

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Филологический*  
*Русского языка и литературы*

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина

*Б1.О.03 Деловое общение на русском языке*

обязательная часть

Направление

*44.03.05*

код

*Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)*

наименование направления

Программа

*Экономика. Управление в сфере образования*

Форма обучения

**Очная**

Для поступивших на обучение в  
**2021 г.**

Разработчик (составитель)

*кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка и литературы*

*Мигранова Л. Ш.*

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>5</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	6
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>9</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>16</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	16
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	16

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Обучающийся должен: знать общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском языке, обеспечивающих коммуникацию по профилю специальности; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности стиля делового общения; информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; принципы ведения устных деловых переговоров</p>
	<p>УК-4.2. Умеет создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать информацию по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации</p>	<p>Обучающийся должен: уметь выбирать на русском языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; вести деловую переписку; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры</p>

	УК-4.3. Владеет реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий	Обучающийся должен: владеть вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; навыками деловой переписки и ведения деловых переговоров
--	---	--

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

1. Формирование речевой культуры студента как части его общей и профессиональной культуры.
2. Расширение общегуманитарного кругозора студента за счет знаний о теоретических основаниях речевой культуры.
3. Владение языковыми нормами русского языка.

Дисциплина «Деловое общение на русском языке» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических (семинарских)	48
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

Формы контроля	Семестры
зачет	1

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.12	Публичное выступление	0	2	0	2
2.11	Устная публицистика	0	2	0	2
1.2	Речевая деятельность как процесс реализации коммуникативно-познавательной потребности человека	0	2	0	2
1.1	Русский литературный язык и его подсистемы. Признаки литературного языка.	0	2	0	2
2.4	Устная деловая речь	0	4	0	5
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Нормы русского литературного языка</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
1.3	Понятие нормы. Признаки нормы	0	2	0	2
1.4	Орфоэпия и акцентология в аспекте культуры речи	0	2	0	2
2.10	Правила составления документов	0	2	0	4
2.9	Классификация документов	0	2	0	4
2.8	Особенности используемых в документах языковых средств	0	2	0	4
2.7	Невербальные средства общения	0	2	0	2
2.6	Коммуникативно-прагматическая направленность общения и русский речевой этикет	0	4	0	6,8
2.5	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика публицистического стиля	0	2	0	2
2.3	Официально-деловая письменная речь	0	4	0	5
2.2	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика официально-делового стиля	0	4	0	3
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Функциональные разновидности русского языка.</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>41,8</b>
1.7	Лексические связи слов и речевая культура	0	4	0	4
1.6	Лексико-фразеологические нормы	0	2	0	4
1.5	Особенности грамматической нормы. Понятие грамматики и	0	2	0	2

	грамматической нормы				
2.1	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика научного стиля	0	2	0	2
	<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>59,8</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.12	Публичное выступление	Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание. Телефонный разговор. Техника речи в деловом разговоре. Этикет ведения и психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний. Этика ведения деловой переписки и телефонных переговоров.
2.11	Устная публицистика	Подготовка речи: выбор темы, определение цели, поиск материала. Разработка плана выступления. Основные правила публичной речи. Композиция публичного выступления. Словесное оформление публичного выступления. Стилистические и лексические приемы ораторской речи. Национальные особенности служебно-делового общения. Коммуникация в организациях. Специфика русского речевого этикета. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. Compliments.
1.2	Речевая деятельность как процесс реализации коммуникативно-познавательной потребности человека	Язык и речь. Функции языка и функции речи. Структура речи. Речевая деятельность и культура поведения. Речевая деятельность: социально-психологические и лингвистические аспекты. Основные виды речевой деятельности и формы речевого общения. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
1.1	Русский литературный язык и его подсистемы. Признаки литературного языка.	Подсистемы русского национального языка: территориальные диалекты, социальные диалекты, просторечие, литературный язык. Признаки литературного языка.
2.4	Устная деловая речь	Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание. Телефонный разговор. Техника речи в деловом разговоре. Этикет ведения и психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний. Этика ведения деловой переписки и телефонных переговоров.
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Нормы русского литературного языка</b>	

1.3	Понятие нормы. Признаки нормы	Определение нормы. Изменяемость, маркированность норм. Типы норм.
1.4	Орфоэпия и акцентология в аспекте культуры речи	Понятие об орфоэпии. Лингвистический и социокультурный статус нормы. Динамика нормы; вариантность нормы. Стили произношения. Основные черты современной произносительной нормы гласных звуков русского языка. Основные черты современной произносительной нормы согласных звуков русского языка. Ударение, его функции в речи. Нормы ударения.
2.10	Правила составления документов	Основные требования, предъявляемые к составлению документов. Основные правила составления текста документов. Правила оформления реквизитов документов.
2.9	Классификация документов	Понятие «документ». Классификация документов. Основные требования, предъявляемые к составлению документов. Бланки документов и их виды. Категория служебной документации. Правила оформления документов.
2.8	Особенности используемых в документах языковых средств	Речевой этикет в документе. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Язык и стиль договора и доверенности. Язык и стиль деловых писем. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
2.7	Невербальные средства общения	Невербальные средства речи: язык мимики и жестов, паузы, темпы и тембр речи и т.д. Невербальные средства коммуникации.
2.6	Коммуникативно-прагматическая направленность общения и русский речевой этикет	Коммуникативно-прагматическая направленность как основа речевого поведения коммуникантов. Речевая деятельность в типичных ситуациях общения. Понятие коммуникативной компетенции носителя языка. Высказывание как содержательно-информативная единица коммуникации. Языковые и неязыковые аспекты ведения речи: этика и речь. Единицы речевого этикета, их коммуникативные функции и лингвистическая природа. Коммуникативные качества речи: точность речи; логичность речи; чистота речи; богатство речи; выразительность речи; уместность речи. Понимание культуры речи как объективной совокупности и системы ее основных качеств. Принципы коммуникативной целесообразности в отборе речевых средств. Культура человека как условие и один из показателей

		его общей культуры и один из видов его социального поведения.
2.5	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика публицистического стиля	Функции публицистики. Подстили и жанры публицистического стиля. Средства речевой выразительности в СМИ.
2.3	Официально-деловая письменная речь	Понятие «документ». Бланки документов и их виды. Категория служебной документации. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Язык и стиль договора и доверенности. Язык и стиль деловых писем. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
2.2	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика официально-делового стиля	Назначение и общая характеристика официально-делового. Подстили и жанры официально-делового. Лингвистические и экстралингвистические признаки. Интегральные свойства русской официально-деловой письменной речи: а) требования к служебной информации (достоверность, актуальность, убедительность); б) функции документов (информационная, социальная, коммуникативная); в) культура официальной переписки. Виды деловых писем, их композиция.
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Функциональные разновидности русского языка.</b>	
1.7	Лексические связи слов и речевая культура	Парадигматические связи слов и культура речи. Словообразовательные связи слов и речевая культура. Живая речь современного гражданина. Мотивированное и немотивированное использование некодифицированной лексики в современных средствах массовой информации.
1.6	Лексико-фразеологические нормы	Употребление слов в прямом и переносном значении. Сочетаемость слов в словосочетании и предложении. Явление паронимии. Синонимия и антонимия лексем и их отражение в речи. Лексические ошибки и их устранение. Фразеология как источник выразительности речи, меткости языка. Фразеологические сочетания, сращения, единства. Пословицы и поговорки. Афоризмы. Прецедентные тексты.
1.5	Особенности грамматической нормы. Понятие грамматики и грамматической нормы	Грамматическая норма и культура речи. Понятие словообразовательной нормы и словообразовательные варианты. Понятие морфологической нормы. Критерии морфологической нормы: соответствие модели, употребительность, необходимость.

		<p>Форма слова и вариантность форм. Причины морфологической вариантности.</p> <p>Общие и допустимые нормы. Формы, допустимые системой, но отсутствующие в норме.</p> <p>Понятие синтаксической нормы.</p> <p>Особенности синтаксических норм.</p> <p>Коммуникативная направленность синтаксической конструкции и ее внутренняя организация.</p> <p>Норма и нормализация. Явления, поддающиеся нормализации. Обзор нестабильных участков синтаксической системы современного русского языка.</p>
2.1	<p>Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика научного стиля</p>	<p>Функция научного стиля. Подстили и жанры научного стиля. Научная терминология. Языковые, символические и графические средства.</p> <p>Структура текстов научного стиля (введение, основная часть, заключение, библиография, приложение). Композиционные особенности научного текста.</p>

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Задание 1. Определите стилистическую принадлежность текста, указав основные языковые особенности. Спишите, вставляя пропущенные буквы и расставляя знаки препинания.

Задача электроснабжения промышленности и сельского хозяйства возникла одновременно с широким внедрением электропривода в качестве движущей силы различных машин и механизмов и строительством электрических станций. По мере развития электроэнергетики усложняются и системы электроснабжения. В них включают сети высоких напряжений распределительные сети. Возникает необходимость создания единой энергетической системы внедрения автоматизации и диспетчеризации электроснабжения. В объединенной энергетической системе имеется широкая возможность производства электроэнергии с минимальными затратами за счет наиболее рациональных режимов работы отдельных типов электростанций а при наличии мощных линий электропередачи повышается возможность подключения энергетических установок находящихся в разных часовых поясах. Баланс производства и потребления электроэнергии в системе всегда характеризуется равенством производства и потребления с учетом компенсации потерь в системе и расходов на собственные нужды.

Задание 2. Познакомьтесь с примером многоаспектного делового письма. Разделите текст письма на абзацы в соответствии с аспектами содержания.

Уважаемый Георгий Андреевич!

ЗАО «Союзподшипник» выражает заинтересованность в налаживании систематической и плановой работы с ОАО «Десятый подшипниковый завод». До настоящего времени мы строили отношения с Вашим заводом только по зачетным схемам. На сегодняшний день более выгодной является денежная форма расчетов. В связи с этим прошу предоставить нашей фирме скидку в размере 10 % от действующих денежных цен. Оплату не менее 3 000 000 рублей ежемесячно гарантируем.

Директор по маркетингу  
ЗАО «Союзподшипник»

И.Б. Северов

Задание 3. Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.

1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП), производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10—15 т автомобильным транспортом.

5. Мы подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2003.

Задание 4. Прочитайте предложения. Объясните, чем мотивировано употребление действительного и страдательного залога в текстах документов.

Оплата гарантируется. Извещение отправлено. Ваш факс получен. Сроки поставки оборудования срываются. Ваше предложение принято. Указанная документация будет отправлена в сроки, указанные договором. Завод не гарантирует качество изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки. Начальник отдела комплектации нарушает правила внутреннего распорядка. Главное управление не возражает, чтобы завод приступил к выпуску самосвалов с ноября 2021 года. Несмотря на неоднократные напоминания, комбинат задерживает отгрузку металлических профилей.

Задание 5. Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации.

1. Плановых проверок должно-быть не менее (2) в течение года.
2. Испытания должны продолжаться (3—5) дней.
3. Требуется (3 200) грузовиков грузоподъемностью (20) т.
4. (35) изделий не получили сертификат качества.
5. Было уничтожено (36) гектаров виноградников.
6. Шероховатость поверхности по (6) классу точности.
7. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу.
8. Строительство дома завершено во (2) квартале.

Задание 6. Определите, как осуществляется связь между предложениями (лексический повтор, местоименный повтор, грамматический повтор) в приведенных ниже контекстах.

1. Согласно решению коллегии завод должен изготовить станки к началу 2022 года. Станки должны быть изготовлены в строгом соответствии с прилагаемой научно-технической документацией. 2. Просим выслать подробную информацию о выставке. Эта информация необходима для составления каталогов. 3. Если система охлаждения агрегата выйдет из строя, его эксплуатация должна быть немедленно прекращена. Если же в ходе эксплуатации будут обнаружены неполадки других узлов, следует обращаться к специалистам по наладке оборудования.

Задание 7. Составьте аннотацию, план, тезисы, конспект научной статьи М.Р. Львова «О профессиях, связанных с речью».

Речь нужна всем, и можно сказать, что главная профессия, связанная с речью, — это сама жизнь человека. Но есть профессии трудовые — старинные и новые, которые требуют и высокого уровня владения речью, и знания ее теории, хотя бы некоторых аспектов теории речи. Это, во-первых, профессии, предметом которых служит речь, и профессии, в которых речь служит средством, орудием. К первой группе относятся профессии редактора, актера, оратора, учителя, преподающего родной или иностранный язык, риторику, культуру речи; переводчика, писателя, журналиста. Для этой категории специалистов речь выполняет роль не только предмета, но и средства. Ко второй группе относятся политики, преподаватели, лекторы по неязыковым предметам, психологи-консультанты, режиссеры, радио- и теле-ведущие, обозреватели, юристы, дипломаты. В этом перечне, разумеется, представлены не все профессии.

Для профессионального успеха бывает особенно важно владеть определенными сторонами или разделами теории и практики речи: так, переводчику, особенно синхронному, важно в совершенстве владеть речью на двух языках как минимум, причем перекодировать содержание переводимой речи не по порядку слов, а целыми предложениями, блоками высказываний и перекодировать моментально. Ему необходима также теория билингвизма.

Политик должен быть хорошим оратором, знать теорию и практику риторики, иметь хорошо поставленный голос, владеть быстротой реакций, уметь разгадывать скрытую мысль в речи своих оппонентов. Жизнь показывает, насколько важно для политика владеть культурой речи, как, впрочем, и общей культурой, быть эрудитом.

Актер должен развить в себе безотказную память, готовность памяти, способность входить в образ, ему необходимо тончайшее владение голосом, интонациями, жестами, мимикой. Необходимо знание литературы и ее теории, поэтики, сценической речи.

Дипломату, помимо общей культуры речи, высокого уровня ее развития, нужно знание нескольких языков, не только знание, но и чутье этикета, моментальные речевые реакции и умение разгадывать мысль собеседника еще в большей степени, чем политику.

Логопеду необходимо знание физиологии механизмов речи, типичных ее нарушений, произносительных недочетов, а также сведения по гигиене органов речи.

(Львов М.Р. Основы теории речи. – М., 2000. – С. 170 – 171).

Задание 8. Составьте заголовок к распорядительным документам, используя данные существительные в нужной форме: Назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, поощрение, увольнение.

Задание 9. Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов. Обратите внимание на использование соответствующих данному виду документа стандартных языковых моделей.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.04.2018 г., протокол №8 приказываю:

организовать Институт современных технологий управления...  
утвердить временное положение об ..  
назначить директором...

контроль за исполнением настоящего приказа возложить ... .

Задание 10. Составьте приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав меру поощрения.

Задание 11. Напишите резюме, представив, что Вы претендуете на одну из должностей: а) заместитель начальника конструкторского отдела завода; б) менеджер по продажам коммерческой фирмы; в) экономист торгового предприятия; г) секретарь-референт.

Задание 12. Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия. Поводом для докладной записки является систематическое нарушение графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатацию сложившейся ситуации и предложения по её решению.

Задание 13. Назовите типы и виды официальных писем. Приведите примеры языковых формул, выражающих мотивы, причины, цели написания делового письма, языковые формулы, выражающие предложение, отказ от предложения, сообщение, обещание, гарантию. Составьте начальные фразы официальных писем: гарантийного, сопроводительного, инициативного.

Задание 14. Подберите необходимые опорные слова (производные предлоги, личные и безличные глагольные формы в значении предписания к действию, констатации факта, объективной необходимости, отглагольные существительные и прочие языковые средства официально-делового стиля); составьте фрагменты следующих деловых бумаг:

1. Отдайте распоряжение срочно провести инвентаризацию для подтверждения фактических остатков материально-технических ценностей.
2. Распорядитесь, что, если в процессе проведения инвентаризации будут выявлены излишки материально-технических ценностей, необходимо будет оприходовать их (поставить на баланс) и зачесть на счёт прибыли.
3. Отдайте распоряжение, что для получения кредита в банке N необходимо подготовить бизнес-план и технико-экономическое обоснование.
4. Составьте служебную записку о том, что из-за отсутствия счетов-фактур от поставщика невозможно зачесть НДС из бюджета.
5. Отдайте распоряжение сверить бухгалтерскую документацию для составления отчёта за ... квартал ... года.

Задание 15. 1. Поздравьте с Новым годом Ваших деловых партнёров, с которыми Вас связывают прочные деловые отношения. 2. Вам необходимо официально а) сделать выговор бухгалтеру по материалам за недостоверное отражение хозяйственных операций, которые не соответствуют отчётному периоду (т.е. отражены позднее совершения); начальнику гаража за задержку транспортных средств // при погрузке готовой продукции на экспорт / для обеспечения экскурсии; б) поблагодарить кладовщика за оперативный учёт лимитов расхода ГСМ (горюче-смазочных средств) на транспортном участке N; менеджера по туризму за успешную встречу группы иностранных туристов и быстрое размещение их в гостинице «Восход»; в) проинформировать фирму N, что высланные Вами рекламные буклеты не нуждаются в оплате; г) сообщить партнёрам, что из-за нелётной погоды Вы задерживаете отправку рекламных проспектов; д) попросить предоставить Вам конференц-зал (укажите дату, время), поскольку Вам нужно провести встречу с делегацией N; 3. В приказе №... дни 1, 2, 3 мая объявляются праздничными, 4, 5 мая – рабочими. Известите об этом Ваших подчинённых в объявлении. 4. Проинформируйте руководителя, что Вы вышли из отпуска (дата), то есть на 3 дня позже установленного срока, поскольку имеете на это право по факту работы в праздничные дни. 5. Продукция (услуги), реализованная(ые) Вашей фирмой по безна-личному расчёту

/ в рассрочку, осталась(ись) непоплаченной(ыми) к установленному сроку. Сообщите партнёру, что, если долг не будет погашен в течение месяца, Ваша фирма будет требовать оплаты счёта через суд.

Задание 16. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их:

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

Задание 17. Поясните разницу в лексическом значении синонимов, пользуясь толковыми словарями:

Меценат, спонсор, покровитель; комиссионер, посредник, брокер, маклер; договор, соглашение, контракт; реестр, список, опись, перечень; концерн, холдинг, корпорация; менеджер, управленец, хозяйственный руководитель; реализатор, распространитель, дистрибьютор; вексель, чек, облигация, акция.

Задание 18. Найдите в предложениях лексические недочёты, исправьте их и запишите предложения в отредактированном виде.

1. Предприятие оплачивает Автоцентру стоимость запасных частей по действующим прейскурантам. 2. Выделить дотацию на автобусные поездки для льготной категории граждан на дачный период (с 10 мая по 12 сентября 2010 г.). 3. Показателем, характеризующим квалификацию служащего, является способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем. 4. Прошу вас выслать нам для ознакомления действующие расценки на приобретение оборудования ЭАТС «Квант» емкостью 240 и 480 номеров и ориентировочную стоимость рабочей версии программного обеспечения для приведенных выше емкостей. 5. Наша цель – создание экономической базы для повышения уровня эксплуатации и ремонта жилищного фонда города. 6. Цены на товары договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен. 7. Договор на охрану ВС подразумевает персональную охрану ВС независимо от места расположения самолета на территории аэродрома.

Задание 19. Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность.

1. Мы интересуемся, можете ли Вы назвать нам адрес другого поставщика, или, в случае невозможности, сможете ли Вы проинформировать о Вашей возможности поставить нам напрямую. 2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой. 3. Для принятия жизненно важного решения для наших с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей. 4. Оптовые торговцы должны создавать хорошие деловые отношения с руководством рынка, чтобы обеспечить успешную работу рынка оптовой торговли. 5. Решили: произвести поэтапное оформление земельных отводов с оформлением права собственности. 6. Если в Вашем регионе спрос на Вашу продукцию удовлетворен и Вы ищете новые возможности на новых рынках, то мы готовы Вам помочь организовать сбыт Вашей продукции в нашей сбытовой сети.

Задание 20. Воспроизведите устойчивые словосочетания по главному члену – глаголу: например, вносить (что?) предложение, вопрос, кандидатуру. решать – ..., оказать – ..., разрешать – ..., рассмотреть..., предъявлять – ..., удостоить – ..., достигать – ..., выставить – ..., предоставлять – ..., заключить – ..., представлять – ..., достичь – ..., погашать – ..., принять – ..., оплатить – ..., расторгнуть – ..., возложить – ...

Задание 21. Подвергните предложения стилистической правке, заменив разговорно-жаргонную лексику книжной.

1. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании Инструкций Госарбитража. 2. Перевести переоборудование заправщиков для транспортировки ГСМ на вновь создаваемые станции. 3. Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. 4. За несвоевременную выплату неустойки стороны уплачивают штрафные санкции в размере 1% от невозвращенной суммы за каждый день просрочки. 5. Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. 6. Покупатель уплачивает Продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2% от стоимости товара за каждый день. 7. Сообщаем, что оплачивать торговую накидку в размере 25% мы не будем, так как договор с Роскнигой подписан нами не был. Для справки: заправщик (проф.) – передвижная заправочная станция.

Задание 22. Образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Директор, архитектор, компрессор, сорт, рапорт, слесарь, отпуск, ордер, сектор, штемпель, вектор, диспетчер, допуск, редактор, табель, цех, корм, квартал, отгул, шофер, месяц, инструктор, бухгалтер, брокер, дилер, ректор, профессор, порт.

Задание 23. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счет-фактура) были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик. Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре. 4. (Банк-гарант) в этой сделке выступает «Прима-банк». 5. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолетов. 6. В (тайм-шит) указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес-план).

Задание 24. Составьте с приведенными ниже словами предложения (так, чтобы эти слова были использованы в форме косвенных падежей).

Тайм-чартер, соло-вексель, банк-ипотека, кредит-нота, кросс-чек, письмо-запрос, бизнес-круиз, холдинг-компания.

Задание 25. Образуйте с несклоняемыми существительными словосочетания «прилагательное + существительное».

Сальдо, жюри, интервью, резюме, кофе, фиаско, досье, пресс-атташе, авизо, бюро, реноме, импрессарио, лобби, рантье, факсимиле, ревью, кенгуру, кафе, буржуа, пани, эмбарго.

### ***Темы сообщений к практическим занятиям***

*(с презентациями)*

Подготовьте сообщение на тему «Официальные и неофициальные ситуации общения».

Подготовьте сообщение на тему «Основные функции общения». Приведите примеры их реализации в различных ситуациях общения.

Опишите несколько ситуаций вашего общения (по вашему профилю). Подберите к ним пословицы, поговорки, фразеологизмы.

Назовите цели делового общения.

В чем, на ваш взгляд, заключается профессиональная успешность руководителя?

Проанализируйте проблемные ситуации взаимодействия руководителя с персоналом и партнерами по бизнесу.

Что, по вашему мнению, служит установлению и поддержанию контакта в деловом общении?

Как влияют коммуникативные установки на контакт и результат делового взаимодействия?

В чем заключается коммуникативная функция общения?

Подумайте, каковы условия эффективности передачи информации?

### ***Тематика докладов***

1. Переговорный процесс в сфере профессиональной коммуникации специалистов (*выбрать из вашего профиля*): подходы и методы ведения.

2. Спор, дискуссия и полемика: развитие в современных условиях.

3. Цели и задачи деловой беседы специалистов (*выбрать из вашего профиля*).

4. Телефонный разговор в условиях профессионального общения специалистов (*выбрать из вашего профиля*): особенности телефонной коммуникации.

5. Телефонный этикет.

### ***ДЕЛОВАЯ ЛАБОРАТОРИЯ Вы — руководитель***

Внимательно прочитайте описания следующих ситуаций и выполните задание.

Ситуация 1. Руководитель дает распоряжения-указания своим сотрудникам, ставит перед ними задачу и определяет сроки исполнения. В данной ситуации руководитель — администратор, субъект управления деятельностью своих сотрудников, а лица, непосредственно ему подчиненные, — объект управления. Назовем эту ситуацию жестким управлением без обратной связи.

Ситуация 2. Руководитель не только ставит задачу перед своими сотрудниками, но и выслушивает их мнение о возможных путях ее решения.

Или по ходу решения задачи стремится собрать необходимую информацию о том, как решается задача, где возникают затруднения и в чем именно. Эта ситуация — пример управления с элементами обратной связи.

Ситуация 3. В выполнении какой-либо производственной задачи между сотрудниками и руководителем возникают ситуации партнерских взаимоотношений, желание помочь друг другу. Идет активный диалог, обсуждение того, как разрешить производственную задачу. Назовем эту ситуацию ...

Ситуация 4. Руководитель вместе с сотрудниками своего коллектива определяют слабые места, противоречия, проблемы в деятельности своего коллектива и ищут неординарное, творческое их решение. Выдвигаются разные версии, подходы, способы решения. Все работают как творческий коллектив единомышленников. Назовем эту ситуацию ...

В ситуации 1 осуществлялось лишь жесткое управление, для которого характерен формальный контакт руководителя с подчиненным. В ситуации 2 состоялся уже некоторый обмен информацией, но такой контакт еще нельзя назвать полноценным общением.

Попробуйте самостоятельно дать характеристику ситуациям 3 и 4.

### ***ТВОРЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ***

Прочитайте описание профессии «специалист по рекламе». Соберите необходимые сведения и попробуйте дать описание вашей будущей профессии.

Основным результатом деятельности специалиста по рекламе является информирование потребителей, удовлетворение и формирование потребительских предпочтений и стимулирование спроса через создание рекламной продукции, оказание рекламных услуг и проведение рекламных кампаний и мероприятий, переводящих сущность, качество, особенности товаров и услуг, идей и явлений общественной жизни через систему художественных образов, символов, знаков на язык чувств и эмоций с учетом нужд и запросов потребителей. Специалист по рекламе осуществляет: организацию и проведение научных исследований в области рекламы, потребительских предпочтений и спроса; обеспечение эффективного функционирования рекламных агентств и рекламных служб предприятий и организаций как на внутреннем, так и на внешнем рынке; содействие социально-экономическому и культурному развитию обществ; повышению качества и уровня жизни; стимулирование производства и сбыта; совершенствование качества товаров и услуг.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Максимов В. И. Русский язык и культура речи: учеб. для бакалавров вузов / В.И. Максимов, В. Голубева . — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2016 . — 382 с. (20 экз.).
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учеб. пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 334 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 327-333. (В пер.). (20 экз.).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Шнайдерман Л.А. Культура речи: Учебно-методические материалы для студентов 1-2 курсов. – Стерлитамак: Стерлитамакский филиал БГУ, 2013. – 120 с. (30 экз.).

### **6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>
--------------	--