. Find out if the flight leaves on time.
7. Find out the time you will arrive.
8. Find out where seat 64A is.
9. Find out where you can check in.
10. Find out if some of your items are liable to duty.
11. Find out if you need to fill in the immigration card.
12. Find out how long you will stay here.


-----



## VI. Role-play.

**Student 1.** You work for BigWarehouse Company, an automotive spare parts order company. A client comes to your company. Use the information from your catalogue and make a note of the order (see p. 40).

**Student 2.** You need to order some automotive spare parts. You come to BigWarehouse Company, an automotive spare parts order company, and make an order. Check the prices and product numbers as you only have an old catalogue. Ask about their payment and delivery terms (see p. 41).

### Student 1 Catalogue




Product Name	Description	Price
 Ball joint (шаровая опора)	A new ball joint for the popular Land Rover Discovery III, Land Rover Discovery IV and Land Rover Range Rover Sport. Product No. 531601	€20

 Fuel filter (топливный фильтр)	Fuel filters for BMW models: engineered and manufactured to the specifications, excellent biomass fuel and extremely high dirt collection capacity Product No. 314323	€10
 Engine mount (подвеска двигателя)	Greater driving comfort and long-life: a new quality engine mount for Ford Transit models. Product No. 714130	€25

### Order Form

Product Name	Product No.	Quantity	Cost Each	Total
--------------	-------------	----------	-----------	-------

### Student 2 Catalogue

Product Name	Description	Price
 Ball joint (шаровая опора)	A new ball joint for the popular Land Rover Discovery III, Land Rover Discovery IV and Land Rover Range Rover Sport. Product No. 531451	€10
 Fuel filter (топливный фильтр)	Fuel filters for BMW models: engineered and manufactured to the specifications, excellent biomass fuel and extremely high dirt collection capacity Product No. 314233	€5
 Engine mount (подвеска двигателя)	Greater driving comfort and long-life: a new quality engine mount for Ford Transit models. Product No. 434130	€15



## Order Form

Product Name	Product No.	Quantity	Cost Each	Total
--------------	-------------	----------	-----------	-------

-----  
**VII. Put the parts of a contract in a logical order. There can be some variants.**

9. Delivery Terms
10. Force Majeure
11. Legal Addresses and Banking Details
12. Payment Terms
13. Price and Total Amount of the Contract
14. Quality and Warranty
15. Responsibilities
16. Subject of the Contract

**Read the parts of the contract (1-7) below and choose appropriate headings (A-G) for each part.**

- H. Force Majeure
  - I. Subject of the Contract
  - J. Price and Total Amount of the Contract
  - K. Quality and Warranty
  - L. Payment Terms
  - M. Legal Addresses and Banking Details
  - N. Responsibilities
- 
1. The price for the Goods is fixed. The total price of this Contract is €50.770.000,00 (fifty million seven hundred and seventy thousand) and includes the cost of the Goods, technical support and packing.
  2. The Seller sells the lorries, spare parts and tools, and the Buyer buys the Goods in accordance with the description, quantity, technical specifications and prices.
  3. THE BUYER  
State Frontier Service of Turkmenistan  
80 Magtymguly Prospect, Ashgabat, Turkmenistan

Tax Code: 102161001779  
Central Bank of Turkmenistan  
Settl. acct: 001735028

4. 40% of the total Contract price in the amount of 20.308.000,00 (twenty million three hundred and eight thousand) EURO shall be paid by the Buyer in advance by bank transfer.
5. The Seller holds the Production Organization Approval, Part 21/G. The quality of the Goods is satisfied by the Certificate of Conformity.
6. In case of failure of the delivery schedule the Seller shall pay to the Buyer a penalty at the rate of 0.1% per day of delay.
7. The Parties shall not be liable for failure, where such a failure was caused by force-majeure circumstances, namely: war, acts of governments, strikes, natural disasters, hurricanes or earthquakes.

**Read the parts of the contract again and put them in a logical order. There can be some variants.**

**Use the information about the parties below and discuss the beginning of the contract. Follow the example.**

The Supplier is Trans Company, Moscow. The Director General of the company is Mr. Petrov A. The Customer is Bick Company, Singapore. The Director General of the company is Mr. Welle S.

*Example:* NTC Bakor, CJSC represented by Director General B.L. Krasny, hereinafter referred to as the “Supplier”, on the one hand, and Essar Steel represented by Director General R. Ravichandran, hereinafter referred to as the “Customer”, on the other hand, together referred to as the “Parties”, have concluded this Contract (hereinafter referred to as the “Contract”) and agreed as follows.

**Prepare a contract. Use the information given below.**

The Supplier is Trans Company, Moscow. The Director General of the company is Mr. Petrov A. The Customer is Bick Company, Singapore. The Director General of the company is Mr. Welle S. The

Supplier shall construct a car plant in Singapore. For this purpose the Supplier shall send 20 specialists.

The Supplier's specialists shall be sent to Singapore in accordance with the agreed schedule.

The Customer shall pay for all travel expenses of the specialists and their family members from Moscow to Singapore and back, and pay monthly salaries to the specialists in local currency from the date of arrival up to the date of departure. The family members shall travel to Singapore only if the period of the specialist's stay in Singapore is more than six months.

-----  
**VIII. Role-play.**

One of you is the Marketing Director of BRD Company. The other is Sales Manager. Role play a telephone call to talk about the meeting.

**Marketing Director.** You want to do the following during the phone call.

3. Tell the Marketing Director when and where the meeting will be held.

Location: Commercial Institute

24 MacDonald Street

London

Date/Time: Monday 21 May at 3 p.m.

4. Note down the person's name who the Marketing Director wishes to invite for the meeting.

**Sales Manager.** You want to do the following during the phone call.

3. Note down when and where the meeting will be held.
4. Suggest that this person will attend the meeting:

Maria Fedorova, Marketing Consultant

Tel no. (812) 342 654

-----  
**IX. The cards below describe delicate situations that might arise in the workplace. Say how you would handle the situation.**

**Situation.** You're walking in the hallway and a coworker stops and starts a conversation with you. You have to take care of an urgent issue and don't have time to stop and chat. What would you say to your coworker?

**Situation.** You own your own business and one of your clients has just paid you. You just received the check and realized that you were paid \$1,500 instead of the \$2,000 that you had agreed on. What would you say to the client?

**Situation.** You are about to leave for your lunch break when one of your coworkers stops you. He wants to know if you can review some financial documents with him before you leave to take your break. You're really hungry and need a break. How would you tell him that his request will have to wait?

**Situation.** You've been invited to go out with some coworkers on Friday night after work. You really don't want to go. What would you say to decline the invitation?

**Situation.** You are a manager and one of your employees has just asked to take next Friday off. Unfortunately, some important clients are going to be visiting the office that day and you feel that everyone in the department should be in the office. How would you tell this employee that he needs to be in the office next Friday?

**Situation.** Your supervisor wants to change the daily meeting from 8:30 AM to 7:30 AM. You think this is entirely too early. What would you say to your manager?

**Situation.** Your supervisor offers you overtime this weekend to finish a particularly demanding project. You have plans for the weekend and would rather not work the extra hours. What would you say to your manager?

**Situation.** You're working on something that requires a lot of concentration, but some of your coworkers are laughing and making a lot of noise. How would you tell your coworkers to keep it down?

**Situation.** One of your coworkers has sent you a draft of an email. He wants to know what you think of the email. There are numerous mistakes and it needs to be revised. How would you politely explain this to your coworker?

-----

**X. Role-play.**

**Role A – Apple CEO.** You believe your company is the best in the world. It pays its workers very well and working conditions are great. Your company is very green – it cares about the environment. You think your levels of customer service are great. Disagree with person B, C and D.

**Role B – Apple worker.** You think it's a bad company to work for. You're very unhappy with pay, raises and bonuses. You are very unhappy with the working environment. You don't like the company's policy on the environment. You keep hearing profits are more important than customers. Disagree with A and C. Tell D the truth.

**Role C – Apple customer.** You are a customer of Apple. You used to think it was great, but not now. Its workers are always very rude. No one ever answers the phone. You are shocked about its policy on the environment. You think all staff should get less pay. You disagree with person A and B. Tell D the truth.

**Role D – A journalist.** You keep hearing bad things about Apple. You want to tell the world in your newspaper. You heard the CEO gets a huge bonus every year. You found a company memo saying profits are more important than the environment. You want to know why so many staff are ill. Find the truth.

-----

**XI. Watch the video “How to Express Your Opinion”:**  
<https://yadi.sk/d/5yA6BzYzm5iiJ>. **Do test and check your knowledge.**

## *HEMEЦКИЙ ЯЗЫК*

**I. Lesen sie den folgenden Text. Im Text ist pro Zeile maximal ein Fehler.**

- **Lesen Sie den Text sorgfältig durch.**
- **Schreiben Sie die richtige Form.**
- **Wenn eine Zeile fehlerlos ist, machen Sie ein Häkchen.**

<p>Sehr geehrter Frau Benz,</p>	<p><i>Beispiel</i> <b>0. geehrte</b></p>
<p>wie zwischen einem Mitarbeiter unseres Hauses und</p>	<p><b>1.</b></p>
<p>Ihnen telefonisch vereinbart, erhält Sie mit diesem</p>	<p><b>2.</b></p>
<p>Schreiben Informationsmaterial über den NINO</p>	<p><b>3.</b></p>
<p>Consulting AG, Schweiz.</p>	
<p>Nach dem Studium der Broschüren wird gewiss noch</p>	<p><b>4.</b></p>
<p>Fragen zu beantworten sein. Aus diese Grund wird</p>	<p><b>5.</b></p>
<p>Ihr persönlicher Berater, Herr Jakobi, sich erlauben,</p>	<p><b>6.</b></p>
<p>Sie in den nächsten Tagen noch einmal telefonisch zu</p>	<p><b>7.</b></p>
<p>kontaktieren.</p>	
<p>Wir hoffen, das Sie mit der NINO Consulting AG den</p>	<p><b>8.</b></p>
<p>richtigen Partner für Ihren Geldanlagen gefunden</p>	<p><b>9.</b></p>
<p>haben, und würden uns freuen, Sie bald als Kundin</p>	<p><b>10.</b></p>
<p>in unser Hause begrüßen zu können.</p>	<p><b>11.</b></p>
	<p><b>12.</b></p>
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>	

-----

## II. Bitte lesen Sie den Text und lösen Sie dann die Aufgaben.

### WESTFALENBANK – die Berater-Bank

1 Eine Bank zu schaffen, die die Aufgaben und Interessen der rheinisch-westfälischen  
Industrie kennt und den speziellen Bedürfnissen der Wirtschaftsstruktur des Ruhr-  
gebiets entspricht – das war der Gedanke, der bei der Gründung der Westfalen-  
bank im Jahr 1921 im Zentrum stand. Schon bald hat sich die Bank über diese  
5 ursprüngliche Zielsetzung der Gründer hinaus weiterentwickelt.

Heute zählt die Westfalenbank mit ihrer 100%-igen Tochtergesellschaft Westfalen-  
bank International S.A. zu den größten privaten Regionalbanken mit bundesweiter  
Ausrichtung und internationaler Geschäftstätigkeit.

10 Oberste Maxime ihrer Geschäftsphilosophie war und ist unverändert seit Grün-  
dung die Pflege enger und persönlicher Kontakte zwischen Bank und Kunde – ein  
Grundsatz, der sich konsequent in dem Konzept der BERATER-BANK nieder-  
schlägt. Die Kundenbetreuer der Westfalenbank suchen ihre Kunden zu Beratungs-  
gesprächen auf, sei es nun im Büro oder zu Hause.

15 Auch die Organisationsform der Bank, mit der Zentrale in Bochum, den Niederlas-  
sungen in Düsseldorf und Luxemburg sowie den Börsenbüros in Frankfurt und  
Düsseldorf, ist eng auf das BERATER-BANK-Konzept ausgerichtet.

Die BERATER-BANK konzentriert ihre Aktivitäten als kompetenter Partner in allen  
Finanzfragen auf national und international tätige Großunternehmen,  
mittelständische Firmen, institutionelle Anleger und anspruchsvolle Privatkunden.

20 Durch diese Zielgruppenausrichtung und die fundierte Kenntnis der jeweiligen  
Bedarfsstruktur, verbunden mit dem notwendigen Spezial-Know-How ihrer Fachab-  
teilungen, ist die Westfalenbank zu einem idealen Partner für Unternehmen gewor-  
den. Vor allem, wenn es um Firmübernahmen, Beteiligungen oder Zusammen-  
schlüsse geht, ist die Westfalenbank der richtige Ansprechpartner. Über ihre  
25 Beteiligungsgesellschaft WeHaCo beschafft die Bank Eigenkapital für  
mittelständische Unternehmen außerhalb der Börse.

Traditionell starke Leistungsbereiche der Westfalenbank sind neben dem Kredit-,  
Auslands- und Devisengeschäft das Wertpapiergeschäft, hier insbesondere  
Wertpapierspezialfonds, die die Bank gemeinsam mit der Allfonds GmbH auflegt,  
30 sowie die Vermögenbetreuung von Privatkunden mit dem Schwerpunkt  
Vermögensverwaltung.

## Markieren Sie die richtige Lösung: a, b oder c.

### Zeile 1 - 5

- a Die Westfalenbank hat immer noch die gleiche Konzeption wie bei der Gründung im Jahre 1921.
- b Bei Gründung der Bank dachte man vor allem an die spezifischen Anforderungen des dortigen Wirtschaftsraums.
- c Die Gründer der Westfalenbank beabsichtigten, eine Bank zu schaffen, die sich ständig weiterentwickeln sollte.

### Zeile 6 - 13

- a Als eine der größten Regionalbanken beschränkt die Westfalenbank ihre Geschäftstätigkeit auf das Gebiet der Bundesrepublik.
- b Die Kundengespräche finden immer mehr in den Filialen der Bank statt.
- c Die Grundlage des Geschäftsverhaltens der Westfalenbank ist ein intensiver Kontakt mit den Kunden.

### Zeile 14 - 19

- a Das Berater-Bank-Konzept bezieht sich sowohl auf die Tätigkeit als auch auf die Organisation der Bank.
- b Die Westfalenbank möchte ganz besonders den normalen Bürger ansprechen.
- c Bei der Wahl der Niederlassungen konzentrierte man sich auf die Standorte großer internationaler Unternehmen.

### Zeile 20 - 26

- a Die Westfalenbank gewinnt ihre mittelständischen Kunden durch die WeHaCo.
- b Soll ein Unternehmen übernommen oder fusioniert werden, dann ist die Westfalenbank der richtige Partner.
- c Die WeHaCo hat die Aufgabe, Kapital für Börsengeschäfte zu besorgen.

### Zeile 27 - 31

- a Die Westfalenbank überlässt das Wertpapiergeschäft der Allfonds Investment GmbH.
- b Die Bereiche Kredit-, Auslands- und Devisengeschäft spielten früher eine nicht so wichtige Rolle.
- c Bei der Betreuung von Privatkunden kümmert sich die Westfalenbank besonders um die Vermögensverwaltung.



### III. Bitte lesen Sie den Text und lösen Sie dann die Aufgaben.

#### DAS KRITISCHE INTERVIEW

## Die Deutschen und ihr Erfolg

**Focus:** Deutschland, einst Schrittmacher des technischen Fortschritts, fällt zurück. Wie ist es soweit gekommen?

**Furrer:** Das hat zwei Gründe: Die Deutschen leiden in gewisser Weise unter ihrem eigenen Erfolg. Der große Außenhandelsüberschuss, den die deutsche Industrie in den letzten Jahren eingefahren hat, hat vordergründig gezeigt: So schlimm kann es um unsere Wettbewerbsfähigkeit doch nicht stehen. Doch das stimmte eben nicht.

**Focus:** Und der andere Grund?

**Furrer:** Die Deutschen erkennen zu spät, was zukunftssträchtige Forschungsfelder mit entsprechenden Verdienstmöglichkeiten auf den Weltmärkten sind. So wurde erst nach einem großen Report Anfang der 70er Jahre erkannt: Die Informatik ist ein wichtiges Feld, da müssen wir mehr tun. Die ersten Informatiker in Deutschland waren konvertierte Physiker. Im Software-Bereich haben wir den Rückstand aufgeholt und verdienen dort jetzt ordentlich Geld. Das gelingt uns nicht immer. Meist kommen die Deutschen mit ihren Computern zwei Jahre zu spät auf den Markt, wenn die Preise schon längst verfallen sind.

**Focus:** Wo ist Deutschland Spitze?

**Furrer:** Sehr viele Bereiche sehe ich da zur Zeit nicht. Chemie, Pharmazie und Automobilbau sind sicherlich noch stark, aber führend? Führend bleibt man nur, wenn man diese Bereiche ganz bewusst unterstützt. Das tun wir aber gerade nicht. Stattdessen werden alle zukunftssträchtigen Felder seit Jahren eher negativ gesehen. Niemand sagt: Schön, dass wir die Pharmaindustrie haben. Wir leben von der Autoindustrie und fordern die autofreie Stadt. Und Gentechnik ist per Definition ein Unding. Aber jetzt wird plötzlich das Gen-

**Physikprofessor Reinhard Furrer zu den Wettbewerbsnachteilen der Deutschen, dem Studentenboom und vergebenen Chancen**

technikgesetz modifiziert – ohne jegliche Diskussion in der deutschen Öffentlichkeit. Da frage ich mich: Wie ernst waren

denn den Gegnern früher ihre moralischen Argumente?

**Focus:** Der Ausweg?

**Furrer:** Wenn wir uns einmal dazu entschlossen haben, zum Beispiel Gentechnologie zu betreiben, dürfen wir nicht immerzu darüber diskutieren, sondern müssen einfach erst einmal machen. Viele Rechtsvorschriften machen eine sinnvolle Forschung unmöglich. Bestes Beispiel dafür war das Gentechnikgesetz vor seiner Novellierung. So addieren sich die Standortnachteile: rechtliche Beschränkungen, psychologische Barrieren, zu wenig wissenschaftlicher Nachwuchs.

**Focus:** Standortnachteil: Ausbildung? Wie beurteilen Sie die Lage an den Universitäten?

**Furrer:** Wir haben viel zu viele Sozialwissenschaftler und Psychologen, aber nur eine kleine Anzahl Naturwissenschaftler. Die Gesellschaft kann es sich nicht erlauben, wenn 35 Prozent eines Jahrgangs studieren, und dann vielleicht noch das Falsche. Überhaupt tummeln sich an unseren Universitäten zu viele Studenten. Ihre Zahl sollte mindestens um ein Drittel sinken.

**Focus:** Wie?

**Furrer:** Die Universitäten sollten sich ihre Studenten mehr als bisher auswählen dürfen. Die ersten beiden Semester stelle ich mir als eine Art Probejahr vor. Wer sie nicht schafft, fliegt.

**Focus:** Schafft Deutschland noch die Wende?

**Furrer:** Ich bin heute eigentlich optimistischer als vor fünf Jahren. Die Voraussetzungen, um sich wieder zu erholen, sind alle da. Noch aber ist die Not nicht groß genug.

(nach Focus)

**Vergleichen Sie den Text des Interviews mit den folgenden Aussagen. Stimmen die Aussagen mit dem Text überein. Was Herr Furrer sagt oder nicht?**

Wenn *ja*, markieren sie  ja, wenn *nicht*, markieren Sie  nein.

Der frühere wirtschaftliche Erfolg ist heute für die Deutschen ein Nachteil.  ja  nein

Im Bereich der Informatik haben die Deutschen die Verdienstmöglichkeiten rechtzeitig erkannt.  ja  nein

Im Software-Bereich liegen die Deutschen immer noch zurück.  ja  nein

Meist bleiben die deutschen Computer nur zwei Jahre auf dem Markt.  ja  nein

In den Bereichen Chemie, Pharmazie und Automobilindustrie sind die Deutschen immer noch führend.  ja  nein

Diskussionen über moralische Fragen behindern die Forschung in Deutschland.  ja  nein

Es ist gut, dass die Forschung – vor allem in der Gentechnologie – durch Gesetze geregelt wird.  ja  nein

Unter den Studenten in Deutschland gibt es nicht genug Naturwissenschaftler.  ja  nein

Die Noten im ersten Studienjahr sollten darüber entscheiden, ob die Studenten weiter studieren dürfen.  ja  nein

Es wird wohl noch einige Zeit dauern, bis Deutschland international wieder konkurrenzfähig sein wird.  ja  nein

-----  
**IV. Schreiben Sie Briefe zu folgenden Themen:**

***Brief I (Anfrage)***

Sie sind Mitarbeiter der Firma AAA-Computer. Ihre Firma erhält den Auftrag, einen EDV-Schulungsraum neu einzurichten. Sie benötigen hierzu:

-15 neue PC

- 15 neue Flachbildschirme, 19-Zoll-Durchmesser
- 1 Farblaserdrucker, Marke nach Wahl ca. 50m Kabel für die Vernetzung des PC.

Ihre Aufgabe ist es, eine Anfrage an den Computerlieferanten „AllesComputer“, Nibelungen Str. 337, 90003 Ort zu schreiben. Ansprechpartner ist die dortige Verkaufsabteilung. Liefertermin soll in 4 Wochen sein; das Angebot soll innerhalb der nächsten 7 Tage unterbreitet werden; das Angebot soll Lieferbedingungen und Zahlungsbedingungen (evtl. Skonti) enthalten.

### ***Brief II (Angebot)***

Als Mitarbeiter der Fa. AAA-Computer sollen Sie für einen Kunden ein Angebot schreiben.

Das Angebot ist an die Berufsschule, Waldwiesen 771, in 90001 Dorf X, Ansprechpartner Direktor, zu schreiben. Für die Einrichtung des Schulungsraums werden benötigt:

- 15 neue PC, Preis je PC 400 €
- 15 -Bildschirme, 19-Zoll, Preis je Bildschirm 220 €
- 1 HP-Farbdrucker, 420 €,
- sowie 50m Kabel zu insgesamt 100 €.

Für die Einrichtung der PC-Raums werden 20 Arbeitsstunden zu je 40 € veranschlagt (insgesamt also 800 €).

Die Lieferung der Geräte erfolge frei Haus.

Zahlungsbedingungen: Wenn die Zahlung innerhalb einer Woche nach Rechnungsstellung erfolgt, dann können 3% Skonto abgezogen werden.

Die Einrichtung des EDV-Raum kann bis zum Ende des nächsten Monats stattfinden.

Das Angebot gilt 7 Tage.

### ***Brief III (Reklamation)***

Die Firma AAA-Computer erhält vom Lieferanten „AllesComputer“ (Anschrift siehe vorherige Übung) folgende Lieferung:

- 15 neue Computer mit Mouse und Tastatur
- 15 Röhren-Bildschirme zu lediglich 30€ je Stück.
- 1 Schwarz-Weiß-Laserdrucker der Marke Epson sowie 100m Netzwerkkabel.

Auch wenn die 15 Röhren-Bildschirme wesentlich billiger als die bestellten Fach-Bildschirme sind, so möchte Ihr Chef die Geräte keinesfalls behalten. Dasselbe gilt für den Schwarz-Weiß-Laserdrucker. Diese falsch-gelieferten Geräte sollen durch ursprünglich bestellte Geräte ersetzt werden. Die 50m - zu viel geliefertes - Netzwerkkabel können für einen anderen Auftrag verwendet; es ist beabsichtigt dieses Produkt zu behalten.

V.

Rekonstruieren Sie den Text.

### Nahaufnahme der Arbeitslosigkeit

im Westen	Von je 100 Arbeitslosen	im Osten
47	keine abgeschlossene Berufsausbildung	21
39	...Berufstätigkeit unterbrochen	35
33	...ein Jahr und länger ohne Arbeit	27
26	...gesundheitlich beeinträchtigt	16
23	...Ältere (ab 55 J.)	20
8	...ohne Berufserfahrung	3
3	...Jugendliche (unter 20 J.)	3

Mehrfachnennungen © Globus 4190

A Diese Ungelernten sind im Berufsleben mit einem zweifachen Risiko beladen.

B In regelmäßigen Abständen nimmt die Bundesanstalt für Arbeit die Arbeitslosen in Deutschland genauer unter die Lupe.

C In den meisten anderen europäischen Ländern ist der Anteil der Jugendlichen an den Arbeitslosen wesentlich höher.

D Eines der Rezepte, diesem doppelten Risiko entgegenzutreten, heißt Weiterbildung, also Teilnahme an Maßnahmen zur Fortbildung und Qualifizierung.

E Und sie haben es schwerer bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz; denn die meisten Unternehmen legen bei Einstellungen Wert auf eine gute berufliche Ausbildung.

F Das Ergebnis ist die sogenannte jährliche Strukturanalyse der Arbeitslosigkeit.

G – Die Strukturanalyse bringt neben vielen anderen Erkenntnissen noch einen weiteren bemerkenswerten Punkt an den Tag: Jugendarbeitslosigkeit ist zwar ein Problem in Deutschland, aber kein besonders beängstigendes.

H Sie sind, wenn der Konjunktur einmal die Luft ausgeht, eher von Entlassungen betroffen als ihre qualifizierten Kollegen.

I Sie zeigt ganz deutlich; Fast die Hälfte aller Arbeitslosen in Westdeutschland kann keine Berufsausbildung vorweisen (in Ostdeutschland sind es nur 21 Prozent).

J Nur drei Prozent aller Arbeitslosen in West- und Ostdeutschland sind Jugendliche unter 20 Jahren.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

### **Besonderheiten des deutschen wissenschaftlichen Textes: beantworten Sie die Fragen.**

1. Каковы основные стилистические черты научно-технического текста?
2. Что такое термин?
3. В чём заключаются особенности синтаксической структуры английского научно-технического текста?
4. На чём основана классификация научно-технических терминов?
5. Что такое специальная общетехническая лексика? В чём её отличие от терминов?
6. В чём заключаются грамматические особенности научно-технического текста?

### **Виды технического перевода и его поэтапная технология:**

- полный письменный перевод текста
- реферативный перевод
- аннотационный перевод

### **Задания по переводу:**

1. Выполните полный письменный перевод текста.
2. Пользуясь справочной литературой, выясните различие между *рефератом* и *аннотацией*.
3. Выполните реферативный перевод текста.
4. Выполните аннотационный перевод текста.

## **Umweltschutz in der Europäischen Union**

Im Jahre 1957, als der Vertrag zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft (EWG) unterzeichnet wurde, war der Umweltschutz noch kein Thema, das die Politik bewegte. Soweit überhaupt der Umweltschutz einen gewissen Stellenwert hatte, war er Sache der Mitgliedstaaten. Bei der Gipfelkonferenz 1972 in Paris zum europäischen Thema erklärt, wurde er 1987 rechtlich umfassend im EG-Vertrag verankert.

Im Vertrag von Amsterdam von 1997 wurden die sozialen und ökonomischen Ziele der Europäischen Union (EU) um die

Umweltdimension ergänzt. Die Förderung eines hohen Maßes an Umweltschutz und die Verbesserung der Umweltqualität gehören damit zu den zentralen Aufgaben der Union.

Ein wichtiges Vertragsziel wurde zudem die Berücksichtigung des Umweltschutzes bei allen wichtigen Maßnahmen der Gemeinschaft z. B. im Bereich der Verkehrs-, der Landwirtschafts- und der Energiepolitik. Hinzu entwickelt der Rat der EU derzeit eine umfassende Strategie.

Die europäische Gesetzgebung zur Wahrung der natürlichen Ressourcen braucht zuweilen ihre Zeit. Mögen sich auch aller Mitgliedstaaten über die Bedeutung umweltpolitischer Maßnahmen einig sein, so gehen manchen die geplanten Richtlinien zu weit, einigen gehen sie nicht weit genug. Andere wiederum befürchten gravierende finanzielle Auswirkungen. So diskutieren die Mitgliedsländer seit 1992 bzw. 1997 über die Einführung einer Kohlendioxid-Energiesteuer und über eine stärkere Harmonisierung bestehender Energiesteuern, die dazu beitragen sollen, die CO<sub>2</sub>-Emissionen zu reduzieren.

Dennoch hat die EU im Umweltbereich eine Menge erreicht, und die Erweiterung der EU am 1. Mai 2004 bietet die Chance, in weiten Teilen Europas gute Umweltbedingungen zu schaffen oder zu sichern.

Die weit gefächerten Aktivitäten der EU im Umweltbereich reichen von den globalen Problemen bis hin zum Umweltschutzmanagement in den Betrieben. Inzwischen werden in den meisten Umweltbereichen die Maßstäbe im Wesentlichen in Brüssel festgelegt. Beispielhaft seien hier nur folgende Bereiche genannt:

#### *Das Weltklima*

Bei den Bemühungen zur Lösung globaler Umweltprobleme hat die EU eine Vorreiterrolle übernommen. Sie unterzeichnete 1992 in Rio de Janeiro auf der Konferenz der Vereinten Nationen über Umwelt und Entwicklung die Klimarahmenkonvention, die 1994 in Kraft trat. Darin hat sich die EU mit den anderen Industrieländern verpflichtet, die Treibhausgasemissionen bis zum Jahr 2000 auf den Stand von 1990 zurückzuführen. Die EU war auch wichtiger Motor in den darauf folgenden Klimaverhandlungen, die im Dezember 1997 zum Klimaprotokoll von Kyoto führten. Darin haben die Industrieländer weitergehende Begrenzungs- und Reduktionsverpflichtungen übernommen, die insgesamt zu einer

Reduktion ihrer Treibhausgasemissionen um mindestens fünf Prozent unter das Niveau von 1990 bis zum Zeitraum 2008 bis 2012 führen sollen. Die EU muss dabei insgesamt eine Reduktion um acht Prozent erbringen, die im Rahmen einer EU-internen Lastenteilung unterschiedlich auf die einzelnen Mitgliedstaaten verteilt wird. Es wurde ein Beobachtungsmechanismus geschaffen, um die Entwicklung der Treibhausgasemissionen und die Klimaschutzpolitik in den EU-Mitgliedstaaten systematisch zu verfolgen. Deutschland hat zugesagt, seine Emissionen um 21 Prozent zu senken.

#### *Der Schutz der Ozonschicht*

Um die Zerstörung der Ozonschicht aufzuhalten, wurde – durch Umsetzung des Montrealer Protokolls – die Produktion von FCKW unionsweit verboten. Darüber hinaus wurden weitere die Ozonschicht zerstörende Stoffe verboten oder geregelt. Die EU verfolgt überdies einen weltweit früheren Ausstieg aus den HFCKW (teilhalogenierte, ozonschichtschädigende Stoffe).

#### *Gewässer*

Die Gewässerschutzpolitik in Europa wird künftig durch die europäische Wasserrahmenrichtlinie geprägt. Mit dem Inkrafttreten dieser Linie am 22. Dezember 2000 fiel der Startschuss für eine zusammenhangende Gewässerschutzpolitik in Europa, die auch über Staats- und Ländergrenzen hinweg eine koordinierte Bewirtschaftung der Gewässer innerhalb der Flusseinzugsgebiete bewirken und zu einer Harmonisierung des Gewässerschutzes innerhalb der weiter anwachsenden Gemeinschaft sowie zu einer weiteren Verminderung der Gewässerbelastung beitragen wird. Insbesondere werden neue Impulse für einen stärker ökologisch ausgerichteten ganzheitlichen Gewässerschutz erwartet. Die Richtlinie setzt das ehrgeizige Ziel, in 15 Jahren einen guten Zustand der europäischen Gewässer einschließlich des Grundwassers zu erreichen. Diese Verbesserungen dienen gleichzeitig auch dem Schutz der Küsten- und Meeresgewässer.

#### *Die Abfallwirtschaft*

EU-weite Regelungen der Abfallwirtschaft umfassen die Grundlagen (EG-Abfallrahmenrichtlinie) mit der Hierarchie Vermeidung, Verwertung, Beseitigung von Abfällen sowie die Behandlung gefährlicher Abfälle. Weiterhin gibt es eine neue EU-Richtlinie für Deponien und eine überarbeitete EG-Richtlinie für die Mullverbrennung, die derzeit in nationales Recht umzusetzen sind.

Für die Abfallexporte gilt die EG-Abfallverbringungsverordnung, durch die u. a. das Basler Übereinkommen umgesetzt wurde und die aufgrund eines bevorstehenden OECD-Ratsbeschlusses zu novellieren ist. Nicht zuletzt bestehen bereits Regelungen für Verpackungen, Batterien, Altöl und Klärschlamm. Für Altautos ist eine neue EU-Richtlinie in nationales Recht umzusetzen. Für elektrische und elektronische Geräte wird eine Regelung vorbereitet.

#### *Das Umweltzeichen der Europäischen Union*

In einem gemeinsamen europäischen Markt ist auch ein einheitliches Umweltzeichen sinnvoll. Bereits 1992 wurde deshalb die „EURO-Margherite“ geschaffen, um umweltbewussten Verbrauchern Hilfestellung beim Einkaufen zu geben. Die Kriterien für die Vergabe des Zeichens sind umfassend und beziehen sich auf den ganzen Lebenszyklus eines Produkts. Derzeit werden in Deutschland allerdings noch wesentlich häufiger die bekannten deutschen Umweltzeichen verwendet, deshalb wird auf europäischer Ebene an Änderungen gedacht.

#### *Die Umweltverträglichkeitsprüfungen*

Umweltverträglichkeitsprüfungen sind Verfahren, in denen die potenziellen Umweltauswirkungen von privaten und öffentlichen Projekten überprüft werden. Umweltverträglichkeitsprüfungen dienen dem vorbeugenden Umweltschutz und müssen für manche Projekte unbedingt, für andere Projekte nach Festlegungen der Mitgliedstaaten auf der Grundlage europäisch vorgegebener Spielräume vorgenommen werden. So sollen bei größeren Vorhaben wie beim Bau von Kraftwerken, Anlagen der chemischen Industrie oder Infrastrukturprojekten (Flugplätze, Straßen usw.) schon im Voraus die möglichen Auswirkungen des Projekts auf die Umwelt im Rahmen des Zulassungsverfahrens ermittelt, beschrieben und bewertet werden, um so nachteilige Einflüsse möglichst gering zu halten. Nach einer zukünftigen Richtlinie sollen ferner vorbereitende Pläne und Programme Umweltverträglichkeitsprüfungen unterzogen werden.

#### *Öko-Audit*

Unternehmen können seit 1995 von der EU im Rahmen des „Öko-Audit-Systems“ – „EMAS“ – ein Umweltzertifikat erhalten, wenn sie sich einer strengen Prüfung unterziehen. „EMAS“ steht für „Eco-Management and Audit Scheme“. Die Betriebe bauen zum Zweck der kontinuierlichen Eigenüberwachung Umweltmanagement-



systeme auf und setzen sich konkrete, über ihre gesetzlichen Verpflichtungen hinausgehende Ziele zur Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes. In einer Umwelterklärung geben sie der Allgemeinheit Einblick in ihren betrieblichen Umweltschutz. Das Umweltmanagementsystem, die Verwirklichung der Ziele und die Umwelterklärung werden durch einen unabhängigen Umweltgutachter mindestens alle drei Jahre kontrolliert. Wer das EMAS-Zeichen im Briefkopf führt, zeigt seinen Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit an, dass sein Unternehmen die Umweltmaßstäbe der EU erfüllt. Unter den Mitgliedstaaten ist die Beteiligung an dem System in Deutschland am höchsten.

#### *Die Europäische Umweltagentur*

1994 wurde die Europäische Umweltagentur gegründet, deren Aufgabe es ist, Umweltdaten aus allen Mitgliedstaaten der EU zu erfassen und auszuwerten. An der Arbeit der Agentur beteiligt sich auch eine Reihe von europäischen Ländern, die nicht Mitglied der EU sind. Die Agentur veröffentlicht regelmäßig Berichte über den Zustand der Umwelt in Europa und liefert damit eine wichtige Entscheidungsgrundlage für die europäische Umweltpolitik. Die Agentur stützt sich dabei auf die nationalen und regionalen Umweltorganisationen. Sitz der Agentur ist Kopenhagen. Alle Informationen der Europäischen Umweltagentur sind frei zugänglich: <http://www.eea.eu.int>.

#### *Die Umweltaktionsprogramme*

In ihren Umweltaktionsprogrammen legt die EU die Schwerpunkte ihrer Tätigkeiten im Umweltbereich fest. Bei früheren Aktionsprogrammen standen Maßnahmen im Vordergrund, die bereits entstandene Umweltschäden „reparieren“ sollten. Das 2000 ausgelaufene 5. Umweltaktionsprogramm der EU sowie das derzeit diskutierte 6. Umweltaktionsprogramm enthalten u. a. umweltpolitische Vorgaben für den Klimaschutz, Naturschutz, Gesundheitsschutz sowie Ressourcenmanagement und Abfall. Um eine neue Qualität im Umweltschutz zu erreichen, setzt sich die EU u. a. das Ziel, die ökologische Strukturreform der Wirtschaft in allen Ländern der EU voranzubringen und die Bürger starker zu beteiligen.

#### *LIFE*

Das Umweltprogramm LIFE soll zur Entwicklung und Durchführung der Umweltpolitik und des Umweltschutzrechts der

Gemeinschaft durch Finanzierung geeigneter Projekte beitragen. Das Programm LIFE fordert Aktionen zur Erhaltung der Natur, Maßnahmen mit innovativem Charakter zur Förderung einer nachhaltigen Entwicklung in Wirtschaft und Kommunen sowie Vorhaben der technischen und finanziellen Hilfe zu Gunsten von Drittländern. Mit LIFE werden z. B. Demonstrationsprojekte für saubere Technologien und Programme zur Bekämpfung der Verschmutzung der Küsten und des Meeresraums finanziert

-----

## **VI. Задание:**

### **1. Найдите в данном ниже тексте:**

- а) сокращения, неупотребительные в русском языке, и расшифруйте их;
- б) слова и выражения, чуждые русскому языку; подберите аналоги на русском языке для их замены;
- в) глаголы, которые при переводе будут заменяться существительными.

### **2. Переведите текст.**

#### **Globale Potentiale der erneuerbare Energien**



Als erneuerbare Energien (fachsprachlich oftmals auch mit Majuskel: Erneuerbare Energien), regenerative Energien oder alternative Energien werden Energieträger bezeichnet, die im Rahmen des menschlichen Zeithorizonts praktisch unerschöpflich zur Verfügung stehen oder sich verhältnismäßig schnell erneuern. Damit grenzen sie sich von fossilen Energiequellen ab, die sich erst über den Zeitraum von Millionen Jahren regenerieren. Erneuerbare Energiequellen gelten, neben höherer Energieeffizienz, als wichtigste Säule einer nachhaltigen Energiepolitik (englisch sustainable energy)

und der Energiewende. Zu ihnen zählen Wasserkraft, Windenergie, solare Strahlung, Erdwärme und nachwachsende Rohstoffe.

Der Begriff „erneuerbare Energien“ ist nicht im streng physikalischen Sinne zu verstehen, denn Energie lässt sich nach dem Energieerhaltungssatz weder vernichten noch erschaffen, sondern lediglich in verschiedene Formen überführen. Auch aus erneuerbaren Energien gewonnene sekundäre Energieträger (Elektrizität, Wärme, Kraftstoff) werden oft unpräzise als erneuerbare Energien bezeichnet. Elektrizität aus erneuerbaren Energiequellen wird auch als Grünstrom und Ökostrom bezeichnet.

Durch Kernfusion werden in der Sonne große Mengen Energie freigesetzt, die als Solarstrahlung (elektromagnetische Strahlung) die Erde erreichen. Die von der Sonne auf die Erde abgestrahlte Leistung ist circa 174 PW (Petawatt). Etwa 30 % der Strahlung werden reflektiert, sodass circa 122 PW die Erde (Erdhülle und Erdoberfläche) erreichen. Das sind etwa 1.070 EWh (Exawattstunden) im Jahr und damit derzeit circa das 10.000 fache des Weltjahresenergiebedarfs.

Sonnenenergie lässt sich direkt oder indirekt vielfältig nutzen. Die direkte Nutzung erfolgt mit Photovoltaikanlage sowie als Sonnenwärme, jedoch liefert die von der Atmosphäre und von der Erdoberfläche absorbierte Sonnenenergie zudem mechanische, kinetische und potentielle Energie. Potentielle Energie wird produziert, indem durch atmosphärische Effekte Wasser in höhere Lagen transportiert wird. Kinetische Energie wird durch Winde erzeugt, die in der Atmosphäre durch meteorologische Effekte entstehen (Windenergie); diese wiederum erzeugen auf den Meeren Wellen (Wellenenergie). Pflanzen absorbieren die Strahlung im Zuge der Photosynthese ebenfalls und fixieren sie in Biomasse, die zur Energiewandlung genutzt werden kann.

Grundsätzlich kann die Energie der Sonne neben der direkten Nutzung auch in Form von Bioenergie, Windenergie und Wasserkraft verwertet werden. Mögliche Nutzungsformen sind:

Die im Erdinneren gespeicherte Wärme stammt zum einen von Restwärme aus der Zeit der Erdentstehung. Zum anderen erzeugen dort radioaktive Zerfallsprozesse primordialer Radionuklide und die durch Gezeitenkräfte verursachte Reibung zwischen fester Erdkruste und flüssigem Erdkern laufend weitere Wärme. Sie kann für Heizzwecke

(vor allem oberflächennahe Geothermie) oder auch zur Stromerzeugung (meist Tiefengeothermie) genutzt werden.

In Deutschland, Österreich und der Schweiz finden sich hauptsächlich Niedereinthalpie-Lagerstätten, da es hier keinen Vulkanismus gibt. In diesen Lagerstätten strömt die Wärme aus den tieferen Schichten aber nicht in dem Maße nach, wie sie durch eine geothermische Anlage entnommen wird, so dass sich der Bereich der Entnahmestelle abkühlt und die Entnahme ist nur über einen begrenzten Zeitraum von einigen Jahrzehnten möglich ist, nach der eine Regeneration des Wärmereservoirs notwendig wird. Oberflächennahe Anlagen können allerdings im Sommer mit Wärmeenergie aus Kühlprozessen aufgefüllt werden, indem die Transportrichtung der Energie umgekehrt wird. Geothermieprojekte erfordern eine sorgfältige Erkundung und Analyse der geologischen Gegebenheiten, da Eingriffe in den Schichtenaufbau schwerwiegende Folgen haben können.

Die auf die Erde eingestrahlte Sonnenenergie entspricht etwa dem Zehntausendfachen des aktuellen menschlichen Energiebedarfs. Erdwärme und Gezeitenkraft liefern deutlich geringere, aber im Vergleich zum menschlichen Bedarf hohe Beiträge. Rein physikalisch betrachtet, steht damit mehr Energie zur Verfügung (theoretisches Potential), als in absehbarer Zukunft gebraucht werden wird.

Die Internationale Energieagentur (IEA) glaubt, dass weltweit bis 2030 mehr als ein Viertel des Energieverbrauchs durch erneuerbare Energien gedeckt werden kann. Studien von Greenpeace und des Wissenschaftlichen Beirats für Globale Umweltveränderungen (WBGU) der Bundesregierung prognostizieren, dass erneuerbare Energien bis 2050 die Hälfte der weltweiten Energieversorgung sicherstellen können. Laut IPCC könnten bis 2050 sogar 77 % des weltweiten Energieverbrauches aus erneuerbaren Energien stammen.

Wissenschaftler der Universitäten Stanford und Davis haben in einem Plan für eine emissionsfreie Welt bis 2030 errechnet, dass die weltweite Umstellung auf Wind-, Wasser- und Sonnenenergie rund 100.000 Milliarden US-Dollar kosten würde, wobei Geothermie- und Gezeitenkraftwerke unter Wasserenergie und Wellenkraftwerke unter Windenergie aufgeführt werden. Diese Berechnung beinhaltet Kosten für Speicherkraftwerke und Maßnahmen für einen intelligenten Stromverbrauch, nicht aber die Infrastruktur zur Verteilung des Stroms.

Deutlich höher sind die Kosten für das Festhalten an den fossil-atomaren Energien, wie Berechnungen der Energy Watch Group zeigen. Demnach wurden weltweit im Jahr 2008 zwischen 5500 und 7750 Milliarden Dollar für fossile und atomare Energien ausgegeben; bereits ein Anstieg der Energiepreise um 20 % würde die Ausgaben auf fast 10.000 Milliarden Dollar pro Jahr ansteigen lassen.

DESERTEC: Skizze einer möglichen Infrastruktur für eine nachhaltige Stromversorgung in Europa, dem Nahen Osten und Nord-Afrika

In einigen Beispielprojekten ist es gelungen, den an einem Ort benötigten Energieverbrauch dezentral mit erneuerbaren Energien zu decken (Nullenergiehaus, Bioenergiedorf). So gewinnt etwa die österreichische Gemeinde Güssing seit 2005 bereits bedeutend mehr Wärme und Strom aus nachwachsenden Rohstoffen als sie selbst benötigt.

Daneben gibt es immer wieder Anläufe für vernetzte Großprojekte auf Basis erneuerbarer Energien. Ein Beispiel für ein solches Großprojekt ist das Mitte 2009 in Planung gegangene DESERTEC-Projekt. Studien des Deutschen Zentrums für Luft- und Raumfahrt (DLR) ergaben, dass mit weniger als 0,3 % der verfügbaren Wüstengebiete in Nord-Afrika und im Nahen Osten durch Solarthermische Kraftwerke genügend Strom und Trinkwasser für den steigenden Bedarf dieser Länder sowie für Europa erzeugt werden kann. Die DESERTEC Foundation und die Industrieinitiative Dii GmbH setzen sich für eine solche kooperative Nutzung der Solarenergie ein. Eine Nutzung der Passatwinde im Süden Marokkos soll die solare Stromerzeugung ergänzen. Fünf Szenarien für eine solche zukünftige Energieversorgung liefert David J.C. MacKay.

Neben Desertec sind derzeit noch weitere Projekte in Planung, die einen Beitrag zum Klimaschutz leisten können. Beispiele hierfür sind Gobitech, wo Solar- und Windstrom aus der Mongolei in die dicht besiedelten und industriell hoch entwickelten Räume Ostchinas, Koreas und Japans geliefert werden soll, sowie der Vorschlag der Australian National University in Canberra, Südostasien mit nordaustralischem Solarstrom zu versorgen.

<http://de.wikipedia.org/wiki/Erneuerbare>

-----

**VII. Lesen Sie den Text. Beachten Sie die Definition der gegebenen Begriffe.**

Die *wirtschaftliche Sicherheit* (oder *die finanzielle Sicherheit, die Wirtschaftssicherheit*) ist ein Kennwert des wirtschaftlichen Zustandes eines Subjekts (einer Wirtschaftseinheit). Der wirtschaftliche Zustand des Unternehmens ist durch mehrere Faktoren bestimmt. Das sind: die Arbeitskräfte, die Produktionsqualität, die Rohstoffe, die Finanzpolitik des Betriebs, u.s.w. Nur das stabile Einkommen des Unternehmens kann das nötige Niveau der Lebensqualität der Menschen gewährleisten.

Die wirtschaftliche Sicherheit für den Staat bedeutet:

- Fähigkeit und Fertigkeit zur sozialen und politischen Verteidigung des Landes;
- innovative Entwicklung in allen Bereichen;
- starke Armee;
- Unabhängigkeit der wirtschaftlichen Interessen des Landes von potenziellen externen und inneren Bedrohungen.

Unter der Wirtschaftssicherheit bei einem konkreten Unternehmen versteht man auch:

- Bewahrung der Zahlungsfähigkeit des Unternehmens;
- Planung der künftigen Cashflows;
- richtige Finanz- und Personalpolitik des Unternehmens;
- Konkurrenzvorteile auf dem Markt;
- Arbeitsplatzsicherheit.

Die Sicherheit vom wirtschaftlichen Standpunkt aus kann erreicht werden, wenn das Niveau der Abhängigkeit von der herrschenden ökonomischen Struktur, sowie von der Verschlechterung der politischen, sozialen und wirtschaftlichen Lage den Verlust der nationalen Souveränität nicht bedroht.

Die wirtschaftliche Sicherheit bedeutet: keine deutliche Abschwächung der militärischen Macht, keine Verschlechterung der Lebensqualität der Menschen, keine innere und externe Hindernisse für die Erreichung der globalen strategischen Ziele des Landes.

In der *Makroökonomie* ist die wirtschaftliche Sicherheit durch die intensive Entwicklung der Produktionsmittel und der Arbeitskräfte im Land gekennzeichnet. Dieser Prozess der wirtschaftlichen Entwicklung garantiert die von äußeren Faktoren unabhängige

sozioökonomische Stabilität der Firma (*des Unternehmens, des Betriebs*).

Also, die wirtschaftliche Sicherheit umfasst eine Reihe von wirtschaftlichen, politischen, militärischen, wissenschaftlichen, technologischen und sozialen Aspekten, die zu den Determinanten der nationalen Sicherheit gehören.

**Sie können folgende Fragen beantworten:**

1. Nennen Sie die Faktoren, die die wirtschaftliche Sicherheit bestimmen.

2. Was bedeutet *die Wirtschaftssicherheit* für ein konkretes Unternehmen?

**Übersetzen Sie den folgenden Auszug ins Deutsche zuerst schriftlich mit Hilfe der gegebenen Wörter und dann mündlich ohne lexikalische Unterstützung.**

Для государства экономическая безопасность означает независимость системы хозяйства от внешних угроз, что позволяет достичь глобальных стратегических целей. Это высокое качество жизни людей и социо-экономическая стабильность.

Экономическая безопасность на конкретном предприятии обеспечивается, прежде всего, конкурентными преимуществами фирмы, её правильной финансовой и персональной политикой.

## **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

### **I. Il existe plusieurs méthodes pour contacter l'entreprise et offrir ses services:**

- a) Rédiger une lettre en réponse à une petite annonce.
- b) Téléphoner en réponse à une petite annonce.
- c) Publier une petite annonce dans la presse.
- d) Rédiger une lettre de candidature (de motivation) spontanée.
- e) Utiliser ses relations.
- f) Entrer directement en contact avec l'employeur.

### **Voici des extraits de quelques offres de services. Dites à quelle méthode chacune de ces offres se rapporte.**

1) J'ai appris, par un article du dernier numéro de Valeurs Économiques, le recent développement de votre société et ses brillants résultats obtenus à l'exportation. J'aimerais faire partie de votre équipe commerciale pour participer à l'expansion de votre entreprise ... .

2) J'ai appris par l'intermédiaire de Monsieur Dupont, administrateur dans votre société, que vous cherchiez un comptable expérimenté. Je pense avoir les compétences demandées pour remplir cette fonction. Aussi aimerais-je obtenir un rendez-vous ... .

3) En référence parue dans le Progrès du 25/11/20 ... je me permet de poser ma candidature au poste de chef des ventes dans votre société ... .

4) Je me suis permis de venir vous voir car j'ai appris que vous engagiez actuellement pour la région du Sud-Ouest ... .

5) Je vous appelle au sujet de l'annonce que vous avez fait paraître dans le journal Le Soir pour le poste de vendeuse ... .

6)

<p>JF 27 ans Exp. communication grande entreprise internationale + relation presse et gestion d'entreprises culturelles cherche poste intégré dans communications internes ou relations extérieures Tel.: 12.77.32.63</p>
---



**II. Jeu de rôles. Un de vous a l'intention d'occuper un poste dans une société, l'autre y travaille et vous questionne. Imaginez la conversation convenante. Puis changez de rôles.**

-----

**III. Mettez les phrases suivantes en ordre.**

- 1) en / les / publiques / sont / entreprises / France / nombreuses
  - 2) demain / sûrement / il / du / changer / l' / travail / organisation / faudra
  - 3) le / a / ralentissement / graves / économique / sur / conséquences / l' / de / emploi
  - 4) l' / française / couvre / une / de / de / gamme / production / très / industrie / diversifiées
  - 5) certaines / sont / mais / industries / en dynamiques / d' / crise / autres / sont
  - 6) on / de / anciennes / reconvertir / les industrialisées / régions / sinistrées / tente
  - 7) les / doivent / entreprises / améliorer / l' / de / produits / françaises / globale / image / industrielles / leurs
- 

**IV. À vous de composer de courtes lettres sur les situations suivantes:**

1. On vous dit qu'un de vos collègues travaillant à Paris a l'intention de visiter votre société le mois prochain. Vous allez lui proposer la liste d'hôtels de votre ville.

2. Un de vos collègues anglais vous propose d'aller à Londres pour y prendre part à la conférence scientifique. Hélas, vous êtes très occupé pour le moment.

3. Un monsieur vous a téléphoné de Madride pour les renseignements suivants: le trajet de l'aéroport de votre ville jusqu'à l'office où vous travaillez. Vous avez promis de lui envoyer un guide à l'aéroport.

-----

**V. Qui dit quoi? Imaginez que vous êtes en train de téléphoner à une entreprise. Au cours de l'entretien vous dites certaines phrases à la standardiste et votre correspondant qui, à leur tour, vous répondent.**

**Lisez ces phrases et complétez le tableau.**

1. Je regrette, le poste ne répond pas.
2. Pouvez-vous me mettre en communication avec Monsieur Courcier?
3. Je suis en réunion. Puis-je vous rappeler au début de l'après-midi?
4. Monsieur Courcier est en communication. Préférez-vous attendre ou rappeler?
5. C'est de la part de qui, s'il vous plaît?
6. Pourrais-je laisser un message?
7. Je vous appelle parce que j'aimerais connaître vos conditions de vente.
8. Pouvez-vous lui demander de me rappeler?
9. Merci de votre coup de fil. Je m'occupe de votre affaire.

Phrases que vous dites à ...		Phrases que vous dit ...	
la standardiste	vos correspondant	la standardiste	vos correspondant
(1)	(2)	(3)	(4)

**Intéressé par le poste de chef de vente offert par M. Durand dans une annonce, vous voulez téléphoner à M. Durand pour poser votre candidature. Préparez d'abord la conversation téléphonique par écrit en petits groupes. Faites une liste des renseignements que vous voulez demander, par ex.:**

- lieu de travail,
- tâches et responsabilités,
- salaire,
- date d'embauché possible,
- avantages (voiture, appartement),
- possibilité d'entretien.

**Jouez ensuite la conversation téléphonique. Expliquez ce que vous avez eu comme emplois jusqu'à présent et demandez-lui les renseignements désirés.**

**Jeu de rôles. Vous êtes employés chez Conseil Nouvelle Entreprise. Vous êtes chargés de rappeler Michel Granier. Il a des tas de renseignements à vous demander concernant la création de cette entreprise. Préparez la conversation téléphonique en deux groupes: le premier prépare les questions de Michel Granier, le**

**second les réponses aux questions qu'il pourrait poser. Jouez ensuite la conversation téléphonique.**

-----

**VI. Complétez les phrases suivantes à l'aide des mots ci-dessous:**

actuellement – adresser – attente – basé – carrière – comme – éventuel – fois – motivée – objet – parue – possède – preuve – références – suite

Marie Louise BERGER  
18, rue de Charenton  
75012 Paris  
Tél: 01.41.15.45.69

Actères conseil  
49, rue Trudaine  
75009 Paris

(1) .....: Candidature  
Poste secrétaire direction  
Réf. 5 a 019 F

Paris, le ...

Messieurs,

Votre annonce (2) .... , ce jour, dans Le Figaro, a retenu, mon attention. Je me permets de vous (3) .... mon curriculum vitae pour le poste de secrétaire de direction (4) .... a Neuilly.

Je suis (5) .... au chômage, à la (6) .... de la restructuration du service dans lequel je travaillais.

Je (7) .... un BTS de secrétariat trilingue et depuis le début de ma (8) .... je n'ai changé que deux (9) .... d'entreprise.

Je suis dynamique et très (10) .... pour retrouver un emploi. J'ai toujours fait (11) .... de sérieux et de dévouement dans mon travail, (12) .... le montrent mes (13) .... . C'est pour cette raison que mes prétentions sont de 2 000 € net par mois.

J'espère que ma candidature retiendra votre attention. Je me tiens à votre disposition pour un (14) ..... entretien, au jour et à l'heure que vous me fixerez.

Dans l'(15) ..... de votre réponse, je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Marie Louise BERGER

1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8			

**Complétez les textes suivants à l'aide des mots ci-dessous:**

(A) *bénéfices, biens, chiffre d'affaires, comptant, emplois, employeurs;*

(B) *augmente, baisse, demande, gamme, matière, marché.*

**A.** Les entreprises de la construction électrique, représentant 1 500 000 (1) ... environ et produisant des (2) ... d'équipement ménager, sont à la fois:

– les plus gros (3) ... avec des entreprises (4) ... jusqu'à 20 000 personnes; les plus gros investisseurs, consacrant à la recherche et au développement une partie importante de leur (5) ... ;

– les plus gros exportateurs, réalisant l'essentiel des exportations.

**B.** Placée au quatrième rang mondial, l'industrie automobile connaît aujourd'hui certains problèmes. La (6) ... intérieure et mondiale diminue, tandis que les Japonais et les Européens se modernisent. La production (7) ... après le sommet atteint en 1980, et la pénétration du (8) ... français par les modèles étrangers (9) ... . Les constructeurs français réagissent alors par la robotisation des usines, le

renouvellement de la (10) ... et une politique offensive à l'extérieur des frontières.

**Complétez la lettre en écrivant à côté de chaque numéro la variante correcte (a), (b) ou (c):**

Messieurs,

J'ai bien (1) \_\_\_\_\_ ma commande du 25 août (2) \_\_\_\_\_ 150 calculatrices, de marque Olivettu (3) \_\_\_\_\_ et je vous en (4) \_\_\_\_\_ .

J'ai (5) \_\_\_\_\_ bien reçu la facture concernant (6) \_\_\_\_\_ calculatrices, mais je pense qu'il y a une (7) \_\_\_\_\_ dans vos publicités, vous annoncez ces calculatrices en (8) \_\_\_\_\_ et vous (9) \_\_\_\_\_ à vos clients une (10) \_\_\_\_\_ de 5 euros par (11). Or, vous avez (12) \_\_\_\_\_ cette réduction sur votre facture car vous partez du (13) \_\_\_\_\_ normal. Je (14) \_\_\_\_\_ demande donc une (15) \_\_\_\_\_ facture.

1. a) adressé b) reçu c) apporté
2. a) mettant b) par c) contenant
3. a) type b) voiture c) machine
4. a) remercie b) envoie c) salue
5. a) puis b) également c) peu
6. a) les b) des c) aucune
7. a) malheur b) torpeur c) erreur
8. a) liquidation b) stock c) promotion
9. a) prenez b) accordez c) enlevez
10. a) prime b) réduction c) prix
11. a) boîte b) stock c) heure
12. a) omis b) soustrait c) ôté
13. a) somme b) prix c) forfait
14. a) vous b) nous c) leur
15. a) belle b) troisième c) autre

-----  
**VII.** <http://www.youtube.com/watch?v=8i4BaK9tUws>

**A) 1.** D'après Yves Gauthier quelle est la première question qu'on va vous poser pendant l'entretien?

2. Pourquoi la réponse à cette question est essentielle? «Lancer l'entretien» c'est quoi?

3. Quelles sont les erreurs typiques des candidats pendant l'entretien?

4. Quelles sont les manières de répondre à la première question pendant l'entretien?

**B)** 1. En quoi consiste le début de l'entretien? Quelles réponses faut-il éviter?

2. Une bonne introduction, pourquoi c'est important?

3. Le manque de temps pour les questions de recruteur, c'est grave?

4. Qu'est-ce que c'est que «une façon thématique de se présenter»?

5. Sur quoi faut-il faire l'accent en parlant de vous-même?

6. La deuxième et la troisième manière de se présenter? Quelle est la différence entre elles?

7. Les points forts de la troisième?

8. L'approche chronologique et l'approche thématique, laquelle est la plus appréciée par le recruteur et pourquoi?

-----

### **VIII. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans votre travail?**

**Lisez chacune des treize réponses, puis retrouvez la motivation correspondante.**

1. J'ai gagné plutôt bien ma vie.

2. J'ai une certaine liberté pour organiser mon travail, car mon chef me fait confiance.

3. Je suis plutôt fier d'appartenir à cette société.

4. En tant que responsable de mon département, je peux prendre des initiatives.

5. J'ai toujours rêvé de faire ce métier.

6. Là, au moins, je ne risque d'être licencié.

7. Mon travail m'intéresse et je fais quelque chose d'utile.

8. J'apprends beaucoup de choses ici et j'ai la possibilité de faire carrière.

9. Mon patron est quelqu'un de très bien.

10. Quand le travail est bien fait, on nous le dit.

11. Je me sens à l'aise dans mon groupe où nous formons une bonne équipe.

12. Mon patron accueille très bien mes propositions.

13. Le travail n'est pas fatigant, j'ai de nombreux avantages en nature et puis surtout c'est tout près de chez moi.

## Motivations

- |   |   |
|---|---|
| a. Sécurité de l'emploi                 | i. Indépendance dans le travail                           |
| b. Bonne ambiance                       | j. Conditions de travail                                  |
| c. Exercice de responsabilités          | k. Possibilités de promotion et de perfectionnement       |
| d. Intérêt et utilité du travail        | l. Bonne réputation de l'entreprise                       |
| e. Rémunération intéressante            | (ou de la profession)                                     |
| f. Compétence des responsables          | m. Bonne adaptation aux aptitudes et aux goûts personnels |
| g. Reconnaissance des mérites           |   |
| h. Possibilité de faire des suggestions |   |

Ces 13 motivations correspondent à 5 besoins fondamentaux de tout individu. Indiquez en face de chacun de ces 5 besoins les numéraux correspondants des motivations énumérées dans le tableau précédent.

### **1. Besoin de sécurité**

Stabilité de l'emploi, sécurité matérielle et financière

### **2. Besoin d'autonomie**

Liberté d'actions

### **3. Besoin de considération**

Être reconnu(e) compétent(e)

### **4. Besoin d'accomplissement**

avoir des initiatives, créer, mettre en oeuvre ses aptitudes

### **5. Besoin d'appartenance**

se sentir aimé(e), accepté(e), utile

**Vous êtes prêt(e) à répondre? (l'entretien d'embauche). Jouez la scène.**

Que savez-vous de notre entreprise?

Que pensez-vous de notre entreprise?

Quelle est votre formation?

Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise?

Que recherchez-vous dans ce nouvel emploi?

Quels sont vos points forts?

Quels sont vos points faibles?

Êtes-vous prêt(e) à voyager pour ce poste?

Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

Avez-vous obtenu une promotion?

Parlez-vous une ou plusieurs langues?

Quel a été votre succès le plus important?

Quels sont vos objectifs à court, moyen, à long termes?

Pourquoi pensez-vous être prêt à assumer ce poste?

Avez-vous une question à me poser?

-----

**IX. Imaginez de courtes scènes à trois personnages (A, B, C) (A propose / B accepte / C refuse et explique). Variez les formes.**

***Propositions:***

- partir en France,
- aller faire du cheval, de la deltaplane,
- rencontrer une vedette du cinéma,
- voir une exposition d'art moderne,
- déjeuner dans un grand restaurant,
- habiter au Japon,
- partir à Tahiti,
- apprendre le chinois.

**Inviter quelqu'un (imaginez que vous parlez à un ami, à un collègue, à un client ou à un partenaire étranger) à:**

- à l'opéra;
- à un match de football (tennis);
- à dîner chez vous;



- à visiter un endroit connu par ses monuments historiques;
- au théâtre de drame;
- à passer dimanche à la campagne;
- à prendre du café.

**Qu’allez-vous répondre si l’on vous invite à:**

- aller faire du ski à la campagne (il fait très froid);
- une première au Bolchoï;
- dîner dans un restaurant chinois;
- un concert de jazz;
- voir un film d’épouvante qui commence à 11 heures du soir;
- une soirée chez des gens que vous ne connaissez pas;
- un match de rugby;
- une exposition des impressionnistes français;
- une croisière dans la Méditerranée;
- une exposition de chiens (de chats);
- faire un tour dans le parc (il pleut)

**À quelles conditions pourriez-vous:**

- manquer un rendez-vous important?
- vous disputer avec un ami?
- vivre dans une île déserte?
- vous sentir complètement heureux?
- apprendre le chinois?
- aller faire les études à l’étranger?
- adopter un énorme chien?
- dire que votre vie a réussi?

**Posez des questions à votre voisin(e).**

*Est-ce que vous pouvez ... Est-ce que tu peux ...?*

- travailler 10 heures par jour;
- arriver à l’heure à un rendez-vous;
- jouer au tennis avec le champion du monde;
- parler devant mille personnes;
- rester un mois au pôle Nord.

**Parfois ça ne va pas bien. Alors, il est important de trouver une bonne phrase qui peut tout arranger. Trouver la, cette phrase (ce mot) magique qui puisse remédier la situation, vous justifier.**

1. Vous avez bousculé un passant dans la rue.
2. Vous avez oublié de féliciter un collègue à l'occasion de son anniversaire.
3. On vous accuse à tort d'une médisance.
4. Vous êtes très pris et ne pouvez pas aider votre collègue.
5. Vous avez marché sur le pied d'une dame dans l'autobus.
6. Vous êtes venu en retard au bureau.
7. Vous avez oublié de prévenir votre ami de votre départ.
8. Vous avez manqué un rendez-vous.
9. Vous n'avez pas répondu à une lettre que vous avez reçue il y a longtemps.

---

**X. Faites des suppositions (Qu'est-ce que vous alliez faire si ... ).**

MODÈLE: Si je gagnais une grosse somme à la lotterie, j'irais ...

- Vous gagnez une grosse somme à la lotterie.
- Un ami vous téléphone à 3 heures du matin et vous demande de l'aider.
- Vous rencontrez des extraterrestres.
- On vous propose de passer un week-end dans un endroit que vous choisissiez vous-même.
- On vous dit que demain vous avez un examen à passer.
- Vous pouvez changer n'importe quoi dans votre vie.
- On vous propose de passer une journée avec une star de cinéma (de musique, de sport).

**Donnez libre cours à votre imagination!**

Voilà quelques célébrités du XX siècle: homme politique, savant, sportif ... .

Et qu'est-ce qu'ils auraient été, qu'est-ce qu'ils auraient fait, s'ils avaient vécu à une autre époque:

- dans l'Antiquité, au Moyen Âge, au XVII siècle, et aujourd'hui?
- Charles de Gaulle, Albert Einstein, Diego Maradona, Yves Saint-Laurent, Margaret Thatcher.

**Et vous, qu'auriez-vous fait?**

**Cela vous semble *certain, possible, probable, douteux*?  
Argumentez votre point de vue.**

- la vie jusqu’à 150 ans;
- l’existence des fantômes;
- la possibilité de comprendre le langage des animaux;
- les voyages interplanétaires;
- la communication avec des extraterrestres;
- la sorcellerie;
- les voyages dans le temps;
- l’existence des OVNI (objets volants non identifiés)
- l’influence à distance.

-----  
**XI. La secrétaire de Roberto Perez téléphone à une entreprise française. Lisez la transcription de la conversation.**

«Allô, bonjour ... . Oui? Euh! Je m’appelle Louisa Oliveira, je suis la secrétaire de Roberto Perez de la Cordoba à Madrid. Je vous téléphone pour vous dire que tout est arrangé pour la visite de monsieur Perez chez vous la semaine prochain Je vais vous écrire aujourd’hui avec tous les détails. Je veux juste vous confirmer par téléphone que monsieur Perez arrive en France lundi treize avril à 9 h 15. Son numéro de vol est le MB 34 02 qui part de Madrid à 7 h 25 et qui arrive à Orly à 9 h 15. Après il prend le TGV à Paris pour arriver à Lyon vers 13 heures – l’heure exacte de son arrivée est 12 h 42. J’ai réservé une chambre pour lui à l’hôtel de Bordeaux, rue Belier –c’est pour deux nuits. Il revient en Espagne mercredi, le 15 avril, dans l’après-midi. J’espère que ça vous convient. Ça vous va ... ? Excellent. Je lui dirai que tout va bien pour la visite alors. Merci bien et au revoir.»

**Vous notez les détails du programme de voyage.**

- a) Date d’arrivée et du retour:
- b) Heure d’arrivée du vol:
- c) Numéro du vol:
- d) Type de train:
- e) Heure d’arrivée à Lyon:
- f) Nom et adresse de l’hôtel:

g) Durée du séjour:

**Monsieur Leroy de Lille va au Congrès des Assurances européennes à Rome. Il présente son voyage. Continuez:**

*«Je pars à Paris le ... à...»*

*Mardi 10*

*9 h – Départ pour Paris en TGV.*

*11 h – Arrivée à Paris.*

*13 h – Déjeuner avec François Duport.*

*17 h – Départ pour Rome avec F.Duport.*

*19 h – Arrivée à Rome.*

*Hôtel Méridien.*

*Mercredi 11 et jeudi 12*

*Congrès des Assurances européennes.*

*Vendredi 12, Journée libre.*

*18 h – Départ pour Paris*

**Le directeur de l'entreprise Vidéo-concept a invité un partenaire japonais. Voici le programme de son séjour en France.**

***Programme de M. Tadashi Mori***

**6 mai:** Départ de Tokyo à 12 h, arrivée à Paris à 17 h 30.

**7 et 8 mai:** Visite de Paris.

**9 mai:** Trajet Paris – Toulouse (départ 9 h, arrivée 10 h 30).  
Déjeuner avec l'équipe Vidéo-concept.

**Après-midi:** Visite de Toulouse.

**10 et 11 mai:** Réunion de travail.

**11 mai:** 18 h, cocktail offert par Vidéo-concept.

**12 mai:** Visite de Carcassonne.

**13 mai:** Départ pour Tokyo via Paris

**Le 11 mai, pendant le cocktail, un invité pose les questions suivantes à monsieur Mori. Que répond-il?**

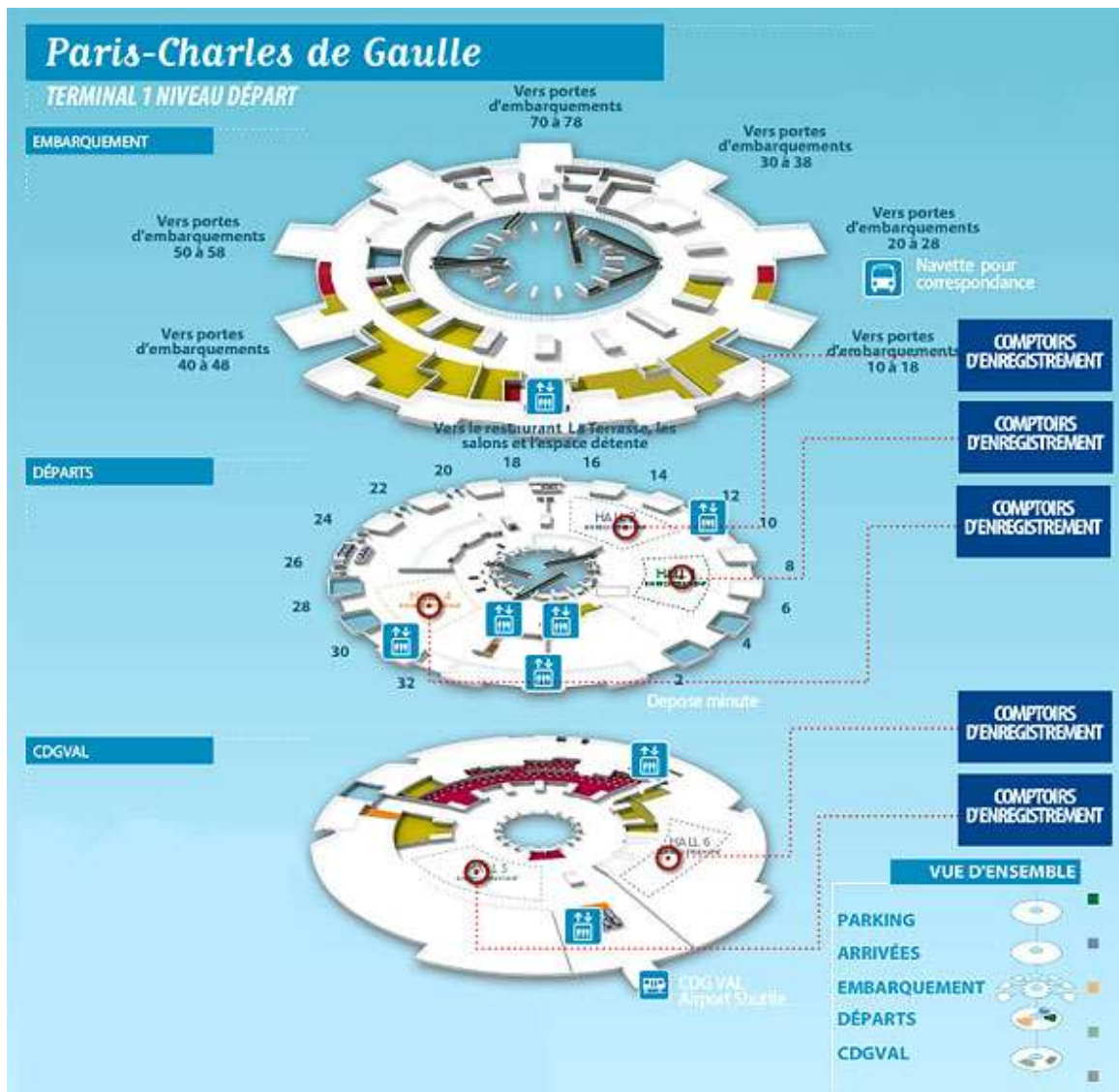
- Depuis quand êtes-vous en France?
- Il y a combien de temps que vous êtes arrivé à Toulouse?
- Vous êtes resté à Paris pendant combien de jours?
- Vous restez encore longtemps en France?
- Jusqu’à quand êtes-vous à Toulouse?

**Vous êtes à Sydney (Australie) et vous rentrez chez vous à Lyon. Vous écrivez un message à votre ami(e) pour annoncer votre retour.**

<b>AIR FRANCE</b>	
Renseignements / Réservations	
<a href="http://www.airfrance.fr">www.airfrance.fr</a>	
<b>Vol. Japan Airlines 722 – 20/10/16</b>	
Sydney 10.35	Film. Repas
Tokyo 18.10	Collation
<b>Vol Air France 777 – 20/10/16</b>	
Tokyo 21.55	Film –Repas
Paris CDG	04.25 (+1)

<b>3615 – SNCF</b>		<b>HORAIRE SNCF</b>	
<b>De Paris 75 à Lyon 69</b>			
Le samedi 21 octobre 2016			
Nº	Départ	Arrivée	
1	07 h 00	09 h 04	TGV
2	07 h 30	09 h 40	TGV
3	08 h 30	11 h 04	TGV

**Imaginez la situation suivante: vous êtes arrivé à l’aéroport Roissy-Charles de Gaulle. Commentez l’entourage (terminaux).**



**Phrases pour les utiliser ou pour les entendre dans l'aéroport. Travaillez les dans vos dialogues.**

Il y a un bus pour l'aéroport?

Où est le départ des bus pour l'aéroport?

la salle d'attente?

le bureau d'Air France (de l'Aéroflot)?

le guichet de la compagnie A?

le guichet des renseignements?

Y a-t-il de la place pour Cologne ce soir, s.v.p.?

Quand doit-on être à l'aéroport?

Je ne peux pas partir demain, vous pourriez changer les billets (la date)?

Quelle porte faut-il prendre pour Singapour?

Mes bagages ne sont pas arrivés.

Ma valise est abîmée. Je ne trouve pas ma valise.  
Où est-ce que je peux faire une réclamation?  
Est-ce que l'avion pour Rome a du retard / a atterri?

### **Employés**

Vos pouvez prendre un car à l'Aérogare.  
Passez d'abord au contrôle des passeports et ensuite à la douane.  
Montrez votre passeport.  
Votre nom et votre nationalité, s.v.p.  
Êtes-vous en voyage d'affaire ou d'agrément, monsieur  
(madame)?  
Combien de temps restez-vous à Paris?  
Tout est en règle: passez à la douane, s.v.p.  
C'est le contrôle de bagages. Ouvrez votre sac.  
La boutique hors-taxe est là-bas.  
Quel est la validité du billet?  
Est-ce qu'il y a encore des places?  
Je voudrais modifier ma réservation.oi de retour?  
Le vol direct est complet.  
Je voudrais réserver une place sur le vol LH 1220.  
Le vol fait escale à Londres.  
Je dois être à Londres à 5 heures.  
Quel est le poids de bagages autorisé?  
Ce vol est avec une correspondance pour Berlin?  
À quelle heure voulez-vous prendre votre vol de retour?  
Décolle-t-il de l'aéroport Orly ou Roissy?

### **Haut-parleur**

Nous sommes à bord d'un avion en route pour Paris.  
Les passagers du vol numéro 123 à destination de Madrid sont  
priés de se rendre à la porte numéro 12.  
Mesdames et messieurs, vous êtes priés d'attacher vos ceintures  
et de ne pas fumer pendant le décollage.  
Notre avion volera à 10 mille mètres d'altitude et à 7000  
kilomètres à l'heure.  
Nous allons atterrir dans cinq minutes.

-----

**XII. Après avoir étudié le catalogue, remplissez le bon de commande ci-dessous:**

*Indiquez les informations de commande suivante:*

QTÉ RÉFÉRENCE ET  
DESCRIPTION

Indiquez les coordonnées  
suivantes:

\* Obligatoire

FACTURATION

Nom\*

Obligatoire

Adresse

Adresse (suite)

Code postal\*

\*Obligatoire

Ville \*

\*Obligatoire

Pays \*

\*Obligatoire

Téléphone bureau

Téléphone personnel

Utile

Télécopie

E-mail\*

\*Obligatoire

Nº carte bancaire

facultatif si demande de

devis

Validité

facultatif si demande de

devis

Numéro client si connu

- Port forfaitaire 4.99 euros pour les commandes inférieures à 38 €.
- Port forfaitaire de 6.45 € pour les commandes comprises entre 38 € et 100 €.
- Port forfaitaire de 9.28 € pour les commandes supérieures à 100 €.
- Franco de port à partir de 215 € Règlement à la commande.



## Catalogue

1. Eric Albert, Jean Luc Emery (1232) truffé d'exemples, les auteurs démontrent comment l'intégration du savoir-faire «psy» est devenue une compétence fondamentale du cadre.

19.00 € – 18.05 €

2. Le Grand Robert (1245) en six volumes est le plus grand dictionnaire actuel de la langue française. Pour l'achat de ce monument, recevez un chèque-cadeau «Lire» de 75 €. Une offre exceptionnelle, profitez-en!

~~396~~ € → 376.20

3. 101 French Idioms (3675)

19.00 € – 18.05 €

4. C. Muguet (4565)

Le coaching dans l'entreprise. Bien se connaître, avoir confiance en soi, s'affirmer sans agressivité, sont des savoir-être que futur coach en entreprise devra assimiler avant de les transmettre à son équipe.

24.00 €.

-----  
**XIII. Séparez et classez les 12 phrases suivantes afin d'obtenir deux lettres de réclamation: l'une courtoise (polie), l'autre irritée (moins polie).**

1. Permettez-moi de vous faire remarquer que le colis n'était pas bien fermé.
2. En vous remerciant, veuillez agréer, monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
3. J'ai eu le désagréable surprise de constater que le colis était mal fermé.
4. Je viens enfin de recevoir les disques que je vous ai commandés il y a 4 semaines.
5. Mais peut-être ceci est-il dû à la qualité de l'emballage et non à un manque de soin de votre part.
6. La mauvaise qualité de votre emballage suffit à expliquer l'état des disques à leur arrivée.
7. Je viens de recevoir des disques que je vous ai commandés et tiens à vous en remercier.

8. Je vous prie, monsieur, d'agréer mes salutations.
9. Je compte sur vous pour me les remplacer le plus rapidement possible.
10. Lorsque je l'ai ouvert j'ai constaté que les pochettes étaient déchirées et l'un des disques était abîmé.
11. Inutile de vous dire que les pochettes étaient déchirées et que l'un des disques était abîmé.
12. Pourriez-vous me dire s'il est possible de me les remplacer.

**Remettez en ordre, sous les rubriques proposées, les différentes parties de la lettre.**

En-tête

Souscription

Indication pour le classement

Appellation Corps de la lettre

Signature P.J.

1. J'ai le plaisir de vous faire savoir que notre maison a un stand au Salon des meubles à Lyon les 14-19 septembre.
2. Limoges, le 3 août 2016.
3. Le Président-Directeur Général.
4. Je me permets de vous rappeler que notre production vous a intéressé lors de votre visite à Paris.
5. À l'attention de Monsieur le Président-Directeur Général.
6. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations les meilleures.
7. 2 dépliants.
8. Société des Meubles S.A. au capital de 2000000 E, rue de la Gare 87000 LIMOGES CCP LIMOGES 80755 RC Limoges 38 B 3261 Tél. 968742.
9. H. Cenec.
10. Monsieur le Président-Directeur Général.
11. V/Réf.: N/Réf: HC/JC
12. Je suis heureux de vous envoyer une documentation détaillée sur le Salon.
13. Établissement MARTY Beaux Meubles 27, rue de la Pépinière 17000 LA ROCHELLE.
14. Envoi de documentation.

**Pour chacune des situations suivantes (A-E), quelle formule d'introduction (1-5) choisiriez-vous?**

- A. Refuser une offre.
- B. Commander sur catalogue.
- C. Confirmer une réduction annoncée par téléphone.
- D. Adresser un document joint à la lettre.
- E. Donner une information.

1. Je me permets de vous faire connaître ...
2. Nous vous adressons sous ce pli ...
3. Après avoir examiné votre catalogue, nous vous passons commande ...
4. Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir donner suite à votre lettre ...
5. Suite à notre entretien téléphonique du 21 mars, nous avons le plaisir de ...

-----  
**XIV. Jeu de rôles à 4 personnages: B, C, D, E.**

*B, C, D* et *E* sont en train de créer une moyenne entreprise. Chacun a été prié de réfléchir au préambule pour présenter aux autres sa vision de l'organisation de l'entreprise future. Pour cela on a partagé les tâches de la façon suivante:

- B* – opération de fabrication,
- C* – ~ d'achat,
- D* – ~ de vente,
- E* – ~ financières.

Chacun expose à tour de rôle ses idées. Les autres lui posent des questions, font des suggestions.

Parmi les problèmes qui soulèvent les plus vives discussions: le nombre et la composition des services, aussi bien que les effectifs.

Après la discussion *B* invite *C, D* et *E* à dîner chez lui. *C* et *E* acceptent l'invitation, *D* refuse en s'excusant.

**Vous êtes le patron d'une entreprise et vous avez naturellement quelques subordonnés. Vous avez été absent pendant quelque temps, vous revenez au bureau ... . Mais qu'est-ce que vous voyez?! Personne ne fait ce qu'il doit faire. Vous devez rappeler vos subordonnés à l'ordre, mais comme vous êtes plutôt indulgent, vous le faites sous forme de conseil (vous conseillez et vous déconseillez).**

- Madame Devocelle, au lieu d'effectuer les factures pour les clients, tricote;
- Mme Solias, au lieu de trier le courrier, regarde un magazine de mode;
- Mme Grisol, au lieu de rédiger les contrats des employés, fait de la broderie;
- M. Borel, au lieu d'examiner les lettres de réclamation des clients, lit un journal de sport;
- Mlle Poltier, au lieu de préparer le salon auquel l'entreprise participera prochainement, joue au scrabble;
- M. Caron, au lieu de travailler à l'ordinateur, discute avec M. Movier des résultats du dernier match de football;
- M. Pétrissant, au lieu de rédiger le compte-rendu, lit un roman policier.

### **Jeu de rôles à 5 personnages: *F, G, L, M et N.***

***F*** est le directeur de l'entreprise.

***G*** est son directeur commercial.

***L*** est son chef comptable.

***M*** est son directeur technique.

***N*** est son chef du personnel.

Les affaires de cette entreprise ne vont pas bien. ***F, G, L, M et N.*** se réunissent, ils cherchent ensemble des solutions pour améliorer la situation. Chacun fait des suggestions relatives au service qu'il supervise en vue de moderniser, restructurer l'entreprise. ***L et N*** sont convaincus que les problèmes de l'entreprise ne sont pas la faute de leurs services. ***F*** n'est pas tout à fait de leur avis.

Enfin, on propose quelques solutions visant à améliorer la situation.

-----  
**XV. Lisez le texte et complétez l'organigramme en y mettant les noms propres et le nombre de personnes qui travaillent dans tel ou tel service. Dites quel est le nombre du personnel de HAVAL.**

M. Daniel Videlier, chef du personnel de HAVAL, reçoit Boris Smirnov (de la Russie) et Marco Francetti (de l'Italie) pour leur présenter l'entreprise:

«Notre entreprise se présente de la manière suivante. Notre P.-D. G, Gérard Hochet, est assisté dans sa mission par trois proches collaborateurs: Pierre Burland, Marc Sauvageot et Raymond Maguet, mon chef immédiat.

M. Burland supervise le service des études, dirigé par Jean Dubois et le service de fabrication. Les ateliers 1 et 2 qui ont chacun un chef d'équipe et dix ouvriers, sont placés sous la direction de Joël Darmont, chef de fabrication.

Jean Dubois est secondé par deux dessinateurs et un technicien.

Quand à moi, je suis aidé dans mes fonctions par trois employés.

La comptabilité est confiée à Martine Brunet qui est assistée de deux comptables, un aide-comptable et une secrétaire.

C'est Robert Morin qui s'occupe de la sécurité dans l'entreprise.

Enfin, le directeur commercial a sous sa responsabilité Véronique Paviot, responsable des ventes, assistée de quatre employés et de trois représentants. Jeanne Yvert, chef de publicité, et André Lancien, qui s'occupe des approvisionnements et de la gestion des stocks où travaillent trois magasiniers.

1.

Directeur administratif		
-------------------------	--	--

Chef du personnel .....	..... M. Brunet	Chef de la sécurité .....
----------------------------	--------------------	------------------------------

.....	..... ..... .....	2 employés
-------	-------------------------	------------

2.

Directeur technique
---------------------

Chef des études	..... .....
-----------------	----------------

..... .....	Atelier I	..... .....
----------------	-----------	----------------

3.

..... Marc Sauvageot
-------------------------

Chef des achats	..... J. Yvert	Chef des ventes
-----------------	-------------------	-----------------

..... 2 employés	..... .....	3 employés	..... .....
---------------------	----------------	------------	----------------

**Reconstituez le dialogue ci-dessous, retrouvez les répliques qui manquent.**

Une vive discussion s'est engagée entre le vendeur (V) et l'acheteur (A) au sujet de la qualité du matériel à livrer et de son prix.

**A.:** L'autre jour, vous avez parlé de la qualité de vos machines. Et les utilisateurs, comment les apprécient-ils?

**V.:** .....

**A.:** Cependant, notre client n'est satisfait ni de la qualité, ni de la productivité de vos machines. Que pouvez-vous faire pour le persuader du contraire?

**V.:** .....

A.: Par ailleurs, nous estimons que vos prix sont supérieurs à ceux d'autres maisons.

V.: .....

A.: Si vous trouviez le moyen de réduire le prix, notre client pourrait acheter 5 machines de plus.

V.: .....

A.: Vous devriez quand même prendre en considération le fait que la remise accordée par vos confrères s'élève à 20 %.

V.: .....

A.: Eh bien, que pouvez-vous proposer afin de réduire le prix?

V.: .....

A.: Très bien, nous pouvons considérer cela comme une remise. Pourtant cette réduction n'est pas suffisante.

V.: .....

A.: Bon, j'espère que nous en reparlerons la prochaine fois.

V.: **Il ne nous reste à discuter qu'une question – celle de la garantie.**

A.: .....

V.: D'habitude, elle est de 18 mois à compter de la date de réception du matériel ou bien de 12 mois à dater de sa mise en service.

A.: .....

V.: Mais je vous assure que notre matériel est de qualité supérieure et peut satisfaire les utilisateurs les plus exigeants.

A.: .....

V.: Je comprends bien votre préoccupation. Notre maison étudiera prochainement toute commande pour les pièces de rechanges si vous nous en passer une.

A.: .....

V.: Naturellement. Nos techniciens qualifiés se trouvant à Saint-Petersbourg sont toujours prêts à vous donner une consultation et, en cas de nécessité, effectuer une réparation de garantie.

A.: .....

V.: Nous suggérons d'organiser un stage durant lequel vos techniciens pourront apprendre à entretenir le matériel.

A.: .....

**Voilà le début d'une négociation commerciale. Inventez-en la suite. Vous pouvez aborder les questions de délais de livraison, de prix, de modalité de paiement, de période de garantie.**

**A.** – acheteur

**V.** – vendeur

**A.:** Je vous ai invité pour discuter quelques questions concernant notre demande d'offre pour la fourniture de fraiseuses, type 675 T qui vous sera adressée prochainement.

**V.:** Je vous remercie de votre confiance. Cependant, avant d'aborder ces questions, j'aimerais prendre connaissance de votre cahier des charges, si vous n'y voyez pas d'inconvénient.

**A.:** Mais bien sûr. Le voilà.

**V.:** (*après avoir pris connaissance des caractéristiques techniques des fraiseuses*): Je crois que nous serions en mesure de vous fournir des fraiseuses. Nous avons déjà livré des équipements identiques en Italie.

-----

**XVI. Mettez les phrases du contrat en bon ordre.**

### **Conclusion d'un contrat**

1. Garanties.
2. Prix et valeur totale
3. Noms des parties.
4. Dédit.
5. Force-majeure.
6. Qualité, poids de la marchandise.
7. Arbitrage.
8. Signatures.
9. Délais de livraison.
10. Objet du contrat.
11. Conditions de paiement.
12. Assurance.
13. Epreuve (inspection) et contrôle.
14. Emballage et marquage.
15. Autres conditions.
16. Adresses juridiques des parties.
17. Lieu et date de la conclusion.



**Faites correspondre les points du contrat (A-D) aux parties convenables du texte (1-4)**

*A) Objet du contrat*

*B) Obligations des parties*

*C) Prix du marché et conditions de paiement*

*D) Résolution des litiges*

1. Dans le cas où des différends apparaîtraient à l'occasion de la réalisation de ce contrat, les parties essayeront de trouver une solution amiable; dans le cas où cela serait impossible, les litiges seraient réglés conformément à la réglementation russe. Les parties ne sont pas responsables du non-accomplissement des obligations résultant du présent contrat en cas d'empêchement par suite d'une force majeure.

Fait à Moscou, le 15 septembre 2009.

Pour le Client

Pour le

Fournisseur

Signature

Signature

2. Le prix des marchandises livrées dans le cadre du présent contrat s'élève à ... €. Ce montant n'est pas assujéti à la TVA. Les frais de transport des marchandises à destination indiquée dans l'Annexe 2 qui est une partie intégrante du Contrat, sont à la charge du Fournisseur. Dans le délai de 3 jours après la signature du présent contrat, le Fournisseur facture au Client une avance sur le prix des marchandises dont le montant représente ... €. Dans le délai de 10 jours suivant la livraison des marchandises et la signature de l'acte de réception des marchandises par le Client, le Fournisseur facture le solde du prix. Les factures du Fournisseur sont réglées par le Client dans le délai de 15 jours après leur réception. Le paiement est effectué par virement bancaire sur le compte du Fournisseur en € ouvert auprès de la Banque ... . Les commissions bancaires des virements sont à la charge du Client.

3. Le Fournisseur s'engage à livrer les marchandises dans les quantités et dans les délais prévus par le présent contrat. La qualité des marchandises livrées doit correspondre aux standards. Le Client s'engage à recevoir et à payer les marchandises.

4. Le Fournisseur livre au Client les marchandises dont les noms et les quantités sont indiqués dans l'Annexe 1 qui est une partie intégrante du présent contrat. Les marchandises sont livrées dans le délai de 50 jours à partir de la date de signature du présent contrat.

**Répondez aux questions après avoir lu le texte ci-dessous.**

Quel est ce type de contrat?

Entre qui a-t-il été conclu?

Qui est le fournisseur?

Quel mode de paiement est indiqué dans le contrat?

À la charge de qui seront tous les frais bancaires?

Qu'est-ce qui est autorisé?

Sur les conditions de quel document est basé le présent contrat?

Qu'est-ce qui est indispensable pour que ce contrat soit valable?

**Contrat - modèle**

La Société à responsabilité limitée «X», enregistrée au Registre du Commerce et des Sociétés le 13 janvier 1989 sous le numéro B 356 182 et dont le siège se trouve à 136, rue ... , 75 ... Paris, France, représentée par Monsieur Jean Dupont, Gérant, agissant sur la base des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts, dénommée ci-après le Client, d'une part, et la Société actions de type ouvert «Y», enregistrée le 24 juin 1994 dans l'Administration d'État de l'Arrondissement Zamoskvoretski de la ville de Moscou, Russie, le numéro d'enregistrement d'Etat: 0352-3812 AT, dont le siège se trouve à 5, rue Souvorov, 252032 Moscou, Russie, représentée par Monsieur Boris Pavlov, Directeur général, agissant sur la base des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts, dénommée ci-après le Fournisseur, d'autre part, ont conclu le présent contrat.

**Rédigez les phrases suivantes. Faites les plus polies:**

Nous sommes intéressés par la production de vos machines.

Envoyez-nous votre dernier prix courant.

Nous voulons discuter ce problème avec votre représentant.

Nos clients désirent entrer en relations suivies avec votre Maison.

Renseignez-moi sur les détails de vos lampes électriques.  
Nous vous serons reconnaissants de lui ménager une entrevue.  
Confirmez votre accord d'entrer en contact.

---

## **XVII. Jeu de rôles.**

1. A – Vous êtes le chef de l'entreprise et vous êtes content de tout.
2. B – Vous travaillez dans cette entreprise et vous n'êtes pas content du tout et de tout.
3. C – Vous êtes consommateur (acheteur). En général, tout vous convient, mais ... il y a quelque chose qui ne va pas.
4. D – Vous êtes journaliste. Vous avez entendu parler des choses dégoûtantes concernant cette entreprise. Vous voulez faire l'enquête pour savoir la vérité.

### **Faites la connaissance de la naissance d'une entreprise**

Mme Lamode est styliste dans une maison de couture. Elle est très dynamique et compétente. Elle veut réaliser un vieux rêve: «avoir son propre affaire».

Elle dispose d'un capital de départ et possède une certaine forme de connaissance. Alors pourquoi ne pas créer une entreprise? Mme Lamode prend la décision de créer l'entreprise spécialisée dans la production des accessoires pour haute couture.

Même si elle possède un apport personnel, elle ne peut pas assumer seule tous les frais auxquels elle doit faire face:

- l'achat ou la location du local;
- les frais d'installation des machines et des outillages;
- l'achat des produits nécessaires en cours de fabrication des produits finis.

Pour financer son projet Mme Lamode fait appel à la banque qui est le partenaire indispensable du chef de l'entreprise et qui peut accorder un prêt personnel.

La démarche suivante consiste à l'officialisation de son entreprise. Mme Lamode doit choisir la forme juridique à l'organisation de son activité. Elle se décide à constituer une société à responsabilité limitée. Pour officialiser le statut juridique de son entreprise il faut s'inscrire au Registre du Commerce et des Sociétés

tenu au Tribunal de Commerce local. Cette procédure permet de faire juridiquement reconnaître sa nouvelle activité.

En plus Mme Lamode doit adresser une déclaration d'existence au centre des impôts, dont dépend le siège de son établissement et remplir un formulaire d'identification.

Après toutes ces démarches Mme Lamode devient gérante de l'entreprise.

### **Jeu de rôles à 2 personnages: L et M.**

*L* est le chef d'une entreprise. *M* est sa secrétaire. *L* fait venir *M* le matin au début d'une journée de travail pour y annoncer les tâches à accomplir. Voici la liste des tâches:

- entrer en contact avec M. Blèche à Bruxelles pour préciser la date de son arrivée et apprendre de quels matériels il a besoin;
  - annoncer à quelques employés de l'entreprise l'heure et le lieu de la réunion (qui doit avoir lieu le jour même);
  - transmettre des informations au directeur commercial;
  - recevoir une confirmation écrite de l'arrivée d'un des clients qui habite une autre ville (urgent!);
  - envoyer à un partenaire les dessins du dernier modèle d'un appareil;
  - contacter d'urgence un client qui n'a ni télex ni téléphone.
- M* répond à *L* ce qu'elle va faire pour accomplir chaque tâche.

## Использованные источники

### *АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК*

1. AAPEX: Automotive Aftermarket Products Expo [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aapexshow.com>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 13.08.2013.
2. About.com: Job Searching [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsearch.about.com>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 04.08.2013.
3. Acklam R., Crace A. Total English: Pre-Intermediate / Students' Book. – England: Pearson Education Limited, 2002. – 160 p.
4. American Airlines [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://americanairlines.eu.amadeus.com>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 18.01.2014.
5. Application for the Post of Management Trainee [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www2.elc.polyu.edu.hk/cill/jaleg.htm>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 24.01.2014.
6. A Collection of Grammar and Vocabulary Exercises for ESL students [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessenglishsite.com> – Загл. с экрана. – Дата обращения: 12.02.2016.
7. Blanker.org: Living Forms of Documents [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.blanker.org/business-letter>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 05.08.2013.
8. British Airlines [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.britishairways.com>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 08.08.2013.
9. Clare A., Wilson JJ. Total English: Intermediate / Students' Book. – England: Pearson Education Limited, 2002. – 160 p.
10. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader: Pre-Intermediate Business English / Course Book. – England: Pearson Education Limited, 2002. – 160 p.

11.CV Writing Services [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cv-writing-services.org.uk>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 05.11.2013.

12.Doyle A. Curriculum Vitae vs. Resume? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** [jobsearch.about.com](http://jobsearch.about.com). – Загл. с экрана. – Дата обращения: 24.01.2014.

13.Gavrilov A., Danilenko L. Communication Gambits in Modern American English. Student's Book. – Томск: Изд-во Томск. гос. архитектур.-строит. ун-та, 2003. – 143 с.

14.[Heathrow: Airport Maps](http://www.heathrowairport.com/heathrow-airport-guide/airport-maps) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.heathrowairport.com/heathrow-airport-guide/airport-maps>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 10.08.2013.

15.Hollett V. Business Opportunities. – Oxford: Oxford University Press, 1999. – 191 p.

16.Kabaki K. What It Takes to Be an International Company [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.engineeringdaily.net/what-it-takes-to-be-an-international-engineering-company-an-introductory-guide>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 31.01.2014.

17.Newspaper job advertisements examples [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://idahofunctionalhealth.com/wp-includes/js/crop/newspaper-job-advertisements-examples>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 28.01.2014.

18.Английский язык: В аэропорту [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lengish.com/dialogs/dialog-4.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 10.12.2013.

19.Английский язык: В гостинице [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lengish.com/dialogs/dialog-5.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 06.02.2014.

### ***НЕМЕЦКИЯ ЯЗЫК***

1. Goethe-Institut. Zertifikat Deutsch für den Beruf. Übungssatz 01/Leseverstehen.

2. Goethe-Institut. Zertifikat Deutsch für den Beruf. Übungssatz 01/Strukturen und Wortschatz.

3. <http://www.goethe.de/lrn/prj/mol/mln/de43676.htm>

4. <http://www.briefeguru.de/anfragen/>
5. [http://www.walter-grasser.net/wordundexcel/Word\\_Briefe.pdf](http://www.walter-grasser.net/wordundexcel/Word_Briefe.pdf)
6. Hering, A. Geschäftskommunikation. Besser Telefonieren / A. Hering, M. Matussek. – Ismaning: Hueber Verlag, 2008.
7. <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/telefon4.html>

## **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

1. Голованова И. А. Деловой французский? Это не так трудно!: учеб. по фр.яз. для учащихся ст. кл. общеобразоват. учреждений. В 2 ч. / И. А. Голованова, О. Е. Петренко. – М. : Просвещение, 1997. – 480 с.
2. Кистанова, Л. Ф. Деловое общение на французском языке: учеб. пособие / Л. Ф. Кистанова, С. А. Шашкова. – Минск : Выш. шк., 1995. – 281 с.
3. Матвишин, В. Г. Бизнес-курс французского языка : учеб. пособие / В. Г. Матвишин, В. П. Ховхун. – Киев: Логос, 2004. – 384 с.
4. Мелихова, Г. С. Французский язык для делового общения : учеб. пособие для вузов [Электронный ресурс] / Г. С. Мелихова. – М. : АЙРИС ПРЕСС, 2011. – 284 с.
5. Солодухина, И. В. Грамматика французского языка в таблицах с упражнениями и тестами / И. В. Солодухина. – М. : Филоматис, 2006. 240 с.
6. Danilo, M. Le français de la communication professionnelle / M. Danilo; J.-L. Penfornis. – P.: CLE INTERNATIONAL, 1993.
7. Girardet, J. Campus. Méthode de français / J. Girardet, J. Pécheur. – CLE International, 2004.
8. [http://irgol.ru/?page\\_id=484](http://irgol.ru/?page_id=484)
9. <http://www.youtube.com/watch?v=8i4BaK9tUws>