

Самостійна робота №11 (3год)

Тема: Пошта. Телефон, телеграф. Телефонні розмови.

Мета: Навчитись писати листа німецькою мовою та вести бесіду по телефону; ознайомитись з новими словами професійної лексики; виховувати цікавість до майбутньої професійної діяльності; розвивати вміння спілкуватися.

Вид контролю: письмова робота (лист), складання діалогу

Міжпредметні зв'язки: етика ділового спілкування

Література (Інформаційні ресурси): <http://www.textreferat.com/referat-9461.html>

Завдання

1. Написання листа другу, написання ділового листа партнеру.
2. Складання діалогу «Замовлення телефонних переговорів», «Телефонна розмова».
3. Конспект «Кліше і вирази ввічливості при телефонній розмові», вправи на закріплення Präteritum.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання 1 можна використати текст наведений нижче про те, як правильно писати листи. Напишіть невеликий лист з важливим повідомленням. Виконуючи завдання 2, зверніться до практичного заняття №5 про телефонну розмову та складіть діалог. Також виконайте завдання 3, виписавши лексику до теми самостійно, працюючи з розмовником чи словником, що сприятиме кращому запам'ятовуванню та розумінню теми, що вивчається. За потреби звернутись до практичного заняття №4-5.

WIE SCHREIBT MAN EINEN BRIEF?

Einen Brief zu schreiben ist eigentlich nicht schwer, aber es ist gut, auf einigene Dinge zu achten, die man leicht falsch machen kann. Hier also einige wichtige Hinweise, die Sie beachten sollten, wenn Sie einen Brief in l deutsch oder nach Deutschland schreiben:

1. Die Anschrift steht gewöhnlich im Akkusativ. Heute verzichtet man oft auf An ., An den/die/das, besonders bei einzelnen Personen oder Familien. Titel und Berufsbezeichnungen sollten wenn möglich ausgeschrieben werden (ausser Dr.).

Wenn Sie an mehrere Personen gleichzeitig schreiben, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten: z.B.: Karl und Susanne Müller oder Familie Karl und Susanne Müller oder Herrn und Frau Karl und Susanne Müller. Bei Firmen können Sie z.B. schreiben: Firma Fritz Wunderlich, oder Vereinigte Papierfabrik GmbH. Wenn Sie an Personen schreiben, schreiben Sie entweder Herrn Direktor Dr. Fritz Kruse i.H.(i.Hause) (iFa.(in Firma)), c/o (care of) Deutsche Bank AG oder Deutsche Bank AG, z.Hd.Dr.Fritz Kruse. Wenn Sie den Namen als zweites schreiben, darf das Schreiben auch von einem anderen Firmenangehörigen als der genannten Person geöffnet werden, andernfalls nur von der genannten Empfangsperson.

Schreiben Sie die Anschrift auf dem Briefumschlag auf die rechte Seite unten. Ihren Absender schreiben Sie nach links oben. Im Brief selber wiederholen Sie die Anschrift auf der linken Seite unterhalb des Absenders.

2. Für die Datumsangabe gibt es mehrere Möglichkeiten, z.B.: Berlin, den 15. Juli 1996, oder Berlin, [den] 15.7.1996 oder Berlin, 15. Juli 1996. Zwischen Orts- und Zeitangabe steht ein Komma.

Absender:

Fritz Wassermann

Glücksstrasse 4

8998 Grosswassersbach

Deutschland

Frau

Heike Friedrich

Am grossen Markt

23 23446 Kleinwasserstadt.

Jahreszahlen können auch mit einem Apostroph abgekürzt werden: z.B. 12.08/96.

3. Für die Andere gibt es mehrere Möglichkeiten. In formellen Briefen, und wenn Sie die Empfänger nicht persönlich kennen, schreiben Sie: Sehr geehrte Damen und Herren! Wenn Sie die angeredete Person kennen, schreiben Sie: Sehr geehrter Herr Wunderlich! Wenn Sie die Person naher kennen, schreiben Sie: Lieber Herr Kunze! oder wenn Sie die Person mit Du anreden: Lieber Peter! Liebe Lisa, lieber Peter! etc.

Statt des Ausrufezeichens können Sie nach der Anrede auch ein Komma setzen. In diesem Fall muss das erste Wort des eigentlichen Briefes klein geschrieben werden, z.B.: vielen Dank .

Achten Sie darauf, dass sich ein Adjektiv in der Anrede nicht auf mehrere Namen o.a. bezieht, wenn es grammatisch nur zu einem passt. Nicht: Sehr geehrte Frau und Herr Müller, sondern Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Müller. Nicht: Liebe Klaus und Luisa, sondern: Lieber Klaus, liebe Luise.

4. Die Grussformel am Briefschluss beginnt normalerweise mit einem grossen Anfangsbuchstaben und steht ohne Punkt oder Ausrufezeichen. Gebräuchliche Grussformeln sind z.B.: Mit freundlichen Grüßen oder Hochachtungsvoll. In privaten Briefen gibt es auch andere Grussformeln, z.B. In Liebe, Bis Bald, Tschüs etc. Unter die Grussformel setzen Sie die Unterschrift ohne Punkt. Sie können auch Dein(e), Euer, Eure, Ihr(e) davor setzen.

Briefe und Regeln des Briefeschreibens

Während einer Auslandsreise oder im Urlaub schicken wir oft die Briefe und Postkarte nach Hause. Tausende von Menschen stehen heutzutage im Briefwechsel. Und viele Menschen von ihnen hatten damit am Anfang viele Schwierigkeiten.

Für das Briefeschreiben gibt es einige einfache Regeln. Wenn man einen Brief schreibt, empfiehlt es sich auf Folgendes zu achten.

1. Zum guten Ton gehört es jeden Brief rechtzeitig zu beantworten. Wenn man keine Zeit hat, soll man eine Postkarte schicken.

2. Auf dem Umschlag in der Mitte oder rechts stellt man den Name des Empfängers und darunter den Wohnort und die Straße. Vor dem Wohnort muss man die Postleitzahl und das Land stellen.

3. Die Briefmarke klebt man oben rechts auf den Briefumschlag. Der Wohnort und die Angaben des Absenders schreibt man oben rechts.

4. Wenn wir einen Privatbrief mit der Maschine schreiben, müssen wir mit der Hand unterschreiben.

5. In den Briefen kann man über sein Leben, seine Familie, letzte Neuigkeiten schreiben. Man kann auch die Fragen zu seinem Brieffreund stellen.

6. Wenn wir etwas vergessen haben und ergänzen möchten, müssen wir nach dem P.S. (Postskriptum) noch einmal unterschreiben.

Dabei genügt es, den Namen kurz zu schreiben.

Die Briefe spielen eine große Rolle für viele Menschen. Mit der Hilfe der Briefen und des Briefwechsels können die Menschen miteinander kennenlernen und den Neuigkeiten teilen. In der modernen Welt verliert leider der Briefwechsel durch die Post seine Aktualität. Jetzt sind sehr populär das Briefeschreiben mit Hilfe des Computers und das Briefschicken mit Hilfe des Internets. Das ist sehr bequem und fordert zu wenig Zeit.

Der Briefwechsel ist das beste Mittel für den Umgang in den großen Strecken. Das ist sehr interessant, spannend und modisch einen Brieffreund zu haben. Deshalb wird Briefwechsel immer sehr populär sein.

Письма и правила написания писем

Во время поездки за границу или на отдыхе мы часто посылаем домой письма и открытки. Тысячи людей в настоящее время состоят в переписке. И очень многие из них в самом начале имели трудности.

Для написания писем существуют некоторые простые правила. Когда пишут письмо, рекомендуется обратить внимание на следующее.

1. Своевременный ответ на письмо является признаком хорошего тона. Если нет времени, то необходимо отправить открытку.

2. На конверте справа или в центре ставят имя получателя, а под ним место жительства и улицу. Перед местом жительства нужно указать почтовый индекс и название страны.

3. Марку клеят в правом верхнем углу конверта.

4. Место жительства и данные отправителя пишут в правом верхнем углу. Когда мы пишем личное письмо на машинке, нужно обязательно подписать его от руки.

5. В письмах можно писать о своей жизни, о семье, о последних новостях. Можно также задавать вопросы своему другу по переписке.

6. Если мы что-то забыли и хотели бы добавить, то необходимо после PS (Постскриптум), еще что-то подписать. При этом достаточно кратко подписаться своим именем.

Письма играют важную роль для многих людей. С помощью писем и переписки люди могут знакомиться друг с другом и делиться новостями. К сожалению, в современном мире письма отправка писем по почте теряет свою актуальность. Сейчас большой популярностью пользуется написание и отправка писем с помощью компьютера и интернета. Это очень удобно и не требует больших временных затрат.

Вправа. Доповніть правильні особові форми дієслів (Imperfekt).

1. sie machte___ machen
2. du _____ fragen
3. ich _____ stellen
4. sie _____ lieben
5. er _____ arbeiten
6. ihr _____ warten
7. wir _____ reden
8. sie (Pl.) _____ hoffen
9. du _____ lachen
10. es _____ regnen