

## ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ИНТЕРНЕТ-ОБЩЕНИЯ (НА МАТЕРИАЛЕ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА)

*О. Д. Первушин* (Могилевский институт МВД РБ)

Науч. рук. *Е. Н. Ланно*,  
преподаватель

Деловая интернет-коммуникация посредством немецкого языка характеризуется формальным стилем, более строгими формулировками, сочетанием разговорных клише и научных терминов, различными видами сокращений. Текст делового письма должен передавать наиболее важное содержание, приводить к незамедлительной реакции адресата. Для этого адресанту рекомендуется придерживаться некоторых правил:

1. Содержание должно быть кратким и передавать основную суть письма.
2. Важным является личное обращение к адресату. *Sehr geehrte Damen und Herren* является стандартной формулировкой, при этом звучит весьма холодно и неопределенно, особенно когда адресат известен. В формальном тексте предпочтительнее использовать обращение *Sehr geehrte/r Frau/Herr ...*. Если отношения с получателем более близкие, то допустимо приветственная формулировка *Guten Tag или Liebe/r ...*.

3. Большое внимание уделяется вежливому обращению к получателю, что выражается использованием местоимений *Sie u Ihr*.

4. Во избежание разочарования адресата, необходимо использовать позитивные высказывания: формулировку «*Entschuldigung, wir können Ihnen das Produkt nicht liefern / Извините, мы не можем поставить Вам продукт*» стоит заменить более позитивной «*Wir werden unser Bestes tun, um sicherzustellen, dass die Ware pünktlich ankommt / Мы сделаем все возможное, чтобы товар прибыл вовремя*».

5. В конце текста письма необходимо указать контактные данные, необходимые для обратной связи.

6. Закончить письмо можно одним из следующих клише, предоставляющих возможность связи при возникновении дополнительных вопросов: *Falls Sie noch weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung; Wenn Sie Interesse an unserem Angebot gefunden haben, bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf.*

7. Прощание с адресатом можно осуществить следующим образом: *mit freundlichen Grüßen, freundliche Grüßen, mit besten Grüßen, mit herzlichen Grüßen.*

Таким образом, ведение деловой переписки имеет относительно строгие правила, которым рекомендуется следовать для успешного сотрудничества и общения.

## Литература

1. **Чурилова, Н.В.** Обучение деловому общению по электронной почте (на материале немецкого языка) / Н. В. Чурилова // Вестник Московского государственного лингвистического университета. Образование и педагогические науки. – 2015. – № 9 (720). – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/obuchenie-delovomu-obscheniyu-po-elektronnoy-pochte-na-materiale-nemetskogo-yazyka>. – Дата доступа: 22.03.2022.