

Зразок залікової / екзаменаційної роботи для 3 курсу

Практика перекладу II (Німецька)

Übersetzen Sie ins Ukrainische:

1. Der Briefkopf ist ein Bestandteil eines Geschäftsbriefes und beinhaltet den Namen einer Firma, ihr Firmenzeichen und die Postanschrift. Das Anschriftsfeld besteht aus der Angabe, ob das *Eilzustellung* oder *Einschreiben* ist. Die Bezugszeichenzeile besteht aus dem Hinweis auf die vorläufige Korrespondenz. 2. Der Betreff kann eine Einladung, ein Werbeangebot, eine Bitte um Vertreterbesuch, eine Anfrage oder eine Mangelrüge sein. 3. Als die Grußformel wird oft *im Auftrage* oder *in Vertretung (in Vollmacht)* geschrieben. Danach kann man auch die Anlagevermerke anführen. 4. Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21 d.M. und teilen Ihnen herauf mit, daß Ihnen eine Ermäßigung eingeräumt werden kann. Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen. 5. Bezug nehmend auf Ihr Schreiben, unterbreiten wir Ihnen unser Angebot. 6. Wir haben Bedarf an Ihren Automaten. Wir bitten um Zusendung ihrer Muster und um ein Angebot für größere Lieferungen. 7. Jetzt möchten wir eine Anfrage über Ihre Produktion machen. 8. Zur Sozialversicherung bei der Krankenkasse sind alle Bürger bis zu einer bestimmten Einkommensgrenze verpflichtet. 9. Die Beiträge werden je zur Hälfte von den Versicherten und Arbeitgebern aufgebracht.