

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Межфакультетский центр
Кафедра общественных наук
Учебный год 2026-2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (немецкий)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА (*бакалавриата*)

Наименование направления подготовки/ специальности	35.03.01 Лесное дело; 35.03.04 Агрономия; 21.03.02 Землеустройство и кадастры; 35.03.05 Садоводство; 19.03.01 Биотехнология; Технология продукции и организация общественного питания; 27.03.01 Стандартизация и метрология; 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза; 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции; 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника; 35.03.06 Агроинженерия; 40.03.01 Юриспруденция; 36.03.02 Зоотехния; 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов; 23.03.01 Технология транспортных процессов; 38.03.02 Экономика; 38.03.01 Экономика.
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта высшего образования	ФГОС ВО 3++
Год начала подготовки	В соответствии с Реестром, утвержденным приказом № 192/06 от 31 августа 2023 г.
Очная форма обучения - учебные планы по годам приема	
Заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	
Очно-заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	
Номер по реестру ОП ВО ФГБОУ ВО Горский ГАУ	
Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП ВО	Протокол от 11 апреля 2023 г. №6
Реквизиты приказа ректора или уполномоченного лица об утверждении ОП ВО	Приказ врио ректора от 11 апреля 2023 г. №85/06
Место дисциплины в структуре учебного плана	Обязательная часть
Количество зачетных единиц	3

ВЛАДИКАВКАЗ, 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ №	Планируемые результаты освоения образовательной программы		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Направление воспитательной работы (для дисциплин, формирующих универсальные компетенции в соответствии с Концепцией воспитательной работы)
	Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции			
	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	И-4.2. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: УК № 4. И-2.3-1. Знает особенности и правила устной и письменной речи на иностранном языке. Уметь: УК № 4. И-2.У-1. Умеет выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык и с государственного языка на иностранный. Владеть: УК № 4. И-2.В-1. Владеет навыками корректного устного и письменного перевода с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов.	-формирование культуры и этики профессионального общения - создание условий для реализации студенческих инициатив, участия обучающихся в конкурсах, грантах, олимпиадах и т.п. - выявление талантливой молодежи - развитие творческого и профессионального потенциала обучающихся
			ИК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики	УК № 4. И-3.3-1. Знает стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль	

				общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	
			официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	УК № 4. И-3.У-1. Умеет выбирать стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	
				УК № 4. И-3.В-1. Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности и формам обучения:

Виды учебной деятельности	Всего часов <u>108</u> , в том числе часов:		
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Лекционные занятия	-	-	-
Практические (лабораторные, др.) занятия	44	18	18
Самостоятельная работа	64	90	90
Форма промежуточной аттестации	зачет		

2.2. Трудоемкость дисциплины по (разделам) темам:

№ № п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов								
		Очная форма обучения			Заочная форма обучения			Очно-заочная форма обучения		
		Лекции	Практические (лабораторные, др.) занятия	СРС	Лекции	Практические (лабораторные, др.) занятия	СРС	Лекции	Практические (лабораторные, др.) занятия	СРС
	Раздел I. «Деловая корреспонденция»		8	8		6	18		6	18
	Тема 1.1. Вводно-корректировочный фонетический курс. Правила устной и письменной речи немецкого языка.		2	2		6	18		6	18
	Тема 1.2. Правила написания и составления личного письма. Структура делового письма.		2	2						
	Тема 1.3. Типы деловых писем. Деловая лексика (клише и выражения).		4	4						
	Раздел II. «Общение и его виды. Деловой этикет.		6	10		4	12		4	12
	Тема 2.1. Техника ведения деловой беседы. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды		4	6		4	12		4	12
	Тема 2.2. Порядок слов в		2	4						

	простом и сложном предложениях. Личные и притяжательные местоимения								
	Раздел III. «Устройство на работу. Виды профессий»		6	12		4	12		4
	Тема3. 1. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы. Сопроводительное письмо.		4	6		4	12		4
	Тема3.2. Имя существительное: Множественное число существительных; артикли; существительное в функции определения		2	6					
	Раздел IV. «Техника ведения беседы. Деловая беседа. Организация деловой встречи»		6	12		4	12		
	Тема 4.1. Составление диалогов и монологов по темам: «Организация и проведение совещаний. Организация деловой встречи. Составление текста факса. Заказ билетов»		4	6		4	12		
	Тема4.2. Степени сравнения прилагательных и наречий . Глагольные времена		2	6					
	Раздел V. «Деловая беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону».		6	10			12		
	Тема 5.1. Составление диалогов и монологов по темам: «Цели и условия партнерства. Принципы работы и договорные соглашения».		4	6			12		
	Тема5.2. Сокращения в деловой корреспонденции.		2	4					

	Раздел VI. «Составление электронного письма»		6	8			12			12
	Тема 6.1. Составление электронного письма и письма для отправления по факсу.		4	4			12			12
	Тема 6.2. Функции причастия II: определение; обстоятельство. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов.		2	4						
	Раздел VII. «Профессиональная сфера общения»		6	8			12			12
	Тема 7.1. Избранное направление профессиональной деятельности»		2	4			12			12
	Тема 7.2. Деловая поездка за рубежом. Правила этикета. Бронирование номера в гостинице. В аэропорту. Паспортный контроль. Деньги. Обмен денег. Надписи и объявления.		4	4						

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ)

Раздел I. «Деловая корреспонденция»

1. Вводно-корректировочный фонетический курс. Правила устной и письменной речи немецкого языка.
2. Правила написания и составления личного письма. Структура делового письма.
3. Типы деловых писем. Деловая лексика (клише и выражения).
4. Неопределенно-личное местоимение man.
5. Имя существительное. Сложные существительные.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Слабые, сильные и неправильные глаголы
2. Сложное прошедшее время (перфект)
3. Падежи и склонение существительных

Раздел II. «Общение и его виды. Деловой этикет. Немецкий язык делового общения».

1. Техника ведения деловой беседы. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды
2. Порядок слов в простом и сложном предложениях. Личные и притяжательные местоимения
3. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы. Сопроводительное письмо.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Виды артиклей. Предлоги.
2. Порядок слов в предложениях.
3. Падежи. Склонение существительных.
4. Презентация (я и моя фирма). Деловые партнеры. Ведение переговоров. Правила хорошего тона.

Раздел III. «Устройство на работу. Виды профессий»

1. Составление диалогов и монологов по темам: «Моя будущая профессия». Разговор по телефону. Диалог этикетного характера.
2. Имя существительное. Множественное число существительных. Артикли.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Слабые, сильные и неправильные глаголы
2. Сложное прошедшее время (перфект)
3. Падежи и склонение существительных
4. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Клише и полезные выражения.
5. Подготовка конференц-зала. Заседания. Переговоры

Раздел IV. «Техника ведения беседы. Деловая беседа. Организация деловой встречи»

1. Составление диалогов и монологов по темам: «Организация и проведение совещаний. Организация деловой встречи. Составление текста факса. Заказ билетов».
2. Степени сравнения прилагательных и наречий.
3. Глагольные времена.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Имя существительное в единственном и множественном числе.
2. Склонение существительных в винительном падеже с *ein* и *kein*.
3. Отрицание и утверждение в простом предложении.

Раздел V. «Деловая беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону».

1. Составление диалогов и монологов по темам: «Цели и условия партнерства. Принципы работы и договорные соглашения».
2. Сокращения в деловой корреспонденции.
3. Модальные глаголы.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Настоящее время сильных глаголов с изменением корневой гласной.
2. Притяжательные местоимения.
3. Склонение личных местоимений в именительном и винительном падежах. Предлоги с винительным падежом.
4. Социальное и политическое положение стран изучаемого языка
5. Уход с работы. Увольнение работника и сокращение штатов.
6. Меморандум. Письмо о финансовой помощи.

Раздел VI. «Составление электронного письма»

1. Составление электронного письма и письма для отправления по факсу.
2. Деловая поездка зарубеж.
2. Повелительное наклонение. Страдательный залог.
3. Базовые формы глагола. Настоящее время (Präsens) глаголов с sich. Прошедшее время (Perfekt) глаголов.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Предоставление информации о деятельности фирмы/научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков.
2. Объявление в газету. Резюме. Жизнеописание.
3. Прилагательные и их склонение.
4. Время суток.

Раздел VII. «Профессиональная сфера общения . Избранное направление профессиональной деятельности»

1. Правила этикета. Бронирование номера в гостинице. В аэропорту. Паспортный контроль. Деньги. Обмен денег. Надписи и объявления.
3. Перевод текста по специальности.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие вопросы:

1. Сложносочиненное предложение.
2. Количественные числительные.
3. Имя прилагательное.
4. Вопросительные местоимения welcher ? was für ein?
5. Модальные глаголы.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бизнес-курс немецкого языка. Н.Ф. Бориско. ООО «ЛОГОС», 2002
2. Иванченко, Т. А. Деловой немецкий язык: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Т. А. Иванченко, А. -. Ариас. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 188 с. — ISBN 978-5-94047-596-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>
3. Немецкий язык для делового общения: учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов : учебное пособие / составители И. С. Акатьева, О. М. Филатова. — Ижевск : УдГАУ, 2019. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158629>
4. Клёстер, А. М. Немецкий язык. Практика делового общения : учебное пособие / А. М. Клёстер, М. С. Шумайлова. — Омск : ОмГТУ, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-8149-3424-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>
5. Клёстер, А. М. Немецкий язык в профессиональной коммуникации энергетиков : учебное пособие / А. М. Клёстер. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 140 с. — ISBN 978-5-8149-2979-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186888>

4.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Седова, О. В. Немецкий язык в профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. В. Седова. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2022. — 83 с. — ISBN 978-5-00151-318-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331976>
2. Дмитриева, С. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (немецкий язык) : учебное пособие / С. Ю. Дмитриева. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 66 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>
3. Уткина, Г. И. Иностранный (немецкий) язык в профессиональной сфере: практический курс : учебно-методическое пособие / Г. И. Уткина. — Томск : ТГПУ, 2019. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

4. Немецкий язык для технических вузов. Тищенко И.А. Изд-во «Феникс», 2013

5. Немецкий язык для инженеров. Кравченко А.П. Р-н-Д «Феникс», 2015

4.3. СОСТАВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
3. Moodle 3.8
4. Oracle VM VirtualBox 6

4.4. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи –систем» <http://support.open4u.ru>
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» www.book.ru
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <http://нэб.рф>
5. <https://dic.en-academic.com/>
6. <https://dic.academic.ru/>

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ, ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

- Учебная лаборатория;
- Мультимедийная техника;
- Компьютер.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

6.1. Тематика курсовых работ - дисциплиной не предусмотрено.

6.2. Перечень вопросов к зачету:

1. Как представиться и поздороваться на немецком языке?
2. Как назначать встречи немецкоязычным партнерам?
3. Как написать резюме на немецком языке?
4. Как написать сопроводительное письмо на немецком языке?
5. Как писать деловые письма на немецком языке и подавать информацию?
6. Как договариваться с немецкоязычными клиентами и конкурентами?
7. Как принимать немецкоязычных гостей?
8. Как организовать поездки, перелеты, путешествия в немецкоязычные страны?
9. Как составлять список вопросов для обсуждения на пресс-конференциях, при переговорах?
10. Слабые, сильные и неправильные глаголы. Модальные глаголы.
11. Виды предложений. Отрицание и утверждение в простом предложении. Сложносочиненное предложение. Порядок слов в предложениях.
12. Падежи и склонение существительных. Склонение существительных в винительном падеже с *ein* и *kein*.
13. Виды артиклей. Предлоги.
14. Местоимения. Виды местоимений. Склонение личных местоимений в именительном и винительном падежах. Вопросительные местоимения *welcher* ? *was für ein*?
15. Повелительное наклонение. Страдательный залог. Время суток.
16. Числительные.
17. Имя прилагательное.

6.3. Контрольная работа для диагностической работы.

1. Ваш секретарь положила на Ваш стол в кабинете визитную карточку бизнесмена, который навестил Вас в Ваше отсутствие. Познакомьтесь с ней и ответьте на вопросы Вашего помощника:

BENTELER AG

Dipl.-Ing. Manfred Braumann

Geschäftsführer

Frachtstraße 10 3000 Hannover
Telefon 0511 6747-333 Telefax 511/6747-376

1. Wie heißt der Geschäftsmann?
 2. Was ist er von Beruf?
 3. Wie heißt sein Unternehmen?
 4. Wo befindet sich die Firma?
2. Вы - начальник отдела строительной фирмы. Вам нужно заполнить вакансии бухгалтера, секретаря, инженера, начальника отдела сбыта и агента по продаже. Познакомьтесь с кандидатами. Скажите свои реплики по-немецки.
- Guten Tag! Sie suchen einen Buchhalter (eine Sekretärin)?
 - Да. Как Вас зовут?
 - Mein Name ist König, Vorname — Erich.
 - Откуда Вы?
 - Ich komme aus der Schweiz, aus Bern.
 - Вы швейцарец?
 - Nein, ich bin Deutscher, aber meine Frau ist Schweizerin.
 - Где Вы живете?
 - Ich wohne Königstraße 16, Bern.
 - Кто Вы по профессии?
 - Ich bin Kaufmann von Beruf. Hier sind meine Papiere.
 - Хорошо. Приходите завтра.
3. Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы.
- Ich möchte Ihnen vorstellen.
Das ist unser Buchhalter. Sein Name ist... .

Sein Vorname Er kommt aus... . Er wohnt.... Er ist... von

Beruf. Er ist... (Nationalität).
 - Es freut mich, Sie kennenzulernen.
4. Какие притяжательные местоимения Вам нужно употребить в следующих фразах?
1. Herr Flehsig hat eine Firma. (Его) Firma ist nicht groß.
 2. Wir reisen nach Bulgarien. (Наша) Reise beginnt in Kiew.
 3. Frau Seifert hat eine Sekretärin. (Ее) Name ist Erika Bolz.
 4. Wie heißt du? Wie ist (твое) Name? Kinder, wie heißen (ваши) Eltern?

5. Raucht (ваш) Chef? (Их) Chef raucht nicht.

6. Wo ist (Ваша) Visitenkarte? (Моя) Visitenkarte ist hier.

5. Вам нужно позвонить на немецкую фирму и сообщить о визите представителей Вашей фирмы. Как Вы это сделаете по-немецки?

Sekr.: Fischer GmbH Bremen. Guten Tag.

Sie: (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера.)

Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen?

Sie: (Спросите, когда он вернется.)

Sekr.: Übermorgen vormittag.

Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Авис». Речь идет о визите директора фирмы в Германию.)

Sekr.: Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая, на 4 дня.)

Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: (Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания.)

6. Вы слышите разговор секретаря по телефону. Она заказывает номер в гостинице. Восстановите реплики служащего гостиницы, которого Вы не слышите.

Sekr.: Ich möchte bitte ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren.

Angest.: ...

S.: Ein Einzelzimmer

A: ...

S.: Mit Bad bitte.

A.: ...

S.: Am 5. Mai.

A.: ...

S.: Fünf Tage. Was kostet das Zimmer?

A.: ...

S.: Danke.

A.: ...

7. Прочтите следующую информацию Люфтганзы и дополните ее глаголами, данными ниже.

Liebe Fluggäste!

Bitte... Sie Ihren Flug frühzeitig bei einem Reisebüro der Lufthansa und... Sie uns..., wenn Sie Ihre Reiseplane ändern. Bitte... Sie rechtzeitig zum Flughafen, damit Sie genug Zeit für Formalitäten (Zollkontrolle, Paßkontrolle, Gepäckabfertigung) haben. Annahmeschlußzeiten für unsere Flüge ... in verschiedenen Flughäfen unterschiedlich: Berlin Tegel — 20 min, Frankfurt, München, Dresden — 30 min; Kiew, Moskau — 45 min usw.

... verschiedene Ermäßigungen: für Kleinkinder unter 2 Jahren — 90%, von 2 bis 11 Jahre — 50 %, für Jugendliche (12 — 24 Jahre) und Studenten (bis 26 Jahre) — 25%. Im internationalen Verkehr... das Freigepäck in der Economy-Klasse 20 kg, in der Business-Klasse 30 kg und in der Ersten Klasse 40 kg. Das Handgepäck (55 cm x 40 cm x 20 cm) darf nur 10 kg Bei allen internationalen Reisen können Sie zusätzlich kostenlos als Handgepäck ...: 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, 1 Fernglas, Kindernahrung. Für das Übergepäck ... Sie pro 1 kg 1% des einfachen Flugpreises der Ersten Klasse.

buchen, teilen ... mit, kommen, sind, es gibt, betragt, wiegen, mitnehmen, bezahlen

8. Прочитайте текст следующего факса и ответьте на вопросы:

TELEFAX

An: Hm Schmidt

Fa: Maschinenfabrik Schmilz GmbH

Fax: 1049/205-834160

Von: Artum Kiew

Fax: 0038/044-2631062

Datum: 15.08.2014

Seiten: 1

Betr.: Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung

Geehrter Herr Schmidt,

wir bestätigen damit den Besuch unseres Vertreters Herrn Maslow vom 01.09 bis zum 05.09. d. J. Flug Nr. LH 230, Ankunftszeit 16.50 im Flughafen Frankfurt/Main.

Bitten um Hotelreservierung, ein Einzelzimmer mit Dusche. Vielen Dank.

MFG Koslow

1. Wann bekommt die Sekretärin das Fax?

2. Von wem ist es? Für wen ist es?

3. Worum geht es?

4. Wer kommt zu Besuch? Wohin?

5. Wann kommt der Vertreter

zu Besuch?

6. Mit welcher Maschine, wann und wo kommt er an?

7. Welches Hotelzimmer braucht der Vertreter?

9. Вы собираетесь в командировку в Висбаден. Напишите деловое письмо на фирму *Apparatenbau AG* господину *Volker Mobius* по адресу: *Maimmer Landstr. 83, 6200 Wiesbaden* и уведомите о своем прибытии (дата, номер рейса или поезд, вагон, время прибытия), чтобы Вас встретили.

10. Вам нужно доехать из Франкфурта до Берлина, где у Вас назначена деловая встреча. Что Вы скажете по-немецки в справочном бюро?

Sie: (Спросите, когда идет следующий поезд в Берлин)

Angestellte (A): Um neun Uhr dreißig.

Sie: (Спросите, прямой ли это поезд)

A: Nein, der fährt nicht direkt. Sie müssen in Hannover umsteigen.

Sie: (Спросите, когда поезд прибудет в Ганновер)

A: Um zwölf Uhr fünfzig. Sie haben einen günstigen Anschluß. Um dreizehn Uhr vier fahren Sie dann von Hannover nach Berlin weiter.

Sie: (Скажите, что Вы надеетесь, что поезд прибудет в Ганновер точно (pünktlich))

A: Wenn der Zug eine Verspätung hat, so wartet der Zug nach Berlin noch 10 Minuten.

Sie: (Отлично! Спросите, во сколько поезд прибудет в Берлин)

A: Um siebzehn Uhr fünfundzwanzig.

Sie: (Спросите, с какой платформы)

A: Vom Gleis 5.

Sie: (Поблагодарите за информацию)

A: Nichts zu danken.