

особенно слабым, отвечать на вопросы на родном языке. В случае ответов на иностранном языке грамматические и другие ошибки не должны влиять на оценку понимания прочитанного. Студент должен уметь видеть главное (основную мысль) заметить существенные детали, установить связь между отдельными фактами, вывести суждения на основе выделенных фактов и связи между ними и оценить прочитанное.

Таким образом, достигнутая студентами в результате самостоятельной работы с дополнительной литературой на иностранном языке определенная зрелость позволяет легко ориентироваться в иностранных источниках при подготовке курсовых и дипломных работ по специальности.

УДК (81'243:395.7) – 057.875

**Глазко Н.Е.**, Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина  
(г. Брест, Республика Беларусь)

**Обуховская О.А.**, Брестский государственный технический университет  
(г. Брест, Республика Беларусь)

## **ОБУЧЕНИЕ ОСНОВАМ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ (из опыта работы)**

В настоящее время интенсивно развиваются экономические связи со многими странами, в том числе и с немецкоязычными – Германией, Австрией, Швейцарией, что влечёт за собой необходимость развития умений в сфере письменной коммуникации. Международные письма имеют очень большое значение в мире бизнеса, так как с их помощью устанавливаются надежные деловые связи. От того, насколько корректно составлены письменные документы, зависит успех коммерческих сделок. Оформление документов на иностранном языке – умение, необходимое большинству специалистов экономического направления. Написание делового письма требует соблюдения определенных правил. Эти правила касаются как оформления письма, так и характера изложения его содержания. Так, например, деловые письма печатаются, как правило, на фирменных бланках. Немецкие деловые письма состоят из следующих частей:

- Заголовок (Briefkopf)
- наименование и адрес получателя письма (Anschrift des Empfängers)
- ссылка и дата письма (Bezugszeichen und Datum)
- указание на общее содержание или тему письма (Betreff)
- вступительное обращение (Anrede)
- содержание письма (Brieftext)
- заключительная формула вежливости (Schlussformel)
- подпись (Unterschrift)
- указание на приложения (Anlagenvermerk)
- пометка о раздаче копий лицам или отделам, имеющим касательство (Verteilervermerk)
- сведения о фирме (Geschäftsangaben),

По мнению Эрика Дойчера, соблюдение следующих принципов поможет успешной деловой коммуникации:

Die folgenden 3-K-Prinzipien zeigen Ihnen, wie Sie erfolgreich kommunizieren, indem Sie einen ganzheitlichen Schreibstil anstreben:

1. Kompetent – Sache
  - klare, verständliche Sprache
  - kurze Sätze, einfacher Satzbau
  - Abkürzungen vermeiden/erklären
  - Aktiv-Formulierungen
  - korrekt (Inhalt, Rechtschreibung, Grammatik)
  - strukturiert (Inhalt, Form/Optik)
  - prägnante Aussagen
2. Kundenorientiert – Mensch
  - aus Lesersicht schreiben
  - freundlich, höflich
  - persönlich (Sie-Stil, Namen)
  - partnerschaftlich, offen
  - positiv
  - zeitnah, kurze Reaktionszeit
3. Kreativ – Sprache/Stil
  - individuell
  - unkonventionell
  - lebendig
  - modern
  - Satzbau, Wortwahl wechseln
  - Beispiele, Vergleiche verwenden [1, с. 2].

В данной статье мы предлагаем разработанные задания и упражнения, способствующие формированию навыков деловой переписки экономического характера с целью помочь студентам приобрести необходимые знания по деловой коммуникации в письменной форме.

### **Geschäftsbrief № 11**

#### **I. Lesen Sie den Geschäftsbrief №11 und übersetzen Sie ihn ins Russische.**

Firma „Stern“  
den 20.4.2010

Geehrte Herren! Ihre Adresse verdanken wir der Handelsvertretung der Republik Belarus in der Bundesrepublik Deutschland. In der Handelsvertretung wurde uns mitgeteilt, dass von Ihrem Unternehmen Spezialmotoren vom Typ A exportiert werden. Die Prospekte und Kataloge für diese Motoren wurden uns ebenfalls übergeben. Unsere Kunden haben großen Bedarf an der obigen Ware, und wir möchten eventuell den ganzen Bedarf bei Ihnen decken. Wir bitten sie deswegen, uns Ihre Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen mitzuteilen. Unser Vertreter, Herr Schröder, ist bereit, zu einer beliebigen Zeit nach Minsk zu kommen und mit Ihren Fachleuten alle kaufmännischen und technischen Fragen über die Lieferung noch in diesem Jahr zu vereinbaren. Im Voraus bestens dankend verbleiben wir hochachtungsvoll.

Firma „Konsul“

#### **II. Antworten Sie auf die Fragen.**

1. Wer schreibt den Brief und in welcher Angelegenheit?

2. Woher hat die Firma die Adresse der belarussischen Vereinigung?
3. Was wurde der westdeutschen Firma in der Handelsvertretung der Republik Belarus mitgeteilt?
4. Woher hat die Firma das Prospektmaterial der Vereinigung?
5. Warum interessiert sich die Firma für die Ware der Vereinigung?
6. Wie groß kann die Bestellung der Firma sein?
7. Welche Information möchte die Firma von der Vereinigung bekommen?
8. In welcher Angelegenheit ist Herr Schröder bereit, nach Minsk zu kommen?
9. Wann beabsichtigt er, sich mit den Vertretern der Vereinigung zu treffen?

### III. Sagen Sie es anders.

1. Für die Adresse der belarussischen Vereinigung muss die Firma N der Handelsvertretung der Republik Belarus in der BRD **danken**.
2. In der Handelsvertretung **wurde** der Firma N **gesagt**, dass von der Vereinigung Spezialmotoren vom Typ A **für den Export angeboten werden**.
3. Die Prospekte und Kataloge wurden der Firma **auch** übergeben.
4. Die Kunden der Firma N **benötigen** die Ware der Vereinigung.
5. Die Firma möchte **alle erforderlichen Waren** bei der Vereinigung bestellen.
6. Der Vertreter der Firma, Herr Schröder, ist bereit, nach Minsk zu kommen und alle Fragen über die Lieferung zu **besprechen**.
7. Die Firma schreibt: "Wir **danken** Ihnen im Voraus und verbleiben hochachtungsvoll".

### IV. Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

#### IV. Schreiben Sie eine Antwort auf den Brief [1, 139-141].

#### СПИСОК ЦИТИРУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Erik Deutscher. Kommunikations-Training + Beratung, <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/arbeitsblatt-korrespondenz-1.pdf> с.2
2. Обуховская О.А., Федорович Н.Н.; Методическое пособие по немецкому языку для студентов экономических специальностей «Geschäftsdeutsch», БрГТУ. – Брест, 2011 – С. 139 – 141.

УДК 378.147:811.111

**Гуринович Т.В.**, Брестский государственный технический университет  
(г. Брест, Республика Беларусь)

**Федорович Н.Н.**, Брестский государственный технический университет  
(г. Брест, Республика Беларусь)

## КОМПЬЮТЕРНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ КАК ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ В ТЕХНИЧЕСКОМ ВУЗЕ

Результатом развития современного общества в экономической, социальной сферах, сфере образования стал резко возросший уровень потребностей в массовом владении иностранными языками. Это во многом связано с применяемыми сегодня формами и способами практической деятельности, которые являются следствием внедрения современной компьютерной техники и средств передачи информации в различные сферы человеческой деятельности с целью повышения её эффективности. Эти способы, основанные на широком использо-