

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних та самостійних занять з дисципліни

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (НІМЕЦЬКА)». ДІЛОВЕ ПИСЬМО.

4-й рік навчання

*(для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання всіх
спеціальностей)*

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
«Іноземних мов та
професійної комунікації»
Протокол № 5
від 23.12.2020 р.

Сєвєродонецьк 2021

УДК 811.112.2'243'276.6(075.8)

Методичні вказівки до практичних та самостійних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова (німецька)». Ділове письмо. 4-й рік навчання (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання всіх спеціальностей) / Уклад.: А.С. Хохлов. – Сєвєродонецьк : вид-во СНУ ім. В.Даля, 2021. – 33 с.

Дані методичні вказівки містять теоретичне визначення й розглядання понятійного значення ділового дискурсу та ділового спілкування у сучасному світі; види ділових листів, загальні форми і структури, особливості й кліше у німецькому діловому листуванні з прикладами та завданнями, які передбачають використання студентами мовних засобів; надається короткий словник з перекладом слів, які зустрічаються у текстах-прикладах й завданнях з метою повного розуміння змісту матеріалу та залучення цих слів до активного словникового запасу студента.

Укладач:

А.С. Хохлов, викладач

Рецензент:

О.О. Світлична, ст. викладач

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Розділ 1. Поняття ділового дискурсу	5
Розділ 2. Загальні правила, особливості письмової ділової комунікації німецької мови, мовні кліше в діловому листуванні	9
Розділ 3. Види та зразки оформлення ділових листів.....	21
Vokabeln.....	28
Список літератури.....	31

Вступ

Ділове спілкування, як частина людської діяльності, є об'єктом численних досліджень і успіх багатьох міжнародних бізнес-проектів та ділового співробітництва залежить не тільки від професійних основ діяльності, але й від комунікативної компетенції учасників, яка реалізується у здатності користуватися мовними засобами для встановлення мовленнєвого контакту, його підтримки та впливу на адресата з метою досягнення комунікативних цілей.

Крім того, ділова сфера є однією з життєво важливих сфер діяльності людини. Саме за допомогою ділових паперів, документів, ділових листів встановлюються офіційні, службові, ділові та партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Методичні вказівки мають на меті розглянути поняття ділового дискурсу, описати реалізацію ділового дискурсу через жанр ділового мовлення німецької мови, розглянути та охарактеризувати загальні правила оформлення ділових листів в німецькій мові, проаналізувати мовні кліше в діловому листуванні відповідно до видів ділових листів.

Методичні вказівки відповідають поставленій меті та складаються з трьох основних розділів: розділ 1 передбачає розглядання поняття та значення ділового дискурсу та ділового спілкування у сучасному світі; розділ 2 – загальні форми і структури, особливості й кліше у німецькому діловому листуванні з завданнями, які передбачають використання мовних засобів; у розділі 3 розглядаються основні види ділових листів, пропонуються завдання для тренування лексики та написання власних варіантів листів. Після розділів надається короткий словник з перекладом слів, які зустрічаються у текстах-прикладних й завданнях з метою повного розуміння змісту матеріалу та залучення цих слів до активного словникового запасу студента.

Розділ 1. Поняття ділового дискурсу

Одним із неоднозначних та широко обговорюваних у сучасній лінгвістиці є поняття дискурсу, який упровадив наприкінці XX століття американський лінгвіст З. Харріс у статті, присвяченій аналізу мови реклами.

Одна з перших спроб класифікації дискурсу була здійснена засновником комунікативної філософії Ю. Габермасом. Він виділив п'ять видів дискурсу, які реалізуються залежно від ситуації, а саме дискурс визначає як засіб комунікативної дії [2, с. 140].

Спілкування відбувається в певних рамках статусно-рольових відносин і виділяється на підставі двох ознак: мета та учасники спілкування. В.І. Карасик виділяє такі типи дискурсу: політичний, дипломатичний, адміністративний, юридичний, військовий, педагогічний, релігійний, містичний, медичний, діловий, рекламний, спортивний, науковий, сценічний і масово-інформаційний, зауважуючи, що цей список можна змінити або розширити, оскільки суспільні інститути суттєво відрізняються один від одного та не можуть розглядатися як однорідні явища [7, с. 67].

Щодо ділового дискурсу, як одного із типів дискурсу, то варто зазначити, що більшість дослідників прирівнюють його до бізнес-дискурсу. Ділове спілкування є спеціалізованим клішованим різновидом спілкування між людьми, які можуть не знати один одного, але повинні спілкуватися у відповідності з нормами даного соціуму» [7, с. 195].

Наумова Н.Г. трактує діловий дискурс як функціонально-семантичну єдність, яка повторюється та закріплена в певному мовленнєвому оточенні [10, с. 236].

Чрділелі Т.В., аналізуючи діловий діалогічний дискурс, вважає, що він «функціонує в мовленнєвому просторі всіх сфер виробничо-інституційної діяльності та має загальні інтегральні ознаки незалежно від типу організації чи закладу» [13, с. 25].

У даному випадку, з огляду на значну кількість думок, можна погодитись із дослідниками в тому, що діловий дискурс, незважаючи на

сферу свого використання, має відповідні спільні риси, які визначають його як такий.

Ділові тексти діляться на такі групи: тексти з жорсткою (стандартизованою) структурою: договір, наказ, розпорядження, протокол, порядок денний, заява, доручення; тексти з відносно вільною структурою: діловий лист, факс, електронне повідомлення, меморандум, телеграма, характеристика, об'ява, рекомендація, тест, оповіщення; тексти з вільною структурою (з елементами творчості): доповідь, огляд, звіт усний тощо.

Тож таким чином, до ділового дискурсу можна віднести як усну так і письмову форму вираження, оскільки ділова комунікація не може відокремлюватись від даного виду дискурсу та є її складовою частиною.

Діловий лист – це офіційний документ, що має юридичну силу. Так, наприклад, для фірм і підприємств Німеччини, зайнятих в сфері архітектури та будівництва, існує положення про те, що ділові листи повинні зберігатися в організації протягом п'яти років. Це робиться на випадок виникнення необхідності врегулювати рекламациї, заявлені на архітектурні, проектні та будівельні роботи, а також для вирішення інших спірних питань між компаніями-замовниками та їх підрядниками.

Нейтральність тону ділового листа обумовлена тим, що завданням мови листування є забезпечення об'єктивного ставлення до викладення фактів, які повідомляються без емоційного забарвлення і в логічній послідовності. Під точністю розуміються влучний вислів думок, який не допускає інших визначень, фактична достовірність і точне вживання термінів.

Стандартизація передбачає дотримання норм і правил ділової мови. Вона проявляється на всіх рівнях організації тексту ділового листа, починаючи з моделі змісту тексту повідомлення і закінчуючи мовними засобами наповнення цієї моделі, що відносяться до різних рівнів мови: синтаксичному, морфологічному, лексичному [12].

Як було викладено вище, діловий лист, що розглядається з позиції теорії дискурсу, це текст, який обслуговує конкретне комунікативне явище і що припускає певну реакцію адресата на нього. Елементи персоніфікації повідомлення, безсумнівно, сприяють продуктивної комунікації і позитивному партнерству.

Ділові «умови спілкування» реалізуються наданням додаткових даних. Наприклад, в рядку для вказівки виду відправлення може значитися *Eilzustellung*, і це говорить адресату про те, що даний лист вимагає негайного прочитання. У рубриці «адреса одержувача» дана категорія може реалізуватися шляхом додаткового посилання на те, що лист є конфіденційним.

Тим самим адресант піклується про збереження інформації листи і повідомляє про його важливість. Такий компонент категорії «організація спілкування», як мета комунікації, відбивається в назві листа, яке часто відповідає виду ділового листа: *Angebot* – для письма-пропозиції, *Antwort auf Ihre Anfrage* – для відповіді на запит партнера.

Категорія дискурсу «організація спілкування» реалізується також в рубриці, що вказує на розсилку копій і наявність додатків до ділового листування. Завдяки цьому знижується ймовірність втрати документів. Фрази для вітання партнера і прощання з ним представляють категорію дискурсу «умови спілкування» і є мовними кліше, наприклад: *Sehr geehrte Damen und Herren; Mit freundlichen Grüßen*.

Що стосується безпосередньо тексту ділового листа, він також підпорядковується певним вимогам стандарту за формою (чітке виділення абзаців за допомогою порожніх рядків між ними) і за змістом (наявність структурно-логічних компонентів того чи іншого виду листи). Таке розміщення фактичного матеріалу також вельми полегшує обробку кореспонденції адресатом.

Учасниками спілкування в діловому дискурсі зазвичай є підприємці, що займаються виробництвом, торгівлею, наданням послуг.

Категорія «учасники спілкування» реалізується на лексичному рівні використанням займенників *ich* або *wir*; словосполучень з особовим займенником, наприклад, *unser Unternehmen, unser Haus*. При зверненні до партнера адресантом використовується поважна форма - займенник *Sie*; в разі більш тісних відносин - займенники другої особи однини і множини *Ihr* і *Du*.

У діловому листі мета комунікації, яка є компонентом категорії «організація спілкування», виражається в назві листа, наприклад, *Rückfrage Aufstellort Heizung; Prüfung Rechnungen, Baukostenverfolgung*.

Стратегія ділового дискурсу полягає в тому, щоб організувати досягнення мети комунікації так, щоб всі партнери по взаємодії виявилися зацікавлені в її реалізації, тобто адресант прагне враховувати інтереси і цілі партнерів.

Категорія «організація спілкування» виражається за допомогою умовних пропозицій з використанням

- модального дієслова *sollen*, наприклад: *Sollten Sie noch individuelle Fragen zum KEYKEEPA® haben oder ein direktes Angebot wünschen, so stehen wir Ihnen natürlich jederzeit zur Verfügung*;
- використанням форм наказового способу, наприклад: *Bestätigen Sie die Kündigung bitte schriftlich*;
- форм умовного способу, причому і в оповідних пропозиціях для вираження ввічливій прохання, наприклад: *Für eine Stundung des Betrages wären wir Ihnen sehr dankbar*;
- використання поступальних речень, наприклад: *Obwohl die Garantiezeit bereits abgelaufen ist, sind wir bereit Ihnen entgegenzukommen und die notwendigen Reparaturen kostenlos durchzuführen* [12, с. 196].

Таким чином, діловий лист на німецькій мові виступає стандартизованим і нормованим документом, який містить персоніфіковані елементи, за допомогою яких виражаються категорії дискурсу.

Розділ 2. Загальні правила, особливості письмової ділової комунікації німецької мови, мовні кліше в діловому листуванні

Стандартна форма ділового листа – це сукупність реквізитів, що розміщуються на офіційному бланку фірми або підприємства, і для Німеччини вона розроблена Інститутом стандартизації DIN (нім. Deutsches Institut für Normung). Подібна стандартизація є досить зручною, адже документ, відповідний затвердженим нормам, візуально сприймається легше і швидше, що, безсумнівно, сприяє здійсненню комунікації.

Оскільки ділове листування, незалежно від його призначення і рівня, повинне відповідати наступним п'яти вимогам, а саме ясності, стислості (лаконічності), завершеності (повноті), люб'язності (чемності) та грамотності.

Німецький діловий лист містить такі реквізити:

- заголовок листа (der Briefkopf);
- сектор адресата (das Anschriftsfeld);
- сектор посилань (die Bezugszeichenzeile);
- місце і дата відправлення листа (Ort und Datum);
- привід для написання листа (der Betreff);
- звертання (der Anrede);
- основний текст листа (der Brieftext);
- формула прощання (der Grussformel);
- підпис (die Unterschrift);

- відомості про додатки (die Anlagevermerke);
- доповнення (Post-scriptum);
- комерційні відомості про відправника (die Geschäftsangaben).

Заголовок листа (der Briefkopf) – відомості про відправника. Містить таку інформацію: логотип та назва організації, її поштова адреса, номери телефонів, факсу, e-mail адреса. Логотип і назву фірми розміщують у верхньому боку ліворуч, праворуч або по центру. Приклад оформлення «заголовка»: *Helmut Wagner & Sohn Textilwarenfabrik Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel.*

Реквізити листа містять назву відправника (der Namen der Firma.) та її торговий знак (das Firmenzeichen), адресу (die Postanschrift), номери телефонів, телекса, факсу (*die Telefon-, Telex- und Faxnummern*). Іноді вказується вид діяльності фірми і прізвища керівників. Вся інформація в німецьких листах знаходиться або в лівому кутку, або ділиться на дві частини: в лівому кутку вказується назва фірми та її поштова адреса, а в правому верхньому кутку – телеграфна адреса, номери телефонів, телекса, факсу і навпаки.

Сектор адресата (das Anschriftsfeld) – відомості про отримувача листа. Друкують під «заголовком» ліворуч або праворуч. Містить таку інформацію: вказівка про тип відправлення; назва фірми адресата і / або ім'я та прізвище адресата; поштова адреса отримувача листа. Діловий німецький лист може бути адресований організації або її конкретному відділу, а також конкретній особі.

Типи відправлення: (друковане - *Drucksache*; термінове - *Eilzustellung*; рекомендоване - *Einschreiben*; партія товару - *Warensendung*; ABIA – *mit Luft*); назва фірми та/або ім'я адресата; вулиця (die Straße), номер будинку (das Haus), поштовий індекс і місто (die Postleitzahl und Stadt), країна (das Land). Місто і країна в листах за кордон пишуться великими літерами.

Рядок посилань (die Bezugszeichenzeile) складається із вказівки на попереднє листування, номера або скорочення відділу або того, хто веде листування. Сектор посилань (die Bezugszeichenzeile) – обов’язковий реквізит. Уводять за допомогою таких позначок:

- реєстраційний номер отриманого листа: *Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...* «Ваше повідомлення від...»;

- реєстраційний номер листа під час відправлення: *Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom ...* – «Наше повідомлення від...».

Місце і дата відправлення листа (Ort und Datum) – обов’язковий реквізит. Друкують праворуч на одному рівні із сектором посилань або нижче від сектора адресата. Складається з таких елементів: назва міста відправлення та дата відправлення. Дата складається з таких елементів: число, місяць, рік. Датою листа вважається дата підписання листа. В німецьких листах вона зазначається в правому верхньому кутку під заголовком листа. В німецьких листах дата пишеться так само, як і в українських: число/місяць/рік. Хоча число та місяць розділяються крапкою, причому місяць позначають як літерами, так і цифрами.

Привід (der Betreff): запрошення (*die Einladung*), реклама (*Werbangebot*), виклик представника (*Bitte um Vertreterbesuch*), запит (*die Anfrage*), пропозиція (*das Angebot über...*), рекламація (*die Mängelrüge*) тощо. Привід для написання листа (*der Betreff*) – заголовок до тексту. Подають завжди перед звертанням ліворуч. Реквізит прийнято виділяти (найчастіше жирним шрифтом).

Звертання (der Anrede) – загальноприйнята стандартна вступна формула ввічливості. Подають ліворуч без відступу від межі лівого берега. Після звертання обов’язково ставлять кому. Вибір звертання залежить від кількох чинників:

- до організації звертаються так: *Sehr geehrte Damen und Herren* «Високошановні пані та панове»;

- до однієї особи звертаються так: до чоловіка *Sehr geehrter Herr* + прізвище, наприклад: *Sehr geehrter Herr Müller* «Високошановний пане Мюллер»;

до одруженої жінки: *Sehr geehrte Frau* + прізвище, наприклад: *Sehr geehrte Frau Müller* «Високошановна пані Мюллер».

Якщо листа адресовано особі, з якою адресант знайомий особисто і з якою склалися приятельські стосунки, то формула звертання така:

- до чоловіка: *Lieber* + ім'я або *Lieber Herr* + прізвище, наприклад: *Lieber John* «Любий Джоне», *Lieber Herr Müller* «Любий пане Мюллер»;
- до жінки: *Liebe* + ім'я або *Liebe Frau* + прізвище, наприклад: *Liebe Marta* «Люба Марто», *Liebe Frau Müller* «Люба пані Мюллер».

Вказівку на диплом, професію та посаду при звертанні не вживають. Однак якщо листа адресовано керівникові установи, то вживають таке звертання: *Sehr geehrter Herr Direktor* «Високошановний пане директор» (або інша керівна посада). Також виняток становить академічний ступінь, який у Німеччині вважають частиною імені й завжди ставлять перед ним. Тоді звертання має такий вигляд: *Sehr geehrter Herr Doktor / Professor* + прізвище, наприклад: *Sehr geehrter Herr Professor Müller*, *Sehr geehrte Frau Doktor / Professor* + прізвище, наприклад: *Sehr geehrte Frau Doktor Müller*.

Основний текст листа (der Brieftext) – основний реквізит ділового листа. Подають з нового рядка, починаючи з маленької літери (якщо перше слово не іменник). Текст листа складається із трьох логічних компонентів: вступу (*Briefanfang*), основної частини (*Inhalt des Briefes*) та підсумку (*Briefabschluss*). Для вступної та заключної частин основного тексту листа використовують стандартні мовні звороти (кліше), вибір яких залежить від змісту листа.

У вступі використовують, наприклад, такі кліше: «Ми підтверджуємо одержання Вашого листа від 21-го цього місяця» (*Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21d.M.*); «У відповідь на Ваш лист...» (*In Beantwortung Ihres Briefes...*).

У підсумку використовують, наприклад, такі кліше: «Чекаємо на Ваш лист» (*Wir erwarten Ihre Antwort*); «Ми сподіваємося на позитивну відповідь» (*Wir hoffen auf eine positive Antwort*); «Ми дякуємо Вам за Ваші зусилля» (*Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen*); Текст поділяють на абзаци відповідно до логічних компонентів. Традиційно відступ на початку абзацу не роблять, а абзаци відокремлюють один від одного одинарним інтервалом.

Формула прощання (der Grussformel) – загальноприйнята стандартна заключна формула ввічливості. Друкують під текстом завжди ліворуч. Рекомендується відкрита пунктуація: після формули прощання жодного розділового знака не ставлять. Традиційною формулою прощання є *Mit freundlichen Grüßen / mit freundlichem Gruss* «З дружнім привітом». Можливе скорочення цього виразу – *MfG*. Можуть бути і такі вислови: *Hochachtungsvoll, mit vorzüglicher Hochachtung* «Із глибокою повагою». Якщо з отримувачем склалися приятельські стосунки, можна використовувати формули *Bis bald* «До скорої зустрічі» або *Schöne Grüße* «Вітаю» Формула прощання – (die Grussformel), з дружнім привітом (*mit freundlichen Gruß, mit freundlichen Grüßen*), за дорученням (і.а.- *im Auftrage*), з доручення (*in Vertretung, in Vollmacht*), перед підписом генерального довіреного – прокуриста (*ppa. – per prokura*).

Підпис (die Unterschrift) – обов'язковий реквізит ділового листа. Друкують ліворуч під заключною формулою ввічливості. Підпис складається з таких елементів, кожен з яких подають з нового рядка у стовпчик: назва фірми автора листа; особистий підпис; ім'я (ініціал імені) та прізвище автора листа; посада автора і / або назва структурного підрозділу. Підпис (die Unterschrift). За наявності декількох підписів лівіше стоять підписи більш відповідальних співробітників.

Відомості про додатки (die Anlagevermerke) – необов'язковий реквізит. Подають під підписом ліворуч без відступу від меж лівого берега. Використовують позначку *Anlage* «Додаток» або *Anlagen* «Додатки», яку виділяють жирним шрифтом.

Доповнення (Post-scriptum) – додаткова інформація, яка безпосередньо не стосується основного змісту листа. Необов'язковий реквізит. Подають нижче від підпису або відомостей про додатки ліворуч. Використовують скорочення *PS*, після чого наводять текст доповнення.

Комерційні відомості про відправника (die Geschäftsangaben) – додаткові відомості про фірму відправника. Зокрема, це: докладна поштова адреса (якщо в «заголовку» було зазначено лише абонентську скриньку); телеграфний код, номер факсу, телексу; назва банку відправника листа; номер розрахункового рахунка тощо.

Особливість стилю ділових німецьких листів характеризується такими мовними засобами, як: модальні дієслова (*Die Ware soll zu dem im Vertrag angegeben Termin geliefert werden*), дієслова накази (*befehlen, fordern*), спонукання (*verlangen, veranlassen*), безособові конструкції (*Die Vorauslieferung ist erst mit Zustimmung des Käufers zulässig*), умовний спосіб, для вираження сумніву, невпевненості, припущення; дієслова в імперативі.

Крім того, до типових лексичних засобів оформлення офіційно-ділового стилю слід відносити такі: функціонально-забарвлену лексику (*beschlagnahmen, vernehmen*), терміни і термінологізовані словосполучення (*Fracht lose verladen, Güter abfertigen*), усталені звороти і кліше (*offizielle Genugtuung leisten*), збірні іменники (*die Wahlen, die Werktätigen*), іменники, які висловлюють комплексну єдність (*die Nuclearwaffen*), віддієслівні іменники (*Versöhnung, Verwirklichung*), іменники в родовому відмінку, дієслова у формі пасивного стану, невизначено-особистий займенник «*man*», канцеляризми, «канцелярські» прислівники (*zwecks, betreffs, gemäß*) звернення (*sehr geehrter ...*).

Специфіка письмового варіанту ділового мовлення характеризується частою заміною простих дієслівних форм аналітичними конструкціями (*sein – sich befinden, haben – verfügen, können – in der Lage sein*).

Проте, кожен із видів офіційно-ділових листів має свої правила оформлення, що в деякій мірі можуть відрізнятися один від одного. Так, наприклад:

Зразок листа-пропозиції

An:	Herr Krause	5.März
2021		
Betr.:	Ihre Anfrage vom 20.02.2021 gemäß Ihrer Anfrage bieten	
	wir an:	<i>Bandfilter</i>
Menge	2	
Qualität	gemäß Spezifikation	
Lieferzeit	5 Monate nach Bestellungseingang	
Preisstellung	ab Werk einschließlich Kosten für Verladung (gemäß Incoterms)	
Preis	10	
Zahlung	30% bei Auftragserteilung 65% bei Versandbereitschaftsmeldung 5% nach Rechnungsdatum	
Verpackung	seemäßige Verpackung in Spezialbehältern	
Vielen Dank		
Unterschrift		

Praktische Übungen

1. Прочитати та розглянути зразок листа-пропозиції.
2. Скласти власний лист-пропозицію:
 - a) на обладнання;

б) на товар широкого вжитку.

Зразок листа-запиту

Von:

Datum

An:

Betr.: UN-geprüfte Verpackung

Sehr geehrter Herr Kaufmann,

aus gegebenem Anlass müssen wir darauf hinweisen, dass wir Natriumdichromat sofort nur in UN-geprüften und -zugelassenen Säcken benötigen. Bei Lieferungen in nicht zugelassenen Verpackungen machen wir uns strafbar. Bitte sagen Sie uns, ab wann es möglich ist, Natriumdichromat entsprechend zu liefern.

Desweiteren bitten wir um Ihr Angebot für Kaliumdichromat, verpackt in 25-kg-UN-geprüften und -zugelassenen Säcken auf EW-Paletten, frei geliefert Augsburg, in 10-t-Partien. Bedarf mehrmals jährlich.

Mit freundlichen Grüßen

Praktische Übungen

1. Прочитати та розглянути зразок листа-запиту.
2. Скласти речення на німецькій мові використовуючи лексику листа:
 - а) користуючись випадком;
 - б) ми можемо бути оштрафовані;
 - в) у відповідності з правилами;
 - г) перевірених та допущених до використання.

Мовні кліше в діловому листуванні у відповідності до видів ділових листів

Зважаючи на структуру ділових листів німецької мови, варто звернути увагу і на наявність певних стандартів, що мають й іншу назву – кліше, що

притаманні в тому чи іншому виді листуванні. Зазвичай вони є стандартними та допомагають у написанні листа.

Так, наприклад, **лист-запит** уже адресований конкретній фірмі, то використовуються кліше про зацікавленість: *wir sind interssiert/ wir interessieren uns /wir benötigen laufend* та прохання щодо пропозиції з умовами та термінами поставки та оплати: *Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot zu mit ausführlichen Angaben über Ihre Produkte sowie über Preise, Lieferzeiten, Liefer- und Zahlungsbedingungen.*

У листах-пропозиціях (das Angebot) вживаються кліше, які описують умови, терміни поставки та оплати: *Der Kaufpreis ist innerhalb 2 Wochen fällig/ Unsere Preise gelten ab Werk/ Die Lieferzeit beträgt 8 Wochen.*

Типовими кліше для повторних **листів-пропозицій (der Nachfassbrief)** є висловлювання, які мають зацікавити клієнта у подальшій співпраці: *Auf unser Angebot haben Sie leider nicht geantwortet/ Wir haben uns etwas ganz Besonderes für Sie ausgedacht/ Unser Fachberater besucht Sie gern.*

У листах-замовленнях (der Auftrag/ die Bestellung) використовуються кліше, за допомогою яких висловлюється подяка за пропозицію та робиться замовлення з зазначенням параметрів товару (колір, форма, розмір), їхньої кількості, умов та термінів поставки та оплати: *Wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 10.11.2014 sowie zugeschickten Muster und bestellen.../ Liefern Sie bitte binnen 6 Wochen frei Haus/ Bei Bezahlung innerhalb von zwei Wochen ziehen wir 2% Skonto ab.*

У листі-відмові (der Widerruf) анулюється зроблене замовлення та вказується причина (... *leider müssen wir unsere Bestellung vom 18.11. 2014 teilweise widerrufen, da wir noch genügend Fitness-Handschuhe auf Lager haben*).

У листах-рекламаціях (die Reklamation/ Mangelrüge) завжди робиться посилання на контакти (...*Ihr Schreiben/ es geht um Ihre Sendung*), описується суть претензії (*die Lieferung ist unvollständig. Es fehlen.../ Sie haben uns die falsche Ware geliefert. Wir haben ... bestellt, Sie haben uns aber ...*

geschickt/... ein Teil der Ware ist beschädigt/ zerbrochen/ hat einen Riss/ Fehler)
та пропонується варіант вирішення проблеми (*Wir schlagen Ihnen vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% gewähren/ Wir lehnen die Annahme der gesamten Lieferung ab und bitten Sie, uns sobald wie möglich eine Ersatzlieferung zu senden*).

Вибір кліше для **листів-нагадувань (die Mahnung)** визначається специфікою цього листа, оскільки тон може варіюватися від ввічливого прохання-нагадування до жорсткої погрози-нагадування. Як приклад можна розглянути три листи-нагадування при затримці оплати рахунку.

У першому листі ви досить м'яко нагадуєте про оплату: *wir möchten Sie aufmerksam machen, dass unsere Rechnung vom 11.09.2014 noch offensteht. Für eine baldige Überweisung des fälligen Betrags wären wir Ihnen sehr dankbar*. У другому листі звертаєте увагу на повторне нагадування і встановлюєте термін оплати рахунку: *Wir kommen heute auf unser Schreiben vom 12.10.2014 zurück, in dem wir Sie an die fällige Zahlung unserer Rechnung vom 11.09.2014 erinnerten/ wir bitten Sie nochmals höflich, Ihr Konto umgehend auszugleichen*.

У третьому – посилаєтеся на попередні письмові нагадування про оплату рахунку, встановлюєте термін погашення заборгованості і, у випадку недотримання останнього терміну, повідомляєте йому про свої дії, передбачені законом: *Sollte die Rechnung bis dahin nicht eingehen, werden wir den Betrag der Rechnung zuzüglich Zinsen und Kosten durch unseren Rechtsanwalt einziehen lassen*.

У структурі **листів-підтверджень** замовлень можна зустріти наступні кліше, як *Ich danke für Ihre Bestellung* – «Дякую за замовлення», *Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gefallen ist, und werde ...* – «Я радий, що моя пропозиція Вам сподобалася, і ...», *Wir bestätigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom ...* – «Ми з вдячністю підтверджуємо отримання Вашого

замовлення від ...», *Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen ...* – «Ми замовляємо на згаданих вище (нижче) умовах ...», *Wir müssen leider berichten: das Stuck kostet ... EU* – «На жаль, ми повинні виправити: штука коштує ... Євро», *Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt* – «Ми намітили поставку на Ваше замовлення на початок травня».

Натомість у листах зустрічних запитів, змін і доповнень до контрактів можна використовувати наступні вирази: *Wir danken Ihnen für den Auftrag* – «Ми дякуємо Вам за замовлення», *Gestatten Sie, Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen* – «Дозвольте висловити Вам свою щире визнання», *Für Ihre Hilfe danken wir Ihnen im voraus* – «Заздалегідь вдячні Вам за допомогу, *In Bezugnahme auf Ihr Schreiben möchten wir erwähnen, dass ...* – «Відносно Вашого листа ми б хотіли згадати, що ...», *Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden* – «Ми згодні з Вашою пропозицією», *Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir unsere Bestellung ändern* – «На жаль, я повинен Вам повідомити, що ми змінюємо наше замовлення», *Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Termin / Mengeveränderung mit* – «Будь ласка, повідомте нам свою згоду на зміну термінів / кількості».

Висловлення надії на взаєморозуміння, подяки, позитивних оцінок і побажань. Використовуваними формами є словосполучення, окреме слово, пропозицію, наприклад: *Das passt; Zu Recht; Das war gut und richtig; Die Rechnung geht in Ordnung; Herzlichen Dank, dass Sie sich für unser Haus*

entschieden haben; Unser Team freut sich, Sie bei uns begrüßen zu dürfen; Unsere Geschäftsverbindungen sind immer angenehm.

Також умові ділових паперів часто можуть використовуватись скорочення: *Dtzd.- Dutzend* (дюжина), *einschl. – einschließlich* (включаючи).

Звертаючись до жанрово-стилістичним характеристикам ділового листа, можна відзначити, що офіційність і нейтральність викладу на синтаксичному рівні реалізуються використанням конструкцій пасивного застави (в тому числі з модальним дієсловом); конструкції *haben / sein* з інфінітивом. Ці обидві конструкції, які є синонімічні, дозволяють уявити ситуацію неперсоніфіковано, описово, наприклад: *Die Mängel aus Ihren Protokollen wurden, auch wie bei den vorherigen Gebäuden, alle beseitigt. Die Nachweise bzw. Fachunternehmerbescheinigungen zu Trockenbau in den Dachgeschossen, sowie zu den Schottungen in Decken und Wänden sind Ihnen von der Fa. Bednara auch vorzuliegen. Diese wurden mit den Gebäuden Hallerey 30/32 eingereicht und beinhalten auch die Mariannenstraße 24.*

Однією з головних цінностей компанії є створення надійних партнерських відносин. У листі це здійснюється шляхом висловлення надії на взаєморозуміння, подяки, позитивних оцінок і побажань. Використовуваними формами є словосполучення, окреме слово, пропозицію, наприклад: *Das passt; Zu Recht; Das war gut und richtig; Die Rechnung geht in Ordnung; Herzlichen Dank, dass Sie sich für unser Haus entschieden haben; Unser Team freut sich, Sie bei uns begrüßen zu dürfen; Unsere Geschäftsverbindungen sind immer angenehm.*

Наведемо приклади реалізації категорії дискурсу «умови спілкування». Вираз позитивних емоцій покликане переконати партнера або клієнта в його значущості для адресанта листи. Наприклад, завчасне попередження партнера про неможливість виконання замовлення в термін і наступні вибачення зміцнюють ділові відносини і не дозволяють їм зіпсуватися: *Wir bedauern diese Verzögerung sehr und hoffen, dass sie Ihnen keine all zu großen Unannehmlichkeiten bereitet.*

У наведеному нижче висловлюванні виражені задоволеність завершеністю угоди в даний час і бажання продовжити співпрацю в майбутньому: *Wir hoffen die Angelegenheit zu Ihrer voller Zufriedenheit erledigt zu haben, und bitten Sie uns auch in Zukunft wieder Ihr Vertrauen zu schenken.*

У ситуації, коли необхідно досягти домовленості щодо дій в майбутньому, використовується умовний спосіб, наприклад: *gerne würden wir einen Termin, zum Abgleich des Rechnungsstandes an der Hallerey, mit Ihnen vereinbaren. Herr Wiemann und ich würden hierfür zu Ihnen ins Büro kommen. Als Terminvorschläge hätten wir bereits Montag den 09.01.2017 ab 15.30 Uhr oder Dienstag den 10.01.2017 ab 14.00 Uhr.*

Розділ 3. Види та зразки оформлення ділових листів

Die Informationsanfrage. Це лист, в якому автор запрошує інформацію зі списком імен, адрес можливих ділових партнерів. В німецькій мові це називається Firmennachweis (лист-запит інформації про потенційних партнерів).

Anfrage. Лист адресується конкретній фірмі. В цьому випадку автор бажає отримати інформацію про пропозиції можливого постачальника, а також про ціни, умови постачання товару.

Angebot. Лист містить дані про товар (вид, кількість, об'єм, колір), ціну, умови постачання та інші умови співпраці.

Werbebrief. Рекламний лист — ні до чого не зобов'язуюче запрошення, націлене на потенційних клієнтів з метою їх зацікавлення в придбанні виробів та товарів, послуг фірми.

Nachfassbrief. В цьому листі ми нагадуємо клієнту про свою організацію та пропозиції.

Anfrage

23.03.2000

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.

Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier «LinzerWeiße» einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunnauer gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen, Bärenbräu AG

Praktische Übungen

Übung 1. Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen.

Die Preise verstehen sich ab Werk; zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung; 3 Wochen nach Auftragseingang; gültig sein; die Lieferzeit; sich über einen Auftrag freuen; ein mittelständiges Unternehmen; der Etikettenlieferant; die Muster der Etiketten; Angaben benötigen; zur Verfügung stehen; so bald wie möglich; etw. zusenden.

Übung 2. Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

Übung 3. Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche:

Повідомити адресу, шукати постачальника, надіслати пропозиції, мати потребу в детальній інформації, при запиті, згідно бажанням, впродовж тижня, після отримання товару.

Übung 4. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Листом-пропозицією постачальник відповідає на лист-запит. Відповідаючи на запит, він дякує за інтерес, який був проявлений та пропонує прейскурант, каталоги, зразки. Відповідь на запит має містити відповіді на всі питання клієнта, точний опис товару. При визначенні ціни вказуються можливості угоди та знижок. Вирішується питання затрат на упакування, постачання, умови та терміни оплати.

Übung 5. Schreiben Sie einen Brief-Anfrage! Gebrauchen Sie folgende Vokabeln:

Ihre Adresse mitteilen, ein mittelständisches Unternehmen, der Jahresumsatz, interessiert sein an D., zusenden, das Angebot, die Muster der Waren, ausführliche Angaben mitteilen.

Auftrag

На практиці існує два типи завершення торгової угоди:

- а) запит - пропозиція — замовлення — підтвердження - замовлення — поставка — оплата; (це, зазвичай одноразові, не довгострокові угоди)
- б) заключення договору, контракту при особистій участі сторін (довгострокова співпраця).

Замовлення можуть формуватися усно (при особистій зустрічі або телефоном)

та письмово (у формі ділового листа). Усне замовлення підтверджується письмом фірми-постачальника *Auftragsbestätigung*. Якщо замовлення містить умови, які різняться від умов пропозиції, угода може бути здійснена, коли постачальник з ними погодиться.

Лист-замовлення має наступну структуру:

1. Посилання на пропозицію, прейскурант, оголошення в газеті або інше джерело (Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Zeitungsanzeige, die Empfehlung, den Vertreterbesuch etc.).
2. Вид і якість товару, що замовляється, його кількість і ціна (Art und Güte der gestellten Ware, ihre Menge und Preis).

3. Терміни і способи постачання (Zeit und Weg der Lieferung).
4. Вид оплати (Art der Bezahlung), упаковки (Verpackung).
5. Особливі побажання (Sonderwünsche): право повернення (Rücksendungsrecht)...

Auftrag

Friedrich Bauer AG
Bankhaus F. Bauer AG. Postfach 294, 6100 Darmstadt
Gebr. Winkelmann Werbemittel
Rothschildallee 104 - 600 Frankfurt 1
Darmstadt, 1425
5 Okt. 202..

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:

Bankhaus Friedrich Bauer AG. Preis ... pro Stück, 200 Geldbörsen, Nr. 3271, schwarz mit Prägedruck oben auf der linken Innenseite.

Liefern Sie bitte diese Waren binnen vier Wochen frei Haus. Laut Ihrem Angebot bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2 % Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen, Bankhaus Friedrich Bauer AG
(Unterschrift)

Praktische Übungen

Übung 1. Antworten Sie auf die Fragen zum Text.

1. Wer ist der Absender der Bestellung? 2. Was bestellt das Bankhaus Friedrich Bauer AG? 3. Welche Lieferfristen werden angegeben? 4. Wie ist die Art der

Lieferung? 5. An wen wird die Bestellung geschickt? 6. Wofür dankt der Absender der Bestellungen der Firma? 7. Wie hoch ist der Skonto? Und zu welchen Bedingungen?

Übung 2. Übersetzen Sie.

1. Bitte gewähren Sie uns drei Monate Zeit. 2. Erheben Sie bitte den Rechnungsbetrag durch Nachnahme. 3. Wir sind damit einverstanden, daß Sie einen Wechsel auf uns ziehen. 4. Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung. 5. Sollte uns die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden. 6. Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung, da 7. Wir bitten um Auftragsbestätigung. 8. Ich erwarte die Sendung noch bis ... als Eilgut. 9. Wir holen die Waren am ... mit unserem LKW ab. 10. Die Sendung muß spätestens am ... bei uns sein.

Übung 3. Finden Sie die passende Äquivalente.

1. Дякую Вам за Вашу пропозицію і замовляю 2. На основі Вашої пропозиції я замовляю наступні товари. 3. Ми перевірили прислані нам зразки і замовляємо для негайного постачання відповідно до Вашої пропозиції від... . 4. Просимо термінове підтвердження і дані колишнього терміну постачання. 5. Якщо Ви не можете поставити товар ..., прошу Вас терміново повідомити про це. 6. Потрібна ретельна упаковка. 7. Страхівка забезпечується нами ... і покриває усі ризики.

Übung 4. Übersetzen Sie folgenden Geschäftsbrief aus dem Deutschen.

Firma...

Usiewitscha ul. 17

1103045

10.05.200...

Sehr geehrte Herren!

Wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der Leipziger Messe und erfuhren dabei von Ihrem Vertreter Herrn Bobrow, daß Sie auch Spezialanfertigungen übernehmen.

Wir benötigen bis spätestens 1.09.200... eine vollautomatische Maschine nach beiliegender Zeichnung.

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie diese Maschine bis zu diesem Termin herstellen und liefern können. Für die Mitteilung des Preises und Ihrer Verkaufsbedingungen sind wir Ihnen im voraus dankbar.

Wegen Informationen über unsere Firma wenden Sie sich bitte an die Firma «Argo», von der wir schon mehrere Maschinen bezogen haben, oder an die Deutsche Bank in Nürnberg.

Mit freundlichen Grüßen.

Übung 5. Schreiben Sie einen Brief-Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Schlösser.

Шановні пані та панове,

на біржі праці я дізнався, що Ви шукаєте кандидата на місце учня для подальшої роботи на Вашому підприємстві. Я хотів би бути зарахованим на місце учня для отримання професії слюсаря. Мені 19 років. Я закінчив школу в травні 2001 р. Професія слюсаря мені цікава і приносить задоволення. Я був би радий отримати запрошення на ознайомлювальну бесіду.

З дружнім привітом

(підпис).

Übung 6. Schreiben Sie einen Brief an die Hamburger Universität und bitten Sie, das Informationsmaterial über Studienfinanzierung und über Stipendien mitzuteilen.

Übung 7. Bilden Sie zwei Gruppen: die erste Gruppe schreibt zwei verschiedene Briefarten und die zweite muss sie beantworten.

Widerruf Eines Auftrags

Якщо замовник бажає відізвати чи відмінити замовлення, при анулюванні необхідне письмове підтвердження — лист-відкликання, який складається з вказання на зроблене замовлення (Hinweist auf die erteilte Bestellung), обґрунтування відмови (Begründung des Widerrufs), вибачення та вираження надії на майбутню співпрацю і замовлення (Hoffnungsausdrückung auf spätere Bestellungen).

Widerruf

Max Köhler & Co Elektrogroßhandel Max Köhler & Co. Postfach 25 5880
Lüdenscheid Hafenstr. 5 4600 Dortmund

Betr.: Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige Bestellung über 500 Stück Ia Chromnickel – Heizspiralen, 700 Watt, 220 Volt widerrufen. Leider mußten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde, der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, 220 Volt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager, so daß unsere Bestellung hinfällig geworden ist. Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmäßig große Mengen abnimmt.

Bitte haben Sie Verständnis für unser Verhalten. Hoffentlich können wir Sie schon recht bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

Mit freundlichen Grüßen, Max Köhler & Co

(Unterschrift) Cornelia Otterbein

Praktische Übungen

Übung 1. Übetzetzen Sie ins Ukrainische.

1. Unsere Bestellung vom ... können wir leider nicht aufrechterhalten. 2. Wir bestellten ... am...; dabei ist uns leider ein Fehler unterlaufen. 3. Es tut uns leid, aber wir müssen die Bestellung stornieren. 4. Unerwartet eingetretene Umstände veranlassen uns heute, Sie zu bitten unseren Auftrag Nr.... zu stornieren. 5. Da unser Kunde uns soeben per Fax mitgeteilt hat, daß die Maschine nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als unsere Bestellung zu widerrufen. 6. Wir sind leider nicht in der Lage, die Ware anderweitig abzusetzen. 7. Durch kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden. 8. Leider hat sich unser Bedarf geändert. 8. Infolge unvorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unseren Auftrag vom ... zu widerrufen. 9. Wir bedauern, aber die Ware hat uns nicht zufriedengestellt. 10. Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, daß unser Kunde zahlungsunfähig geworden ist. Daher... 11. Wir möchten uns bei Ihnen für... entschuldigen. 12. Wir versprechen Ihnen, daß wir uns bei späterem Bedarf an Sie wenden werden. 13. Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen. 14. Sie können bei anderer Gelegenheit mit einem Auftrag rechnen.

Übung 2. Finden Sie passende Äquivalenten aus dem Teil II zu den Sätzen des ersten Teil der Übung I.

1. Ми раді Вашому замовленню від ... 2. Ми зареєстрували прислане нам замовлення, за яке ми Вам дякуємо, таким чином... 3. Товар вирушає Вам авіавантажем ... (дата). 4. Ми повідомимо Вас, як тільки вантаж буде готовий до відправки. 5. Ми виконаємо Ваше замовлення з особливою ретельністю. 6. Ми точно дотримуватимемося Ваших вказівок (рекомендації). 7. Ми

сподіваємося, що це перше замовлення спричинить нові торгові угоди і тривалі ділові зв'язки.

II. 1. Die Sendung geht am ... als Luftfrachtgut an Sie ab. 2. Wir hoffen, daß dieser Erstauftrag zu weiteren Geschäftsabschlüssen und zu einer dauerhaften Geschäftsverbinduna führen wird. 3. Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Sendung versandbereit ist. 4. Wir werden Ihren Auftrag mit der größten Sorgfalt ausführen. 5. Wir werden Ihre Anweisungen genau beachten. 6. Über Ihren Auftrag vom ... haben wir uns sehr gefreut. 7. Wir haben den uns erteilten Auftrag, für den wir bestens danken, wie folgt vorgemerkt...

Übung 3. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Внаслідок непередбачених обставин, ми вимушені, на жаль, відмінити наше замовлення... 2. Оскільки наш клієнт тільки що повідомив нас по телетайпу, що не потребує більше машини, нам не залишається іншого вибору, як відмовитися від нашого замовлення. 3. Обставини, що несподівано настали, змусили нас сьогодні просити Вас анулювати наше замовлення №... 4. Ми сподіваємося, що незабаром зможемо відшкодувати заподіяний Вам збиток висилкою іншого замовлення.

VOKABELN

erfahren (u,a) дізнатися	nach beiliegender Zeichnung за малюнком, що додано
Spezialfertigungen übernehmen	bis zu diesem Termin до цього терміну
приймати спеціальні замовлення	herstellen виробляти
benötigen мати потребу	liefern постачати
bis spätestens найпізніше	
vollautomatisch повністю	
автоматизований	

die Verkaufsbedingung	умова продажу	der Auftrag auf... (A)	замовлення на ...
im voraus	заздалегідь	das Quartal, -s, -e	квартал
sich wenden (an A)	звертатися до когось	erfreuen	порадувати
wegen Informationen über ...	за інформацією про ...	wenigstens	принаймні
beziehen (o,o) von	закупати	der äußerste Termin	кінцевий термін
der Warenwert (e)s, e	вартість товару	beraten	обговорити
abziehen	вираховувати,	Geschäftsverbindungen	ділові зв'язки
entnehmen	брати, займати	Anfrage vom	запит від
die Fräsmaschine,-n	фрезерний верстат	Preisstellung	ціноутворення
in die Serienproduktion aufnehmen	приймати у серійне виробництво	bieten	пропонувати
ausführlich	вичерпний	die Verladung	завантаження
im Druck	в друці	die Spezifikation	специфікація
übersenden	пересилати	die Qualität	якість
interessiert sein (an D)	бути зацікавленим	die Zahlung	оплата
der Richtpreis,-e	орієнтовна ціна	die Lieferzeit	термін доставки
die Preisliste, -n	прейскурант	die Verpackung	упаковка
		Sehr geehrter	шановний
		Kaliumdichromat	– дихромат калію
		der Anlass	– нагода
		das Angebot	пропозиція
		die Nachfrage	попит
		Preis pro	ціна за
		der Stückpreis	ціна за штуку

der Nettopreis нетто-ціна	anbieten (o,o) A пропонувати
das Werk завод	das Spannungsmessegerät,e вольтметр
die Industrie- und Handelskammer промислово-торгова палата	entsprechend (D) у відповідності
die Brauerei пивоварня	die Brieftasche -, n гаманець, папка
der Lieferant, en постачальник	die Geldbörse -, n гаманець
der Jahresbedarf річний попит	der Prägedruck (e)s, e емблема
unverbindlich той, що не зобов'язує	die Proforma-Rechnung проформа-рахунок
das Muster приклад	erinnern (an A) нагадувати
ausführlich детально	die Ausfertigung екземпляр
die Angaben дані	die Erledigung dieser Angelegenheit рішення цієї справи
die Lieferbedingungen умови доставки	die Änderung der Lieferfrist зміна терміну доставки
die Zahlungsbedingungen умови оплати	die verbindliche Mitteilung обов'язкове повідомлення
die Mitarbeiterin співробітниця	die Akkreditiveröffnung відкриття акредитиву
die Rückfrage, n запит	die Ausführung des Auftrags виконання замовлення
wunschgemäß за бажанням	veranlassen (ie, a) дати розпорядження
die Mehrwertsteuer ПДВ	Bescheid geben повідомити
gültig дійсний	berücksichtigen приймати до уваги
das Messgerät,e вимірювальний пристрій	

was die Zahlungsbedingungen	Verzugszinsen	відсотки	за
betrifft... що стосується умов	protierminuвання		
оплати	der Wareneingang (e)s,	e	
vor allem перед за все	надходження товару		
...zu erfolgen hat має виконатись	abziehen	вираховувати, утримувати	
bei verspäteter Zahlung за пізньої			
оплати			

\\

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Башук Н.П. Особливості оформлення ділових листів на німецькій та українських мовах / Н.П. Башук // Advanced Education. – 2014. – Вип.2. – С. 13-19.
2. Буркитбаева Г.Г. Деловой дискурс и урони его исследования / Г.Г. Буркитбаева // Наукові записки. – Випуск №89 (5). – Серія: Філологічні науки (мовознавство): У 5 ч. – Кіровоград: РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2010. – С. 140-146.
3. Васильев М.В. Деловое письмо. – М. : Налоговый вестник, 2011. – 319 с.
4. Деловая переписка на немецком [Электронный ресурс]. – Режим доступа :

<https://www.studygerman.ru/article/pisma/delovaya-perepiska-na-nemeckom>

5. Дима Г.М., Куріна Н.В. Мовні характеристики ділових листів (на матеріалі німецької мови) / Г.М. Дима // Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. Серія : Філологічні науки. – 2013. – Вип. 186(2). – С. 108–113.
6. Кажанова З.Н. Business-Deutsch: Учебное пособие для студентов экономических факультетов / Кажанова З.Н., Ильина И.Е., Теплякова Е.К., Ершова Н.Б. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2004. 84 с.
7. Карасик В.И. Языковой круг: личность, концепты, дискурс / В.И. Карасик. – Волгоград : Перемена, 2002. – 477 с.
8. Коновченко О.В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О.В. Коновченко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є. Жуковського «ХАІ», 2012. – 98 с.
9. Науменко Л.П. Діловий дискурс та його функціональні стилістичні характеристики / Л.П. Науменко // Культура народів Причорномор'я. – 2003. – №37. – С. 122-124.
10. Наумова Н.Г. Реалізація комунікативно-прагматичних настанов ділового дискурсу / Н.Г. Наумова // Мовні і концептуальні картини світу. – К. : Логос, 2000. – С. 225–261.
11. Плотникова А.В. Деловая переписка с зарубежным партнером / А.В. Плотникова – К.: МП «МИРА», 1992. – 128 с.
12. Раскопина Л. П. Особенности реализации делового дискурса в жанре делового письма на немецком языке / Л. П. Раскопина // Вестник ПНИПУ. Проблемы языкознания и педагогики. – 2019. – №3. – С. 191–203.

13. Чрділелі Т.В. Структура, семантика і прагматика делового діалогічного дискурсу (на матеріалі сучасного англійського мови): дис. ... кандидата філол. наук: 10.02.04 / Татяна Васильевна Чрділелі. – Х., 2004. – 216 с.
14. Ernst P. Germanische Sprachwissenschaft / Peter Ernst. – Wien: Facultas Verlags- und Buchhandels AG, 2004. – 302 S.
15. Moderne Geschäftsbriefe – leicht gemacht. – Mannheim: Dudenverlag, 2005. – 312 S.
16. Sturzt P. Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails. – Rudolf Haufe Verlag, Freiburg 2006. – 214 s.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних та самостійних занять з дисципліни

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (НІМЕЦЬКА)».

ДІЛОВЕ ПИСЬМО.

4-й рік навчання
(для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання всіх
спеціальностей)

Укладач:
А.С. ХОХЛОВ

Оригінал – макет А.С. ХОХЛОВ

Підписано до друку _____
Формат 60x84¹/₁₆. Папір типограф. Гарнітура Times.
Друк офсетний. Умов. друк. арк. №. Облік. вид. арк. _____.
Тираж ____ екз. Вид. № _____. Замов. № _____. Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: просп. Центральний, 59-А
тел. +38 (050) 218 04 78, факс (064 52) 4 03 42
e-mail: izdat@snu.edu.ua