

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

ПЕРЕУТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры

« 23 » 09 2013 г., протокол № 2
Заведующий кафедрой  Т.А. Разуваева

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 050100 Педагогическое образование

Профиль Иностранный язык (немецкий язык)

Квалификация БАКАЛАВР

Форма обучения очная

Пенза, 2013 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры

« 20 » 08 2012 г., протокол № 1
Заведующий кафедрой Т.А. Разуваева

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 050100 Педагогическое образование

Профиль Иностранный язык (немецкий язык)

Квалификация БАКАЛАВР

Форма обучения очная

Пенза, 2012 г.

Содержание УМК

Элемент УМК	Разработчик
1. Рабочая программа дисциплины	Разуваева Т.А.
2. Аннотация программы дисциплины	Разуваева Т.А.
3. Учебники, учебные пособия, изданные преподавателями кафедры	
4. Методические материалы для проведения лабораторных занятий	Разуваева Т.А.
5. Материалы по балльно-рейтинговой системе оценки студентов	Разуваева Т.А.
6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации	Разуваева Т.А.
7. Лист регистрации изменений УМК	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан историко-филологического
факультета

Ягов О.В.

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

« 20 » сентября 2013 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1 В4 «Целовой иностранный язык»

(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки **050100 Педагогическое образование**

(код, наименование направления подготовки)

Профиль подготовки **Иностранный язык (английский язык/ немецкий язык/ французский язык)**

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника – ***бакалавр***

Форма обучения **очная**

(очная, заочная, очно-заочная)

1. Цели освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является содействие формированию и развитию у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих им в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в области делового общения в устной и письменной формах.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам по выбору гуманитарного, социального, экономического цикла.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» студенты используют знания и умения, сформированные в процессе изучения дисциплин вариативной части профессионального цикла «Практика устной и письменной речи», а также дисциплины гуманитарного, социального и экономического цикла

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин по выбору профессионального цикла («Практикум по культуре речевого общения»), для прохождения педагогической практики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-6	способен логически верно строить устную и письменную речь	Знать: - стратегии логичного построения высказывания; Уметь: - логически верно выстраивать письменную и устную речь; Владеть: - навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой коммуникации; - способами ведения деловых переговоров на изучаемом иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере образования.
ОК-10	владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников	Уметь: - осуществлять эффективный поиск информации для составления необходимых документов, писем в сфере деловой коммуникации на изучаемом иностранном языке, пользоваться различными словарями и справочной литературой; Владеть: - способами поиска, составления, перевода на русский язык деловой корреспонденции, необходимой для решения

		профессиональных задач.
ОПК-5	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения	Знать: - основные понятия, термины, слова и выражения-клише по профессиональной тематике;
		Уметь: - уметь оформлять и составлять деловые письма, запросы профессиональной тематики;
		Владеть: - речевыми клише в сфере профессиональной коммуникации.
ОПК-6	способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания	Знать: - основные категории текста;
		Уметь: - анализировать исходный текст из сферы деловой корреспонденции, выявлять его функционально-стилистические характеристики;
		Владеть: - навыками подготовки текстов деловой корреспонденции.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

4.1. Структура дисциплины «Деловой иностранный язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)					
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Активная работа на занятии	коллоквиум	контрольная работа	Реферат, доклад	Написание деловых писем
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, творческие работы и др.	Подготовка к к/р					
1.	Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения	4	1-2	4			4	4	4			1-2				
2.	Раздел 2. Деловая корреспонденция	4	3-4	4			4	4	2	2		3-4				4
3.	Раздел 3. Виды делового письма	4	5-6	4			4	4	4			5-6				6
4.	Раздел 4. Финансовая переписка	4	7	2			2	2	1		1	7		7		
5.	Раздел 5. Поиск работы	4	8-9	4			4	4	2	2		8-9			9	
6.	Раздел 6. Телефонный разговор	4	10-11	4			4	4	4			10-11				
7.	Раздел 7. Деловое общение в рабочее и свободное время	4	12-13	4			4	4	2	2		12-13			13	
8.	Раздел 8. Деловые собрания и встречи	4	14	2			2	2	2			14				
9.	Раздел 9. Переговоры	4	15	2			2	2	1	1		15			15	
10.	Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет	4	16-17	4			4	4	2	2		16-17				17
11.	Раздел 11. Экономика, деньги, рынок	4	18	2			2	2	1		1	18		18		
	Общая трудоемкость, в часах			36			36	36	25	9	2	Промежуточная аттестация				
												Форма		Семестр		
												Зачет		4		
												Экзамен				

4.2. Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения.

Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения.

Раздел 2. Деловая корреспонденция.

Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.

Раздел 3. Виды делового письма.

Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама.

Раздел 4. Финансовая переписка.

Счета и платежи. Разделы счета: вид товара, цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности, место исполнения, место арбитража.

Раздел 5. Поиск работы.

Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование, организации, карьерная лестница, зарплата.

Раздел 6. Телефонный разговор.

Особенности ведения делового разговора по телефону. Стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения. Стили общения по телефону. Прослушивание аудиозаписи телефонного разговора и его воспроизведение.

Раздел 7. Деловое общение в рабочее и свободное время.

Правила общения с сотрудниками на рабочем месте. Вежливый язык общения. Правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время.

Раздел 8. Деловые собрания и встречи.

Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании.

Раздел 9. Переговоры.

Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах.

Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет.

Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.

Раздел 11. Экономика, деньги, рынок.

Прибыль и убыток, торговля, коррупция, инновации в экономике, открытие собственного дела, бизнес лидеры.

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используется образовательная технология, предусматривающая такие методы и формы изучения материала как лабораторные занятия, включающие следующие активные и интерактивные формы занятий:

- работа в парах или малых группах (Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения. Раздел 6. Телефонный разговор. Раздел 8. Деловые собрания и встречи.);
- видео-практикум (Раздел 5. Поиск работы. Раздел 6. Телефонный разговор. Раздел 7. Деловое общение в рабочее и свободное время. Раздел 9. Переговоры)
- поиск необходимой информации в сети «Интернет» (Раздел 3. Виды делового письма. Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет. Раздел 11. Экономика, деньги, рынок)

На всех практических занятиях (Раздел 1-11) при работе над теоретическим и практическим материалом используются такие активные и интерактивные приемы, как активное познавательное общение, включающее анализ, сравнение, обобщение, формулирование выводов.

Таким образом, занятия, проводимые в интерактивной форме, в том числе с использованием интерактивных технологий, составляют не менее 30 % от общего количества аудиторных занятий.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации, помощь в написании рефератов, докладов и выполнении творческих заданий и др.) и индивидуальную работу студента, выполняемую, в том числе, в Центре учебно-методической литературы (ЦУЛ-Пенза) при кафедре немецкого языка и методики преподавания немецкого языка, в компьютерном классе с выходом в Интернет на факультете иностранного языка и в читальных залах университета.

При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

- работа над учебным материалом учебника;
- написание деловых писем различного характера;
- составление монологов / диалогов по теме;
- видео-практикум;
- выполнение практических упражнений;
- подготовка реферата и доклада с компьютерной презентацией;
- поиск информации в сети «Интернет», учебной и справочной литературе;
- подготовка к сдаче зачета.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: выполнение заданий по подготовке деловой корреспонденции, переводу документов на русский язык и с русского на иностранный, выполнение контрольных работ.

Аттестация проводится в форме зачёта в 4 семестре.

Самостоятельная работа студентов:

Организация самостоятельной работы направлена на достижение нескольких целей:

- сформировать у студентов умение самостоятельно работать с литературой по специальности на изучаемом иностранном языке;
- сформировать у студентов практические навыки ведения деловой переписки на иностранном языке;
- способствовать более глубокому освоению материала по определенным тематическим разделам курса;
- сформировать навыки практического владения арсеналом профессиональных терминов.

План самостоятельной работы студентов

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература			Количе ство часов
				английский язык	немецкий язык	французский язык	
1-2	Раздел 1. Тема 1.1.	Подготовка к аудиторным занятиям	1. Разграничьте понятия «официальный и деловой стиль общения» 2. Подготовьте пример светской беседы при первичном общении	а) [8], с. 1-7, 8-15; [9], с. 1-13	б) [1], с. 5-7	а) [4], с. 5-23; [3], с. 208-214 б) [1], с. 84-105; [10], с. 3-15	4
3-4	Раздел 2.	Подготовка к аудиторным занятиям Реферат/ творческие работы и др.	1. Выполните практические задания. 2. Напишите собственное письмо, используя нужную форму.	а) [8], с. 70-77; [9], с. 50-73; [5], с. 89-96	а) [1] с.18-19 упр. 9-11 б) [1], с. 146-149, с. 214-221, с. 251-252	а) [1], с. 137-149; [2], с. 80-85; [4], с. 92-100 б) [4], с. 90-101	4
5-6	Раздел 3.	Подготовка к аудиторным занятиям	1. Изучите на примерах правила написания различных деловых писем. 2. Выберите 3 типа делового письма и напишите собственные.	а) [1], с. 14-33; [8], с. 12-20; б) [1], с. 63-85	б) [1], с. 111-114, с. 252-258, с. 285-291, с. 319-328	а) [1], с. 150-168; [4], с. 101-109	4
7	Раздел 4.	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка к контрольной работе	1. Ознакомьтесь с правилами приема и отправки счетов и платежей. 2. Сделайте практические упражнения. 3. Подготовьтесь к контрольной работе.	а) [9], с. 76-87; б) [1], с. 88-95, с. 99-101, с. 123-130	б) [1], с. 76-81 [6] с. 15-18 [7] № 44 2009 с. 3	а) [4], с. 92-101, с. 158-165	2
8-9	Раздел 5.	Подготовка к аудиторным занятиям Реферат/ творческие работы и др.	1. Изучите пути поиска подходящей работы. 2. Напишите доклад на одну из тем: • эффективный поиск работы по профессии, • быстрое продвижение по карьерной лестнице	а) [1], с. 88-120; б) [1], с. 130-144, с. 145-160	б) [1], с. С.149-151, с. 157 упр. 5. [7] № 44 2009 с. 12	а) [1], с. 152-157	4
10-11	Раздел 6.	Подготовка к аудиторным занятиям	1. Ознакомьтесь с особенностями ведения делового разговора по телефону, стандартными речевыми клише, используемыми в телефонном разговоре в	б) [1], с. 36-42; упражнения: б) [10], с. 5-11, с. 12-18	б) [1], с. 35-38, с. 46-47 с. 54-58 упражнения: 1-17	а) [4], с. 25-31 упражнения: б) [7], с. 57-73	4

			различных ситуациях общения. 2. Напишите диалог, имитирующий деловой телефонный разговор. 3. Сделайте практические упражнения.				
12-13	Раздел 7.	Подготовка к аудиторным занятиям Реферат/ творческие работы и др.	1. Сделайте практические упражнения. 2. Напишите доклад на тему: • правила общения с сотрудниками на рабочем месте. • правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время.	б) [12], с. 5-13, с. 14-22; упражнения: а) [9], с. 3-15, с. 17-22	б) [1], с. 104-106, с. 128 упражнения 20-22, с. 244-246, с. 281-283	а) [3], с. 208-214; [4], с. 63-91 упражнения: б) [2], с. 67-69	4
14	Раздел 8.	Подготовка к аудиторным занятиям	1. Ознакомьтесь со спецификой общения на деловом собрании. 2. Подготовьте монолог, используя стандартные языковые клише, используемые участниками собрания.	а) [9], с. 128-142; б) [12], с. 32-39	б) [1], с. 171-174, 178-185	а) [1], с. 9-24; [4], с. 42-63 б) [3], с. 110-145	2
15	Раздел 9.	Подготовка к аудиторным занятиям Реферат/ творческие работы и др.	1. Изучите теоретический материал по правилам проведения переговоров. 2. Напишите реферат на одну из тем: • культурные различия ведения переговоров в разных странах, • вербальная коммуникация на переговорах, • невербальная коммуникация на переговорах.	а) [6], с. 8-13, 14-29, 20-25; [8], с. 51-54, 55-61	б) [1], с. 137-140, с. 192 упр. 1-3, с. 194 упр. 8 [7] № 44 2009 приложение-вкладка	а) [1], с. 25-34; [4], с. 42-63	2
16-17	Раздел 10.	Подготовка к аудиторным занятиям Реферат/ творческие работы и др.	1. Ознакомьтесь с языковыми особенностями написания сообщений для электронной почты. 2. Сделайте практические упражнения. 3. Напишите собственное электронное письмо.	а) [1], с. 209-220; б) [9], с. 62-65; упражнения: а) [9], с. 106-114	б) [1], с. 38, с. 44-46, с. 59. упр. 19, с. 269 упр. 13, с. 336 упр. 5	б) [8], с. 3-21 упражнения: [5], с. 265-273	4
18	Раздел 11.	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка к	1. Сделайте практические упражнения. 2. Подготовьтесь к контрольной работе.	а) [1], с. 158-163; б) [1], с. 221-229; упражнения: б) [8], с. 50-52, 60-	б) [1], с. 202-203, с. 208-211, с. 223-225, с. 229 упр. 1-2	а) [8], с. 25-54, с. 55-82; [4], с. 110-120; [5], с. 9-34	2

		контрольной работе		62		упражнения: б) [5], с. 331-346	
--	--	--------------------	--	----	--	-----------------------------------	--

****Номера учебных пособий приводятся из пункта 7 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Язык делового общения»», под «а)» имеются в виду учебные пособия из основной литературы, под «б)» - из дополнительной литературы, под «в)» - Интернет-ресурсы.***

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

- выучить и стараться употреблять (закреплять) профессиональную (тематическую) терминологию, учитывая контекстуальные особенности ее перевода, несовпадения объема понятий на языке источнике и языке перевода.
- выполнить рекомендуемые упражнения по теме (в устной или письменной форме в соответствии с заданиями)
- систематически повторять лексические единицы (специальную терминологию) по личному словарю
- постоянно пополнять свой лексический запас речевыми клише, выражающими коммуникативные намерения, согласие \ несогласие, удивление, сравнения, положительную \ отрицательную оценку, подтверждение, запрещение, просьбу и т.д., формулы вежливости, присущие языку
- отработать клише и выражения для начала и конца деловых писем, сокращения, используемые в деловой переписке
- при работе над тематическими текстами стараться преодолевать лексические трудности, связанные с омонимией, полисемией, догадываясь о смысле незнакомых слов на основе контекста (ситуации), проверить себя по словарю.
- преодолевать грамматические трудности, стилистические и др., развивая умение чтения разного рода документов (справок, официальной документации, заявлений, писем и т.д.)
- устная работа над учебным материалом всегда должна предшествовать письменным упражнениям
- отметить непонятные места, выделить новые лексические единицы, найти их в словаре, записать в свою словарную тетрадь, выучить
- при заполнении документации соблюдать логическую последовательность основных моментов деловых бумаг
- постоянно вести тематическое досье, пополняя его не только новыми лексическими единицами, клише, фразеологическими оборотами, но и разного рода выписками и образцами деловой документации по всем темам курса.

**Материалы для проведения текущего и
промежуточного контроля знаний**

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы (темы) программы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Реферат, доклад	Раздел 5. Эффективный поиск работы по профессии, быстрое продвижение по карьерной лестнице. Раздел 7. Правила общения с сотрудниками на рабочем месте, правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время. Раздел 9. Культурные различия ведения переговоров в разных странах, вербальная коммуникация на переговорах, невербальная коммуникация на переговорах.	ОК-6, ОК-10, ОПК-5
2.	Написание деловых писем	Раздел 2. Деловая корреспонденция. Раздел 3. Виды делового письма. Раздел 4. Финансовая переписка. Выберите 3 типа делового письма и напишите собственные. Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет.	ОПК-5, ОПК-6, СК-1, ОК-10
3.	Контрольная работа 1	Раздел 4. Финансовая переписка.	ОПК-5, ОПК-6, СК-1
4.	Итоговая контрольная работа	Раздел 2, Раздел 3. Правила написания различных деловых писем и выражения, используемые в них. Раздел 6. Особенности ведения делового разговора по телефону, стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения. Раздел 8. Специфика общения на деловом собрании.	ОПК-5, ОПК-6, СК-1

Контрольная работа 1.

Английский язык, немецкий язык, французский язык

Ответы пишутся на изучаемом иностранном языке

1. Вы отказываетесь принять товары. Сообщите в рекламации, почему.
2. Одна из фирм-поставщиков задерживает поставки срочно нужного товара. Составьте письмо в отдел экспорта с выяснением причины. Вы можете ждать не более недели. В противном случае Вам придётся аннулировать заказ.
3. Ваш клиент должен был оплатить счет еще 24 апреля, но до сих пор этого не сделал. Что Вы ему напишите?
4. Вы оплатили счет 25 июля, но 28 июля получили повторное требование его оплатить. Что Вы напишете в ответ?
5. Ваш клиент утверждает, что оплатил счёт ещё 10 дней назад. Но ни Вы, ни банк не получили подтверждение оплаты. Что Вы напишите Вашему клиенту в факсе?

Итоговые контрольные работы

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Match the different types of meeting.



- a People who work in the same department have this type of meeting regularly.
- b This is a meeting of a company's most senior managers.
- c If you need new ideas, you have this type of meeting.
- d This is a meeting for a company's investors.
- e At this type of meeting, you talk about what has been accomplished on a project.
- f This type of meeting is held at the beginning of a project.

2. Complete these extracts from a telephone conversation with words from the box.

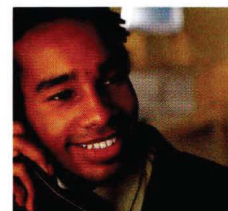
And your name was • Did you say • Let me just read that back to you •
So that's • Sorry, was that • To Poland



- 1 *Iwona* Well, first of all, how long would it take to ship a consignment to Poland?
- George* _____^{1?} I would say between a week and ten days by sea. We could also send a shipment via air freight, but that would naturally be more expensive.
- Iwona* _____² a week to ten days?
- George* Yes, that's right.
-

- 2 *Iwona* So that's 58 for Gdansk, then 61 3453.
- George* _____³ 3453 or 2453?
- Iwona* It's 34 53.
- George* Right. _____⁴. It's 00 48 5861 3453.
- Iwona* Yes, that's right.
-

- 3 *George* Great. _____⁵ *Iwona* ...?
- Iwona* Jakubik. That's spelt J-A-K-U-B-I-K.
- George* _____⁶ *Iwona* Jakubik.
- J-A-K-U-B-I-K. Got you.



3. Match the small talk questions and answers.

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1 How are things in Paris? | a Nothing much, apart from work, to be honest. It's been really hectic here. |
| 2 How's the weather in Glasgow? | b Very well, thanks. The oldest one has just started school. |
| 3 How was your holiday in Spain? | c Wet, as usual! |
| 4 How are the kids? | d It's not too bad, actually. But last month was a nightmare. |
| 5 What have you been up to? | e Very nice. We had a great time. |
| 6 Are things busy with you? | f Great, I made lots of contacts. |
| 7 How did the conference go? | g Oh, you know what it's like. Same old thing as always. |

4. Complete the two phone calls with words and phrases from the box.

sorry again about the mix-up • I'll make sure that gets sorted out •
it seems you sent us • there appears to be a mistake •
please accept my apologies • I'm really sorry about • could you tell me

- 1 *Etta* I'm calling about the business cards you did for us. _____
_____ ¹ with the address.
- Tania* Oh no. I'm very sorry to hear that. _____ ² what the
mistake is exactly?
- Etta* Well, you've printed the company address as one word, but it's actually two words.
- Tania* _____ ³ for the mistake. That's entirely our fault.
_____ ⁴ straight away and we'll send you new
cards as soon as we can.
- Etta* That sounds good. Thanks for your help.
.....
- 2 *Eric* This is Eric Kessler from Fatima Networks. I'm calling about the software release you sent us
yesterday.
- Basil* Uh huh. Is everything OK with it?
- Eric* Actually, no. _____ ⁵ the old version. The disk has
version 2.2 on it, not 2.3.
- Basil* Oh dear. _____ ⁶ that. I'll send you a new disk straight
away. You should get it first thing tomorrow.
- Eric* That sounds good, thanks. I'll probably call you again when it arrives.
- Basil* Do that. And _____ ⁷.
- Eric* No problem.

5. Do the task below.

Here is a typical layout of a simple commercial letter.
Use the twelve different parts shown to put together the letter below.

e.g. 12 = a

1 letterhead

2 references

3 date

4 addressee's name and address

5 salutation

6 subject title

7 body of letter

8 complimentary close

9 signature

10 company position

11 enclosures

12 copies

a c.c. Martin Naylor,
International Holdings, Singapore

l Yours sincerely,

j J. Hardy
Janet Hardy

k 23 June 1992

i Dear Mr Mexford,

c Enc. Managing Director's itinerary

b Due to a change of programme, Mr Gilbert Smethers will now be arriving in Singapore on 18 July and not 16 July as originally planned. Would it be convenient to re-schedule your meeting with him for 19 July at 10.30 a.m.? Please contact our agent, Martin Naylor, to confirm that this is possible or to suggest an alternative time.

h Our ref: JH/298

d Personal Assistant to the Managing Director

g Mr Alan Mexford,
Financial Consultant,
2 Victoria Buildings,
New Bridge Road,
Singapore

f **International Holdings PLC**
Nelson House, Grosvenor Street, London W1X 9FHTel: 071-444-2121 Fax: 071-443-0896 Telex: 514050
Visit of Mr Gilbert Smethers, Managing Director, International Holdings

e

6. Write your own letter of application.

немецкий язык

1. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter.

Lieferzeit, Kaufvertrag, Bestellung, Lieferweg, bestellen, Wechsel, Lieferschein, Auftragsbestätigung, Auftrag, lieferbereit, Versandart, Beförderungsmittel, Lieferweg.

Der Käufer prüft das Angebot seines Lieferanten, und wenn es seinen Wünschen entspricht, wird er unverändert annehmen, d.h. er wird Durch die Bestellung auf das Angebot des Lieferanten hin entsteht ein In seiner ... gibt der Käufer die genaue Warenmenge an. Er wird auch die ... und denn ... (z.B. mit seinem LKW) festlegen.

Manchmal begleitet der Käufer den Rechnungsbetrag der Lieferung mit einem

Der Lieferant führt gewöhnlich mit der Sorgfalt des ordentlichen Kaufmanns den ... seines Kunden aus. Bei bestimmten Aufträgen wird er seinem Kunden eine ... zusenden.

Sobald die Ware ..., wird die Lieferfirma sie versandbereit machen und auf den vereinbarten ... bringen. Dabei geht ein ... an den Kunden ab. Wichtig ist im Lieferschein die Angabe der ... (z.B. 1 Klasse mit Zeichen A1 als Expressgut) und das ... (per Bahn, per LKW, per Schiff, per Flugzeug).

2. Wie gibt der Kunde eine schriftliche Bestellung ab?

- a) Bezug, Betreff, Anrede
- b) Dank für das Angebot – im Bezug („obiges Angebot“)
- c) Man bestellt:

Warenart (Art. Nr. ...)

Qualität

Größe, Farben („laut Muster“)

Menge

Preis je Einheit

Verpackung

Lieferung

Zahlungsbedingungen

Besondere Wünsche, z.B. auf eigene Rechnung eine seefeste Verpackung

- d) Abschluß: Man hofft auf gute Ausführung der Bestellung und fristgerechte Lieferung

- e) Hochachtungsvoll

Unterschrift

3. Ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Lieferzug

Krupp GFT Gesellschaft für Anlagen, -Bau,-

und Gleistechnik mbH

Altendorfer Straße 104

D-45143 Essen

Otto Schneider GmbH

Zeppelinallee 70-76

6741 Gräfenhausen

24.03.2003

Unsere Bestellung vom 3.03.2003

Auftragsbestätigung zum 10.03.2003

Sehr geehrter Herr Schmidt,

(1)_____ (mit, seit, in) 10.03.2003 warten wir auf Ihre (2)_____ (Lieferung, Bestellung, Rechnung) der bestellten PVC-Röhre Nr. 384/A.

Unsere Lagerbestände sind aufgebraucht, (3)____(weil, falls, so daß) auch wir in (4)____(Lieferverzug, Lieferungsaufschub, Lieferkosten) geraten. Bitte schicken Sie uns die Ware bis 1.04.2003. (5)____(Da, als, wenn) Sie diesen Termin nicht (6)____(einheiten, ändern, angeben), treten wir von unserem Auftrag zurück.
Mit freundlichen Grüßen

4. Welche Geschäftsbriefe schreiben die Firmen, bis ein Vertrag zwischen den beiden Firmen abgeschlossen wird?

- a) Die Firma Schlieder, Kaffeegroßhandlung, 2 Hamburg, Worpsweder Straße 17, benötigt für Ihren Betrieb ein Kopiegerät (für Trockenkopien). Sie schreibt an die Firma Repro-international, Düsseldorf, Heinrich-Heine-Straße 3, und bittet um ein Angebot.
- b) Die Parfümeri Hollweg, 5 Köln, Habsburgerring 22, möchte den neuen Lippenstift „Hippie“ der Firma Anderson-Kosmetik, 62 Wiesbaden, Taunusstraße 35, einführen.
- c) Die Firma „Moderne Möbel“ Inhaber Hans Schreiner, 699 Bad Mergentheim, Hermann-von-Salza-Straße 45, bestellt bei der Holzgroßhandlung Georg Mitterer, 734 Calw, Hermann-Hesse-Straße 6, am 1. Okt. 03 für den 20-Dez. 03 Möbelholz „Fichte 1 A“ im Wert vom 17000 Eu. 4 Wochen vor der Abnahme will der Kunde die Stärke, die Länge und die Breite (Abmessungen) mitteilen.

5. Zahlungsbedingungen. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definition zu.

1. netto Kasse	a) Wenn der Käufer innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, kann er vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen. Er zahlt also etwas weniger als Belohnung für schnelles Bezahlen.
2. innerhalb 14 Tagen 2% Skonto	b) Zahlungsformen im Außenhandel, bei der die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags bzw. zur Aushändigung der Warendokumente. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben.
3. gegen Vorkasse	c) ... ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich. Der Käufer ist verpflichtet zu zahlen, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware.
4. gegen Nachnahme	d) Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug (z.B. Skonto) gibt.
5. durch Akkreditiv	e) Zahlungsbedingungen, bei denen die Post bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag bar vom Kunden entzieht. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen.
6. Kasse gegen Dokumente	f) Der Käufer bezahlt die Rechnung, bevor er die Ware bekommt. Man kann diese Art der Zahlung auch mit anderen kombinieren.

6. Ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Industriebank AG
Altendorfer Straße 65
D-45143 Essen
Klinsor OHG
Th.Mann-Str. 30a
Lübeck

Anweisung zur Begleichung Ihrer Rechnung Nr. ...

Sehr geehrte Frau Grohmann,

(1)_____ (da, wie, weil) wir Ihnen am Telefon sagten, konnten wir die (2) _____ (die Rechnung, die Verpackung, die Qualität) vom ... nicht früher begleichen, (3) _____ (dass, wenn, weil) Ihre Sendung im Betrieb (4)_____ (gemäß, dank, infolge) mangelhafter Angaben auf dem (5) _____

(Verrechnungsscheck, Lieferschein, Zahlungsausgleich) zunächst nicht auffindbar war.

Wir haben den (6) (Anfrage, Betrag, Bestellung) in Höhe von Eu ... heute (7)

_____ (überwiesen, bezahlt, verzögert), so da sich eine weitere Mahnung erübrigt hat. (8)

_____ (ohne, um, statt) uns künftig gegenseitig Unannehmlichkeiten zu ersparen, bitten wir (9)

(uns, Ihnen, Sie) die korrekte und vollständige Ausfüllung des Lieferscheines zu (10)

_____ (achten, schreiben, bekommen).

Mit freundlichen Grüßen

7. Ergänzen Sie die Sätze:

Zahlungsaufforderungen, Zahlungsverzug, Lieferungsverzug, Zahlungserinnerung, Mahnungen

Wenn eine Rechnung nicht bezahlt wird...

Das Mahnwesen

Bei ... mahnt der Kunde den Hersteller bzw. Lieferanten. Bei ... mahnt umgekehrt der Lieferant den Kunden. Auch bei diesen ... gibt es mehrere Schritte. Im allgemeinen werden zwei bis drei geschrieben, die auch so heißen: 1. Mahnung (...), 2. Mahnung und 3. oder letzte Mahnung.

4. Ordnen Sie die Begriffe a) Vorauszahlung, b) Anzahlung, c) Zahlung gegen Ware den folgenden Aussagen zu:

Die Zahlung erfolgt nach Übergabe der Ware.

Die gesamte Ware wird bereits vor der Lieferung bezahlt.

Vor Lieferung bzw. Fertigung der Ware wird bereits ein Teilbetrag an den Exporteur gezahlt.

8. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definitionen

1. Annahmeverzug	a. Wird die entsprechende Rechnung nicht rechtzeitig bezahlt, dann ist der Käufer im ...
2. Reklamation	b. Wenn der Käufer die Waren bei der Lieferung nicht übernimmt, dann sprechen wir vom ... des Käufers.
3. Zahlungsverzug	c. Liefert der Lieferer nicht zum vereinbarten Zeitpunkt, entsteht ein ...
4. Lieferverzug	d. Wenn die bestellten Waren nicht in Art, Gute, Menge, Farbe, Preis usw. dem Angebot entsprechen oder beschädigt sind, wird von seiten des Kunden ... eine erhoben.

французский язык

1. Répondez aux questions sur le sujet "La société, la visite de l'entreprise":

1. Par quoi voulez-vous commencer la visite de notre entreprise?
2. Qu'est-ce qui vous intéresse en particulier?
3. Combien d'employés emploie votre entreprise?
4. Comment sont les équipements de votre entreprise?
5. Quels sont les atouts des machines?
6. Est-ce que les pannes sont fréquentes?
7. Prévoyez-vous étendre le marché?
8. Comment augmentez-vous la production?
9. Est-ce que les exportations de vos produits sont grandes?
10. La concurrence se fait sentir?
11. Où en sont nos commandes?
12. Quelles sortes d'emballage utilisez-vous?
13. Disposez-vous de votre propre parc de camions?
14. Quelle est la tâche principale du marketing?

MARKETING

Le marketing — c'est le management de l'échange mutuel et des relations réciproques, c'est le domaine scientifique principal des sociétés plus développées et le domaine de l'intérêt croissant envers les sociétés et les organisations improfitables au monde entier. Toutes les organisations rencontrent un jour le problème de la croissance des prix (du volume) du marché planifié qui subit des exigences toujours croissantes.

Les organisations doivent toujours penser à déterminer la production, les services, les prix, les liens et le partage de manière pour réaliser les besoins des acheteurs. C'est la tâche du marketing.

Bien que la vente soit l'affaire très ancienne, le marketing est un phénomène relativement nouveau. Il représente l'organisation au très haut niveau de beaucoup de fonctions — la vente, les publicités, l'étude du marché, le développement des nouvelles productions, le service des clients — ce qui influence aux exigences et aux besoins des acheteurs.

Plusieurs organisations n'ont pas au commencement adapté le marketing, car il doit être porté au niveau scientifique avant d'être adapté dans l'entreprise. Mais le rendement est si grand qu'à l'époque actuelle aucune grande, moyenne et même petite entreprise ne peut se passer sans marketing.

2. Répondez aux questions d'après le texte: "Organix, choix stratégiques":

1. Comment est née l'entreprise "Organix"?
2. Qu'est-ce qu'on fabrique?
3. Quels sont les deux marchés principaux de l'entreprise?
4. Quelle est la part de l'exportation des produits de l'entreprise?
5. Où a-t-on implanté la filiale et pourquoi?
6. Comment s'opère la répartition entre les deux sites?
7. Comment est le positionnement de l'entreprise au marché?
8. Qu'est-ce qu'il faut faire pour maintenir la position de leader?
9. De quoi s'agit-il quand on parle de la créativité?
10. Pourquoi doit-on poursuivre la croissance sur les deux marchés?

3. Choisissez les affirmations correctes:

1. Organix a choisi de délocaliser sa production dans l'île pour des raisons

- a) économiques et géographiques
- b) économiques, géographiques et culturelles
- c) économiques, politiques et culturelles
- 2. Les activités de production s'effectuent
 - a) au siège et à l'île
 - b) au siège uniquement
 - c) à l'île uniquement
- 3. La commercialisation des produits se fait à partir de
 - a) le siège
 - b) l'île
 - c) le siège et l'île selon le cas
- 4. La politique commerciale de la société repose sur les éléments suivants
 - a) créativité, quantité, service
 - b) créativité, qualité, service
 - c) créativité, qualité, sérieux
- 5. Les critères de pénétration du marché asiatique sont
 - a) le nombre de consommateurs et leurs habitudes d'achat
 - b) le nombre de montres vendues et les facilités de distribution
 - c) le nombre de consommateurs et leur pouvoir d'achat

ORGANIX, CHOIX STRATEGIQUES.

Organix dans sa forme actuelle est né du regroupement de petits commerçants qui avaient des ambitions de se développer à l'exportation et qui ont pris conscience qu'ils ne pouvaient le faire qu'en joignant leurs moyens. C'est une compagnie industrielle de bracelets pour montres donc monoproduit qui a deux grands marchés, un — le marché industriel. L'entreprise travaille avec l'industrie horlogère pour l'équipement des montres neuves et qui représente environ 60% de son activité et son deuxième marché — c'est le marché grand public où il s'agit de distribuer à l'intention des consommateurs les bracelets de renouvellement et qui représente environ 40% de son activité. Le siège de l'entreprise est dans une ville du sud du pays et l'entreprise a une unité sur une des îles de l'océan Pacifique. L'entreprise a 66% de l'exportation de ses produits avec deux grandes zones d'export — l'Europe et le sud-est asiatique avec des places fortes telles que la Corée et le Japon. Organix c'est une entreprise en Bourse ce qui est une communication beaucoup plus forte, beaucoup plus ouverte et c'est savoir dire effectivement à ses clients quels sont les points forts de la politique commerciale, quels sont les moyens, quelles sont les ambitions de l'entreprise.

L'entreprise a implanté sa filiale dans une île parce qu'il était nécessaire d'incorporer à ses produits une main d'œuvre à plus faible coût parce que l'entreprise c'est l'industrie de main d'œuvre et on a choisi l'île pour quelques raisons essentielles: on a recherché un pays avec une stabilité politique et sociale car il s'agit d'un investissement à long terme, on a fait également ce choix parce que la population de l'île est naturellement bilingue, c'est-à-dire qu'elle parle français et anglais et pour que les techniciens puissent faire passer ce qu'on appelle le tour de main, les finesses du métier, il était préférable d'avoir former les gens en français.

Entre les deux sites la répartition s'opère de la façon suivante: le siège travaille en amont et en aval et l'île travaille au centre. C'est-à-dire: en amont on fabrique dans l'entreprise essentielle l'ensemble des productions techniques — finissage des cuirs, outillage, tous les matériels de production, les boucles, toute la part recherche, créativité, matières nouvelles — l'ensemble de ces éléments sont transmis à l'île pour la fabrication proprement dite du bracelet et la totalité de cette production revient dans l'entreprise pour la commercialisation sur les deux marchés de l'industrie horlogère et du grand public, mais il faut souligner un point important — l'organisation entre les deux sites — de l'île et du siège est faite d'une façon très pointue avec une liaison informatique chaque jour pour gérer cet atelier qui est à 10 000 kilomètres, d'une façon

aussi fine que s'il était sur le site, au niveau du suivi des encours de la production, des stocks, des commandes qui sont transmises à l'île.

Le positionnement de l'entreprise est un positionnement moyen, haut et très haut de gamme. Ça veut dire que la politique commerciale de l'entreprise est sous-tendue par trois éléments importants: de créativité, de qualité et de service et effectivement le terme "créativité" est très important, car il s'agit d'avoir la montre et le bracelet-montre comme un accessoire de mode et c'est véritablement le bracelet qui est un des composants les plus importants dans l'habillage de la montre.

Pour maintenir la position de leader, on doit impérativement savoir garder l'avance et garder l'avance ça veut dire être fort en terme de créativité, mais non seulement de créativité au niveau de recherche des formes et des matières, mais en sachant adosser cette créativité à de l'innovation technique, à des mises au point de matières nouvelles de telle sorte à garder toujours effectivement une force de proposition importante à l'ensemble de la clientèle et cette force de proposition pas seulement au niveau de la montre neuve et de l'équipement de l'industrie horlogère, mais également au niveau du marché du grand public, par exemple avec la mise au point d'un nouveau concept de conditionnement et de présentation du bracelet qui permet au détaillant horloger-bijoutier de présenter au consommateur le bracelet sur la montre sans avoir à la retirer de son étui.

Alors, il s'agit de poursuivre la croissance sur les deux marchés et comme la production annuelle de montres neuves au niveau mondial augmente toujours, on a de belles perspectives. Et quant au marché grand public, c'est de poursuivre premièrement l'implantation au niveau des pays européens et deuxièmement au niveau des pays de l'Asie, les pays à plus forte population et pouvoir d'achat. On a déjà commencé une distribution en Corée et au Japon et en ce qui concerne l'Europe, on vient de racheter un distributeur en Allemagne et les perspectives sont bonnes et on a beaucoup de travail à réaliser.

4. Livraison non conforme

Le client signale une livraison non conforme

- Votre envoi du ... vient de nous parvenir et nous vous en remercions. Toutefois, au déballage, nous avons eu la surprise de constater qu'il n'était pas conforme à la commande.
- Les ... correspondant à notre commande № ... nous ont été livré(e)s le En procédant à la vérification, nous avons constaté que certains articles présentent des défauts de fabrication.

Le fournisseur répond

- Par votre lettre du ... , vous nous informez que les ... , qui vous ont été adressé(e)s le ... , ne vous donnent pas satisfaction.
- Nous apprenons par votre lettre du ... que notre dernière fourniture de ... ne vous pas a donné satisfaction. Nous le regrettons sincèrement car nous attachons une importance primordiale à contenter notre clientèle.
- Votre lettre du ... a retenu toute notre attention, vous voudrez bien nous excuser pour cette erreur commise lors de l'emballage.
- Par votre lettre du ... vous nous informez que ... ne correspondent pas à ceux (celles) que vous nous avez commandé(e)s. Nous vous prions d'accepter toutes nos excuses pour cette erreur.

Структура зачета:

- 1. Написание делового письма.**
- 2. Ведение беседы с преподавателем (без предварительной подготовки) в рамках определенной ситуации:**
 1. Культурные различия в сфере делового общения.
 2. Телефонный разговор.
 3. Поиск работы.
 4. Деловое общение в рабочее и свободное время.

5. Деловые собрания и встречи.
6. Переговоры.
7. Деловая корреспонденция.
8. Деловая переписка в сети Интернет.
9. Экономика, деньги, рынок.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Язык делового общения»

Английский язык:

а) Основная литература:

1. Андрюшкин А.П. Деловой английский. Бизнес-курс: Учеб. пос. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 412 с.
2. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: Пос. для обуч. чтению: Учеб. пос. для вузов. – М.: высш. шк., 2006. – 135 с.
3. Телень Э.Ф. Язык английской и американской прессы: учеб. пос. по англ. яз. – М.: высш. шк., 2006. – 117 с.
4. Emmerson Paul Email English. – Oxford, McMillan, 2008.
5. Flower John Build your business vocabulary. – Boston, 2008.
6. Gladis S. Survival writing for business. – Amherst, 2006.
7. Lowe S. & Pile L. Negotiating. – Surrey, 2007
8. Wallwork Adrian English for Presentations at International Conferences. - New York Dordrecht Heidelberg, 2010.
9. George M. Hall How to present at meetings. – Singapore, COS Printers Pte Ltd, 2007.

б) Дополнительная литература:

1. Агабекян И.П. Деловой английский. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 319 с.
2. Васильева Л. Деловая переписка на англ. языке. – М.: Айрис пресс: Рольф, 1999. – 348 с.
3. Вовшин Я.М. В мире бизнеса: Уч.-мет. пос. – М.: маркетинг, 2001. – 254 с.
4. Деловая переписка на английском и русском языках: 4000 стандартных фраз и выражений, 100 образцов деловой переписки по тематическим разделам / перев. Ш. Сабо, ред. В.И. Купцов. – Будапешт, Паннонарт, 1996. – 391 с.
5. Деловой английский: Учеб. англ. яз.: Ч.1. и 2 =English for Business Part 1-2 т.к. Алексеева и др. – М., 2000 - 638 с.
6. Митина И.Е. Деловой английский. Путешествие (гостиница, питание, транспорт, туризм): Уч. пос.- Спб.: Союз, 2001. – 316 с.
7. Федорова Л.М. Деловой английский: 30 уроков: Уч. пос. – М.: Гардарики, 2001. – 222 с.
8. Deirdre Howard-Williams Business words. – Oxford, 2002.
9. David G. Smith English for telephoning. – Oxford, 2011.
10. Rawdon Wyatt Check Your Vocabulary for Business & Administration. – London, A & C Black Publishers Ltd, 2007.
11. Tomson K. English for meetings. – Oxford, 2011.
12. Eric H. Glendinning Information technology. – Oxford, 2006.
13. John C. Brereton Writing on the job. – NY, 2006.
14. Miguel F. Ruiz-Garrido English for Professional and Academic Purposes. – NY, 2010.
15. Shirley Taylor Communication for business. – Harlow, Longman, 2006.

Немецкий язык:

а) Основная литература:

1. Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. «Деловая корреспонденция на немецком языке». – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2005.
2. Сазонова Е.М. Международные контакты: учебное пособие по немецкому языку для переводчиков. – М., 2004.

б) Дополнительная литература:

1. Бориско Н.Ф. «Бизнес – курс немецкого языка». – М.: Логос, 2002.
2. Васильева М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов. М., Альфа – М. 2005.
3. Минина Н.М. Предприятие и производство. М., Тезаурус 1999.
4. Румянцева Т.А. Деловое общение. Учебно-методическое пособие. – Пенза, 2002. – Ч. 1. Вып. 1. – 2002 – 64 с.
5. Обучение аргументированному общению студентов 3 курса языковых факультетов: Метод. рек./Сост. Румянцева Т.А. – Пенза, 1996. – 58с.
6. Соколова О.В. Коммерческое письмо: учеб.-метод. пос. по нем. яз. для студ. – Пенза, 1997. – 37с.
7. Газета Markt

Французский язык:

а) Основная литература:

1. Голованова, И. А., Петренко, О. Е. Деловой французский? Это не так трудно! Учеб. по фр. яз. в 2 ч. Ч.1. – М.: Просвещение, 2007. – 208с.
2. Исследование по дискурсу делового общения: сводный реферат // Социальные и гуманитарные науки. Отечественная и зарубежная литература. Сер. 6. Языкознание: РЖ /РАН ИНИОН. – М., 2009. - №2. – С.80-85.
3. Кузнецов В. Ф. Общие принципы делового общения / В. Ф. Кузнецов // связи с общественностью: теории и технологии: учеб. / В. Ф. Кузнецов. – 3-е изд. испр. и перераб. – М., 2009. – С. 208-214.
4. Мелихова, Г. С. Французский язык для делового общения: учеб. пособие для вузов / Г. С. Мелихова. – М.: Высшая школа, 2004. – 219с.
5. L'économie de la France: faits et chiffres. – P.: Hachette, 2006.
6. Danébo M., Penfornis J.-L., Lincoln M. Le français de la communication professionnelle. – P.: Clé Internationale, 2005.

б) Дополнительная литература:

1. Демидова, Г. В. Психология делового общения и коммуникаций / Г. В. Демидова // Управленческая психология: учеб. пособие / Г. В. Демидова. – М., 2010. – С. 84-105.
2. Игнатенко, И. И. Особенности культуры современного делового общения / И. И. Игнатенко // Вопросы культурологии. – 2009. - №2. – с. 67-69.
3. Кошечая, И. П. Основы делового общения / И. П. Кошечая, А. А. Канке // Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. М., 2009. – С. 110-145.
4. Шеламова, Г. М. Успех делового общения / Г. М. Шеламова // Деловая культура и психология общения: учебник / Г. М. Шеламова. – 9-е изд. перераб. – М., 2009.
5. Эффективное деловое общение // Менеджмент: учебник / под ред. М. Л. Разу: гос. ун-т упр. – М., 2008.
6. Bremond J., Gélédan A. Dictionnaire économique et social. – P.: Hatier, 2001.
7. Daigne, J.-F. L'éthique financière. Presses universitaires de France. – P., 2002.
8. Kletz P. La recherche en éthique des affaires Eipses. – P.: Marketing, 2001.
9. Thénevet M. La culture d'entreprise. Presses universitaires de France. – P., 2003.
10. Daigne, J.-F. L'éthique financière. Presses universitaires de France. – P., 2002.
11. .Kletz P. La recherche en éthique des affaires Eipses. – P.: Marketing, 2001.

12. Thénevet M. La culture d'entreprise. Presses universitaires de France. – P., 2003.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык»

Учебные аудитории, лаборатория компьютерного моделирования: 10 компьютеров (Core 2 DUO 7300/2 Gb/ 250 Gb) + сервер (Intel Xeon/ 8Gb/ HDD2*500 RAID), копировальная техника, видеопроектор Hitachi CP-X250, магнитофоны Samsung, Philips, библиотека университета, библиотека Центра учебно-методической литературы при кафедре немецкого языка и методики преподавания немецкого языка с медиа- и фонотекой (LMZ-Pensa, Goethe-Institut), лингафонный кабинет, аудитория, специально оборудованная мультимедийным демонстрационным комплексом.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций примерной ООП ВПО по направлению подготовки «Педагогическое образование» и профилю подготовки «Иностранный язык (английский язык/ немецкий язык/ французский язык)».

Программу переработали:

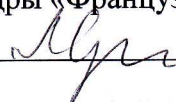
1. Зав. кафедрой «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

Разуваева Т.А. 

2. Доцент кафедры «Английский язык и методика преподавания английского языка»

Дмитриев Д.В. 

3. Доцент кафедры «Французский язык и методика преподавания французского языка»

Суркова Л.В. 

(Ф.И.О., должность, подпись)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

Протокол № 1

от «30» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»



Разуваева Т. А.

Программа одобрена на заседании кафедры «Английский язык и методика преподавания английского языка»

Протокол № 1

от «30» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Английский язык и методика преподавания английского языка»



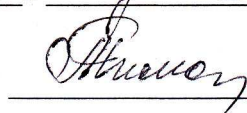
Алёшина Е. Ю.

Программа одобрена на заседании кафедры «Французский язык и методика преподавания французского языка»

Протокол № 1

от «28» августа 2013 года

Зав. кафедрой «Французский язык и методика преподавания французского языка»



Тимонина А. П.

Программа одобрена методической комиссией историко-филологического факультета

Протокол № 4

от «18» сентября 2013 года

Председатель методической комиссии историко-филологического факультета



Ягов О.В.

(подпись)

(Ф.И.О.)

АННОТАЦИЯ

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки 050100 «Педагогическое образование»
по профилю подготовки: «Иностранный язык» (английский язык/ немецкий язык/ французский язык)**

1. Цели освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является содействие формированию и развитию у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих им в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в области делового общения в устной и письменной формах.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам по выбору гуманитарного, социального, экономического цикла.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» студенты используют знания и умения, сформированные в процессе изучения дисциплин вариативной части профессионального цикла «Практика устной и письменной речи», а также дисциплины гуманитарного, социального и экономического цикла

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин по выбору профессионального цикла («Практикум по культуре речевого общения»), для прохождения педагогической практики.

3. Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

Культурные различия в сфере делового общения. Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения.

Деловая корреспонденция. Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах.

Виды делового письма. Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама.

Финансовая переписка. Счета и платежи. Разделы счета: вид товара, цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности, место исполнения, место арбитража.

Поиск работы. Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование, организации, карьерная лестница, зарплата.

Телефонный разговор. Особенности ведения делового разговора по телефону. Стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения. Стили общения по телефону.

Деловое общение в рабочее и свободное время. Правила общения с сотрудниками на рабочем месте.

Деловые собрания и встречи. Специфика общения на деловом собрании. Правила общения на собрании.

Переговоры. Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах.

Деловая переписка в сети Интернет. Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.

Экономика, деньги, рынок. Прибыль и убыток, торговля, коррупция, инновации в экономике, открытие собственного дела, бизнес лидеры.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения (1-2 недели, 4 часа)

Цели:

- познакомиться со спецификой делового общения в сравнении с повседневным общением
- познакомиться с культурными отличиями делового общения в немецкой и русской лингвокультуре.

Задания:

1. Изучите материал из учебного пособия Т.А.Румянцевой «Деловое общение» - Пенза, 2002 стр. 4-6 и выполните следующие задания:

- сформулируйте характерные признаки коммуникационного акта в сфере делового общения;

- составьте структуру коммуникационного акта в сфере делового общения.

2. Изучите следующий материал и затем на основе осуществлённого анализа назовите основные критерии успешного акта коммуникации в сфере делового общения:

komplexe Interaktion Geschäftsverhandlung:

1. Grundlegende Strategien

1.1. Schaffen eines günstigen Verhandlungsklimas

1.1.1. Taktik der Einstimmung...

1.1.2. Taktik des Eingehens auf das Image des Partners

1.1.3. Taktik des Auflockerns der Gesprächsatmosphäre

1.1.4. Taktik des Erweisens von Aufmerksamkeiten

1.1.5. Taktik.... des Schließens von Verhandlungen und Verabschiedung

1.2. Initiative bei der Verhandlungsführung 3. Optimale Argumentation

1.2.1. Taktik der Themenbestimmung 4. Hilfsstrategien bei Problemen

1.2.2. Taktik, Fragen zu stellen

1.3. Richtige Verständnissicherung

1.4. Eingehen... auf den Geschäftspartner

1.5. Vermeidung von Fettnäpfchen

1.5.1. Taktik präventiver Fragen zur Schadensverhütung

1.5.2. Taktik der höflichen Entschuldigung im Notfall

WICHTIG bei der Kommunikation:

– vergleicht man die Struktur der Äußerungen mit gleicher Intention in verschiedenen Sprachen miteinander, dann werden hier offensichtliche Interferenzen deutlich

– eines der Schlüsselprobleme interkultureller Kommunikation sind *Fehlschläge*

(,miscommunication') oder auch *Missverständnisse* (,misunderstandings'), die meist dann entstehen, wenn der Ausländer die Regeln seiner eigenen Muttersprache auf die Fremdsprache überträgt

– Fehlschlagende Kommunikation und Missverständnisse verursachen ihrerseits wiederum:

- Unsicherheit sowie explizite oder implizite Diskriminierung auf Seiten der Angehörigen der sprachlichen Mehrheit und

- Resignation und Handlungsverzicht auf Seiten der Angehörigen der sprachlichen Minderheit

- Fehlinterpretationen der Äußerung und damit evtl. einhergehende Unterstellung von „Unhöflichkeit“

– bei der Beurteilung der interkulturellen Kompetenz bei Gesprächen sind grob gesagt deren

Verlaufsqualitäten und der thematische Bezug zu analysieren, vgl.:

Beurteilung von interkultureller Kompetenz bei Gesprächen nach:

1) Verlaufskriterien

a) Verbale bzw. paralinguistische

b) Nonverbale bzw. gestisch-mimische

2) thematischer Rahmen

– zu den einzelnen Punkten sind laut Yakovleva (2004: 7) folgende Faktoren zu rechnen:

1a) – Art und Weise der

- Einleitung

- Beendigung

- Abgabe

- Übernahme

- (Weiter)Haltens

eines Gesprächsschrittes

– Länge der Zeitspanne von Schweige- und Unterbrechungstoleranz

1b) – Art und Weise

- des Minenspiels

- der Hand- bzw. Kopfzeichen (Kopfschütteln vs. Kopfnicken)

- der Körperhaltung

- des körperlichen Abstandes

2) – Art der in eine Sprechsituation (Rahmenthema) einzubringenden (Sub-)Themen

– Geltung von sprecher- und hörertypischen rituellen Gesprächsformen (Sprechakte) in bestimmten Situationen

– andere Sprecher- und Hörersignale usw.

3. Изучите следующие различия в коммуникации русско- и немецкоязычных. Какие еще примеры Вы можете назвать?

Unterschiede in der Kommunikation

	Deutsch	Russisch
Sprechersignale zur Überprüfung der Aufmerksamkeit und Kontaktsicherung	Oft	Nicht so oft
Rückmeldungssignale	Oft	Nicht so oft
Sprecherwechsel durch Unterbrechen und Überlappen	Oft	Nicht so oft
„glatter“ Sprecherwechsel	Nicht so oft	Die Regel
Sprechpausen		Dreimal höher
Pausenlänge bzw. Pausenhäufigkeit		Doppelt so lang
Sprachtempo		Sehr hoch (zur Wiedergabe der Intensität der Handlung, um unangenehme Themen schnell abzuhandeln)
Schweigen	(sehr) lange (Denk- und Formulierungsprozesse)	→ wird oft als Gesprächsende missinterpretiert
	Verbale Mittel ←	Reaktion auf Danksagung
Elliptische Satzabbrüche		Sehr oft
Ausdruck verbaler Handlungen		Sehr intensiv
Lachen	–	Pausenfüller, Ausdruck von Sympathie, Schaffen einer guten Atmosphäre, Vermeiden eines peinlichen Themas
Händedruck bei der Begrüßung		Nur unter Männern typisch
Begrüßung	Umarmung ohne Küsschen, zurzeit aber Modeerscheinung unter Jugendlichen (1X auf eine Wange!)	Mit 2-3 Küsschen wechselweise auf die Wange Verabschiedung s.o. s.o.
Abschiedszeremoniell		Sehr lang

Frage nach dem Einkommen	Offizielles Tabu-Thema	Typisch
Anwendung von Begrüßungsformeln	<i>Hallo!</i> (über Statusgrenzen hinweg)	П р и в е т ! (über Statusgrenzen hinweg nicht denkbar)
Anwendung von Verabschiedungsformeln	<i>Tschüss!</i> (über Statusgrenzen hinweg)	П о к а ! (über Statusgrenzen hinweg nicht denkbar)

Раздел 2. Деловая корреспонденция (3-4 недели, 4 часа)

Цели:

- изучить характерные признаки деловой корреспонденции
- изучить структуру делового письма в общем

Задания:

1. Ознакомьтесь с характеристикой делового письма - Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. «Деловая корреспонденция на немецком языке». – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2005. – стр. 5-9

2. Ознакомьтесь со структурой делового письма:

Составные элементы делового письма:

- 1) Briefkopf шапка, штамп отправителя
- 2) Anschrift des Empfängers адрес получателя
- 3) Bezugszeichen исходные данные
- 4) Betreffzeile указание на содержание
- 5) Anrede обращение
- 6) Briefftext текст письма
- 7) Schlussformel заключ
- 8) Unterschrift подпись
- 9) Anlage приложение
- 10) Verteilervermerk примечание о рассылке

3. Попытайтесь расшифровать следующие сокращения, используемые в деловых письмах:

- Abs. Absender, Absatz отправитель, абзац
 Abt.
 Art. Der Artikel артикул, товар
 Btto.
 bfn. brutto für netto брутто за нетто
 d.h.
 div.
 d.J.
 d.M.
 Dtzd. Dutzend дюжина
 einschl.
 etc.
 evtl.
 exkl.
 i.G.
 inkl.
 i.V. in Vollmacht по уполномочию
 in Vertretung за (исполняющий обязанности)
 k.J.

k.M.
k.W.
l.J.
l.M. laufenden Monats в текущем месяце
lfd.
m.E.
Mod.
ntto
n.W.
PLZ
Rng.
s.
s.o.
Stck.
s.u. siehe unten см. ниже
Tr.
V
v.J.
v.M.
z.T. zw. zwecks с целью

4. Выполнение практических заданий из книги Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. «Деловая корреспонденция на немецком языке». – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2005. – упр. 1 (с.13), упр. 2 (с. 15), упр. 3-6 (с. 17), упр. 7-8 (с. 18).

5. Übersetzen Sie ins Russisch:

Sehr geehrter Herr F.,

statt eines Briefes schicke ich Ihnen dieses Fax. Entsprechend unserer Vereinbarung hat Präsident N. uns zugesagt, ein Foto für unsere Publikation zu schicken. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns dieses Foto möglichst bald zugehen lassen (vielleicht über die Deutsche Botschaft in Moskau).

Mit besten Empfehlungen

Ihr ...

Sehr geehrter Herr A.,

bezüglich Ihrer Teilnahme am Kongress möchten wir Ihnen mitteilen, dass die offizielle Einladung Ihnen in den nächsten Tagen zugeht. Es ist uns besondere Ehre, Sie zum Kongress begrüßen zu können. Würden Sie bitte den Erhalt der Einladung per e-mail bestätigen.

Als Anlage senden wir Ihnen das Arbeitsprogramm.

In der Hoffnung, Sie bei uns bald begrüßen zu können bleibe
ich wie immer ...

6. Ergänzen Sie!

1. Auf Ihre Anfrage hin ____ .
2. Ihrem Wunsch gemäß ____ .
3. In Bestätigung meines Briefes ____ .
4. Auf Ihr Schreiben vom ____ .
5. Mit Bezug auf Ihr Schreiben ____ .
6. Nach Erhalt Ihres Briefes ____ .
7. Bei erster Gelegenheit ____ .
8. Zu Ihrer Information ____ .
9. Beiliegend ____ .
10. Wir fragen Sie hiermit an ____ .
11. Entsprechend unserer Vereinbarung ____ .
12. Wie abgesprochen ____ .
13. Als Anlage ____ .
14. Abschließend ____ .
15. Unseres Wissens ____ .
16. Angesichts der Tatsache, dass ____ .
17. Hiermit ____ .
18. Bezüglich Ihres Schreibens ____ .
19. In Beantwortung Ihres Faxes ____ .
20. In Bezug auf Ihren Brief ____ .
21. Wunschgemäß ____ .
22. Wie abgestimmt ____ .
23. Wie vereinbart ____ .
24. Nach Ihren Worten zu urteilen ____ .
25. Auf Ihre Bitte hin ____ .

**7. Merken Sie sich den Gebrauch der Klischeewörter und –ausdrücke in konkreten Sätzen.
Beachten Sie auch für die Korrespondenz typische syntaktische Konstruktionen.**

1. Abschließend möchte ich nochmals betonen, dass Sie an unserem Institut gerne erwartet werden.
2. Wir fragen Sie hiermit an, ob der vorgeschlagene Termin für Sie günstig ist.
3. Indem wir die Gelegenheit benutzen, möchten wir eine Anfrage an Sie stellen.
4. Auf Ihre Anfrage vom 3. d.M. teilen wir Ihnen mit, dass wir Ihrem Vorschlag zustimmen.
5. Als Anlage senden wir Ihnen zwei offizielle Einladungen zum Kongress.
6. Für eine positive Beantwortung danken wir Ihnen.
7. Dem Brief füge ich ein Formular bei.
8. Dem Schreiben legen wir eine Liste dieser Aufsätze bei.
9. Eine Liste der Konferenzredner liegt bei.
10. Beiliegend übersenden wir Ihnen zwei Kopien des letzten Protokolls.
11. In Bestätigung meiner Bereitschaft, am Kongress teilzunehmen, übersende ich Ihnen meinen Kurzvertrag.
12. Wir bestätigen den Empfang Ihres Schreibens.
13. In Beantwortung Ihres Schreibens bestätigen wir, dass der von Ihnen vorgeschlagene Termin uns recht ist.

14. Mit Bezug auf Ihr Schreiben schlagen wir Ihnen vor, den Termin selbst zu bestimmen.
15. Bezüglich Ihrer Bitte möchten wir mitteilen, dass Sie Ihren Vortrag englisch halten können.
16. Wir bitten um Entschuldigung, dass wir diesen Brief als Drucksache schicken.
17. Wir bestätigen den Eingang Ihres Faxes.
18. Würden Sie bitte Ihre Antwort per e-mail schicken.
19. Entsprechend unserer Vereinbarung vom 5.07. dieses Jahres schicken wir Ihnen das gewünschte Programm zu.
20. Ich teile die Ankunftszeit fernschriftlich mit.
21. Ich schicke Ihnen ein Fernschreiben statt eines Briefes.
22. Ausführliche Thematik folgt.
23. Gemäß unserer Vereinbarung übersenden wir Ihnen eine Kopie des gewünschten Protokolls.
24. Ich schicke die Fotos mit gesonderter Post zu.
25. Ich schicke Ihnen mein Buch in einem gesonderten Umschlag. Bitte bestätigen Sie den Empfang.
26. Wir übersenden Ihnen unser Konferenzprogramm. Hieraus können Sie leicht ersehen, dass die Themen der Vorträge aktuell sind.
27. Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Ihr Vortrag angenommen ist.
28. Ich bitte um Rückantwort.
29. Ich sende Ihnen einige Fotos von der Konferenz.
30. Wie abgesprochen, wird Prof. K. auf der Konferenz den Vorsitz führen.
31. Wie vereinbart, erwarten wir Sie bei uns im nächsten Monat.
32. Wie festgelegt, tagt die Konferenz in Göttingen.
33. Wie telefonisch abgestimmt, übersende ich Ihnen die Separata meines letzten Artikels.
34. Meines Wissens haben Sie unser Schreiben erhalten.
35. Sie haben unseres Wissens einen neuen Artikel publiziert.
36. Wunschgemäß übersenden wir Ihnen das vorläufige Programm der Konferenz.

Раздел 3. Виды делового письма (5-6 недели, 4 часа)

Цели:

- познакомиться с разными видами деловых писем.

Задания:

1. Изучите следующую информацию:

Деловые письма можно разделить на следующие группы:

1. Anfrage запрос
2. Angebot предложение
3. Auftragsbestätigung подтверждение заказа
4. Bewerbungsschreiben заявление об устройстве на работу
5. Bestellung (Auftrag) заказ
6. Beschwerde жалоба
7. Einrichtung der Firma структура и деятель
und ihr Innenleben фирмы
8. Finanzbriefe финансовая переписка
9. Kaufvertrag договор купли-продажи
10. Kreditauskunft информация о кредитоспособности

- 11. Lieferungen поставки
- 12. Kooperation und Partnerschaft сотрудничество и партнерство
- 13. Rechnungen und Zahlungen счета и платежи
- 14. Reklamation рекламация
- 15. Werbebrief письмо-реклама

Клише и выражения письма-предложения

Ich freue mich, dass Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen.

Я рад, что Вы хотите наладить с нами деловые контакты

Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an ...

Мы с удовольствием посылаем Вам желаемые образцы и предлагаем ...

Unser Vertreter, Herr ... hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren haben.

Наш представитель, г-н ... сообщил нам, что вы проявили живой интерес к нашим товарам.

Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäß ...

Согласно Вашей просьбе (вашему желанию) ...

Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, dass ...

На Ваш запрос от ... мы сообщаем Вам, что

Wir bestätigen unser gestriges Telegramm und teilen Ihnen mit, dass wir ... liefern können.

Мы подтверждаем нашу вчерашнюю телеграмму и сообщаем Вам, что можем поставить ...

In Bezug auf Ihr Schreiben vom ... erlauben wir uns ...

Со ссылкой на ваше письмо от ... мы позволяем себе

К п. 2:

In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.

В предложении мы посылаем вам наш каталог с новейшим прейскурантом.

Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.

Наш подробный прейскурант убедит вас в богатстве нашего ассортимента

Das Angebot ist unverbindlich/freibleibend.

Предложение без обязательств.

Unser Angebot gilt nur bis zum ...

Наше предложение действует только до ...

Unsere Preise gelten ab Werk.

Наши цены действительны франко завод-поставщик.

Wir liefern frei dort.

Мы поставляем на условиях C1P (фрахт и страхование оплачены до указанного места назначения)

Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.

Цена включает упаковку и транспортные расходы.

Wir sind bereit, Ihnen einen 5%-igen Rabatt zu gewähren.

Мы готовы предоставить Вам 5% -ную скидку.

Unsere Preise ermäßigen sich um 5%.

Наши цены снижаются на 5%.

Sie können aus unserer Preisliste ersehen, dass unsere Preise mindestens 5% unter dem Marktpreis liegen.

Вы можете увидеть из нашего прейскуранта, что наши цены по крайней мере на 5% ниже рыночных.

Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10% ein.

Мы предоставляем Вам 10% скидку.

К п. 3:

Auf N ... weise ich besonders hin.

Я обращаю ваше внимание особенно на позицию....

Für Ihre Zwecke wird sich das Modell ... am besten eignen.

Для ваших целей лучше всего подойдет модель ...

Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind.

Позиции (товары), отмеченные звездочкой в прейскуранте, я могу Вам порекомендовать особенно, т.к. они изготовлены из....

Ich könnte einen größeren Posten ... vorteilhaft einkaufen.

Я мог бы выгодно закупить большую партию

К п. 4:

Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.

Мы были бы очень рады получить от Вас вскоре заказ.

Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur geringe Mengen auf dem Lager habe.

Я рекомендую Вам быстрее оформить заказ, т.к. на складе у меня лишь небольшое количество этого товара.

Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist.

Мы просим Вас еще раз проверить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.

Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir für die Bekanntgabe der Gründe dankbar.

Если Вам не подходит наше предложение, то мы были бы Вам благодарны за то, что Вы ознакомите нас с причинами:

Клише и выражения для писем-заказов

К п. 1:

Wir beziehen uns auf Ihr Angebot vom ...

Мы ссылаемся на Ваше предложение от ...

Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste Nr. ...

Мы заказываем на основе Вашего прейскуранта

Auf Empfehlung von Herrn ... bestelle ich ...

По рекомендации г-на ... я заказываю ...

Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen ...

Мы просмотрели Ваши образцы и заказываем

Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung ... gelesen und bestelle ...

Я прочитал Ваше объявление в газете ... и заказываю ...

Nach Rücksprache mit Ihrem Vertreter bestelle ich ...

После переговоров с Вашим представителем я заказываю ...

К п.2:

10 Dtzd. Tischtücher 115/165, Muster Nr. 312, zum Preis von ...

10 дюжин скатертей 115/165, образец ... по цене ...

5 St. Küchentische, Eichenholz zum Preis von ...

5 штук кухонных столов, дуб, по цене ...

10 Aluminiumtöpfe, Inhalt 2 l 16 ...Eu das Stück

10 алюминиевых кастрюль, объем ..., диаметр ... евро за штуку

20 Karton Briefpapier 25/25, weiß, zum Preis von ...

20 коробок бумаги для писем ... белой, по цене ...

К п. 3:

Ich erwarte die Sendung noch vor ... als Eilgut

Жду поставку до ... скорой отправкой.

Wir holen die Waren am ... mit unserem LKW ab.

Мы заберем товар ... на нашей грузовой машине.

Die Sendung muss spätestens am ... bei uns sein.

Поставка должна быть у нас самое позднее ...

Bitte liefern Sie an ...

Пожалуйста, поставьте (по адресу) ...

К п.4

Bitte gewähren Sie uns drei Monate Ziel.

Пожалуйста, дайте нам 3 месяца отсрочки (оплата).

Erheben Sie bitte den Betrag der Rechnung durch Nachnahme.

Получите, пожалуйста, сумму счета наложенным платежом.

Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen.

Мы согласны, что Вы переведете на нас вексель

Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung.

Мы оплатим на протяжении 30 дней по получении товара

K п.5

Sollte die Qualität nicht zu sagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden.

Если качество не подойдет, мы отправим товар обратно.

Ihre Bedingung ist uns recht: Umtausch binnen 8 Tagen.

Ваше условие нам подходит: обмен в течение 8 дней.

Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung.

Позаботьтесь о нейтральной упаковке.

Wir bitten um Auftragsbestätigung.

Просим подтвердить заказ.

Клише и выражения по условиям оплаты:

Условия оплаты являются неотъемлемой частью всех договоров, а также продажи и поставки

Zahlungen in Höhe von ...% des Wertes der gelieferten Ware erfolgen in ...(Valuta) innerhalb 30 Tagen vom Tage, wenn der Käufer alle Unterlagen bekommt.

Оплата в размере ...% стоимости поставленного товара производится в ... (валюта) в течение 30 дней по получении документов

Die Bezahlung der Lieferung erfolgt in ... auf dem Inkassowege wie folgt ...

Оплата поставки производится в ... по инкассо.

Die Inkassospesen gehen zu Lasten des Verkäufers.

Расходы по инкассо продавец берет на себя.

Innerhalb von ... Tagen nach Unterzeichnung des Vertrages übergibt der Käufer dem Verkäufer ein Garantieschreiben der Bank, in welchem diese Bank die Einhaltung der Zahlungsbedingungen durch den Käufer garantiert.

В течение ... дней после подписания договора покупатель передает продавцу гарантийное письмо банка, в котором банк гарантирует соблюдение условий оплаты покупателем.

Der Inkassoauftrag des Verkäufers soll einen Vorbehalt enthalten, bezüglich des Rechtes des Käufers, bei der Zahlung per Inkasso Summen zurückzuzahlen die durch den Vertrag vorgesehen sind, und zwar Konventionalstrafe § ... und Versicherung § ...

Инкассовое поручение продавца должно содержать оговорку касательно права покупателя возратить суммы при оплате по инкассо, предусмотренные договором, а именно неустойку ... и страховку ...

Die Zahlung erfolgt in ... durch ein unwiderrufliches Akkreditiv.

Оплата производится к ... безотзывному аккредитиву.

Das Akkreditiv ist vom Käufer bei der Bank .../ über eine der Banken ..., die der ... als Korrespondentenbank Bank gilt, zu eröffnen.

Покупатель открывает аккредитив в банке ...через один из банков, который считается корреспондентским банком.

Das Akkreditiv wird für 90% des Wertes der zu liefernden Ware eröffnet.

Аккредитив открывается на 90% стоимости поставляемого товара.

Der Käufer verpflichtet sich nach Erhalt der Lieferanzeige ein Akkreditiv im Betrage von ... zugunsten des Verkäufers zu eröffnen.

Покупатель обязуется по получении извещения о поставке открыть в пользу продавца аккредитив на сумму...

Die Zahlung aus dem Akkreditiv erfolgt gegen Vorlage folgender Dokumente.

Оплата по аккредитиву производится по предъявлении следующих документов.

90% vom Wert der Verladenen Ware bezahlt der Käufer als postüberweisung binnen 15 Tagen ab Datum der Vorlage bei der ... Bank folgender Dokumente.

90% стоимости отгруженного покупатель оплачивает почтовым переводом в течение 15 дней со дня предъявления в банке ... соответствующих документов.

Die Zahlung erfolgt am 25. des der Lieferung folgenden Monats.

Оплата производится 25-го следующего за поставкой месяца.

Rechnungen sind fällig bei Eingang und zahlbar binnen 8 Tagen.

Счета должны быть оплачены по поступлении в течение 8 дней.

Im Falle des Verzugs ist der Hersteller berechtigt Zinsen in Höhe von ...% zu berechnen.

В случае просрочки изготовитель имеет право насчитывать проценты в размере ...

Клише и выражения в рекламациях:

К п. 1:

Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, mussten aber feststellen, dass ...

- Мы благодарим Вас за пунктуальную поставку, но должны были констатировать, что ...

- Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, dass ...

— При проверке товара мне бросилось в глаза, что...

- Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, denn ...

- Поступивший сегодня товар я не могу использовать в состоянии/ виде, так как ...

- Wir bestätigen dankend den Erhalt der bestellten Ware, aber ...

Мы подтверждаем с благодарностью получение заказанного товара, но ...

- Bei der Wareneingangskontrolle sind folgende Mängel festgestellt ...

При контроле/проверке поступившего товара были выявлены следующие недостатки ...

- Die Ware hat uns nicht befriedigt ...

— Товар нас не удовлетворил

- In den einzelnen Packungen fehlen ...

— В некоторых упаковках отсутствуют ...

- sind so nachlässig verarbeitet, dass ...

— так небрежно изготовлены/обработаны, что ...

- Die Ware ist in beschädigtem Zustand eingetroffen (naß, zerkratzt, kaputt, fehlerhaft, schmutzig).

— Товар поступил в поврежденном состоянии (влажный, поцарапанный, испорченный, бракованный, грязный).

- Einige Teile waren nachlässig verpackt.

Некоторые детали были небрежно упакованы.

- Wir müssen uns leider über die Qualität beklagen.

— К сожалению, мы вынуждены пожаловаться на качество.

- Die Qualität ist leider im Verhältnis zum Preis minderwertig.

— Качество по отношению к цене; к сожалению, низкое.

- In Größe und Form entsprechen die Waren nicht dem Muster.

— По размеру и форме товары не соответствуют образцу.

- Die Waren weichen von unserer Bestellung ab.

- Товары не соответствуют заказу.

- An der letzten Lieferung sind 2 Kisten abhanden gekommen.

- В последней поставке пропали два ящика.

- An der Sendung fehlen 2 Kartons./ Ein Teil der Ware fehlt.

— В поставке отсутствуют 2 коробки/ Часть товара отсутствует.

- Die Kisten sind zu unserem Bedauern vollständig durchnäßt.

- Ящики, к нашему сожалению, полностью промокли.

- Ein Teil der Ware ist durch ... beschädigt/ hat einen großen Schaden erlitten.

Часть товара повреждена.

- Der Schaden ist infolge mangelhafter Verpackung entstanden.

- Повреждение возникло вследствие неудовлетворительной/ плохой упаковки.

- Sie haben ein falsches Modell geliefert.

Вы поставили не ту модель.

- Die Bestellung ist unvollständig.

Заказ не выполнен полностью.

К п. 3:

Die Ware kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden.

Товар нельзя применить/ использовать в этом состоянии и его следует заменить.

Ich muss leider um Ersatz des Schadens bitten.

К сожалению, я должен просить о возмещении ущерба.

Die Ware ließe sich bei einem Preisnachlaß von ... EU noch verkaufen.

— Товар можно было бы продать со скидкой в ... евро.

Sie werden uns einen angemessenen Preisnachlaß gewähren müssen.

Вы должны будете предоставить нам соответствующую скидку.

Wir hoffen, dass Sie mit einer Preisermäßigung einverstanden sein werden.

Мы надеемся, что Вы будете согласны со скидкой.

Wir müssen Sie ersuchen, die Ware zurückzunehmen.

Мы должны просить Вас принять товар обратно.

Wir sind bereit, die Ware zu behalten mit einem Nachlaß von 10 %.

Мы готовы оставить товар у себя со скидкой в 10%.

Bemühen Sie sich bitte, die Ware unverzüglich umzutauschen.

Постарайтесь, пожалуйста, срочно обменять товар.

- Wir bitten Sie die Summe des Verlustes zu vergüten.

- Мы просим Вас возместить сумму убытка.

1. Я хотел бы поговорить с господином/ госпожой ...	1. Ich möchte bitte Herrn/Frau ... sprechen .Ich hätte gern Hern/Frau ...gesprochen.
2. Я могу поговорить с господином/ госпожой ...?	2. Kann ich bitte Herrn/Frau ... sprechen?
3. Не кладите трубку/ Оставайтесь у аппарата.	3. Bleiben Sie am Apparat.
4. Я соединяю.	4. Ich verbinde.
5. Когда можно ему/ей позвонить?	5. Wann kann ich ihn/sie erreichen?
6. Вы хотите что-либо передать	6. Wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?
7. я позвоню позже еще раз.	7. Ich rufe später zurück/noch mal an.
8. У меня была договоренность	8. Ich hatte einen Termin für ...
9. К сожалению, я должен отказаться от встречи/ я не могу прийти	9. Leider muss ich den Termin absagen.
10. К сожалению, произошли непредвиденные обстоятельства.	10. Leider ist etwas dazwischengekommen.
11. Мы могли бы договориться о новом сроке/ дне?	11. Können wir einen neuen Termin vereinbaren?
12. Я сейчас посмотрю.	12. Ich schaue mal nach.
13. К сожалению, в данный момент его/ее нет на месте	13. Er/sie ist leider im Moment außer Hause.
14. Линия/телефон сейчас занят.	14. Die Leitung/der Apparat ist im Moment besetzt.
15. Он/она говорит с другого аппарата.	15. Er/sie spricht auf der anderen Leitung.
16. Мы ищем партнера для сбыта/ торгового представителя.	16. Wir suchen einen Partner für den Betrieb von.../einen Handelsvertreter.
17. Вы помните?	17. Sie erinnern sich?
18. У вас есть в наличии эти	18. Haben Sie diese Produkte vorrätig?
19. Я должен/должна связаться со складом.	19. Da muss ich mit unserem Lager sprechen.
20. Какое количество вас интересует?	20. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?
21. Какой номер вашего телефона?	21. Wie ist Ihre Telefonnummer?
22. Соедините меня, пожалуйста, с вашим отделом закупок.	22. Bitte verbinden Sie mich mit Ihrer Einkaufsabteilung.
23. Я могу вам сразу позвонить?	23. Darf ich Sie gleich zurückrufen?
24. Мы это проверим и вам позвоним.	24. Wir überprüfen das und rufen Sie
25. Я достану бумаги и позвоню вам.	
26. Говорит снова Шнайдер.	

27. У меня для вас хорошие известия. 28. Вы можете подтвердить заказ письменно? 29. Я благодарю вас за заказ. 30. Не за что/не стоит благодарности. 31. Настоящим заказываю на договорных условиях. 32. Как идут дела? 33. В основном хорошо, но у нас есть одна проблема. 34. Мы сожалеем, что причинили вам неприятности. 35. Благодарим вас, что вы отнеслись к этому с пониманием. 36. Переключить разговор с одного телефона на другой	zurück. 25. Ich hole mir die Akte und rufe Sie zurück. 26. Hier noch mal Schneider. 27. Ich habe gute Nachrichten für Sie. 28. Können Sie den Auftrag noch schriftlich bestätigen? 29. Ich bedanke mich für Ihren Auftrag. 30. Gern geschehen. 31. Hiermit bestellen wir zu den vereinbarten Bedingungen. 32. Wie läuft das Geschäft? 33. Im allgemeinen ganz gut, aber wir haben da ein Problem. 34. Es tut uns leid, Ihnen Unannehmlichkeiten verursacht zu haben. 35. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis in dieser Angelegenheit. 36. Ein Gespräch durchstellen.
--	---

2.Выполните следующие упражнения:

Г.Д. Архипкина, Ш.С.Завгородняя, Г.П.Сычева «Деловая корреспонденция на немецком языке»

- Ростов-на-Дону, 2005

- упр. 1-4 стр. 24-26.

3. Выберите 3 вида делового письма и напишите свои примеры.

Раздел 4. Финансовая переписка (7 неделя, 2 часа)

Цели:

- знакомство с основами ведения финансовой переписки

- составление счетов и платежной документации

Задания:

1. Изучите информацию о правилах составления счёта, познакомьтесь с образцом и составьте на основе данного образца свой пример счета – Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка – М., 2003. - с. 218-221

Выполните упр. 11-13 на стр. 233-234

2. Выполните следующие упражнения:

Г.Д. Архипкина, Ш.С.Завгородняя, Г.П.Сычева «Деловая корреспонденция на немецком языке»

- Ростов-на-Дону, 2005

- с. 81 упр.1

- с.82 упр. 2-3

- с. 83 упр. 4

- с. 84 упр. 6

- с. 85 упр. 7-9

Раздел 5. Поиск работы (8-9 недели, 4 часа)

Цели:

- знакомство с правилами написания резюме на немецком языке для поиска работы;

- знакомство с типовыми трудовыми договорами на немецком языке.

Задания:

- 1) Изучите информацию по поиску работы в Германии из учебного пособия Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка – М., 2003. - с. 149-151.
Выполните упр. 6-11 на стр. 158-160
- 2) Изучите образец трудового договора на немецком языке, выполните задания:

ARBEITSVERTRAG
für Arbeiter

zwischen Fa. Heinrich Meier o.HG (Name des Betriebes)
62 Wiesbaden (Ort), Heinrichstr. 6 (Straße / Platz)
- im folgenden kurz Arbeitgeber genannt -

und Herrn / Frau / Frä. Rolf Müller, geb. am 21.4.1961
62 Wiesbaden, Eberstraße 27 a
- im folgenden kurz Arbeitnehmer genannt -

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Inhalt und Beginn des Arbeitsverhältnisses

1. Herr / Frau / Frä. Rolf Müller
tritt ab 1. Sept. 1977 als Malerhelfer (z. B. Schlossergeselle, Schneiderin)
auf unbestimmte Dauer in die Dienste des oben bezeichneten Arbeitgebers.
auf unbestimmte Dauer in die Dienste des oben bezeichneten Arbeitgebers. Maler-
2. Für das Arbeitsverhältnis gelten die jeweiligen Tarifverträge für das Maler-
Handwerk / sowie die Arbeitsordnung).
3. Soweit tarifvertraglich nichts anderes geregelt ist, gelten die ersten 3 Monate als Probearbeitsverhältnis. Während dieser Probezeit kann beiderseits mit einer Frist von 2 Wochen ohne Angabe von Gründen gekündigt werden, sofern ein für beide Parteien geltender Tarifvertrag nicht eine andere Kündigungsfrist vorsieht.
4. Die Verwendung des Arbeitnehmers richtet sich im Rahmen des Zumutbaren nach den betrieblichen Bedürfnissen des Arbeitgebers.

§ 2 Arbeitsentgelt

1. Herr / Frau / Frä. Rolf Müller erhält als Arbeitsentgelt
pro Stunde / Woche / Monat
- Tariflohn der Lohngruppe f. Hilfsarbeiter bis zum vollend. 17. Lebensjahr 6,53 DM brutto
in Ortsklasse I ---- DM brutto
oder Akkordlohn nach den betr. Sätzen ---- DM brutto
(z. B. Übertarifvergütung) ---- DM brutto
(z. B. Zulagen für besondere Erschwernisse oder Leistungen) 6,53 DM
2. Soweit freiwillig Übertarifbezahlung gewährt wird, ist diese frei widerruflich. Die Zusage gilt nur bis zu einer Änderung des gegenwärtig gültigen Lohn-/Tarifvertrages. Sie kann jederzeit bei Tariflohn-/oder Ortsklassenveränderung angerechnet werden.
3. Das Arbeitsentgelt ist jeweils am Freitag zahlbar.
(*) Nichtzutreffendes streichen



Arbeitsvertrag
(Probearbeitsverhältnis)

↓

Arbeitsentgelt
= Lohn
= Vergütung
= Bezahlung
= Verdienst

Ü 1 Zu diesem Arbeitsvertrag

1. Wie heißt der Arbeitgeber (= Firma, Betrieb)?
2. Wer ist der Arbeitnehmer?
3. Wann soll das Arbeitsverhältnis beginnen?
4. Als was soll der Arbeitnehmer arbeiten? Beruf?
5. Wie lange soll die vertragliche Probezeit dauern?
6. Wer sind die Parteien/Vertragspartner?
7. Wie hoch ist das Arbeitsentgelt/der Bruttolohn?
8. Wann muß der Lohn gezahlt werden?

VERTRAGSSPRACHE

- ein Vertrag wird zwischen A und B geschlossen
- im folgenden Arbeitgeber genannt
- A tritt in die Dienste des/von B
- die Tarifverträge gelten
- tarifvertraglich geregelt
- einen Vertrag/ein Arbeitsverhältnis kündigen
- der Vertrag sieht eine Frist vor
- im Rahmen des Zumutbaren
- Herr Müller erhält als Arbeitsentgelt pro Stunde/ Woche/Monat/Jahr
- das Arbeitsentgelt ist am Freitag zahlbar

- ### Ü 2
1. Wie heißen die beiden Parteien, die einen Arbeitsvertrag schließen?
 2. Welche 4 anderen Wörter kann man für "Bezahlung" noch sagen?
 3. Was heißt: "Das Arbeitsentgelt ist zahlbar"?

3) Изучите образец составления резюме и автобиографии на немецком языке:

Herr Treiber bemüht sich um einen neuen Arbeitsplatz. In einer Zeitung hat er ein Stellenangebot gefunden, das für ihn in Frage kommen könnte, und bewirbt sich. Lesen Sie sein Bewerbungsschreiben und seinen Lebenslauf.

Josef Treiber Heidelberg, 15.2.1997
Gaisbergstraße 34
D-69115 Heidelberg
Tel.: 06221/161373

Firma B & S Industrietechnik Personalabteilung
Daimlerstraße 58
69190 Walldorf

Bewerbung als Industriemechaniker
Ihre Anzeige vom 15. 2. 1997
in der Rhein-Neckar-Zeitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich hiermit um die Stelle als Industriemechaniker in Ihrer Firma. Bisher habe ich in der Firma Heidelberger Textil AG gearbeitet und war für die Überwachung und Steuerung der Fertigungsvorgänge verantwortlich. Durch Verlegung der Produktion ins Ausland habe ich meinen Arbeitsplatz verloren und suche deshalb eine neue Stelle.

Über ein persönliches Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Josef Treiber

Anlage: Bewerbungsunterlagen

Lebenslauf

Name	Treiber
Vorname	Josef
geboren am	17. 8.1943
in	Mannheim*
1949-1953	Konrad Dudenschule in Mannheim
1953-1959	Humboldt-Realschule in Mannheim, Abschluss**
1959-1962	Industriemechaniker-Lehre bei der Firma Wolter KG, Mannheim mit Gesellenprüfung abgeschlossen
1962-1963	18 Monate Wehrdienst als Pipeline-Pionier
1964-1976	Tätigkeit als Facharbeiter bei Baulinger Industriemaschinen, Mannheim
1972	Heirat mit Olga Posnyk
1974	Geburt der Tochter Erika
1976	Umzug nach Heidelberg
1976-1997	Tätigkeit als Facharbeiter bei der Firma Heidelberger Textil AG
1985	Geburt des Sohnes Thomas



* Bei jungen Leuten außerdem: Name (meist auch Beruf) der Eltern, Geschwister

** besondere Kenntnisse/Fähigkeiten, z. B. Computer, Jobs, Fremdsprachen, Auslandsaufenthalte, Hobbys

b) Schreiben Sie den eigenen oder einen fiktiven Lebenslauf wie oben.



Wir suchen für die Sommersaison für den Biergarten Bedienungspersonal sowie f. unser Buffet. Tel.: 06323/7059

DM 400.- für 4 Tage im Monat.
Suche für montags Verkäuferin für Hähnchengrill in Mannheim
Tel.0 62 06/56 58

Wer schreibt Inhaltsangaben von Vortragskassetten und macht Babysitting? Chiffre: 990 508

Gartenhilfe gesucht, wöchentlich 2 Stunden 06061/225

Junges fleißiges Mädchen (Schülerin o. Studentin) zur stundenweisen Hilfe im Privathaushalt gesucht. 06 21/7 35 48



9. Bewerbung um einen Job

a) Bewerben Sie sich schriftlich um einen in der Zeitung inserierten Job. Verwenden Sie dabei die folgenden inhaltlichen Vorgaben, und lesen Sie Ihren Brief vor.

- Nennen Sie Namen, Alter und Ihre augenblickliche Tätigkeit.
- Schreiben Sie, dass Sie den inserierten Job gerne übernehmen würden.
- Begründen Sie Ihr Interesse, und nennen Sie Erfahrungen aus vorangegangenen Tätigkeiten.
- Schreiben Sie, dass Sie gerne bereit sind, sich vorzustellen, um nähere Einzelheiten zu besprechen.
- Schließen Sie in Erwartung einer positiven Antwort.

b) Rollenspiel: Eine junge Frau hat inseriert, dass sie Privatunterricht in Französisch sucht. Zwei Personen bewerben sich um den Job, preisen ihre Fähigkeiten an und sprechen über Termine und Stundenhonorar. Die Gruppe entscheidet, wer genommen wird.

4) Напишите доклад на одну из тем:

- **эффективный поиск работы по профессии,**
- **быстрое продвижение по карьерной лестнице**

Раздел 6. Телефонный разговор (10-11 недели, 4 часа)

Цели:

- овладеть основами ведения телефонного разговора с деловым партнером на немецком языке.

Задания:

- 1) Изучите основной вокабуляр для ведения телефонного разговора на немецком языке:**
Г.Д. Архипкина, Ш.С.Завгородняя, Г.П.Сычева «Деловая корреспонденция на немецком языке» - Ростов-на-Дону, 2005 – с. 124-126.
- 2) Im Telefongespräch werden die schwierigen Wörter buchstabiert. Man benutzt dazu ein Telefonalphabet:**

Deutsches Buchstabieralphabet

A	=	Anton	O	=	Otto
Ä	=	Ärger	Ö	=	Ökonom
B	=	Berta	P	=	Paula
C	=	Cäsar	Q	=	Quelle
D	=	Dora	R	=	Richard
E	=	Emil	S	=	Samuel
F	=	Friedrich	T	=	Theodor
G	=	Gustav	U	=	Ulrich
H	=	Heinrich	Ü	=	Übermut
I	=	Ida	V	=	Viktor
J	=	Julius	W	=	Wilhelm
K	=	Kaufmann	X	=	Xanthippe
L	=	Ludwig	Y	=	Ypsilon
M	=	Martha	Z	=	Zacharias
N	=	Nordpol	ß sprechen Sie so aus: Eszett		

Internationales Buchstabieralphabet

A	=	Amsterdam	N	=	New York
B	=	Baltimore	O	=	Oslo
C	=	Casablanca	P	=	Paris
D	=	Denmark	Q	=	Quebec
E	=	Edison	R	=	Roma
F	=	Florida	S	=	Santiago
G	=	Gallipoli	T	=	Tripoli
H	=	Havana	U	=	Upsala
I	=	Italy	V	=	Valencia
J	=	Jerusalem	W	=	Washington
K	=	Kilogram	X	=	Xantippe
L	=	Liverpool	Y	=	Yokohama
M	=	Madagascar	Z	=	Zürich

Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe des Telefonalphabets:
Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua,
Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv, Wales, Weißmeer, Wien.

1 Buchstabieren Sie Namen und Adresse Ihrer Firma nach dem deutschen Buchstabieralphabet für Ihren Lernpartner / Ihre Lernpartnerin. Schreiben Sie den Namen und die Adresse auf, die Ihr Lernpartner Ihnen buchstabiert.

2 Buchstabieren Sie – abwechselnd mit Ihrem Lernpartner / Ihrer Lernpartnerin – die Namen unten nach dem internationalen Buchstabieralphabet. Schreiben Sie die Namen auf, die Ihr Lernpartner / Ihre Lernpartnerin Ihnen buchstabiert. Jeder von Ihnen kann fünf Namen buchstabieren.

Hermann Deindl	Ingeborg Forstmayer	Sandra Grübeler	Marko Iveco
Ilona Jabiner	Heiner Murdock	Bernd Rauchwald	Christos Xilouris
Karin Yilmaz	Susanne Zawada		

3) **Diktieren Sie – abwechselnd mit Ihrem Lernpartner die Telefonnummern unten. Schreiben Sie die Telefonnummern auf, die Ihr Lernpartner Ihnen diktiert. Jeder von Ihnen kann vier Nummern diktieren.**

00 30 3 9922-352 (Griechenland)	00 49 (0) 511 84275-30 (Deutschland)
00 41 6103 357685-17 (Schweiz)	00 386 711 36473-13 (Slowenien)
00 43 (0)732 698632-15 (Österreich)	00 86 12 456 723 56-12 (China)
00 48 171 16213343 (Polen)	00 371 428809-11 (Lettland)

	Vorwahl (international)	Kennzahl (Land)	Vorwahl (Stadt)	Rufnummer
Sie schreiben:	00	49 (Deutschland)	(0)*40 (Hamburg)	201365 20 13 65
Sie sagen:	einzelne Ziffern			einzelne Ziffern und/oder Ziffernpaare
	null null	vier neun	(null) vier null	zwei/zwo** – null – eins – drei – sechs – fünf zwanzig – dreizehn – fünfundsechzig

* () – Dazu sagt man: *in Klammern*

** Am Telefon sagt man manchmal *zwo* statt *zwei*, um Verwechslungen mit *drei* zu verhindern (so auch *Juno* statt *Juni*, *Julei* statt *Juli*).



Bei drei Ziffern kann man z.B. *eins–sechs–eins* oder *einhunderteinundsechzig* sagen.

Spielen Sie folgendes Telefonat mit Ihrem Lernpartner / Ihrer Lernpartnerin.

Rolle 1

Sie sind: Restaurant „Pravda“
Misenska 15
11001 Praha
TSCHECHISCHE REPUBLIK
Tel: 00 420 36 00 24 78

Sie wollen: ein Angebot über den runden Ziegenfrischkäse der Firma „Ost-Milch“ einholen, von dem Sie kürzlich in der Zeitschrift „Gourmet“ gelesen haben. Sie brauchen den Käse für Ihre Vorspeise „Warmer Ziegenkäse auf Salatbett mit Honig dressing“. Fragen Sie nach den Preisen und den Lieferfristen.

Sie rufen an bei: „Ost-Milch“ GmbH
Uferstr. 15
2826 Görlitz
Tel: 00 49 3581 47634

Rolle 2

Sie sind: „Ost-Milch“ GmbH
Uferstr. 15
2826 Görlitz
Tel: 00 49 (0) 3581 47634

Sie bekommen: einen Anruf von dem Restaurant „Pravda“ in Prag. Sie haben gerade ein Sonderangebot für Kunden, die pro Woche 50 Stück Ihres Ziegenfrischkäses abnehmen (ein 150 Gramm-Stück kostet EUR 3,20 plus MwSt.). Fragen Sie, ob dieses Angebot für den Anrufer von Interesse ist und schicken Sie ihm Ihr Angebot zu. Fragen Sie nach der Adresse.

Spielen Sie folgendes Telefonat mit Ihrem Lernpartner / Ihrer Lernpartnerin.

Rolle 1

Sie sind: Gitarrenbaufirma „Gitarrissimo“ aus Padua in Italien.

Sie wollen: Ihre Gitarren (Konzertgitarren und Westerngitarren) auch in Deutschland verkaufen. Dazu brauchen Sie Kontakte zu Gitarrenvertrieben 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 Gitarrenbaufirma aus Italien, die Kontakte zu deutschen Musikinstrument-Vertrieben möchte. Machen Sie den Anrufer auf die verschiedenen Möglichkeiten der Kontaktaufnahme aufmerksam. Bieten Sie an, die Adressen als Anhang per E-Mail zu schicken.

7. Sie unternehmen bald eine Geschäftsreise nach Deutschland. Rufen Sie die Fa. Huber&Zahn in Köln an und vereinbaren Sie den Termin für Dienstag in der nächsten Woche.

Sekretärin: Huber&Zahn.

Sie: Поздоровайтесь и представьте себя. Скажите, что хотели бы договориться о встрече с господином Брандтом.

Sekretärin: Ja, wie war der Name, bitte?

Sie: Повторите свое имя.

Sekretärin: Können Sie das bitte buchstabieren?

Sie: Назовите свое имя с помощью телефонного алфавита.

Sekretärin: Ja, einen Moment, ich schaue mal nach. Passt es Ihnen nächsten Dienstag? Das ist der siebzehnte.

Sie: Скажите, что подходит, поблагодарите и попрощайтесь.

6. Sie möchten den Termin absagen. Setzen Sie das folgende Telefongespräch fort. Benutzen Sie folgende Wörter: möglich, sein, etwas dazwischenkommen, einen neuen Termin vereinbaren, nachschauen.

Sekretärin Berger&Kafer, guten Tag.

Frau Sanders Guten Tag, Sanders, VEM Dresden. Ich hatte einen Termin mit Herrn Käfer für Donnerstag um 10.30 Uhr.

Sekretärin Ja, das stimmt.
Frau Sanders Leider muss ich den Termin absagen...

7. Lesen Sie das Telefongespräch und stellen Sie dann telefonisch die Produktpalette Ihrer Firma vor.

Zentrale Sassen &Co., guten Tag.
Herr Wagner Guten Tag, die Einkaufsabteilung, Frau Böhme, bitte.
Zentrale Einen Moment bitte, ich verbinde.
Frau Böhme Guten Tag, Frau Böhme, mein Name ist Wagner von der Firma Ebenhaus in Jena. Wir produzieren Haushaltswaren und Geschenkartikel, und ich möchte Ihnen gerne unsere Produktpalette vorstellen. Viel leicht konnten wir einen Termin vereinbaren ...
Frau Böhme Ja-Herr Wagner, dann schicken Sie uns doch zunächst einmal Ihren Katalog und Ihre Preisliste.
Herr Wagner Das mache ich gerne. Darf ich Ihnen noch meine Durchwahl geben, falls Sie irgendwelche Fragen haben?
Frau Böhme Ja, bitte.
Herr Wagner Die Nummer ist (0342) 78 23 66.

8. Rufen Sie ihre Geschäftspartner an und erfahren Sie, ob sie die für ihre Firma nötigen Produkte vorrätig haben. Benutzen Sie das Telefongespräch von Frau Böhme und Herrn Wagner als Muster.

Herr Wagner: Wagner.
Frau Böhme: Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist Böhme von der Firma Sassen&Co. Sie erinnern sich?
Herr Wagner: Ja, natürlich, Frau Böhme; schön, daß Sie anrufen. Wie kann ich Ihnen helfen?
Frau Böhme: Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso- Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte vorrätig?
Herr Wagner: Da muß ich mit unserem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?
Frau Böhme: Etwa 150 Espresso-Automaten und 80 Entsafter.
Herr Wagner: Darf ich Sie gleich zurückrufen?
Frau Böhme: Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.
Herr Wagner: Wiederhören.

9. Rekonstruieren Sie das Telefongespräch "Wir müssen noch über die Preise sprechen".

Gesprächspartner:

1. Frau Böhme
2. Herr Wagner
Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 35 Eu, für die Espresso— Automaten 43 Eu. Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen. Wie sieht es aus mit einem Mengenrabat?
O.K. — auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.
Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen. Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?
Hm. ja also bei den Espresso-Automaten konnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

10. Entwerfen Sie das Telefongespräch, in dem Frau Böhme eine Bestellung durchgibt. Benutzen Sie dabei folgende Wörter:

für nächste Woche, zum 1. Dezember bestellen
Lieferung den Auftrag schriftlich bestätigen
selbstverständlich
sich für den Auftrag bedanken
gern geschehen

11. In den folgenden zwei Telefongesprächen hinterläßt der Anrufer eine Nachricht. Vergleichen Sie Gespräch 1 und 2 mit der entsprechenden Notiz und korrigieren Sie eventuelle Fehler.

Anruf 1

Büro: Sekretariat Kaderli, grüß Gott, Zimmermann am Apparat.
Frau Dupont: Guten Tag. Hier spricht Chantal Dupont von der Firma AWN in Lyon. Kann ich bitte Herrn Kaderli sprechen?
Büro: Es tut mir leid, Herr Kaderli ist gerade mit einem Kunden zusammen. Soll ich etwas ausrichten?
Frau Dupont: Ja, sagen Sie bitte Herrn Kaderli, da ich angerufen habe. Es geht um einen Besuchstermin. Könnte er mich zurückrufen? Ich bin bis 18.00 Uhr im Büro.
Büro: Ist gut. Wie war Ihr Name noch mal?
Frau Dupont: Dupont. Ich buchstabiere: Dora, Ulrich, Paula, Otto, Nordpol, Theodor.
Büro: Und von welcher Firma sind Sie?
Frau Dupont: Von der Firma AWN, Lyon.
Büro: Hat Herr Kaderli Ihre Telefonnummer?
Frau Dupont: Ja, ich glaube schon, aber ich gebe sie Ihnen noch mal durch: drei drei, vierundzwanzig, neunundsiebzig, sechsunddreißig, achtzig.
Büro: Ich wiederhole: drei drei, vierundzwanzig, neunundsiebzig, sechsunddreißig, achtzig. In Ordnung, Frau Dupont, ich sage Herrn Kaderli Bescheid.
Frau Dupont: Vielen Dank, auf Wiederhören.
Büro: Wiederhören!

Anruf 2
Büro: **Büro** Herr **Lutz**, Schmidt.
Herr Petterson: Hier spricht Olaf Petterson von Teletechnik in Viborg. Ist Herr Lutz zu sprechen, bitte?
Büro: Nein, es tut mir leid, Herr Lutz hat heute einen Tag Urlaub.
Herr Petterson: Ach, könnten Sie ihm bitte etwas ausrichten?
Büro: Aber gerne!
Herr Petterson: Es handelt sich um unseren Auftrag Nr. 2814/ b. Könnte er ihn sobald wie möglich per Fax bestätigen?
Büro: Ist gut, ich richte es Herrn Lutz aus.
Herr Petterson: Und könnte er mich zurückrufen? Es ist ziemlich dringend.
Büro: Ja, gut. Können Sie Ihren Namen bitte wiederholen?
Herr Petterson: Ja, ich heiße Petterson, P wie Paula, E wie Emil, Theodor, Theodor, E wie Emil, R wie Richard, S wie Samuel, O wie Otto, N wie Nordpol, und ich bin von der Firma Teletechnik, Viborg.
Büro: Teletechnik, Viborg. Also, kein Problem, Herr Petterson, ich sage Herrn Lutz Bescheid.
Herr Petterson: Recht vielen Dank. Auf Wiederhören.
Büro: Nichts zu danken. Wiederhören.

+hat angerufen + erbittet Rückruf - ruft wieder an am/um — - erbittet Besprechungstermin am/um	+ hat angerufen + erbittet Rückruf - ruft wieder an am/um - erbittet Besprechungstermin am/um
Betrifft: Einen Besuchstermin. Ist bis 17.00 Uhr im Büro. Aufgenommen: Zimmermann	Betrifft: Erbittet Bestätigung von Auftrag Nr. 2834/b. Dringend. Aufgenommen: Schmidt.

12. Ordnen Sie die Sätze zu einem sinnvollen Dialog. Dann üben Sie den Dialog mit Ihrem Partner.

Verkäufer	Käufer
Ich rufe an wegen unseres Angebots über Bremsepedale. Haben Sie eine Entscheidung getroffen?	Gut. In Ihrem Angebot haben Sie uns einen Rabatt von 5% genannt. Können Sie uns bei dieser Bestellmenge einen besseren Rabatt geben?
Ja, in unserem Angebot nennen wir vier Wochen.	Gut, ich erwarte Ihren Anruf. Auf Wiederhören.
ich kann Ihnen maximal 6% anbieten. Das ist leider mein letztes Angebot.	Wir haben Ihr Angebot mit der Konkurrenz verglichen, und Ihr Preis ist uns zu hoch. Können Sie uns da etwas entgegenkommen?
Ich glaube nicht, denn wir sind im Moment völlig ausgelastet, aber ich kann mit dem Produktionsleiter sprechen.	Nun, gut. Einigen wir uns auf 6%. Da ist aber auch noch die Lieferzeit.
Ja, natürlich, ich rufe Sie morgen an.	Können Sie nicht schneller liefern, sagen wir drei Wochen? Wir brauchen die Ware dringend.
Ja, über den Preis können wir noch verhandeln	Danke. Konnten Sie mich sobald wie möglich zurückrufen?

Раздел 7. Деловое общение в рабочее и свободное время (12-13 недели, 4 часа)

Цели:

- овладеть правилами общения с сотрудниками на рабочем месте;
- овладеть основами правильного общения с деловыми партнерами во внерабочее время.

Задания:

1. Проведите сравнительный анализ бытового и делового взаимодействия, выявите различия:

Схема бытового взаимодействия

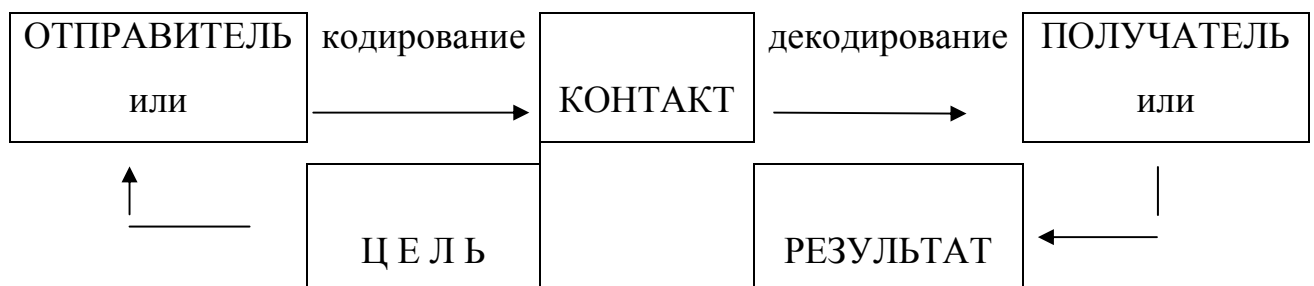
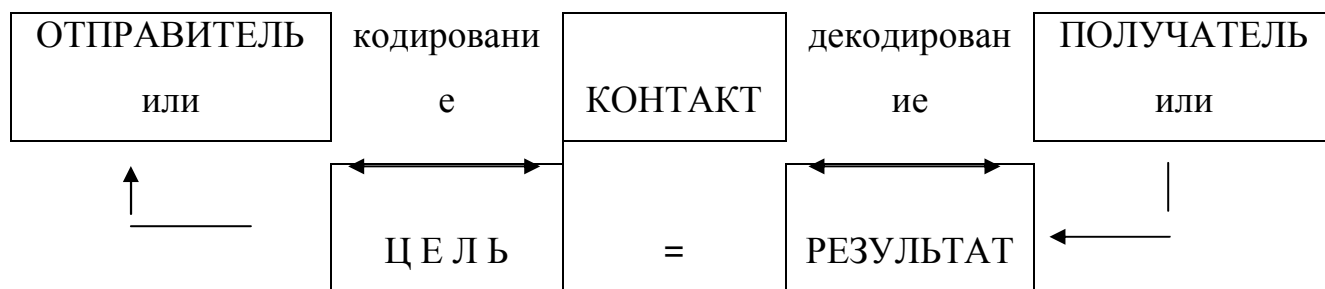


Схема делового взаимодействия



2. Выполните упражнения из УМП «Деловое общение» Румянцевой Т.А., Пенза – 2002, с. 39-44 упр. 1-8.
3. Проанализируйте диалоги из учебника Бориско Н.Ф. «Бизнес-курс немецкого языка» на с. 137-140. Определите различия в общении в разных ситуациях.
4. Составьте два диалога в разных ситуациях: ситуации делового общения, ситуации неформального общения. Затем дайте комментарий по использованию тех или иных речевых клише и правил общения.

Раздел 8. Деловые собрания и встречи (14 неделя, 2 часа)

Цели:

- познакомиться с основами общения в рамках деловых встреч при подписании договора или соглашения.

Задания:

1. Изучите информацию, касающуюся особенностей составления договора о сотрудничестве на немецком языке: Г.Д.Архипкина и др. «Деловая корреспонденция на немецком языке», Ростов-на-Дону, 2005, с. 47-48.
2. Выполните задания 1-3 на стр. 53-54 из пособия Г.Д.Архипкина и др. «Деловая корреспонденция на немецком языке», Ростов-на-Дону, 2005
3. Составьте диалог – деловую встречу с Вашими деловыми партнерами, употребив следующие слова и выражения:

der Gegenstand des Vertrages, der Preis, der Liefertermin, die Lieferbedingungen, die Bezahlung, die Verpackung, sonstige Bedingungen, die Frachtkosten

4. Деловая игра «На деловой встрече»: распределите роли, продумайте ход обсуждения в рамках делового собрания (цель – подписание договора), разыграйте полилог.

Тема 9. Переговоры (15 неделя, 2 часа)

Цели:

- познакомиться с основами ведения деловых переговоров на немецком языке.

Задания:

1. Изучите информацию о правилах ведения деловых переговоров: УМП «Деловое общение» Румянцевой Т.А. – Пенза, 2002. – с. 24-25.
2. Выполните упражнения 1-2 на стр. 25-27 - УМП «Деловое общение» Румянцевой Т.А. – Пенза, 2002.
3. Выполните упражнения 1-3 на стр. 26-28 - УМП «Деловое общение» Румянцевой Т.А. – Пенза, 2002.

4. Прочитайте текст на стр. 28-29 (УМП «Деловое общение» Румянцевой Т.А. – Пенза, 2002.), заполните следующую таблицу на основе информации из текста:

erfolgreicher Verhandler	durchschnittlicher Verhandler

5. На основе полученной информации сформулируйте правила успеха проведения деловых переговоров.

Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет (16-17 недели, 4 ч)

Цели:

- познакомиться с правилами составления электронных писем в рамках делового сотрудничества.

Задания:

1. Изучите следующую информацию по правилам составления электронных писем. Затем сформулируйте кратко правила на немецком языке.

Электронная почта

Электронные деловые письма не должны быть набраны разноцветным шрифтом и сопровождаться смайликами. Также нужно избегать больших приложений. Одним из самых неприятных недоразумений являются орфографические ошибки, которые часто допускаются в электронных письмах. Поэтому включайте "Орфографию" и тщательно проверяйте письмо на наличие ошибок.

Основные правила написания делового письма в электронном виде остаются такими же, как и при почтовой отсылке. Обязательными являются: информативность и выразительность сообщения, наличие формул приветствия и прощания, абзацы между содержательными блоками.

В самом конце должна стоять подпись со всеми необходимыми почтовыми и электронными адресами, телефонами.

Каждое электронное письмо уже имеет заранее обозначенную шапку, состоящую из строк: адресат (To:), отправитель (From:), копии (Cc:), скрытые копии (Bcc).

Пример шапки делового письма:

Date: Thu, 16 Dez 1999 14:05:22 +0100

To: Erika Musterfrau xyz@sonstwo.de

From: Institut fuer 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 16.12. Оно было отослано Эрике Мустерффрау секретарём Института Международной Коммуникации в ответ на её запрос. Копию письма получил также Рудигер Рихерт. О том, что Матиас Юнг также имеет копию этого письма, не известно ни Эрике Мустерффрау, ни Рудигеру Рихарту.

Некоторые рекомендации по заполнению шапки:

Строка получателя письма должна быть по возможности персонифицирована, то есть содержать в себе имя и фамилию адресата: например, Erika Musterfrau <xyz@sonstwo.de>

Строку отправителя также следует заполнять полностью, записывая имя и фамилию отправителя, для того, чтобы быстро и полно осведомить адресата о том, кто ему написал.

Строка скрытой копии (Bcc) используется для лучшего обзора адресатов, либо для подчеркнутой конфиденциальности.

2. Выполните следующие упражнения:

Wie nennt man diese Symbole auf Deutsch? Ordnen Sie zu.

Punkt	ett	Schrägstrich/Slash	Doppelpunkt	minus	Anhang/
Attachment		Backslash (umgekehrter Schrägstrich)		Unterstrich	

- 1 @ _____
- 2 _ _____
- 3 - _____
- 4 . _____
- 5 : _____
- 6 / _____
- 7 \ _____
- 8 _____

Lesen bzw. schreiben und lesen Sie die E-Mail- und Website-Adressen.

1 klaus.nusser@globus-reise.de:

klaus Punkt nusser ett globus minus reise Punkt de

2 liping.xu@ship-boat.com:

3 a.livshina@tecnova.ru:

4 www.hotel-pazific-hamburg.de:

5 Ihre E-Mail-Adresse:

6 Die Website-Adresse Ihrer Firma:

2 Bitte übernehmen Sie

Spielen Sie folgendes Telefonat mit Ihrem Lernpartner / Ihrer Lernpartnerin.

Rolle 1

Sie sind: Gitarrenbaufirma „Gitarrissimo“ aus Padua in Italien.

Sie wollen: Ihre Gitarren (Konzertgitarren und Westerngitarren) auch in Deutschland verkaufen. Dazu brauchen Sie Kontakte zu Gitarrenvertrieben 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 Gitarrenbaufirma aus Italien, die Kontakte zu deutschen Musikinstrument-Vertrieben möchte. Machen Sie den Anrufer auf die verschiedenen Möglichkeiten der Kontaktaufnahme aufmerksam. Bieten Sie an, die Adressen als Anhang per E-Mail zu schicken.

3. Напишите свои электронные письма, опираясь на полученную информацию о правилах оформления электронного письма.

Раздел 11. Экономика, деньги, рынок (18 неделя, 2 часа)

Цели:

- ознакомиться с основами рыночной экономики: прибыль и убыток, торговля, коррупция, кредитоспособность и платежеспособность фирмы.

Задания:

1. Известно, что для успешного ведения дел с какой-либо фирмой необходимо владеть информацией о ее платежеспособности и кредитоспособности. Ознакомьтесь с информацией о том, что необходимо сделать, чтобы получить информацию о фирме.

Um die Zahlungsfähigkeit eines Kunden festzustellen, kann der Lieferant vor Vertragsschluß eine Auskunft über diesen einholen. Neben der Bitte um Kreditauskunft gibt es aber auch noch andere Auskunftersuchen: So möchte sich vielleicht ein Importeur über die Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit eines neuen Lieferanten informieren, oder eine Exportfirma möchte feststellen, ob ein ausländisches Unternehmen, das sich um ihre Vertretung beworben hat, die gestellten Anforderungen erfüllt. Meist gibt ein neuer Geschäftspartner andere Unternehmen oder Banken als Referenzen an, bei denen Erkundigungen eingezogen werden können. Der Auskunftsuchende kann sich auch an eine Wirtschaftsauskunftei wenden. Die Industrie - und Handelskammern sowie die Auslandshandelskammern gewähren Hilfe bei der Beschaffung von Auskünften.

Eine Firma ist natürlich nicht verpflichtet, anderen Firmen Kreditauskünfte zu erteilen. Im allgemeinen werden solche Auskünfte aber nicht verweigert, da sie zu den im Geschäftsverkehr üblichen gegenseitigen Hilfeleistungen gehören. (Die Verweigerung einer Auskunft kann in bestimmten Fällen auch als diskrete negative Aussage gewertet werden.) Banken beschaffen Kreditinformationen im Ausland über ihre dortigen Niederlassungen oder Korrespondenzbanken. Wirtschaftsauskunfteien erteilen gegen Entgelt detaillierte Auskünfte als Einzelauskünfte oder im Abonnement. Auskünfte werden meist ohne Verbindlichkeit erteilt, d.h. der Auskunftsgibende schließt seine Haftung für Folgen seiner Auskunft aus. (Die Haftung für vorsätzlich falsch erteilte Auskünfte kann jedoch nicht ausgeschlossen werden; wer entgeltliche Auskünfte gibt, haftet darüber hinaus auch für Fahrlässigkeit.) Der Auskunftsempfänger wird in der Regel um vertrauliche Behandlung der Auskunft gebeten.

Musterbrief:

Bauer Electronic GmbH wendet sich vor Abgabe des Angebots an die ELAG in Frankfurt, eine der von Arturo Klein genannten Referenzen.

BAUER ELECTRONIC GMBH
Ostracherstr. 15
7000 Stuttgart 80

Telefon (0711) 72 73 98
Telefax (0711) 72 46 45
Telex 764675 bael d

TELEFAX AN: ELAG

Hanauer Landstraße 116
7000 Frankfurt am Main I
Telefax-Nr. (069) 4 93 90 62

Datum: 26.03.12.
Seitenanzahl
(Inklusive
Erstblatt): 1

Vertraulich

Sehr geehrte Damen und Herren,
die Firma Klein & Cia. Ltda., San Jose (Costa Rica), die mit uns in Geschäftsverbindung treten möchte, hat uns Ihr Haus als Referenz genannt.
Wir wären Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie uns Näheres über diese Firma mitteilen könnten. Uns interessieren neben dem Ruf und den Ansehen des Inhabers die Größe, der Umsatz und die Zahlungsweise der Firma. Vielleicht könnten Sie auch kurz zu der Frage Stellung nehmen, welche Zahlungsbedingungen Ihrer Ansicht nach mit der Firma Klein vereinbart werden sollten. Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und versichern Ihnen, dass wir Ihre Auskunft streng vertraulich behandeln werden.
Mit freundlichen Grüßen
Bauer Electronic GmbH
ppa. Schmitt i.A. Lauer

Die Dresdner Bank in München beantwortet die Anfrage der Banca Commerciale Italiana per Telex wie folgt:

26 043 223116 bci
2139-2296
12.09.2012 10.12

sehr geehrte Damen und Herren,
auf ihre Anfrage wegen Hartmann u. co. teilen wir ihnen folgendes mit:
die Angefragte ist eine offene Handelsgesellschaft, die Damenoberbekleidung herstellt und vertreibt, die Gesellschafter sind Johann Hartmann und Karl Rahner. Johann Hartmann ist Leiter der Fertigung, Karl Rahner der kaufmännische Leiter. Die Liquidität wird sorgfältig gepflegt, so dass

die im Warenumsatz anfallenden kurzfristigen Verbindlichkeiten ordnungsgemäss erfüllt werden können.

Wir stehen der Firma mit teilweise gesicherten mittleren Kontokorrent- und Diskontkrediten zur Verfügung, die sehr beweglich in Anspruch genommen werden. Im letzten Jahr wurde ein Umsatz von ca ...Euro erzielt. In ansehung der derzeitigen Marktverhältnisse ist die Beschäftigungslage gut.

Die Zukunftsaussichten werden zuversichtlich beurteilt. Wir erteilen diese Auskunft vertraulich und ohne jede Verbindlichkeit

mit freundlichen Grüßen

Dresdner Bank München

Johanna Schreiner

4. Bevor Cora S.p.A. ihr Angebot abgibt, bittet sie ihre Bank, die Banca Commerciale Italiana, von der Dresdner Bank in München eine Auskunft über Hartmann & Co. einzuholen. Entwerfen Sie die fernschriftliche Anfrage, die die Banca Commerciale Italiana auf diese Bitte hin am 10.9. an die Dresdner Bank richtet.

5. Übersetzen Sie bitte:

1. Положительный отзыв о фирме

Х. Хембек и сыновья

г-ну Х. Хембеку

п/я 45 68

D-14053 Берлин

Ваш запрос от 04.04.20..

Справка

Алжир, 09.04.20..

Конфиденциально!

Уважаемый г-н Хембек!

Упомянутая фирма имеет хорошую репутацию, основанную на крупных операциях по импорту и экспорту, а также на безупречных платежах, у нее имеется целый ряд офисов в порту, склады в Алжире, Ороне и Константе, она обладает хорошими кадрами. Фирма импортирует в основном автозапчасти, автопринадлежности и механизмы средней величины. Ее экспорт распространяется почти на все изделия страны. Владельцы, живущие здесь примерно 20 лет, имеют солидный капитал.

Их счет у нас уже 5 лет постоянно растет, так что мы бы им предоставили упомянутый кредит. Мы исходим из того, что Вы используете информацию, которую мы даем без обязательств, конфиденциально.

Будем рады, если смогли Вам этим помочь.

С уважением,

Французский банк Меддигеране

2. Негативный отзыв о фирме

Алекс Линдстрем и Ко.

г-ну Алексу Линдстрему

Хамнгатан 244 S-602 20

Норркеппинг

Справка

Гельсингфорс, 15. 10..

Ваш запрос от 10.10..

Уважаемый г-н Линдстрем!

Фирма, о которой Вы хотели иметь информацию, является небольшим лесопильным заводом. На нем занято 5 или 6 работников. Станков мало и часть из них устарела. Очень слабое финансовое покрытие заставляет владельцев довольно часто просить об отсрочке платежей. Но поскольку они считаются честными коммерсантами, мы считаем, что ограниченный кредит возможен. Просим рассмотреть эту не обязывающую нас информацию как конфиденциальную.

С уважением

Ланд-банк Норркеппинг

МАТЕРИАЛЫ ПО БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

График мониторинга образовательного процесса по дисциплине

«Деловой иностранный язык»

Кафедра «Немецкий язык и методика преподавания немецкого языка»

Направление подготовки 050100 «Педагогическое образование»

Профиль подготовки Иностранный язык (немецкий язык)

Семестр 4. Число аудиторных часов по дисциплине в семестре 36

Неделя семестра	Тема, раздел	Количество баллов, которое может получить студент								
		за аудиторную работу				за самостоятельную работу			за контрольные мероприятия	
		на лекции	на лабораторных занятиях	на практических занятиях	на семинарах	вид работы			форма	
			Активная работа на занятии			Письменные домашние задания (базовый уровень)	реферат (усложненный уровень)	Написание деловых писем (базовый уровень)	Контрольная работа (базовый уровень)	(усложнённый уровень)
1	Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения		2			0,5				
2	Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения		2			0,5				
3	Раздел 2. Деловая корреспонденция		2			0,5				
4	Раздел 2. Деловая корреспонденция		2			0,5		2,5		
5	Раздел 3. Виды делового письма		2			0,5				
К.Т. 1	Максимум баллов (базовый уровень – 15) - 15 минимум баллов - 9									
6	Раздел 3. Виды делового письма		2			0,5				

[illegible]

	Максимум баллов (базовый уровень – 56, усложнённый уровень – 4) - 60 минимум баллов – 36
Зачет	Минимум: 24 балла Максимум: 40 баллов Экзаменационная отметка складывается из баллов текущей аттестации по базовому уровню + 24 (минимум за зачет) + баллы за усложнённый уровень по текущей аттестации + баллы за усложненный уровень на зачете + баллы за углубленный уровень
Примечание - Раздел (тема) должны соответствовать разделу (теме) рабочей программы учебной дисциплины. Виды самостоятельной работы: участие в научных студенческих конференциях и семинарах; - реферирование (эссе) по заданной проблеме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме; проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов; аннотирование и обзор литературы (электронных источников информации) по индивидуально заданной проблеме; аналитический разбор научной публикации и др. Формы контроля: отчет о самостоятельном исследовании, коллоквиум, тестирование, контрольная работа, терминологический диктант.	

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

Контрольная работа №1

1. Eine Rechnung war am 25.04 fällig, aber der Kunde hat noch nicht bezahlt. Sie haben bereits mehrfach angemahnt. Was schreiben Sie ihm?
2. Sie bekommen am 12.7 eine Mahnung. Die Rechnung wurde schon am 11.7 bezahlt. Was schreiben Sie in Ihrer Antwort?
3. Ein Kunde behauptet, eine offene Rechnung vor zehn Tagen bezahlt zu haben. Weder bei Ihnen noch bei Ihrer Bank ist eine Zahlung eingegangen. Sie schreiben ein Telex.
4. Ordnen Sie die Begriffe a) Vorauszahlung, b) Anzahlung, c) Zahlung gegen Ware den folgenden Aussagen zu:

Die Zahlung erfolgt nach Übergabe der Ware.

Die gesamte Ware wird bereits vor der Lieferung bezahlt.

Vor Lieferung bzw. Fertigung der Ware wird bereits ein Teilbetrag an den Exporteur gezahlt.

5. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Мы выставляем вам счет на сумму 15000 евро.

Мы предоставили счета к оплате за товары, упаковку, хранение и доставку.

Как будет производиться оплата?

Будет ли производиться расчет наличными или безналичным способом?

Расчет должен производиться через банк безналичным способом.

Мы предлагаем вам открыть счет в банке и выбрать инкассовую форму расчета.

Нас вполне устраивает оплата по аккредитиву и по инкассо.

У нас уже есть счет в вашем банке. Номер нашего расчетного счета ...

Мне хотелось бы перевести сумму с нашего счета на счет фирмы...

Мы предлагаем перенести платеж на более поздний срок.

6. Kombinieren Sie:

Zahlen Sie Die Zahlung erfolgt Zahlungen erfolgen Die Bezahlung erfolgt Der Käufer bezahlt	mit per in gegen durch als	bar Postüberweisung Wechsel Bankratte Euroscheck Nachnahme Banküberweisung Reisescheck Kreditkarte Monatsraten Akkreditiv Rechnung im Voraus Inkasso
--	---	--

7. Wie ist es auf Deutsch?

минимальная стоимость заказа –

оплата счетом –

оплата в рассрочку –

оплата наложенным платежом –

процентная надбавка –

месячный взнос –

срок платежа –

экспедитор –

доставка –

Bilden Sie Sätze mit diesen Wortverbindungen und Wörtern.

die Semesterarbeit

1. Schreiben Sie eine Nachricht, die Sie auf einem Anrufbeantworter hinterlassen können. Benutzen Sie diese Notizen. Nehmen Sie Ihre Nachricht eventuell auf Band auf.

Name/Firma: ... Datum/Uhrzeit: ... Nachricht für: Frau Doliwa Grund des Anrufs: Ankunft Montag 15.10 Uhr Frankfurter Flughafen, Flugnummer LH 103. Abholen? Bitte zurückrufen.	Name/Firma: ... Datum/Uhrzeit: ... Nachricht für: ... Herrn Fromme Grund des Anrufs: Nächsten Dienstag in Nürnberg. Treffen möglich? Bitte zurückrufen, um passenden Termin zu vereinbaren.
---	--

2. Ordnen Sie den untenstehenden Satzanfängen das jeweils richtige Satzende zu.

Es handelt sich hier um zwei Geschäftsbriefe.

Schreiben Sie die Sätze auf.

Setzen Sie jetzt die Sätze zu zwei Briefen zusammen.

1. Seit Jahren bestellen wir regelmäßig Ihre Messingschrauben	a) dass die Schrauben leicht abbrechen bzw. das Gewinde (резьба) bricht.
2. Wir können die Ware	b) und hatten nie Probleme mit Ihnen.
3. Diesmal bekommen wir laufend Beschwerden von unseren Kunden,	c) vielleicht mit 30% Preisabschlag anbieten.
4. Wir haben auf unserem Lager ca 50 reklamierte Waren,	d) da sie zu einem anderen Lieferanten gehen werden.
5. Unsere Kunden haben schon angedroht,	e) und wir bitten uns zu informieren, in welcher Weise Sie eine Vergütung leisten werden.
6. Gerne laden wir Experten Ihrer Firma und der Erzeugungsfabrik ein,	f) damit Sie sich selbst von den Qualitätsdifferenzen überzeugen können.
7. Wir bitten Sie um Ihr Verständnis und glauben,	g) im Verhältnis zum Preis minderwertig ist.
8. Wir müssen uns leider über die Qualität, die	h) da wir bei den großen finanziellen Opfern auch Sie bitten dürfen, uns etwas mehr zu unterstützen.

3. Schreiben Sie die beiden Briefe richtig, einschließlich Absender, Empfänger, Datum, Anrede, Grußformel, Unterschrift!

Hier ist die Angabe, die Sie dazu brauchen:

Die Firma Meißner KG	Firma Brahn AG
Schraubenfabrik	Lagerhaus
Guntherstr. 60	Alte Straße 51
60 202 Frankfurt am Main	09 112 Chemnitz

Sehr geehrte Damen und Herren,...

Sehr geehrter Herr Meißner,...

4. Ordnen Sie den folgenden Satzanfängen das jeweils richtige Satzende zu.

1. Ich kenne bereits ihre Ansprüche und ...	A.... überweisen die erforderliche Summe auf Ihr Konto.
2. Ja, wir haben Ihre Reklamation erhalten, aber...	B. ... zur Erledigung unserer Reklamation ergreifen werden.
3. Die Reklamation enthält alle Angaben, die ...	C. ...Ausnahmen kann es immer geben.
4. Wir bitten Sie nachdrücklich, unsere Reklamationsansprüche zu prüfen und ...	D. ... bitten wir Sie um eine kostenlose Behebung der angeführten Mängel.
5. Wir überprüfen Ihre Ansprüche und, wenn sie berechtigt sind, ...	E. ... werde mich sofort mit dieser Angelegenheit beschäftigen.
6. Wir hoffen, daß sie alle Maßnahmen ...	F. ... gemäß den Vertragsbedingungen erforderlich sind.
7. Ich weiß da die Waren bisher einwandfrei waren, aber ...	G. ... noch nicht geprüft.
8. Wir nehmen die Ware unter Bedingung an, wenn	H. ...die Summe von Rubel auf unser Konto zu überweisen.
9. Der Grund besteht darin, dass ...	I. ...Sie den Preis für sie um 10% senken.
10. Da der Garantiefrist noch nicht abgelaufen ist,	J. ... die Gute der Ware den von uns vereinbarten Bestimmungen nicht entspricht.

5. Welche Anzüge (A-H) gehören zu welchem Brief (a, b). Geben Sie die richtige Reihenfolge der Sätze an.

a) Reklamation

b) Bewerbungsschreiben

A. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen.

B. Sehr geehrte Herren,

Wir haben auf unserem Lager ca 50 reklamierte Ware, und wir bitten uns zu informieren, in welcher Weise Sie eine Vergütung leisten werden.

C. Sehr geehrte Damen und Herren,

In der Zeitung «Frankfurter Allgemeine» vom 15.04.03 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich wurde gern diese Arbeit übernehmen.

D. Wir können die Ware vielleicht mit 30% Preisabschlag anbieten. Gerne laden wir Experten Ihrer Firma und der Erzeugungsfabrik ein, damit sie sich selbst von den Qualitätsdifferenzen überzeugen können.

E. Ich habe vor kurzem meine EDV-Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

F. Bis zur Klärung bitten wir die Lieferung zu unterbrechen und erst zu einem späteren Zeitpunkt, wenn diese Probleme gelöst sind, die restliche Ware zu versenden. Wir sind bereit, die Vertragsdauer zu verlangen und eventuelle Lieferungen auch im II. Quartal zu übernehmen.

G. Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Haus zu finden.

Mit freundlichen Grüßen,

Sabine Wagner

H. Wir bitten Sie um Ihr Verständnis und glauben, da wir bei den großen finanziellen Opfern auch Sie bitten dürfen, uns etwas mehr zu unterstützen.

Mit freundlichen Grüßen

6. Testen zum Thema „Telefonat“

a) Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs?

- Auf Wiedersehen

- Auf Wiederhören

- Guten Tag

- Grüß Gott

b) Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie?

- Guten Tag, ist Herr Geller zu Hause?
- Guten Tag, ist Herr Geller da?
- Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen?
- Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen.

c) Sie haben folgende Nummer vor sich: 0049 89 2537-891. Was bedeuten die einzelnen Zahlengruppen?

0049 _____

(0)89 _____

2537 _____

891 _____

d) Unter „Gesprächnotiz“ versteht man:

- die schriftliche Zusammenfassung eines Telefongesprächs.
- die Unterlagen für ein Kundengespräch.
- Notizen, die jemand beim Sprechen macht.
- Die Anrufzeichnung eines Telefongesprächs auf dem Anrufbeantworter.

7. Schreiben Sie Bewerbungen nach den Stellensuchen in der Zeitung „Ruhr Nachrichten“:

a) Bürokauffrau/Sachbearbeiterin, 54 Jahre, an selbständige Arbeit gewöhnt, gute EVD-Kenntnisse, vertraut mit sämtlichen Büroarbeiten, sucht ab sofort neue Herausforderung

b) Deutsch als Fremdsprache: Sozialpädagogin

mit langjähriger Unterrichtserfahrung sucht Wirkungsmöglichkeit

c) Steuerfachgehilfin, 42 Jahre, 23 Jahre Berufserfahrung, immer im Steuerbüro, sucht zum 1.04.13 neuen Wirkungskreis im Raum Dortmund, für halbe Tage. Kenntnisse im Bereich der Finanz- und Gehaltsbuchhaltung.

Зачёт

Зачет проводится в 4 семестре и состоит из 2-х этапов:

1. Написание делового письма – 1 вопрос
2. Ведение беседы с преподавателем – 1.

Распределение баллов по этапам зачёта

Этап	Баллы
Написание делового письма	20
Ведение беседы с преподавателем	20

Структура зачета:

- 3. Написание делового письма.**
- 4. Ведение беседы с преподавателем (без предварительной подготовки) в рамках определенной ситуации:**
 10. Культурные различия в сфере делового общения.
 11. Телефонный разговор.
 12. Поиск работы.
 13. Деловое общение в рабочее и свободное время.
 14. Деловые собрания и встречи.
 15. Переговоры.
 16. Деловая корреспонденция.
 17. Деловая переписка в сети Интернет.
 18. Экономика, деньги, рынок.

Лист регистрации изменений УМК по дисциплине «Деловой иностранный язык»

[illegible]