

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОУВПО “АмГУ”

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
иностранных языков № 2

_____ М.А. Пирогова
“ _____ ” _____ 2007 г.

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
(на немецком языке)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

для специальности 032301 – “Регионоведение”

Составители:

О.В. Корчмина, ассистент кафедры иностранных языков № 2

Благовещенск

2007 г.

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

О.В. Корчмина

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
(на немецком языке)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

для специальности 032301 – “Регионоведение”

Благовещенск

2007 г.

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета международных отношений
Амурского государственного университета

Корчмина О.В.

Учебно-методический комплекс по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)” предназначен для студентов очной формы обучения специальности 032301 “Регионоведение”. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007 г. – с.

Учебно-методический комплекс по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)” включает в себя содержание учебного курса, перечень форм самостоятельной работы, видов промежуточного и итогового контроля. Методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам, обучающимся по специальности 032301 “Регионоведение”, при подготовке к практическим занятиям по иностранному языку.

© Амурский государственный университет, 2007
© О.В. Корчмина, 2007

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)” является составной частью общего курса “Основной иностранный язык (немецкий)”, представляя собой одну из основных профессиональных дисциплин, определяющих квалификацию выпускника специальности “Регионоведение”.

В рамках данной дисциплины предполагается комплексное овладение основными навыками и умениями письменной и переводческой деятельности в профессиональной деловой сфере общения.

Учебно-методический комплекс по дисциплине (УМКД) “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)” предназначен для студентов, обучающихся по специальности “Регионоведение” (специализация “Западная Европа”). Учебным планом специальности предусмотрены только практические занятия по иностранному языку, лекционные и другие виды занятий отсутствуют.

Общий объем времени, отводимого на освоение программы по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)”, составляет 86 часов (из них 42 часа – аудиторные).

Дисциплина “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)” входит в блок ГСЭ.Р.00 НАЦИОНАЛЬНО-РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) КОМПОНЕНТ.

УМКД составлен в соответствии с требованиями ГОС ВПО для специальности 032301 – “Регионоведение” (специализация “Западная Европа”) и включает в себя следующие структурные элементы:

1. Содержание курса
2. Список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной)
3. Приложения № 1-2

Цель курса “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)” – развитие умения вести деловое общение по телефону, оформлять различного рода деловую корреспонденцию в областях экономики, внешней торговли (экспорта, импорта) и финансовой деятельности, а также использовать для целей делового общения средства глобальную сеть – интернет.

Задачами данного курса являются:

1. ознакомление студентов с основными видами деловой корреспонденции;
2. анализ студентами различного рода оригинальных деловых и частных писем;
3. практическое написание студентами частных и деловых писем на языке изучаемого региона;
4. ознакомление студентов с правилами ведения разговора по телефону;
5. расширение кругозора студентов, обогащение их словарного запаса соответствующей терминологией/

Конечные требования к владению немецким языком:

1. умение кратко и логически правильно оформлять в письме требования и предложения;
2. умение правильно выделять основные положения полученного письма;
3. умение оформлять деловую корреспонденцию на языке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней в изучаемом регионе;
4. умение составлять электронные письма, факс-сообщения;
5. умение вести деловую беседу по телефону.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

В данном разделе представлено содержание “Рабочей программы” по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)”.

Учебно-методическая карта дисциплины представлена в Приложении № 1.

Примерные тесты по остаточным знаниям представлены в Приложении № 2.

Рабочая программа по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)” составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО специальности 032301 “Регионоведение” и “Примерной программы дисциплины “Иностранный язык” федерального компонента цикла общих профессиональных дисциплин государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования второго поколения по направлению “Международные отношения”. Разработчиком примерной программы является коллектив кафедры английского языка № 1 МГИМО (У) МИД России. Рецензенты примерной программы – кафедра английского языка переводческого факультета Московского государственного лингвистического университета, Нелюбин Л.Л., доктор филологических наук, профессор Московского педагогического университета, Фильков С.М., кандидат педагогических наук, доцент, МГИМО (У) МИД России.

В УМКД представлены содержание курса, количество часов, отводимых на освоение разделов дисциплины, виды контроля, формы самостоятельной работы студентов, список основной и дополнительной литературы.

Семестр	Практические занятия	Самостоятельная работа	Общее количество часов
VIII	42	44	86

ТЕМАТИКА КУРСА

1. Виды писем: частные и деловые письма.
2. Форма частного письма: атрибуты бланка письма, адрес получателя, дата, тема письма, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись.
3. Виды частных писем:
 - Поздравление.
 - Приглашение.
 - Благодарственное письмо.
 - Отказ.
 - Извинение.
 - Письмо-выражение соболезнования.
 - Завещание.
 - Объявление.
4. Оформление документов для приема на работу, занятия должности, зачисления в учебное заведение:
 - Заявление.
 - Автобиография.
 - Свидетельства.
 - Фотографии.
5. Форма делового письма: атрибуты бланка письма, адрес получателя, ссылки, дата, тема письма, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись, приложение, пометка о раздаче копий письма другим лицам.
6. Виды делового письма:
 - Письмо-запрос фирмы-покупателя.
 - Письмо-предложение.
 - Письмо-заказ.
 - Письмо-подтверждение договора.

- Письмо-запрос справки о кредитоспособности.
- Письмо-справка о кредитоспособности.
- Письмо-извещение об отгрузке и счет.
- Письмо-подтверждение о получении товара.
- Письмо-предупреждение о задержке товара.
- Письмо-рекламация.
- Письмо-ответ на рекламацию.
- Письмо-предупреждение о задержке платежа.
- Письмо-ответ при задержке платежа.

7. Правила оформления электронного письма. Основные отличия электронного письма от письма, оформляемого на бумаге. Использование факса.

8. Ведение официальных, деловых бесед по телефону. Стиль и схема разговора. Обращение. Окончание разговора.

СТРУКТУРА КУРСА

№ п/п	Тема практического занятия	Количество часов, отводимое на занятие.
1.	Виды писем: частные и деловые письма. Форма частного письма: атрибуты бланка письма, адрес получателя, дата, тема письма, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись.	4
2.	Виды частных писем: - Поздравление.	4

	<ul style="list-style-type: none"> - Приглашение. - Благодарственное письмо. - Отказ. - Извинение. - Письмо-выражение соболезнования. - Завещание. - Объявление. 	
3.	<p>Оформление документов для приема на работу, занятия должности, зачисления в учебное заведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление. - Автобиография. - Свидетельства. - Фотографии. 	4
4.	<p>Форма делового письма: атрибуты бланка письма, адрес получателя, ссылки, дата, тема письма, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись, приложение, пометка о раздаче копий письма другим лицам.</p>	2
5.	<p>Виды делового письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Письмо-запрос фирмы-покупателя. - Письмо-предложение. - Письмо-заказ. - Письмо-подтверждение договора. - Письмо-запрос справки о кредитоспособности. - Письмо-справка о кредитоспособности. - Письмо-извещение об отгрузке и счет. - Письмо-подтверждение о получении товара. 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

- Письмо-предупреждение о задержке товара.	2
- Письмо-рекламация.	2
- Письмо-ответ на рекламацию.	2
- Письмо-предупреждение о задержке платежа.	2
- Письмо-ответ при задержке платежа.	2
Правила оформления электронного письма, использование факса.	2
Ведение официальных, деловых бесед по телефону.	2

ПЕРЕЧЕНЬ И ТЕМЫ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ФОРМ КОНТРОЛЯ

1. Мини-опросы по пройденному материалу.
2. Словарные диктанты по изученным клише и речевым оборотам.
3. Тесты.
4. Терминологические диктанты.
5. Составление диалогов-бесед по телефону.
6. Контрольные работы:
 - Форма частного письма.
 - Форма делового письма.
7. Текущие проверочные работы по написанию:
 - Заявления.
 - Автобиографии.
 - Письма-запроса фирмы-покупателя.
 - Письма-предложения.
 - Письма-заказа.

- Письма-подтверждения договора.
- Письма-запроса справки о кредитоспособности.
- Письма-справки о кредитоспособности.
- Письма-извещения об отгрузке и счета.
- Письма-подтверждения о получении товара.
- Письма-предупреждения о задержке товара.
- Письма-рекламации.
- Письма-ответа на рекламацию.
- Письма-предупреждения о задержке платежа.
- Письма-ответа при задержке платежа.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ (44 ЧАСА)

№ п/п	Наименование работы	Количество часов
1.	Подготовка к практическим занятиям.	20
2.	Перевод писем с немецкого языка на русский.	5
3.	Перевод писем с русского языка на немецкий.	5
	Подготовка сообщений по темам:	
	- Формы приветствия в немецком языке	2
	- Формы прощания в немецком языке	2
	- Обращение в немецком языке	2
	- Звания и титулы в деловых письмах	2
	- Регламентация употребления “Вы”-формы и “ты”-формы.	2
	- Примеры оформления визитных карточек	2
	- Этикет разговора по телефону	2

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Содержание зачета:

I. Написание:

1. Заявления.
2. Автобиографии.
2. Письма-запроса фирмы-покупателя.
3. Письма-предложения.
4. Письма-заказа.
5. Письма-подтверждения договора.
6. Письма-запроса справки о кредитоспособности.
7. Письма-справки о кредитоспособности.
8. Письма-извещения об отгрузке и счета.
9. Письма-подтверждения о получении товара.
10. Письма-предупреждения о задержке товара.
11. Письма-рекламации.
12. Письма-ответа на рекламацию.
13. Письма-предупреждения о задержке платежа.
14. Письма-ответа при задержке платежа.

II. Выполнение тестового задания по пройденному материалу.

Критерием оценки является наличие:

- адекватного перевода делового письма в соответствии с закрепленными правилами;
- выполненного тестового задания на оценку не ниже удовлетворительной.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

(используется по всему курсу обучения):

Основная литература:

1. Деловая корреспонденция: Пособие по нем.яз.: уч. пособие: Рек. Мин. обр. РФ\ Е.М. Сазонова. - М.: Высш.шк., 2003.-12с.
2. Жданов А.А., Жданова И. Ф. “Деловые письма и контракты. Английский, русский, немецкий”, М: Филоматис, 2002.
3. Международный коммерческий контракт. Составление и перевод. Под ред. Т.Б.Косарева.- М.: Едиториал УРСС, 2004 г.

Дополнительная литература:

1. Демидова А.К., Смирнов Э.А. Русская коммерческая корреспонденция. Словарь клишированных выражений. М.: Русский язык, 1998.
2. Закс Р., Васильева М. Коммерческая корреспонденция на немецком языке (экспорт - импорт). – М.: Логос, 1996. – 224 с. .
3. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык: Экономическая и коммерческая информация. – М.: Тезаурус, 2000. – 232 с.
4. Мелихова Н.В. Этика и практика делового разговора по телефону. – М., 1997. – 64 с.
5. Михайлов Л.Г., Вебер Г., Вебер Ф. Немецкий язык (бизнес, маркетинг, коммерция). – М., 1998. – 304 с.
6. Немецко-русский финансово-кредитный словарь / Завьялов А.Е., Брауде А.В. и др. – М.: Финансы и статистика, 1992. – 255 с.
7. Сушинский И.И. Право и коммерция: Русско-немецкие соответствия. Справочное пособие. – М.: ГИС, 1998. – 256 с.
8. Фюнфштюк К. Новое в орфографии и пунктуации немецкого языка: Учеб. Пос. по немецкому языку. – М.: НВИ – ТЕЗАУРУС, 1998. – 62 с.
9. Duden: Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. – Mannheim; Wien; Zürich: Dudenverlag. – 818 S.
10. Die vier Phasen der Verhandlungskunst//Markt. – 2002.– № 10.– S.12.

11. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz. Der Briefwechsel in Export und Import/Import: Max Hueber Verlag, 1998. – 163 S.
12. Schmitz W., Scheiner D. Ihr Schreiben von ... Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem. – München: Verlag für Deutsch. – 104 S.
13. Barberis W. Deutsch im Hotel: Kommunikatives Lehrwerk für Deutsch-lerner im Fach Hotelgewerbe / Gastronomie. - München, 1987. – 120 S.
14. Die vier Phasen der Verhandlungskunst//Markt. – 2002.– № 10.– S.12.
15. Die zehn goldenen Gebote für E-Mails // Markt. – 2000. – № 22.– S.11.
16. Geschäftssprache Deutsch. – Bonn: Inter Nationes, 1996. – 161 S. +
das Video + CD.
17. Kontakt-Deutsch. – Berlin: Langenscheidt, 2000. – 107 S.
18. Mehr Erfolg am Telefon // Markt. – 2000. – № 19. – S. 13.
19. Machen Sie mehr aus Ihrer Stimme // Markt. – 2002. – № 10. – S. 11.
20. Online bewerben: E-Mail zum Erfolg // Markt. – 2002. – № 10. – S.14.
21. Richtig bewerben im Internet // Markt. – 2002. – № 10. – S. 14.
22. Wie Sie Ihre Stimme trainieren // Markt. - 2002. – № 10. – S. 11.
23. Wille K. Wirtschaftskommunikation. – Berlin, München, 2001. – 183 S.
24. Wirtschafts-Kommunikation Deutsch. – Berlin: Langenscheidt, 2001.– 89 S.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

№ недели, практические занятия (№)	Наименование темы	Используемые учебно- методические пособия и ТСО	Самостоятельная работа		Формы контроля
			Содержание	Часы	
1	2	3	4	5	6
1-3 (№№ 1-3)	<p>Форма частного письма: атрибуты бланка письма, адрес получателя, дата, тема письма, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись.</p> <p>Виды частных писем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поздравление. 2. Приглашение. 3. Благодарственное письмо. 4. Отказ. 5. Извинение. 6. Письмо-выражение соболезнования. 7. Завещание. 8. Объявление. 	<p>ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА (используется по всему курсу обучения):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык: Экономическая и коммерческая информация. – М.: Тезаурус, 2000. – 232 с. 2. Duden: Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. – Mannheim; Wien; Zürich: Dudenverlag. – 818 S. Die vier Phasen der Verhandlungskunst// Markt. – 2002. 3. Деловая корреспонденция: Пособие 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическим занятиям. 2. Перевод писем с немецкого языка на русский. 3. Перевод писем с русского языка на немецкий. 4. Подготовка сообщений по темам: <p>- Фор мы приветствия в немецком языке</p> <p>- Фор мы прощания в</p>	44	<p>ТЕКУЩИЙ (ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ) КОНТРОЛЬ:<i>(по всему курсу обучения)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мини-опросы по пройденному материалу. 2. Словарные диктанты по изученным клише и речевым оборотам. 3. Тесты. 4. Терминологические диктанты. 5. Составление диалогов-бесед по телефону. 6. Текущие проверочные работы по

		<p>по нем. Языку: Уч.пособие: Рек.Мин.обр. РФ/ Е.М.Сафонова.- М.:Высш.шк., 2003.-126с. 4.Wie Sie Ihre Stimme trainieren // Markt. - 2002. – № 10. – S. 11. 5.Mehr Erfolg am Telefon // Markt. – 2000. – № 19. – S. .</p>	<p>немецком языке</p>		<p>написанию заявления, автобиографии, деловых и частных писем.</p> <p>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ: Написание частных писем (по заданной ситуации)</p>
<p>4-5 (№№ 4-5)</p>	<p>Оформление документов для приема на работу, занятия должности, зачисления в учебное заведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление. - Автобиография. - Свидетельства. - Фотографии. 	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА (используется по всему курсу обучения):</p> <p>1.Die vier Phasen der Verhandlungskunst//Markt. – 2002.– № 10.– S.12. 2.Die zehn goldenen Gebote für E-Mails // Markt. – 2000. – № 22.– S.11. 3.Machen Sie mehr aus Ihrer Stimme // Markt. – 2002. – № 10. – S. 11. 4.Online bewerben: E-Mail zum Erfolg // Markt. – 2002. – № 10. – S.14.</p>	<p>- Обращение в немецком языке</p> <p>- Звания и титулы в деловых письмах</p> <p>- Регламентация употребления “Вы”-формы и “ты”-формы. - При меры оформления визитных карточек</p>		<p>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ:</p> <p>Написание заявления о приеме на работу, автобиографии.</p>

			-Этикет разговора по телефону		
6 (№№ 6)	Форма делового письма: атрибуты бланка письма, адрес получателя, ссылки, дата, тема письма, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись, приложение, пометка о раздаче копий письма другим лицам.				ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ: Оформление делового письма
7-12 (№№ 7-15)	Виды делового письма: 1.Письмо-запрос фирмы- покупателя. 2.Письмо-предложение. 3.Письмо-заказ. 4.Письмо-подтверждение договора. 5.Письмо-запрос справки о кредитоспособности. 6.Письмо-справка о кредитоспособности. 7.Письмо-извещение об отгрузке и счет. 8.Письмо-подтверждение о получении товара. 9.Письмо-предупреждение о				ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ: Написание делового письма (по заданной ситуации)

	<p>задержке товара. 10.Письмо-рекламация. 11.Письмо-ответ на рекламацию. 12.Письмо-предупреждение о задержке платежа. 13.Письмо-ответ при задержке платежа.</p>				
13 (№№ 16-17)	<p>Правила оформления электронного письма. Основные отличия электронного письма от письма, оформляемого на бумаге. Использование факса.</p>				<p>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ: Оформление электронного письма</p>
14-16 (№№ 18-21)	<p>Ведение официальных, деловых бесед по телефону. Стиль и схема разговора. Обращение. Окончание разговора.</p>				<p>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ: Ведение официальных, деловых бесед по телефону (по заданной ситуации) 1.Семестровая работа. 2.Зачет.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ТЕСТ

для проверки остаточных знаний по дисциплине
«Деловая корреспонденция и деловое общение на иностранном языке»
(немецкий) для специальности – “Регионоведение”
за 4 год обучения (VIII семестр)

Variante 1

I Grammatik

Nur eine Antwort ist richtig! Machen Sie ein Kreuz.

- 1) Wir bitten Sie um Ausarbeitung einer festen Offerte für Maschinen den beigefügten technischen Daten.
a) laut b) von c) bis d) ab
- 2) Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ... sie sofort geliefert werden können?
a) zu b) ob c) hinter d) an
- 3) ... welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?
a) unter b) hinter c) bis d) ab
- 4) Unsere ausführliche Preisliste wird Sie ... der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.
a) zu b) vor c) von d) mit
- 5) Unsere Preise gelten ... Werk.
a) an b) auf c) von d) ab
- 6) Unsere Preise ermäßigen sich ... 5%.
a) auf b) um c) von d) bis
- 7) Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe ... 10% ein.
a) von b) vor c) ab d) zu
- 8) Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir ... die Bekanntgabe der Gründe dankbar.

- a) mit b) ab c) zu d) für
- 9) Wir beziehen uns ... Ihr Angebot vom 12.12.
a) hinter b) auf c) über d) nach
- 10) ... Rücksprache mit Ihrem Vertreter bestelle ich folgendes.
a) von b) bis c) nach d) ab
- 11) Ich erwarte die Sendung ... Eilgut.
a) wie b) - c) als d) ob
- 12) Erheben Sie bitte den Betrag der Rechnung ... Nachnahme.
a) durch b) über c) von d) ab
- 13) Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel ... uns ziehen.
a) auf b) zu c) bei d) vor
- 14) Wir bezahlen 30 Tage ... Erhalt Ihrer Rechnung.
a) bis b) hinter c) ob d) nach
- 15) Wir bestätigen ... dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom 7.06.
a) damit b) hiermit c) dazu d) davon

II Wortschatz

Nur eine Antwort ist richtig! Machen Sie ein Kreuz.

- 1) Wir bestätigen den Empfang Ihres ... vom 21 d.M.
a) Gefallens b) Buches c) Verbotes d) Briefes
- 2) Wir ... Ihre Antwort.
a) hoffen b) denken c) erwarten d) machen
- 3) Wir danken Ihnen ... für die Erfüllung unserer Bitte.
a) im voraus b) später c) früher d) morgen
- 4) Wir sind von den ... der Firma Köhler Informatik an Sie empfohlen worden.
a) Kunden b) Arbeitern c) Vertretern d) Lesern
- 5) Auf der ... wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.
a) Zeitschrift b) Zeitung c) Stadt d) Herbstmesse

- 6) Wir verdanken Ihre ... Ihrem Vertreter in München.
a) Umschlag b) Adresse c) Kunde d) Post
- 7) Wann darf ich mich bei Ihnen ... ?
a) kennenlernen b) vorstellen c) heißen d) nennen
- 8) Lebenslauf. Familienstand:
a) dienstlich b) verlobt c) russisch d) verheiratet
- 9) Ich habe Ihre Anzeige gelesen und möchte mich um die von Ihnen
ausgeschriebene Stelle
a) vorstellen b) bewerben c) übernehmen d) bekommen
- 10) Einen Augenblick bitte, ich....Sie mit Herrn Iwanow.
a) verbinde b) mache c) teile d) rufe
- 11) Tut mir leid, Herr Iwanow istund kommt erst in einer Woche zurück.
a) mit Dienst b) auf Dienstreise c) wegen Reise d) in Dienstreise
- 12) Herr Iwanow spricht gerade auf der anderen Möchten Sie warten oder
rufen Sie in fünf Minuten noch einmal an?
a) Heizung b) Linial c) Möglichkeit d) Leitung
- 13) Leider kann ich Ihnen nicht helfen, ich bin in dieser Frage nicht
a) genug b) kompetent c) schlecht d) informationshaft
- 14) Verzeihen Sie, ich habe Sie ... lassen.
a) rufen b) gehen c) warten d) denken
- 15) Frau Groll, könnte ich Sie um einenbitten?
a) Verbot b) Gefallen c) Angebot d) Wunsch

Variante 2

I Grammatik

Nur eine Antwort ist richtig. Machen Sie ein Kreuz.

- 1) Wir bestellen ...den umstehenden Bedingungen
a)mit b) von c) auf d) zu
- 2) Beachten Sie bitte, dass wir nur "...Werk" liefern.
a)zu b)ob c)ab d) per
- 3) Leider haben wir im Augenblick nur große Pakete ... Lager.
a) auf b)mit c) durch d) an
- 4) ... der Vorbereitung des Warenversandes für den o.a. Vertrag ergab sich folgendes.
a) mit b) auf c) an d) bei
- 5) Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis ... Terminveränderung mit.
a)mit b)zur c) von d) vor
- 6) ... kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir dass bestellte Material nicht mehr verwenden.
a) durch b) auf c) gegen d) wegen
- 7) Wir versprechen Ihnen, dass wir uns ... späterem Bedarf an Sie wenden werden.
a) von b) hinter c)bei d) vor
- 8) Wir werden Sie bald ... eine neue Bestellung entschädigen.
a) gegen b) auf c) in d) durch
- 9) Tut mir leid, Herr Iwanow ist dienstlich verreist und kommt erst ... einer Woche zurück.

a) von b) in c) auf d) an

10) Herr Iwanow spricht gerade auf der anderen Leitung. Möchten Sie warten oder rufen Sie ... fünf Minuten noch einmal an?

a) durch b) von c) gegen d) in

11) Verzeihen Sie, ich habe ... warten lassen.

a) Sie b) Ihnen c) Ihr d) ihr

12) Eines ist mir noch nicht

a) klarwerden b) klar werden c) klargeworden d) klarworden

13) Die Versandinstruktion werden wir ... Telex mitteilen.

a) mit b) per c) durch d) in

14) Ich trete ... Vertrag zurück.

a) vom b) mit c) bei d) in

15) Ich werde Schadenersatz fordern.

a) mit Ihnen b) gegen Sie c) an Sie d) von Ihnen

II Wortschatz

Nur eine Antwort ist richtig! Machen Sie ein Kreuz.

1) Mit Dank ... wir den Erhalt Ihres Briefes vom 15 d.M.

a) haben b) bekommen c) bestätigen d) sehen

2) Wir ... auf eine positive Antwort.

a) denken b) hoffen c) machen d) sehen

3) Für Ihre ... danken wir Ihnen.

a) Aufgaben b) Briefe c) Bemühungen d) Schreiben

4) Sie können sich über uns bei der Firma Udo Seifert

a) erkundigen b) beantworten c) fragen d) bekommen

5) Bitte senden Sie uns Ihre neuste

a) Preispapier b) Liste c) Preisliste d) Geldliste

6) Wir sind an Ihren ... sehr interessiert.

a) Vertretern b) Erzeugnissen c) Arbeiten d) Zeitungen

- 7) Lebenslauf. Staatsangehörigkeit:
a) deutsch b) ledig c) verlobt d) verheiratet
- 8) In der Frankfurter Zeitung vom 13.02. suchen Sie eine Bürokauffrau.
Ich würde gern diese Arbeit
a) interessieren b) machen c) haben d) übernehmen
- 9) Mit freundlichen ...
a) Einladungen b) Grüßen c) Bitten d) Danken
- 10) Darf ich Sie zu einem ... aufsuchen?
a) Vorstellungsgespräch b) Treffen c) Angebot d) Verbot
- 11) Wir exportieren in 8 Länder der Welt. Außerdem haben wir ... in 3 Ländern.
a) Abteilungen b) Angebote c) Niederlassungen d) Geschäfte
- 12) Sie haben auch die ... und Kataloge.
a) Preise b) Preislisten c) Angebote d) Kontakte
- 13) Leider können wir noch nicht die definite geben.
a) Umfrage b) Antwort c) Frage d) Entschuldigung
- 14) Nun glaube ich, ich habe Ihre Zeit sehr genommen.
a) in Not b) in Spruch c) in Fall d) in Anspruch
- 15) Ja, aber eine Frage haben wir noch nicht
a) gedacht b) erfüllt c) geklärt d) gewartet

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	стр.4
Содержание курса	стр.7
Учебно-методическое обеспечение курса	стр.14
Приложение №1	стр.16
Приложение №2	стр.20

Оксана Васильевна Корчмина,

ассистент кафедры иностранных языков № 2 АмГУ;

Учебно-методический комплекс по дисциплине “Деловая корреспонденция и деловое общение (на немецком языке)” для специальности 032301 – Регионоведение”

Изд-во АмГУ. Подписано к печати _____ Формат 60x84/16. Усл. печ. л. _____, уч.-изд. л. _____.
Тираж _____ Заказ _____.