

ビジネス日本語 Can-do Statements (ロシア語版)

Что ты можешь по-японски? Впиши наиболее соответствующий ответ (с 1 по 5).

1	2	3	4	5
почти не могу (0%)	в основном не могу (могу на 20%-30%)	в некоторой степени могу (на 50% могу)	в основном могу (могу на 70%-80%)	могу без затруднений (100% могу)

聴 く	
1	Могу понимать указания начальника относительно моих служебных обязанностей.
2	Услышав разговор сослуживцев в компании, могу понять тему разговора.
3	Во время собрания или совещания, слушая доклад, могу понять суть сообщения.
4	Мнение или совет начальника или старшего товарища, касающиеся моих служебных обязанностей, могу понять и применить в работе.
5	Во время собрания, слушая обсуждение, могу понять разницу мнений "за" и "против".
6	Прослушивая сообщение на автоответчике, могу понять просьбу или объяснение говорящего.
7	Могу понимать просьбы и требования людей из других компаний.
聴きながら読む／読みながら聴く	
8	Могу понять содержание презентации, касающейся моей работы.
9	Могу понимать содержание новостей об экономике и бизнесе по телевизору.
10	Могу понимать содержание курсов повышения квалификации и выступлений, касающихся бизнеса.
読 む	
11	Могу найти нужную информацию, читая рекламу, памфлеты и каталоги.
12	Могу найти в интернете информацию, необходимую мне в работе.
13	Могу понимать содержание статей и новостей, касающихся моих служебных обязанностей.
14	Содержание информации, передаваемых документов, инструкции по работе в компании могу понять, прочитав в течение 2-3 мин.
15	Бизнес-корреспонденцию, полученную из других компаний, могу сортировать (классифицировать), прочтя за 2-3 минуты.
16	Прочитав опрос для получения согласия на решение о принятии нового плана в компании, могу понять план в общих чертах и причину, по которой он был принят.
17	Изучив переписку по электронной почте и обмен корреспонденцией с представителем другой компании, могу понять о каких изменениях и новых решениях шла речь.
18	Бизнес-корреспонденцию, касающуюся моей работы, могу сравнить и сортировать по важности информации.
19	Могу понять цель сообщения из другой компании, написанного с употреблением уклончивых выражений для произведения хорошего впечатления.
20	Могу понять до мельчайших деталей содержание контракта, написанного с употреблением специальной терминологии.

話 す		
21	Могу выбрать подходящий стиль разговора, учитывая обстоятельства и отношения с собеседником, как внутри компании, так и вне ее.	
22	Используя вежливый стиль речи, могу обратиться с просьбой к начальнику или старшему товарищу.	
23	a	Разговаривая с коллегой на тему по специальности, могу понять суть разговора и ответить на задаваемые вопросы по теме разговора.
	b	При разговоре с начальником на тему по специальности, могу понять суть разговора и ответить на задаваемые вопросы по теме разговора.
	c	При разговоре с деловым партнером, которого я знаю, на тему по специальности, могу понять суть разговора и ответить на задаваемые вопросы по теме разговора.
	d	При разговоре с клиентом, которого я встречаю в первый раз, на тему по специальности, могу понять суть разговора и ответить на задаваемые
24	a	Могу составить список основных моментов и особенностей определенного товара или дизайна, а затем, используя эти данные, сделать презентацию.
	b	Могу составить список основных моментов и особенностей определенного товара или дизайна, а затем, используя эти данные, сделать презентацию с помощью слайдов.
書 く		
25	Если требуется составить просьбу по работе или сообщить суть дела начальнику, могу быстро написать электронное сообщение или служебную записку.	
26	Могу написать служебный отчет для начальника или старшего товарища, используя вежливый стиль речи.	
27	a	Я могу составить документ, отражающий основные особенности определенного продукта или дизайна.
	b	Я могу составить документ, отражающий основные особенности определенного продукта или дизайна, затем, используя эти данные, написать документ для рекламы этого продукта.
	c	Я могу написать документ для рекламы определенного продукта или дизайна, способный привлечь внимание другой компании или других клиентов.
28	a	Следуя указаниям по основным пунктам, я могу подготовить материалы для презентации.
	b	Я могу определить главные пункты презентации и подготовить необходимые материалы.

聴いて話す	
29	Нанося визит по служебным делам в другую компанию, могу собрать информацию и сделать доклад для своей компании.
30	Могу понимать содержание дискуссии на совещании или собрании, высказывать свое мнение и уточнять неясные мне места.
31	a Если при разговоре с коллегой я услышу сомнение или вопрос, я не использую слишком прямые выражения, а могу высказать свое мнение намеками, выражаясь учтиво.
	b Если при разговоре с начальником я услышу сомнение или вопрос, свое мнение начальнику я могу высказать намеками, выражаясь учтиво, не используя слишком прямых выражений .
	c Если при разговоре с клиентом я услышу сомнение или вопрос, свое мнение клиенту я могу высказать намеками, выражаясь учтиво, не используя слишком прямых выражений .
32	Разговаривая по телефону, могу понять и кратко пересказать суть дела собеседнику.
33	a Если при разговоре с клиентом возникает непонимание, я могу сказать клиенту, что я его не понимаю.
	b Если при разговоре с клиентом возникает непонимание, я могу сказать клиенту, что именно я не понял.
	c Если при разговоре с клиентом возникает непонимание, я могу вежливо спросить в ответ, что именно непонятно, не будучи невежливым по отношению к клиенту.
34	Могу понимать содержание просьбы или претензии из другой компании и действовать в соответствии с ситуацией и принимая во внимание чувства противоположной стороны.
聴いて書く	
35	Слушая конференцию или презентацию, могу написать краткий конспект по сути дела.
36	Сделав краткий конспект во время собрания, после могу составить официальный отчет.
読んで書く	
37	Если приходит письмо или электронное сообщение с претензией или запросом, принимая во внимание чувства писавшего, могу написать ответ в вежливой форме.
38	На основании отобранной информации из газет и интернета могу составить отчет.
39	Собрав информацию о конкурентах компании, в которой работаю, могу написать отчет сравнение с моей компанией.
40	На письменную просьбу из другой компании, принимая во внимание чувства писавшего, могу составить вежливый отказ по электронной почте или письмом.