



Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»

Модуль 10.

Деловая корреспонденция. Geschäftskorrespondenz



Цель модуля



– развить навыки и умения деловой переписки; обучить приемам составления делового письма, контракта, аннотации научной статьи, реферата.



Задачи модуля

Изучив модуль, Вы:



- ознакомить с правилами письменного и электронного общения, спецификой составления деловых и электронных писем;
- развить навыки и умения безопасного поведения в социальных сетях;
- способствовать развитию собственного стиля вербального и невербального поведения.



Содержание модуля



✓ Деловая корреспонденция.

✓ Виды, структура, основные правила оформления деловых писем.

✓ Средства электронного общения.

✓ Конструкции man + Präsens
Konjunktiv; es + sei + Partizip II.



Задание 1:



Выучите следующую лексику по теме «Деловая корреспонденция».



- * Geschäftsbrief, m – деловое письмо
- * das Medium, n der Kommunikation – средство коммуникации
- * Visitenkarte, f – визитная карточка
- * Werbebrief, m – письмо - реклама
- * Angebotbrief, m – письмо- предложение
- * Bestätigungsschreiben, n – письмо-подтверждение
- * Erinnerungsschreiben, n – письмо-напоминание
- * Mangelrüge, f – письмо-рекламация
- * Briefkopf, m – заголовок письма
- * Anschriftsfeld, n – сектор адресата
- * Bezugszeichenzeile, f – строчка ссылок
- * Betreff , m – повод
- * Grußformel, f – формула приветствия





Задание 2:

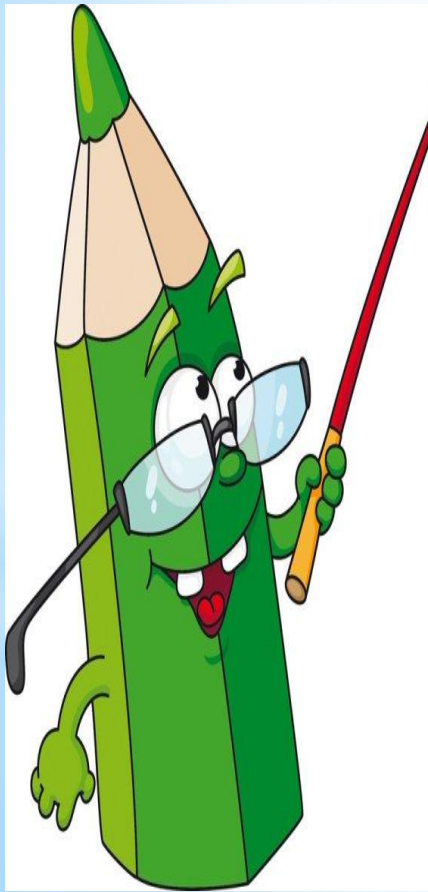


- ✓ Познакомьтесь со следующей информацией о деловой корреспонденции.
- ✓ Переведите ее на русский язык.
- ✓ Дайте по-немецки определение термина «der Geschäftsbrief».
- ✓ Расскажите по-немецки о структуре делового письма.
- ✓ Назовите формы деловых писем.



Geschäftsbrief: Bestimmung

Der Geschäftsbrief
ist ein Medium der
Kommunikation.
Nach wie vor ist er
die Visitenkarte des
Unternehmens.





Struktur eines Geschäftsbriefes:

1. Briefkopf

2. Datum

3. Postleitzahl

4. Anschriftsfeld

5. Anrede

6. Bezugszeichenzeile

7. Briefftext

8. Grußformel

9. Unterschrift

10. Anlagenvermerken

11. Kopie



Struktur eines Geschäftsbriefes

1. Шапка – Der Briefkopf

- Наименование фирмы-отправителя — Der Name der Fa.
- Торговый знак фирмы — Das Firmenzeichen
- Адрес — Die Postanschrift
- Номера телефонов, факса, электронная почта — Die Telefon- und Faxnummer

2. Сектор адресата – Das Anschriftsfeld

- Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost
- Название фирмы — Der Name der Firma (Fa).
 - Улица, номер дома, почтовый индекс и город.— Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt

3. Строчка ссылок – Die Bezugszeichenzeile

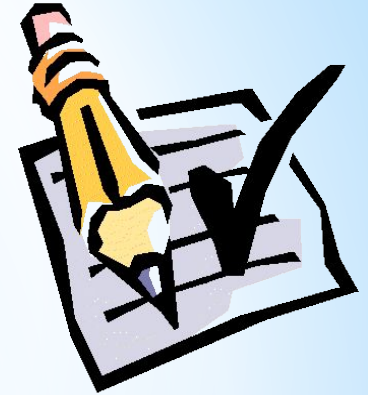
- Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.
- Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname, Datum



Struktur eines Geschäftsbriefes

4. Повод - Der Betreff

- Приглашение — Die Einladung
- Реклама — Das Werbeangebot
- Вызов представителя — Bitte um Vertreterbesuch
- Запрос — Die Anfrage
- Предложение — Das Angebot über...



5. Текст письма с обращением – Der Brieftext mit der Anrede

6. Формула прощания и подпись – Die Grussformel und die Unterschrift

- с дружеским приветом — mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüßen
- по поручению — i.A. - im Auftrage
- по доверенности — in Vertretung, in Vollmacht
- перед подписью генерального доверенного — ppa. - per procura



Struktur eines Geschäftsbriefes

7. Примечание о приложениях - Die Anlagevermerke

8. Коммерческие данные фирмы-отправителя – die Geschäftsangaben:

- подробный адрес (если шапке был указан только а/я) - die Adresse;
- телеграфный код — die Telegramm-Kurzanschrift;
- номера факса и телефона — die Telefon/Faxnummer;
- наименование банка корреспондента-отправителя — die Bankverbindung des Absenders;
- номера счетов—die Konto-Nummer (die Konto-Nr.)





Formen der Geschäftsbrief

Der Werbebrief

Das Bestätigungsschreiben

Das Erinnerungsschreiben

Die Mangelrüge

Der Angebotbrief



Der
Einladungsbrief

Der Annahmeprief

Der
Kündigungsbrief

Der Antragsbrief

Der Ablehnungsbrief



Задание 3:



- ✓ Познакомьтесь с требованиями к оформлению и стилю деловых писем.
- ✓ Выпишите незнакомую лексику, найдите ее значения в словаре, выучите.
- ✓ Передайте краткое содержание прочитанного по-немецки.



Allgemeine Förderungen zum Geschäftsbrief

Ein Geschäftsbrief sollte formal, inhaltlich und stilistisch ansprechend sein.


Das Ziel solches Schreibens ist es, zufriedene Kunden zu behalten.





Förderungen zum Stil des Geschäftsbriefes

Abhängig vom Gegenstand eines Briefes wird der Schreiber im Sachstil oder im Wirkungsstil formulieren.



Der Sachstil verlangt einen sachlich geschriebenen Brief, der logisch aufgebaute Gedanken erkennen lässt.

Der Wirkungsstil spricht auch die Gefühle und Empfindungen des Empfängers an.



Förderungen zur Sprache des Geschäftsbriefes

Der Geschäftsbrief muss in einwandfreiem Deutsch abgefasst sein. Sicherheit in der Sprachlehre, Rechtschreibung und Zeichensetzung sind für den Briefschreiber unentbehrlich.



Die Sprache des Geschäftsbriefes muss klar und freundlich sein.



Förderungen zum Inhalt des Geschäftsbrief



Was den Inhalt betrifft: Der Geschäftsbrief muss sachlich richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind..

Bevor der Schreiber einen Brief konzipiert, sollte er sich überlegen:
Wer ist der Empfänger?
Was soll mit dem Brief erreicht werden?



Regeln der Anrede im Geschäftsbrief

Schreibt man an eine Dame und einen Herrn, muss die Anrede „Sehr geehrte Frau ...“, „Sehr geehrter Herr...“ lauten.



Einen älteren Empfänger wird er anders ansprechen als einen jungen, eine Dame anders als einen Herrn, einen Kunden anders als einen Lieferanten.

Abhängig vom Verhältnis des Absenders zum Empfänger, sind andere Formen der Anrede möglich: „Liebe Frau ...“, „Lieber Herr...“ usw.

Bei namentlich bekanntem Empfänger ist die persönliche Anrede üblich, ansonsten heißt es „Sehr geehrte Damen und Herren“ („Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren.“)



Задание 4:



- ✓ Познакомьтесь с правилами письменного этикета.
- ✓ Выучите выражения благодарности.



Письменный этикет

Выражения благодарности

Наиболее употребительные слова и выражения:
danken (кого-либо *Dat*) – благодарить кого-либо,
sich bedanken bei (Dat) für (Akk) – благодарить
кого-либо за что-либо,
seine Dankbarkeit äussern/aussprechen –
выразить свою благодарность,

seinen Dank aussprechen – приносить благодарность,
seine Anerkennung aussprechen (Dat) – выразить кому-либо
(*Dat*) свою признательность,
Ich möchte meine Anerkennung Ihnen aussprechen. – Я хотел
бы выразить Вам свою признательность.





Задание 5:



- ✓ Прочтите и переведите следующее деловое письмо на русский язык.
- ✓ Проанализируйте его структуру и скажите, все ли структурные элементы.
- ✓ Составьте собственное деловое письмо на немецком языке.



Beispiel des Geschäftsbriefes

Annahme des Angebots

Bauvorhaben Gartenstr. 17 Berlin

Reparaturarbeiten am Haus Rosenstr. 20 Berlin

Ihr Angebot vom 17.08.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr oben genanntes Angebot nehme ich hiermit an.

Bitte beginnen Sie umgehend (zu dem im Angebot genannten Termin, nach Rücksprache mit mir) mit den Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

Herr Smirnow





Задание 6:



- ✓ Познакомьтесь с правилами написания электронных писем.
- ✓ Расскажите по-немецки о структуре и стиле электронного делового письма.
- ✓ Расскажите по-немецки о значении аббревиатуры, используемой в электронных письмах.
- ✓ Изучив образец шапки электронного письма, составьте собственное на немецком языке.



Электронная почта

Правила написания делового электронного письма:

Запрещено следующее:

- 1) разноцветные шрифты;
- 2) смайлики;
- 3) длинные предложения;
- 4) орфографические и грамматические ошибки.

Приветствуется следующее:

- 1) информативность и выразительность сообщения;
- 2) формулы приветствия и прощания;
- 3) деление сообщения на абзацы;
- 4) подпись автора письма;
- 5) почтовые реквизиты (адреса, телефоны)



Структура электронного письма

Каждое электронное письмо уже имеет заранее обозначенную *шапку*, состоящую из строк:

- * адресат (**To:**),
- * отправитель (**From:**),
- * копии (**Cc:**),
- * скрытые копии (**Bcc**).





Пример шапки электронного делового письма:

Date: Thu, 16 Sep 2014 14:05:22 +0100

To: Erika Musterfrau xyz@sonstwo.de

From: Institut für Internationale Kommunikation
sekretariat@iik-duesseldorf.de

Subject: Re: Anfrage Internetfortbildung im Februar 99

Cc: Ruediger Riechert riechert@phil-fak.uni-duesseldorf.de

Bcc: Matthias Jung jung@phil-fak.uni-duesseldorf.de

Читать нужно следующим образом:

Данное письмо получил Матиас Юнг **16.09.2014**.

Оно было **отослано** Эрике Мустерфрау
от секретаря Института Международной
Коммуникации **в ответ** на её запрос.

Копию письма получил также Рудигер Рихерт.
Скрытая копия направлена Матиасу Юнгу.





Задание 7:

Выполните следующие лексические упражнения.





*1. Переведите на немецкий язык следующие слова
и словосочетания. Составьте с ними
предложения*

- ✓ деловое письмо,
- ✓ шапка письма,
- ✓ сектор адресата,
- ✓ почтовый индекс,
- ✓ отправитель,
- ✓ получатель,
- ✓ обращение,
- ✓ формула вежливости,
- ✓ приложения,
- ✓ банковские реквизиты,
- ✓ текст письма.



2. Составьте со следующими словами и словосочетаниями предложения. Переведите их на русский язык

- ✓ das Medium der Kommunikation,
- ✓ klar und einfach sein,
- ✓ der Absender,
- ✓ durchfaxen,
- ✓ Rechtschreibung und Zeichensetzung,
- ✓ der Sachstil,
- ✓ das Angebot,
- ✓ die Lieferung,
- ✓ das Telefongespräch,
- ✓ die Abkürzung des Landes,
- ✓ die Geschäftsangaben.



3. Ответьте на следующие вопросы:

1. Wie muss der Geschäftsbrief sein?
2. Woraus besteht der Geschäftsbrief?
3. Wo schreibt man die Adresse?
4. Welche Formen des Geschäftsbriefes unterscheidet man?
5. Worauf bezieht sich der Inhalt des Geschäftsbriefes?
6. Wie muss der Sprachstil des Geschäftsbriefes sein?



4. Найдите соответствия:

1. Kündigung des Kaufvertrages
2. die Ware anliefern
3. mangelhaftes Gerät
4. Produktionsfehler
5. Kaufpreis zurückerstatten
6. Verstreichen der Frist
7. eine Klage erheben
8. Beanstandung
9. von Konto abbuchen

1. Вернуть стоимость покупки
2. претензия
3. несоблюдение срока
4. подать жалобу
5. снять со счета
6. расторжение договора
7. доставить товар
8. неисправный прибор
9. производственный брак



Ключ к упражнению 4 для самопроверки



Правильные ответы:

1-6, 2-7, 3-8, 4-9, 5-1,
6-3, 7-4, 8-2, 9-5.



Задание 8:



Познакомьтесь с грамматической темой «Конструкции man + Präsens Konjunktiv; es + sei + Partizip II».



*Конструкции **man + Präsens Konjunktiv**; **es + sei + Partizip II***

Конструкция «*man + Präsens Konjunktiv*» имеет пассивное значение и используется в инструкциях, указаниях, распоряжениях:

Man nehme morgens und abends jeweils eine Tablette. –
Утром и вечером принимают по одной таблетке.

Конструкция «*es + sei + Partizip II*» также имеет пассивное значение, используется для выражения допущения (в научном стиле):

Es sei hier betont... – Подчеркнем (следует подчеркнуть)...

Es sei hier erwähnt... Следует упомянуть...



Задание 9:

Выполните следующее
грамматическое упражнение.





Переведите на русский язык следующие предложения:

1. Es sei hier erwähnt, dass insgesamt zehntausend verschiedene Muster geliefert wurde.
2. Man möge 100 Jahre hier leben.
3. Es sei bemerkt, dass der Versuch zweimal wiederholt wurde.
4. Man verwende in diesem Fall einen anderen Werkstoff.
5. Es sei hier geschrieben, dass die Waren schon erzeugt wurden.
6. Es sei betont, dass diese Arbeit sehr wichtig ist.
7. Man treibe Sport jeden Tag.
8. Es sei diskutiert, das dieses Problem sehr schwer ist.



Рекомендуемая литература

Основная:

1. Литовчик, Е.В. Немецкий язык для экономических специальностей : учебник / Е.В. Литовчик. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 416 с.
2. Васильева, М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов: учебник для вузов / М.М. Васильева, Н.М. Мирзабокова, Е.М. Сидельникова. – М. : Гардарики, 2004. – 346 с.

Дополнительная:

3. Деловой немецкий язык : пособие / авт.-сост. Л. В. Вишневецкая. – Гомель : БТЭУ, 2011. – 28 с.
4. Немецкий язык : практикум / авт.-сост. А.А. Малахова, Л.В. Вишневецкая. – Гомель : БТЭУ, 2005. – 28 с.





Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»

Спасибо за внимание!



Тьютор: Вишневецкая Лариса Викторовна – заведующий кафедрой иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент учреждения образования "Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации"

e-mail: vischnia@rambler.ru