

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

Л.В. Иванова, Т.С. Талалай

GESCHÄFTSDEUTSCH

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательным программам высшего образования по всем направлениям подготовки

Оренбург
2019

УДК 811.112.2(076.5)

ББК 81.432.4я7

И21

Рецензент – кандидат филологических наук, доцент О.М. Снигирева

Иванова, Л.В.

И21 Geschäftsdeutsch: методические указания / Л.В. Иванова, Т.С. Талалай; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2019. – 13 с.

Настоящие методические указания направлены на организацию учебного процесса по дисциплине «Деловой иностранный язык». В методических указаниях изложены цели и задачи освоения дисциплины; приведены вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, зачет и экзамен; даны методические рекомендации для работы над каждым видом деятельности.

Методические указания по дисциплине «Деловой иностранный язык» адресованы магистрам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по всем направлениям подготовки.

УДК 811.112.2(076.5)

ББК81.432.4я7

© Иванова Л.В.,
Талалай Т.С., 2019
© ОГУ, 2019

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение | 4 |
| 1 Методические рекомендации по работе с лексикой..... | 5 |
| 2 Методические рекомендации по подготовке к чтению текстов на немецком языке | 5 |
| 3 Методические рекомендации по подготовке к монологическому сообщению на немецком языке | 6 |
| 4 Методические рекомендации по подготовке диалогической речи на немецком языке | 7 |
| 5 Методические указания по подготовке аннотирования..... | 7 |
| 6 Методические рекомендации по написанию делового письма..... | 9 |
| 7 Методические рекомендации по подготовке к деловой игре | 12 |
| Список использованных источников | 13 |

Введение

Методические указания предназначены для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» по магистерским программам по всем направлениям подготовки.

Целью методических указаний является оказание комплексной помощи студентам-магистрам в освоении дисциплины «Деловой иностранный язык». В методических указаниях изложены общие методические рекомендации по работе с лексикой, по подготовке к чтению текстов на немецком языке, по подготовке к монологическому сообщению и диалогической речи на немецком языке, по подготовке аннотирования, а так же по подготовке к написанию делового письма и деловой игре. В заключение приводится список использованных источников.

1 Методические рекомендации по работе с лексикой

Во время работы над текстом или над соответствующей темой необходимо записывать новые лексические единицы в рабочей тетради в правильной форме, то есть в соответствии с той формой, которая дается в немецко-русском словаре, а именно:

- 1) имена существительные – в именительном падеже единственном числе;
- 2) глаголы – в начальной форме (инфинитив);
- 3) прилагательные – в положительной степени.

Рекомендуется заучивать лексику с помощью обратного перевода (с немецкого языка – на русский и обратно, с русского – на немецкий).

Для закрепления новой лексики целесообразно использовать примеры употребления слов в словосочетаниях и предложениях, а также устанавливать словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, слова-синонимы, слова-антонимы).

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоить структуру словообразовательных моделей немецкого языка:

- 1) словосложение: die Einwohnerzahl = der Einwohner + zahl (число жителей);
- 2) субстантивация: lesen (читать) – das Lesen (чтение).

2 Методические рекомендации по подготовке к чтению текстов на немецком языке

При подготовке студентов к чтению текстов на немецком языке необходимо учитывать виды чтения: ознакомительное, изучающее, просмотровое.

Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста. Допускается однократное прочитывание текста.

Рекомендуемые задания для данного вида чтения:

- 1) прочитайте текст и ответьте на вопросы к содержанию текста;

2) прочитайте текст и отметьте в упражнении предложения, соответствующие его содержанию;

3) разделите текст на смысловые части и составьте план;

4) передайте кратко содержание текста на немецком языке (в устной / письменной форме).

Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и допускает повторное перечитывание текста.

Рекомендуемые задания для данного вида чтения:

1) прочтите и переведите текст на русский язык;

2) сравните оригинал текста на немецком языке и его перевод на русский язык, оцените качество перевода, укажите неточности в переводе;

3) напишите краткую аннотацию к тексту.

Просмотровое чтение направлено на определение области, к которой относится текст, освещаемой в нем тематике, а также на установление круга основных вопросов / проблем, рассматриваемых в нем.

Рекомендуемые задания для данного вида чтения:

1) просмотрите текст, определите его тематику;

2) просмотрите текст, определите круг освещаемых в нем вопросов / проблем;

3) просмотрите подборку статей, скажите, какая тематика в них освещается.

3 Методические рекомендации по подготовке к монологическому сообщению на немецком языке

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начинать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить лексико-грамматические и речевые упражнения по изучаемой теме, усвоить лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное сообщение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При

этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента. А именно:

1) заменить трудные для запоминания слова известными лексическими единицами;

2) сократить или разбить предложения;

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста.

Обработанный для устного изложения материал необходимо записать в тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запомнить логическую последовательность освещения темы, пересказать.

4 Методические рекомендации по подготовке диалогической речи на немецком языке

Работу по подготовке диалогической речи следует начинать с изучения обсуждаемой темы / проблемы. В первую очередь необходимо усвоить лексический материал, речевые клише и выражения, ознакомиться с текстовым материалом по обсуждаемой теме / проблеме. Затем на основе изученного материала нужно определить конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения. Следует обсудить с партнером по общению выбранную коммуникативную ситуацию / проблематику, четкие развернутые аргументы, реплики, а затем инсценировать диалог.\

5 Методические указания по подготовке аннотирования

Аннотация представляет собой краткую описательную характеристику содержания произведения печати или рукописи. В ней в обобщенном виде раскрывается тематика публикации без полной передачи ее содержания. Аннотация дает ответ на вопрос, о чем говорится в первичном источнике информации.

Аннотации по содержанию и целевому назначению могут быть справочными и рекомендательными. Справочные аннотации раскрывают тематику документов и сообщают какие-либо сведения о нем, но не дают критической оценки. Рекомендательные аннотации содержат оценку документа с точки зрения его пригодности для определенной категории читателей.

По охвату содержания аннотированного документа и читательского назначения различают общие и специализированные аннотации. Общие аннотации характеризуют документ в целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Специализированные аннотации раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узкого специалиста. Они могут быть совсем краткими, состоящими из нескольких слов или небольших фраз, и развернутыми до 20-30 строчек, но в этом случае, в отличие от реферата, дают в сжатой форме только самые основные положения.

В аннотации указывают лишь существенные признаки содержания документа, то есть те, которые позволяют выявить его научное и практическое значение и новизну, отличить его от других, близких к нему по тематике и целевому назначению.

При составлении аннотации не следует пересказывать содержание документов (выводы, рекомендации, фактический материал). Нужно свести к минимуму использование сложных оборотов, употребление личных и указательных местоимений.

Общие требования, предъявляемые к написанию аннотаций:

- 1) учет назначения аннотации;
- 2) объем аннотации колеблется от 500 до 2000 печатных знаков;
- 3) соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале;
- 4) Соблюдение языковых особенностей аннотации, а именно:
 - а) изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко;
 - б) избегание повторений, в том числе и заглавия статьи;
 - в) соблюдение единства терминов и сокращений;

г) использование общепринятых сокращений;

д) употребление безличных конструкций типа «рассматривается...» и пассивного залога;

е) избегание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание;

ж) использование некоторых обобщающих слов и словосочетаний, обеспечивающих логические связи между отдельными частями высказываний типа «как показано..., однако..., следовательно».

Состав аннотации:

1) вводная часть – библиографическое описание;

2) основная часть – перечень основных, затронутых в публикации проблем;

3) заключительная часть – краткая характеристика и оценка, назначение аннотируемой работы.

Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации. Аннотация состоит обычно из двух частей.

В первой части формулируется тема книги, статьи; во второй части перечисляются основные положения. Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому, что ясен из контекста. Активнее употребляются пассивные конструкции.

6 Методические рекомендации по написанию делового письма

Работу по написанию делового письма следует начинать с ознакомления с формой и стилем делового письма, а так же с правилами пунктуации, характерными для немецкого делового письма.

В настоящее время коммерческие письма пишутся в деловом, четком и естественном стиле. Текст должен быть предельно понятен, информативен, логично

построен, без излишних слов и повторов. Нельзя забывать о корректности формулировок, вежливости в письменном общении со своим партнером.

Обычно письма отпечатываются на фирменном бланке, в верхней части которого напечатаны реквизиты: наименование фирмы, ее адрес, номера телефонов, факсов. Адрес получателя пишется в левом верхнем углу письма. Немецкий адрес пишется в такой последовательности: фамилия получателя, фирма (последовательность «фамилия, фирма» означает, что письмо имеет право вскрыть только адресат. Последовательность «фирма, фамилия» позволяет вскрытие письма секретарем или коллегой адресата.), улица и номер дома, индекс и название города, страна получателя. Например:

Запятые и точки в адресе не ставятся. Выше адреса может стоять пометка о виде отправки: Luftpost (авиа), Einschreiben (заказное), Einzustellung (срочная доставка).

Ниже адреса размещается строчка исходных данных. Она стала в современной переписке необязательной и может отсутствовать. К исходным данным относятся: Ihre Zeichen (Ваш шифр), Unsere Zeichen (наш шифр) – здесь могут указываться условные знаки отдела фирмы, ведущего корреспонденцию; начальные буквы диктовавшего письмо и писавшего его под диктовку.

Дата написания письма может стоять отдельно справа, ниже исходных данных или на одной строчке с ними. Перед датой часто упоминается место отправления письма. Перед текстом указывается тема письма. Например:

Если адресат неизвестен, обращение должно иметь форму Sehr geehrte Damen und Herren (Уважаемые дамы и господа).

Если Вы знаете, что Ваше письмо адресуется только мужчинам, Вы обращаетесь к ним: Sehr geehrte Herren.

Если имя получателя Вам известно, Вы пишете, например, Sehr geehrte Frau Müller или Sehr geehrter Herr Schulze.

После обращения, как правило, стоит запятая, и первая строчка письма начинается как продолжение предложения.

Немецкий текст пишется без употребления красной строки. Абзацы отделяются друг от друга пропуском строки.

Перед подписью отправителя обычно употребляется заключительная фраза прощания: *Mit freundlichen Grüßen* (с дружеским приветом).

Если письмо написано не его составителем, а по его поручению, перед подписью ставится сокращение: **i.V.** (*in Vertretung*), **i.A.** (*im Auftrag*) - по поручению; **р.р.** или **пра.** (*per procura*) - по доверенности.

Если к письму приложены какие-либо документы, об этом упоминается в завершение письма. Внизу слева пишется «Anlage», если одно приложение, или «Anlagen», если их несколько.

При написании немецкого делового письма следует руководствоваться следующими правилами пунктуации.

В немецком деловом письме запятая ставится в следующих случаях:

- 1) после указания места: München, den 3.06.2013;
- 2) после обращения: Sehr geehrte Damen und Herren;
- 3) после заключительной фразы прощания: Mit freundlichen Grüßen;
- 4) между главным и придаточным предложениями в сложноподчиненном предложении: Sie können 3% Skonto abziehen, wenn Sie die Rechnung binnen 8 Tagen bezahlen;
- 5) при перечислениях, которые не соединены союзом „und“: Wir liefern die T-Shirts in den Farben weiß, schwarz, rot und blau.

В немецком деловом письме запятыми выделяются следующие инфинитивные обороты: *um ... zu* + Infinitiv – (для того) чтобы; *statt ... zu* + Infinitiv – вместо того чтобы; *ohne ... zu* + Infinitiv – «не» + деепричастие: Auf der letzten Sitzung hat die Geschäftsleitung beschlossen Kontakte zu Firmen in Italien aufzunehmen, um den Markt für ihre Produkte zu erweitern.

В немецком деловом письме запятая не ставится в следующих случаях:

- 1) перед союзами „und“ и „oder“: Der Chef prüft die Unterlagen und die Sekretärin schickt sie per E-mail.

2) часто при распространенном инфинитиве с частицей „zu“: Ich glaube kaum, dass wir in der Lage sind (,) dieses Problem schnell zu lösen.

В скобках показано, где могла бы стоять запятая. И все же право ставить или не ставить запятую при распространенном инфинитиве с частицей „zu“ остается за автором письма. Запятая ставится, если с помощью нее улучшается удобочитаемость текста.

После ознакомления с формой и стилем делового письма, а так же с правилами пунктуации, характерными для немецкого делового письма, необходимо усвоить лексический материал, рассмотреть образцы деловой корреспонденции по предлагаемой тематике. Затем следует изучить поставленную задачу, выделить ключевые моменты. После этого нужно определить круг вопросов / проблем, которые необходимо отразить в деловом письме, затем изложить их письменно, с учетом формы и стиля делового письма. Формулируйте свои мысли четко и кратко. Излишних вопросов следует избегать.

7 Методические рекомендации по подготовке к деловой игре

Работу по подготовке к деловой игре следует начинать с изучения целей и задач, а так же концепции деловой игры. До начала игры необходимо усвоить лексический материал, речевые клише и выражения, обсудить пути решения поставленных задач. Затем с учетом поставленных целей и задач нужно определить стратегию игры, распределить роли. В процессе подготовки к деловой игре следует давать чёткие, развёрнутые аргументы в пользу своего мнения, соблюдать очерёдность и нормы вежливости при обмене репликами.

Список использованных источников

1 Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие для самостоятельной работы студентов // Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 153 с.

2 Мамигонова, Т.А. Немецкий язык для делового человека: учеб. пособие / Т. А. Мамигонова . - М. : АСВ, 2000. - 296 с. - ISBN 5-87829-042-1.

3 Geschäftsbriefe für Russischsprachige: Деловая переписка. - Hamburg : Jurist, 2001. - 240 S. - ISBN 3-932864-01-8.