

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
Институт языка и литературы  
Кафедра русского языка, теоретической и прикладной лингвистики

# **ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

Учебно-методическое пособие  
для иностранных студентов



Ижевск  
2023

УДК 811.161.1'38'243(075.8)

ББК 81.411.2-55-99я73

Д295

*Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом УдГУ*

**Рецензент:** канд. филол. наук, доцент Гранадского университета (Испания) И.А. Вотякова.

**Галимуллина А.Р., Дулесов Е.П., Патрушева Л.С.,  
Русанова О.С.**

Д295            Деловая коммуникация на русском языке : учеб.-метод. пособие для иностранных студентов / А.Р. Галимуллина и др. – Ижевск : Удмуртский университет, 2023. – 89 с.

Учебное пособие состоит из пяти разделов. Первый раздел посвящен общим лингвистическим характеристикам деловой коммуникации. Во втором и третьем разделе представлены особенности составления различных деловых текстов. В четвертом и пятом разделах анализируются устные формы деловой коммуникации. Каждый раздел содержит словарик с основной лексикой, необходимой для освоения темы, теоретический блок и комплекс упражнений для аудиторной и самостоятельной работы. В конце пособия предлагаются вопросы к зачету, контрольные задания, диагностический тест и словарь «Нормы управления».

Данное пособие предназначено для иностранных студентов бакалавриата, изучающих дисциплину «Деловая коммуникация на русском языке» («Деловой русский язык»).

УДК 811.161.1'38'243(075.8)

ББК 81.411.2-55-99я73

© А.Р. Галимуллина, Е.П. Дулесов,  
Л.С. Патрушева, О.С. Русанова, 2023

© ФГБОУ ВО «Удмуртский  
государственный университет», 20232023

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>Предисловие</b>	<b>4</b>
<b>1. Деловая коммуникация и её особенности</b>	<b>6</b>
<b>2. Языковые особенности текстов документов разных жанров</b>	<b>24</b>
<b>3. Особенности языка и стиля делового письма.</b>	
<b>Виды деловых писем</b>	<b>38</b>
<b>4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации</b>	<b>51</b>
<b>5. Особенности проведения деловой беседы, деловых совещаний и переговоров</b>	<b>62</b>
<b>Вопросы к зачёту</b>	<b>71</b>
<b>Контрольные задания</b>	<b>72</b>
<b>Список литературы</b>	<b>81</b>
<b>Приложения</b>	<b>83</b>
<b>Приложение 1. Диагностический тест</b>	<b>83</b>
<b>Приложение 2. Нормы управления</b>	<b>88</b>

## Предисловие

Деловая коммуникация является неотъемлемой частью жизни каждого человека. Мы пишем заявления и объяснительные записки, устраиваемся на работу, обмениваемся деловыми письмами, выступаем с речами в официальной обстановке, общаемся с коллегами и бизнес-партнерами, принимаем участие в деловых беседах, переговорах и совещаниях. Без преувеличения можно утверждать, что навыки делового общения в письменной и устной форме являются залогом успеха в профессиональной деятельности. К сожалению, далеко не каждый носитель языка обладает этими жизненно важными навыками, еще большие трудности деловая коммуникация представляет для иностранцев, изучающих русский язык. Вместе с тем иностранный студент, приехавший в Россию на учебу, постоянно сталкивается с необходимостью вступать в деловую коммуникацию на русском языке. Кроме того, без умения общаться в рамках официально-делового стиля невозможно достичь уровня владения русским языком, необходимого для успешного обучения на программах бакалавриата в российском вузе. Этими факторами и обусловлена актуальность данного учебного пособия.

Настоящее пособие предназначено для иностранных студентов бакалавриата, изучающих дисциплину «Деловая коммуникация на русском языке» («Деловой русский язык»). Пособие состоит из пяти разделов. В первом разделе анализируются основные лингвистические характеристики официально-делового стиля русского языка. Во втором разделе представлены особенности составления различных деловых текстов – заявления, объяснительной записки, резюме и сопроводительного письма. Отдельный раздел посвящен наиболее востребованному в деловой коммуникации жанру – деловому письму. В четвертом и пятом разделах иностранные учащиеся знакомятся с устными формами делового общения – публичным выступлением (раздел 4), деловой беседой, деловым совещанием и переговорами (раздел 5). Структура пособия полностью соответствует программе университетского курса «Деловая коммуника-

ция», однако подача теоретического материала и упражнения специально адаптированы для иностранцев, что дает возможность преподавателю в рамках одного занятия организовать работу и русскоязычных, и иностранных учащихся.

Основной принцип пособия – практическая направленность. В каждом разделе комплексу упражнений по овладению навыками деловой коммуникации предшествуют теоретическая справка и словарь с основной лексикой, необходимой для освоения темы. Упражнения ориентированы на усвоение лексики и грамматических конструкций, характерных для официально-делового стиля, на чтение и понимание деловых текстов, на анализ их структуры и языковых особенностей, на продуцирование собственных текстов разных жанров согласно представленной ситуации, на формирование умений устного делового общения. В конце пособия предлагаются вопросы к зачету и контрольные задания в форме текста по каждому разделу. В приложение включены диагностический тест для определения уровня владения русским языком как иностранным и словарь «Нормы управления».

Пособие может использоваться не только при проведении практических занятий, но и при организации самостоятельной работы студентов.

## 1. Деловая коммуникация и её особенности

### Переведите и запомните!

стили языка: разговорный, научный, публицистический, художественный, официально-деловой сфера общения

деловая коммуникация

жанры официально-делового стиля: закон, договор, приказ, заявление, объяснительная записка, резюме, деловое письмо

устные формы общения: переговоры, совещание, собеседование, деловой телефонный разговор

устойчивое сочетание

отглагольное существительное

отыменной предлог

В русском языке есть несколько **стилей**. С одной стороны, есть разговорный стиль. Мы его используем во время неформального общения, например, когда общаемся с друзьями или в своей семье. С другой стороны, есть **книжные стили**. К ним относятся официально-деловой, научный, публицистический и художественный стили. Каждый стиль используется в определённой сфере общения. Научный стиль – это язык науки. На нём пишут научные статьи, диссертации, учебники, словари, энциклопедии. Сфера публицистического стиля – это средства массовой информации (СМИ): телевидение, радио, газеты и журналы. Художественный стиль используют в своих произведениях писатели и поэты.

Сфера официально-делового стиля – это **деловая коммуникация**. Его используют в государственных организациях, учебных заведениях, судах, бизнесе, на работе и т. д. Он обслуживает отношения между государством и гражданином, различными государствами, деловыми партнёрами, работодателем и работником и т. д. На официально-деловом стиле пишут специальные тексты (жанры) – законы, договоры, приказы, заявления, объяснительные записки, резюме, деловые письма. Кроме того, официально-деловой стиль использует

ся в устных формах общения – во время переговоров, совещаний, собеседований, деловых телефонных разговоров и т. д.

Официально-деловой стиль имеет следующие **общие характеристики**:

➤ точность: текст должен быть ясным и понятным, все люди должны понимать его одинаково;

➤ краткость: нет лишней информации и лишних слов;

➤ императивность: в тексте (например, в законах, приказах, договорах) речь идёт о том, что человек, организация, государство должны делать в определённых ситуациях;

➤ стандартизованность: в тексте много стандартных выражений и конструкций, клише;

➤ неличный характер: в тексте не проявляется индивидуальность автора;

➤ безэмоциональность: язык должен быть строгим и сухим, в тексте не может быть эмоций, образов, субъективной оценки.

Язык деловой коммуникации отличается от языка других стилей. Рассмотрим его некоторые особенности.

#### **На уровне лексики:**

1. Нейтральные (*время, страна*), книжные (*данный, обеспечение*) и официальные слова (*супруга, надлежать*).

2. Юридические и экономические термины (*компенсация, инфляция*).

3. Недопустимы разговорные слова, жаргон и сленг.

4. Сокращения и аббревиатуры (*оргкомитет* – организационный комитет, *ООО* – общество с ограниченной ответственностью).

5. Устойчивые сочетания делового характера (*денежные средства, принять меры, довести до сведения*).

#### **На уровне грамматики:**

1. Вместо глаголов часто используются сочетания «глагол + существительное» (*оказывать помощь* вместо *помогать*, *принимать участие* вместо *участвовать*).

2. Пассивные конструкции с пассивными причастиями и возвратными глаголами (*директор одобрил план* → *план одобрен директором*, *мы гарантируем оплату* → *оплата гарантируется*).

3. Отглагольные существительные (*обеспечить* → *обеспечение*, *окончить* → *окончание*).

4. Отыменные предлоги, т. е. предлоги, образованные от существительных (*вследствие болезни*, *в целях выполнения*).

### Задание 1. Соотнесите стиль и жанры.

официально-деловой	научный	публицистический	художественный

Диссертация, закон, интервью, заявление, лекция, повесть, репортаж, учебник, деловое письмо, поэма, энциклопедия, рецензия, газетная статья, роман, резюме, договор, научная статья, рассказ.

### Задание 2. Найдите для выделенных книжных слов нейтральные синонимы.

*Образец.* Свидетель должен **явиться** в суд в назначенное время. **Явиться** → прийти.

1. Анна Ивановна – **супруга** директора фирмы.
2. Президент Франции **прибыл** в Москву.
3. На мероприятии **присутствовали** послы из африканских стран.
4. Мы изучим **данный** вопрос.
5. Прошу **предоставить** мне ежегодный отпуск.
6. Собрание **состоится** пятого апреля.
7. Студент вовремя **оплатил** учёбу.
8. В **истёкшем** году университет организовал две конференции.
9. Иванов **проживает** по адресу: улица Пушкина, дом 3, квартала 5.
10. **Необходимо**, чтобы бухгалтер подписал эти документы.



**Задание 3. Найдите слова, которые нельзя использовать в деловой коммуникации. Объясните свой ответ.**

Общага, сотрудник, заявление, милый, зачёт, зачётка, столик, чепуха, совещание, тусовка, собеседование, заочка, болтовня, прайс-лист, институт, универ, преподаватель, глупый, малыш, ребёнок, провалить (экзамен), картошка, домашка, стипендия, зарплата, работодатель, начальник, шеф.

**Задание 4. Расшифруйте аббревиатуры и сокращения.**

РФ, вуз, замдиректора, Сбербанк, УК, МИД, г-н, ген. директор, канд. юрид. наук, МВД, см, ФИО, д-р эконом. наук, АО, кг, млн.

**Задание 5. Паронимы – это слова, похожие по звучанию, но разные по значению. Найдите значения следующих паронимов в толковом словаре (gramota.ru). Затем вставьте подходящий по смыслу пароним в предложения в правильной форме.**

**ЭКОНОМНЫЙ – ЭКОНОМИЧНЫЙ – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**

Из-за (а) \_\_\_\_\_ кризиса завод уволил 100 работников.  
(б) \_\_\_\_\_ директор завода во время кризиса смог сохранить рабочие места и выплатить кредиты. Аналитики определили самый  
(в) \_\_\_\_\_ российский автомобиль.

**ПРЕДСТАВИТЬ – ПРЕДОСТАВИТЬ**

На прошлой неделе депутат (г) \_\_\_\_\_ отчёт о своей работе в 2020 году. Продавец обязан (д) \_\_\_\_\_ покупателю необходимую информацию о продаваемом товаре.

**ПРАКТИЧНЫЙ – ПРАКТИЧЕСКИЙ**

Какое (е) \_\_\_\_\_ значение может иметь его открытие?  
Спортивный костюм выполнен из (ж) \_\_\_\_\_ материала.

**ПРОВОДИТЬ – ПРОИЗВОДИТЬ**

Мебельная фабрика (з) \_\_\_\_\_ мягкую мебель уже 25 лет.  
Руководитель (и) \_\_\_\_\_ совещание с сотрудниками раз в неделю.

**АБОНЕНТ – АБОНЕМЕНТ**

Покупая (к) \_\_\_\_\_ в тренажерный зал в праздничные дни, вы получаете скидку на спортивное питание. Новые

(л) \_\_\_\_\_ этой мобильной сети могут подключиться на тариф «Супер» по выгодной цене.

**Задание 6. Соотнесите глаголы и существительные.**

Глагол	Существительное
принимать – принять	договор, сделку, брак
уделять – уделить	помощь, влияние
заключать – заключить ←→ расторгнуть	слово, отпуск, кредит, услуги
вступать – вступить	меры, решение
оказывать – оказать	в силу
предоставлять – предоста- вить	список, расписание, план
составлять – составить	внимание, время
достигать – достигнуть (достичь)	работу, задачу, план
выполнять – выполнить	цели, успеха, высокого результата
возмещать – возместить	ущерб, убытки

**Задание 7. Вставьте словосочетания из задания 6 в предложения.**

**Поставьте глагол в правильную форму.**

1. Необходимо \_\_\_\_\_ для борьбы с экономическим кризисом.

2. В своей речи выступающий \_\_\_\_\_ проблеме дефицита ресурсов.

3. Обычно продавец и покупатель \_\_\_\_\_ купли-продажи.

4. На следующей неделе \_\_\_\_\_ новый закон.

5. Наша компания регулярно \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ благотворительным организациям.

6. Чтобы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_, сначала необходимо составить чёткий план работы.

7. После того как выступил прокурор, судья \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ адвокату.

8. Директор \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ работников, которым нужно выдать премии.

9. В прошлый вторник администрация предприятия \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ уволить двадцать работников.

10. Прежде чем \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ клиенту, банк должен получить гарантии его погашения.

### **Задание 8. Соотнесите прилагательные и существительные.**

<b>Прилагательное</b>	<b>Существительное</b>
деловое	договор
генеральный	книжка
юридическое	Директор
трудовой	инструкция
испытательный	средства
трудовая	письмо
должностная	лицо
контактная	акт
денежные	срок
нормативный правовой	информация

**Задание 9. Вставьте в предложения словосочетания из задания 8 в правильной форме.**

1. В \_\_\_\_\_ должны быть описаны все основные функции, выполняемые работником.

2. В \_\_\_\_\_ необходимо чётко прописать условия оплаты труда работника.

3. К \_\_\_\_\_ соискателя в резюме относятся: фамилия, имя, отчество, телефон, e-mail, ссылки на социальные сети и другие сайты, фото.

4. Конституция – это основной \_\_\_\_\_ государства.

5. Преступник похитил \_\_\_\_\_ со счёта потерпевшего.

6. Приветствие – единственное место в \_\_\_\_\_, где можно использовать восклицательный знак.

7. Приказ подписан \_\_\_\_\_ О.П. Ивановым.

8. Работник принят на работу с \_\_\_\_\_ 3 месяца.

9. С 2020 года в РФ введены электронные \_\_\_\_\_.

10. Фирма зарегистрирована как \_\_\_\_\_.

**Задание 10. Определите, вместо каких глаголов используются выделенные словосочетания. Обратите внимание на то, что глагол должен иметь тот же корень, что и выделенное существительное. Трансформируйте предложения.**

*Образец.* Уважаемые родители! Просим вас **оказать помощь** в постройке снежного городка на территории школы. →  
Уважаемые родители! Просим вас **помочь** в постройке снежного городка на территории школы.

1. В конкурсе могут **принимать участие** лица старше 18 лет.

2. В течение гарантийного периода производитель мебели **производит ремонт** изделия.

3. Студент обязуется **производить оплату** обучения на условиях, оговорённых настоящим договором.

4. Администратор **осуществляет контроль** за деятельностью менеджеров.

5. Необходимо увеличить объем гуманитарной помощи, для того чтобы **оказать поддержку** пострадавшему населению.

**Задание 11. Замените активные конструкции пассивными, используя возвратные глаголы.**

*Образец.* Договор составляют в двух актах. → Договор составляется в двух актах.

1. В нашей стране активно развивают сельское хозяйство.
2. Генеральный директор подписывает документы.
3. Руководители всех отделов сейчас обсуждают бизнес-план.
4. Государство контролирует данную компанию.
5. Маркетинговое исследование проводят для понимания потребностей клиентов.

**Задание 12. Замените активные конструкции пассивными, используя пассивные причастия прошедшего времени.**

*Образец.* Фирма выполнила план на 95 %. → План был выполнен фирмой на 95 %.

1. Парламент принял новый закон.
2. Менеджер по продажам своевременно подготовил презентацию.
3. Администрация приняла необходимые меры.
4. Мы внимательно рассмотрели Ваше предложение.
5. Строительство новой школы отложили из-за отсутствия денежных средств.

**Задание 13. Найдите в тексте отглагольные существительные. Определите, от каких глаголов они образованы.**

В случае неуплаты денежных средств за обучение в указанный в настоящем договоре срок, в силу ст. 328 ГК РФ Университет вправе приостановить исполнение своего обязательства путем отчисления Студента из Университета с правом восстановления при условии возмещения затрат на обучение.

Университет вправе применить меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления в случае невыполнения Студентом учебного плана, положений законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета.

В случае отчисления Студента по состоянию здоровья на основании справки ВКК денежные средства, выплаченные за обучение на курсе, на котором произошло отчисление, засчитывается в оплату за обучение при последующем восстановлении.

**Задание 14. Образуйте от данных глаголов отглагольные существительные.**

*Образец.* Издать → издание

Использовать, выполнить, объединить, увеличить, создать, разрешить, поступить, требовать, получить, обучить, обеспечить, повисить.

**Задание 15. Определите, от каких существительных образованы данные производные предлоги.**

*Образец.* В случае – случай.

в случае (+ род. п.)	вследствие (+ род. п.)	ввиду (+ род. п.)	в целях (+ род. п.)
в связи с (+ тв. п.)	в ходе (+ род. п.)	в соответствии с (+ тв. п.)	путём (+ род. п.)

**Задание 16. Вставьте подходящий предлог из задания 15.**

1. \_\_\_\_\_ Конституцией Российской Федерации столицей Российской Федерации является город Москва.

2. \_\_\_\_\_ пожара необходимо немедленно сообщить о нём в подразделение пожарной охраны по телефону 01.

3. \_\_\_\_\_ предстоящих соревнований спортсмены много тренируются.

4. Прибор сломался \_\_\_\_\_ неправильного его использования.

5. \_\_\_\_\_ переговоров возникли разногласия.

6. Все спорные вопросы стороны разрешают \_\_\_\_\_ переговоров.

7. Прошу предоставить мне отпуск \_\_\_\_\_ болезнью.

8. \_\_\_\_\_ обеспечения безопасности пассажиров вводится дополнительный контроль.

**Задание 17. Преобразуйте сложные предложения в простые, используя указанные предлоги.**

*Образец.* Так как учебная программа изменилась, у студентов появилось больше курсов по выбору (вследствие). → Вследствие изменения учебной программы у студентов появилось больше курсов по выбору.

1. Так как были длительные дожди, началось наводнение (вследствие).

2. Так как будет ураган, соревнование отменяется (ввиду).

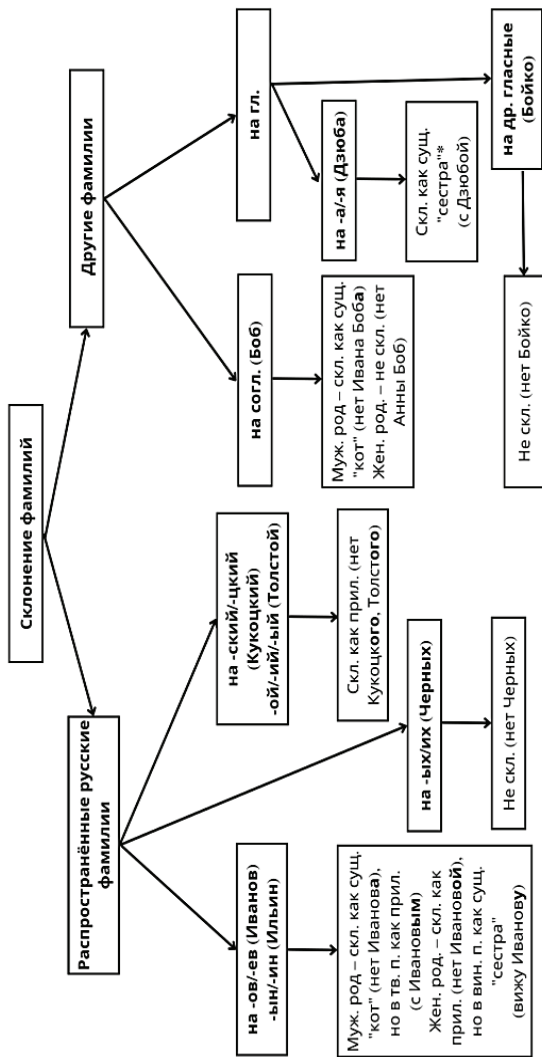
3. Если будет наводнение, многие дома могут пострадать (в случае).

4. Чтобы повысить качество продукции, компания стала использовать новую технологию (в целях).

5. Прошу Вас рассмотреть возможность повышения моей заработной платы, потому что увеличился объем выполняемых работ (в связи с).

6. Когда была проверка, были обнаружены серьезные нарушения (в ходе).

**Задание 18. Изучите схему склонения фамилий (рис. 1), а затем заполните шапку заявления.**



\*Не скл. французские фамилии на -а (романы Александра Дюма).  
 Фамилии на "гласный + я" скл. как сущ. "Россия" (Берия – нет Берии), на "гласный + а" не скл. (Голуа – нет Голуа).

*Рис. 1. Склонение фамилий*



Директору ООО «Престиж»  
(а) (кому? дат. п.) \_\_\_\_\_  
менеджера (б) (кого? род. п.) \_\_\_\_\_

### Заявление

1. (а) Иван Петров, (б) Александр Матвиенко.
2. (а) Сергей Русских, (б) Валентин Городецкий.
3. (а) Наталья Яковенко, (б) Николай Григорян.
4. (а) Ольга Семёнова, (б) Елена Бедная.
5. (а) Павел Матвейчук, (б) Николай Щерба.
6. (а) Евгений Никитин, (б) Анна Шмидт.
7. (а) Илья Акопян, (б) Вера Черных.
8. (а) Людмила Минадзе, (б) Надежда Вишневская.
9. (а) Анзур Мирзоев, (б) Фатима Мамедова.
10. (а) Анна Ким, (б) Зухра Сафарова.

**Задание 19. Изучите схемы управления глаголов. Поставьте существительные в предложениях в правильную форму. Если необходимо, добавьте предлог.**

управлять заведовать руководить	+ тв. п.	заводом отделом строительством
обращать – обратить внимание	на + вин. п.	на развитие фирмы
уделять – уделить внимание	+ дат. п.	развитию фирмы
подчёркивать – подчеркнуть	+ вин. п.	важность проекта
указывать – указать	+ вин. п. на + вин. п.	недостатки на недостатки

обеспечивать – обеспечить	+ вин. п. + вин. п. + тв. п.	безопасность студентов жильём
контролировать	+ вин. п.	работу
оплачивать – оплатить	+ вин. п.	учёбу
платить – заплатить	за + вин. п.	за учёбу

1. Я временно исполняю обязанности управляющего \_\_\_\_\_ (гостиница).

2. Студент обратился к заведующему \_\_\_\_\_ (кафедра) русского языка.

3. Руководитель отдела продаж руководит \_\_\_\_\_ (группа) сотрудников, занимающихся продажами продуктов и услуг компании.

4. Докладчик обратил внимание \_\_\_\_\_ (важная роль) профсоюзов.

5. Министерство труда уделяет особое внимание \_\_\_\_\_ (поддержка) молодёжи.

6. Директор подчеркнул \_\_\_\_\_ (вклад) учёных института в развитие отрасли.

7. Начальник указал \_\_\_\_\_ (ошибка) в работе отдела.

8. Технический университет обеспечивает промышленность (специалисты) высокой квалификации.

9. Центральная система кондиционирования воздуха и отопления обеспечивает \_\_\_\_\_ (комфортная среда) круглый год.

10. Прокуратура города контролирует \_\_\_\_\_ (подготовка) жилого фонда к отопительному сезону.

11. Войдя в салон автобуса, троллейбуса или трамвая, пассажир обязан оплатить \_\_\_\_\_ (проезд).

12. Пассажир не заплатил \_\_\_\_\_ (проезд) и был оштрафован.

**Задание 20. Передайте простым языком содержание шуточного текста, написанного официально-деловым стилем.**

*Образец.* Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды. →

Когда я вернулся домой, я снял шляпу, плащ, ботинки, переоделся в пижаму и шлепанцы и сел с газетой в кресло.

Порча хорошего настроения

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды.

По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых.

Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и проч., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.

Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

**Задание 21. Определите, к какому стилю относится каждый фрагмент. Свой ответ объясните.**

1. Привет, Настюх! Что дома-то торчишь? На улице погодка супер, а ты дома. Непорядок! А что делаешь-то?

2. Как уже было сказано, в последнее время температура повышается большими темпами в приполярной зоне, поэтому со временем уменьшается разность температур между полюсом и экватором, что отражается на характере горизонтальных движений в тропосфере.

3. Довожу до Вашего сведения, что ураган, прошедший в ночь с 21.06 на 22.06.2005, повалил 3 дерева (на 7-ой линии, на Большом проспекте, на Наличной улице). В связи с произошедшим были проведены мероприятия по распилу и вывозу поваленных деревьев из указанных районов.

4. Ветер между тем час от часу становился сильнее. Облачко обратилось в белую тучу, которая тяжело подымалась, росла и постепенно облежала небо. Пошел мелкий снег – и вдруг повалил хлопьями. Ветер завыл; сделалась метель. В одно мгновение темное небо смешалось со снежным морем. Все исчезло. «Ну, барин, – закричал ямщик, – беда: буран!». Я выглянул из кибитки: все было мрак и вихорь. Ветер выл с такой свирепой выразительностию, что казался одушевленным...

5. «Снегозилла» наступает: почему США оказались не готовы к погодному коллапсу. Снежная буря в США вызвала транспортный коллапс, парализовав движение и повергнув в панику тысячи людей. При этом о надвигающейся буре специальные службы знали заранее: о погодном катаклизме много писали, население было предупреждено. Почему же многие штаты и города восточного побережья США оказались банально не готовы к выпавшим осадкам?

**Задание 22. Вставьте в текст (фрагмент правил внутреннего распорядка обучающихся) пропущенные слова и словосочетания.**

учебное время, деловой репутации, немедленно, общественных местах, в ходе, установленные сроки, соблюдать, имущество

Обучающиеся Университета обязаны:

2.2.1. (а) \_\_\_\_\_ законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности обучения и пожарной безопасности, санитарии, гигиены обучения, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.2. Беречь (б) \_\_\_\_\_ Университета, бережно относиться к имуществу работников и обучающихся, измерительным приборам, экономно и рационально расходовать на учебных занятиях материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы. <...>

2.2.3. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся и работникам Университета выполнять их обязанности и осуществлять права, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, соблюдать принятые в обществе правила и нормы поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, заботиться о (в) \_\_\_\_\_ Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения, не пользоваться ненормативной лексикой.

2.2.4. Проявлять уважение к другим обучающимся, работникам Университета и иным лицам. Быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и в (г) \_\_\_\_\_.

2.2.5. Уважать и поддерживать традиции Университета, оправдывая высокое звание обучающегося в Удмуртском государственном университете, как в (д) \_\_\_\_\_, находясь в Университете, так и за его пределами, на улице, в общественных и иных местах во время, не связанное с учебой.

2.2.6. Вставать при (е) \_\_\_\_\_ в аудиторию руководителей Университета, института и преподавателей.

2.2.7. (ж) \_\_\_\_\_ сообщать в администрацию Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоро-

вью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т. п.).

2.2.8. Посещать все виды учебных занятий и выполнять в (з)\_\_\_\_\_ все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками.

**Задание 23. Прочитайте текст (фрагмент правил внутреннего распорядка обучающихся) и ответьте на вопросы:**

1. Чьи приказы и распоряжения должны выполнять студенты университета?
2. Что должен сделать студент, если он заболел?
3. Может ли студент передать свой пропуск другому человеку?
4. Может ли студент курить на территории университета?
5. Что должны соблюдать иностранные студенты?

Обучающиеся Университета обязаны:

2.2.9. Выполнять приказы и распоряжения администрации Университета, института, колледжа, распоряжения руководителей структурных подразделений в части, касающейся обучающихся.

2.2.10. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности/направлению.

2.2.11. Повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни Университета.

2.2.12. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, программами и Уставом Университета.

2.2.13. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан при первой возможности сообщить об этом в деканат/учебный отдел института, и в первый день явки в Университет представить объяснение о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет в деканат/учебный отдел института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

2.2.14. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектовый режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу. <...>

2.2.15. Соблюдать запрет на курение табака, а также на потребление испарительных смесей и использованием устройств, имитирующих курение табака на территориях и в помещениях Университета.

2.2.16. Соблюдать требования миграционного законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета по вопросам миграционного учета (для обучающихся, являющихся иностранными гражданами/лицами без гражданства);

2.2.17. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 2. Языковые особенности текстов документов разных жанров

### Заявление

#### Переведите и запомните!

написать заявление

просьба о + предл. п.

устраиваться – устроиться *на работу / на должность* (= найти работу)

продлить визу

поменять специальность

сдать сессию (досрочно)

ввиду + род. п. *болезни / пропуска / прогула*

по семейным обстоятельствам

поступить *в университет / аспирантуру / магистратуру / на курсы*

*Заявление* – это официальное письмо, в котором человек обращается к организации с просьбой. Заявление в России пишется очень часто. Вот примеры ситуаций, в которых нужно писать заявление:

- вы устраиваетесь на работу,
- вы хотите продлить визу,
- вы не можете ходить на занятия в университете в течение некоторого времени,
- вы хотите поменять специальность,
- вы не можете присутствовать на экзамене,
- вы хотите сдать сессию досрочно и др.

Заявление составляется по строгой форме. В нём указываются:

- (1) адресат (должность – в дат. п.)
- (2) адресант (ФИО – в род. п.)
- (3) название документа (слово «Заявление»)
- (4) просьба: в чем она заключается (Прошу + инфинитив)
- (5) причина: какова причина просьбы (ввиду + род. п. / вследствие того, что / в связи с + тв. п., так как)
- (6) дата (слева)
- (7) ваша подпись (справа)



Изучите образец заявления (рис. 2).

<p><i>Директору Института языка и литературы</i></p>	(1) кому? дат. п.
<p><i>Н. В. Котовой</i></p>	
<p><i>студента 1 курса группы Р-12</i></p>	(2) от кого? род. п.
<p><i>Узенбаева Жушкина</i></p>	
<p><i>Заявление</i></p>	(3) Заявление
<p><i>Прошу разрешить мне сдать сессию досрочно в связи с тем, что я уезжаю в Узбекистан 25 декабря 2022 г.</i></p>	(4) Прошу + инфинитив
<p><i>12.11.2022</i></p>	(5) причина
<p><i>Узенба-</i></p>	

(6) дата (7) подпись

Рис. 2. Образец заявления

**Задание 24.** Подберите нейтральную синонимичную конструкцию к фразам, которые часто встречаются в текстах заявлений. Составьте пять предложений со словами из правой и левой колонок.

ввиду болезни	<i>из-за болезни</i>
в размере 1000 рублей	
сроком на 5 дней	
по окончании университета	
в течение одного месяца	
вследствие ремонта	

**Задание 25.** Напишите, что означают следующие фразы объяснения причины в заявлении.

по семейным обстоятельствам	
ввиду необходимости	

в связи с отъездом	
вследствие продолжительной болезни	

**Задание 26. Вставьте в текст заявления пропущенные слова.**

Директору Института нефти и газа  
 К. П. Романову  
 (1)..... 1 курса группы 1645  
 Киш Ли  
 Заявление  
 (2)..... перенести дату экзамена по физике  
 (3)..... в этот день я выступаю на конференции.  
 (4)..... Ли-

**Задание 27. Восстановите заявление.**

(А) гражданина Японии  
 (Б) Прошу выдать мне новое разрешение на временное проживание в России  
 (В) 15.07.2022  
 (Г) Толю Ватанабэ  
 (Д) в связи с тем, что я потеряла мои документы.  
 (Е) поиковнику Поистанову А. А.  
 (Ж) Начальнику полиции  
 (З) Заявление  
 (И) Ватанабэ-

ОТВЕТ: 1    2    3    4    5    6    7    8    9

**Задание 28. Выполните тест.**

(1) ... (А – *Господину директору*,  
Б – *Уважаемому директору*, В –  
*Уважаемому господину директору*,  
Г – *Директору*) Института математи-  
ки и физики

(2) ... (А – *научного сотрудника*;  
Б – *от научного сотрудника*; В – *от*  
*товарища научного сотрудника*; Г –  
*от господина научного сотрудника*)  
Педро Гарсиа

**Заявление**

(3) ... (А – *Прошу*; Б – *Я прошу*; В – *Просил бы*; Г – *По-  
прошу*) разрешить мне командировку в Москву (4) ... (А – *на*; Б – *в*;  
В – *сроком на*; Г – *на срок*) пять дней (5) ... (А – *10 – 3 марта* ; Б –  
*с 3 по 8 марта*; В – *от 3 до 8 марта*; Г – *от 3 по 8 марта*) для  
работы в библиотеке МГУ (6) ... (А – *ввиду*; Б – *по мере*; В – *из-за*;  
Г – *с целью*) получения и обработки научных данных.

(7) ... (А – *2022, март, 21*; В – *1 марта 2022 г*; В – *Март,  
1, 2022*; Г – *1, март, 2022*)

(8) ... (А – *С уважением, П. Гарсиа*; Б – *П. Гарсиа*; В – *С  
приветом, Педро*; Г – *С дружеским приветом, П. Гарсиа*)

**Задание 29. Напишите заявления по следующим ситуациям.**

1. Вы хотите перенести сессию.
2. Вы хотите поступить в магистратуру.
3. Вы просите академический отпуск.
4. Вы хотите переехать в другое общежитие.
5. Вы просите продлить учебную визу.
6. Вы хотите досрочно сдать сессию.
7. Вы устраиваетесь на работу.

## Объяснительная записка

### Переведите и запомните!

написать объяснительную записку  
отсутствовать на занятии  
не пришёл / не оплатил в установленный срок  
пройти практику / стажировку  
попросить материальную помощь  
финансовые трудности  
по причине нетрудоспособности

**Объяснительная записка** – это официальный документ, который нужен для того, чтобы объяснить, почему возникла та или иная ситуация.

*Ситуация:* Аскеров Мурод две недели не приходил в университет, потому что он болел и лечился дома. В деканате ему сказали написать объяснительную записку.

Изучите образец объяснительной записки (рис. 3).

Директору Института математики,  
информатики и физики  
А. Г. Иванову

студента 1 курса группы ИТ-11

Аскерова М.

Объяснительная записка

Я, Аскеров Мурод, студент 1ого курса группы ИТ-11,  
отсутствовал на занятиях с 10 октября 2022 г. по 25  
октября 2022 г. по причине болезни.

26.10.2022 Аск-

Рис. 3 Образец объяснительной записки

**! Структура объяснительной записки такая же, как у заявления. Меняется только основной текст. Он начинается со слов «Я, фамилия и имя», далее нужно написать, что случилось, когда и почему это произошло.**

ПРИЧИНА	Пример
<b>потому что так как</b>	<i>Не смог прийти на экзамен, потому что / так как заболел.</i>
<b>в связи с + тв. п.</b>	<i>Не сдал книги в библиотеку вовремя в связи с отъездом.</i>
<b>ввиду + род. п.</b>	<i>Не оплатил обучение в установленный срок ввиду финансовых трудностей.</i>
<b>по причине + род. п. по семейным обстоя- тельствам</b>	<i>Не прошёл практику вовремя по при- чине нетрудоспособности</i>

**Задание 30. Определите, какой документ вы напишете в следующих ситуациях. Напишите одно заявление и одну объяснительную записку по данным ситуациям.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вы хотите попросить материальную помощь.</li> <li>2. Вы не ходили на лекции в течение семестра.</li> <li>3. Вам нужно продлить визу.</li> <li>4. Вы опоздали на экзамен.</li> <li>5. Вы хотите досрочно сдать сессию.</li> <li>6. Вы хотите переехать в другое общежитие.</li> <li>7. Вы пропустили университетское мероприятие.</li> </ol>	<p>Заявление</p> <p>Объяснительная записка</p>
---	--

**Задание 31. Напишите объяснительную записку по следующим ситуациям.**

1. Вы не пришли на зачет по деловой коммуникации, потому что вас вызвали в миграционную службу. Напишите объяснительную записку на имя декана факультета.

2. Вас вызвали в ГИБДД в качестве свидетеля дорожно-транспортного происшествия. В назначенное время вы не смогли явиться. Напишите объяснительную записку на имя начальника отделения ГИБДД с указанием причины вашей неявки.

## Резюме

### Переведите и запомните!

составить резюме

опыт работы

личные качества

получить *высшее / среднее профессиональное образование*

навыки + род. п. (*навыки программирования / администрирования*)

спортивные достижения

**Резюме** (англ. CV) – это документ, в котором вы пишете о своем образовании, опыте работы и личных качествах для того, чтобы устроиться на работу.

Структура резюме:

1. Контактные данные (фамилия, имя, номер телефона, адрес электронной почты, аккаунт в приложениях для видеосвязи).

2. Цель резюме (например, устроиться на должность продавца / найти работу помощником юриста и т. д.).

3. Образование (дата поступления и окончания учебы, название университета, название института, специальность).

4. Опыт работы (дата приема и увольнения, название организации, должность).

5. Курсы, тренинги.

6. Навыки и личные качества (какими языками, компьютерными программами владеете; есть ли водительские права (какая категория); спортивные достижения и др.; какой вы человек (ответственный, коммуникабельный и др.)).

7. Хобби, интересы.

8. Дата составления резюме.

**! Обратите внимание. Образование и опыт работы указываются в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места.**

**! Резюме составляется под конкретную вакансию. Нельзя написать одно резюме и отправить его в несколько компаний. Это не эффективно.**

*Устраиваясь на работу, вы должны действовать по следующему алгоритму:*

1. Внимательно изучите вакансию.

2. Подумайте, по каким требованиям вы подходите, а по каким – нет. Ответьте на следующие вопросы. Какой мой опыт работы наиболее соответствует требованиям? Какие личностные качества требуется? Соответствую ли я им? Какие 2–3 требования в вакансии самые важные?

3. Составьте резюме.

4. Напишите сопроводительное письмо (подробнее – далее).

*Ситуация.* Студентка 4-го курса Ли Е Ын хочет на лето устроиться на работу преподавателем корейского языка. Прочитайте вакансию (рис. 4) и посмотрите, какое резюме она составила (рис. 5).

*Рис. 4 Вакансия 1*



The image shows a job advertisement for a Korean language teacher for children. The background features a night view of the Lotte World Tower in Seoul. The text is in Russian and includes the following information:

- языковой центр «OkeyEnglish»** (language center «OkeyEnglish»)
- ПРЕПОДАВАТЕЛЬ КОРЕЙСКОГО ЯЗЫКА ОНЛАЙН ДЛЯ ДЕТЕЙ 7-8 ЛЕТ** (Korean language teacher online for children 7-8 years old)
- Требования:** (Requirements)
  - носитель корейского языка (либо С2)
  - опыт работы от 1 года в Zoom
  - высшее образование (можно студентов)
  - грамотная речь
  - умение общаться с детьми
  - опрятность
- Условия:** (Conditions)
  - количество учащихся в группе: от 2 до 4 человек
  - график работы: от 2 до 10 ч в неделю
  - занятость: частичная
  - оплата почасовая (в среднем 20 тыс. руб.)
- СВЯЖИТЕСЬ С НАМИ** (Contact us)
- <https://hh.ru/vacancy/68508401?ysclid=16ke7vp3wr229743084>



## Ли Е Ын

9128557765 skype Yn17987354267  
 vk id yn1798 yn@gmail.com

### ЦЕЛЬ

устроиться на должность преподавателя  
 корейского языка онлайн

### ОПЫТ

• 2020 – **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ  
 2021 КОРЕЙСКОГО ЯЗЫКА**

Языковой центр "Yes!" (г. Ижевск) • групповые занятия со  
 взрослыми и детьми

### ОБРАЗОВАНИЕ

• с 2018 г. по наст. вр. **УДМУРТСКИЙ  
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ**  
 прикладная филология, бакалавр • Институт языка и литературы

### КУРСЫ, ТРЕНИНГИ

курсы русского языка (2017 г. УдГУ, г. Ижевск)

### НАВЫКИ

- русский язык (B1), английский язык (B1),  
 корейский язык (носитель);  
 - уверенный ПК-пользователь (MSOffice,  
 интернет-приложения и программы)

### ХОББИ

изучение русского языка

10.05.2022

Рис. 5. Образец резюме

### Задание 32. Распределите слова и словосочетания по группам.

контакты	Цель	образование	опыт работы	навыки	хобби
		<i>магистр филологии</i>			

магистр филологии, устроиться на работу, ПК-пользователь, адрес, университет технологий и дизайна, ООО «НиЖГаз», получить должность спасателя, найти работу помощником экономиста, вокал, английский язык (A2), вод. права кат. В, бакалавр техники и технологии, фотография, e-mail, высшее образование, с 2010 по наст. вр., футбол



### Задание 33. Посмотрите видео о том, что писать в резюме, если нет опыта работы. Выпишите пять советов.

Первое резюме без опыта работы: 5 источников опыта, что можно засчитать в резюме, составляем резюме



### Задание 34. Прочитайте пост Министерства образования и науки РФ о том, какие есть секреты в составлении хорошего резюме.

Выпишите важную информацию (минимум 4 пункта).



#### Отбросить скромность

Для составления хорошего резюме **смело хвалите себя**. Часто мы воспринимаем хорошо освоенные знания и навыки как очевидные. Может быть полезным узнать у друзей и знакомых, что у вас особенно хорошо получается. **Но избегайте лжи**: подать себя в выгодном свете — не значит придумать то, чего нет.



МИНОБРНАУКИ

#### Составить базовое резюме

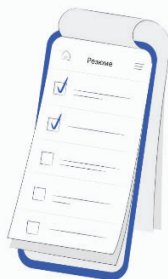
Базовое резюме — **максимально подробный документ**. На его основе можно быстро сделать более подходящий к понравившейся вакансии вариант, удалив все лишнее.



МИНОБРНАУКИ

#### Сформулировать цель

Цель поиска работы необходима для того, чтобы вы сами могли понять, что сейчас для вас важно и что вы хотите получить в итоге. И эта информация станет презентацией намерений для будущего работодателя.

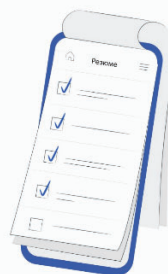


МИНОБРНАУКИ

#### Кроме того...

резюме должно быть:

- грамотно составленным, то есть без ошибок и опечаток;
- аккуратно оформленным;
- кратким и емким.



МИНОБРНАУКИ

## Задание 35. Прочитайте вакансию. Составьте резюме.

Клиника Нуриевых-приглашает на работу медрегистраторов.

### Обязанности:

Консультирование пациентов (умение и желание найти подход к любому пациенту)

Работа в мед программе

Знание кассовой дисциплины

Работа с листами нетрудоспособности

### Требования:

Желательно высшее образование (**можно без медицинского образования**).

Активность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, грамотная речь, клиентоориентированный подход, пунктуальность.

Желание учиться и развиваться

Владение компьютером

### Условия:

Оформление по ТК РФ.

График работы 6/1

Стабильная оплата труда (белая зарплата, соц пакет: отпускные, больничные)

Комфортные условия работы

## Сопроводительное письмо

### Переведите и запомните!

написать сопроводительное письмо

единица информации

вложение к письму

тема письма

приглашение на собеседование

**Сопроводительное письмо** – это сообщение, которое вы пишете по электронной почте, когда отправляете резюме. В нём необходимо кратко сообщить о том, кто вы и с какой целью пишете.

Основные правила составления сопроводительного письма:

1. Письмо должно быть кратким. Оно не должно содержать более 20 строк.

2. Письмо должно быть информативным. Нужно написать о себе 2-3 единицы информации, которые наиболее выгодно подчеркивают ваше образование и опыт работы.

3. Вложение к письму нужно назвать так, чтобы сразу было понятно, о чём оно. Нельзя оставлять такие названия, как «doc1», «резюме». Лучше написать более конкретно: «резюме Батыровой Малики».

4. Тема письма (указывается в специальном поле электронного письма) должна быть написана по схеме: общее слово + конкретизация. Например: резюме Хамраева Турсунмурода на должность курьера / резюме и портфолио Ахмед Али).

Структура сопроводительного письма:

а) тема письма (указывается в специальном поле электронного письма);

б) приветствие + представление (*Здравствуйте! Меня зовут ...*);

в) причина написания письма (*Я увидел на сайте вакансию ... и хотел бы у вас работать*);

г) краткая информация о вашем опыте работы, образовании и личных качествах (*Я студент 3 курса МГУ. У меня есть опыт работы продавцом, курьером и бариста. Я ответственный и пунктуальный*);

д) завершение письма: контакты, прощание (*Надеюсь получить от вас приглашение на собеседование. Мой номер телефона: ... Всего доброго!*)

### **Задание 36. Прочитайте описание ситуации и выполните задание.**

*Ситуация: Мохамед Ахмед ищет работу переводчика с русского языка на арабский язык. Он составил резюме и написал к нему сопроводительное письмо.*

Прочитайте письмо (рис. 6) и найдите в нём все структурные части.

FROM: REALLYGREATSIT@GMAIL.COM

SUBJECT: РЕЗЮМЕ МОХАМЕДА АХМЕДА НА  
ДОЛЖНОСТЬ ПЕРЕВОДЧИКА



резюме Мохамед Ахмед, переводчик.docx

Здравствуйте!

Меня зовут Мохамед Ахмед. Я увидел информацию на вашем сайте о том, что вам требуется переводчик с русского языка на арабский. Сейчас я учусь в Институте языка и литературы на четвертом курсе. Переводом занимаюсь постоянно в качестве фрилансера. Кроме того, помогаю переводить документы в ЦМО УдГУ. Мой уровень русского языка С1, арабский - носитель языка, поэтому я могу переводить тексты разных жанров и стилей.

Прикрепляю резюме. Надеюсь попасть к вам на собеседование.

Мохамед Ахмед 89125674533

*Рис. 6. Сопроводительное письмо*

### **Задание 37. Сформулируйте тему письма по ситуациям.**

*Образец:*

Ситуация: вы хотите отправить заявление о переносе даты зачета в деканат по электронной почте.

Тема письма: *заявление Койво Матиа о переносе зачета*

Ситуация 1. Вы хотите отправить резюме в компанию «Центр» на должность продавца.

Ситуация 2. Вам нужно отправить портфолио и резюме на должность программиста.

Ситуация 3. Вы ищете работу курьером на лето и хотите отправить резюме.

**Задание 38. Прочитайте вакансию (рис. 8), составьте резюме и напишите сопроводительное письмо.**



**Krispy Kreme**  
DOUGHNUTS

## ИЩЕМ БАРИСТА

- ЗП до 40 000р
- Берем без опыта!
- Точки по всему городу
- работай рядом с домом
- График: 5/2
- Смены 6/8/12ч
- Научим варить кофе всего за один час!

*Рис. 7. Вакансия 2*

### 3. Особенности языка и стиля делового письма.

#### Виды деловых писем

##### Переведите и запомните!

адресат – адресант

инициалы

реквизиты

должность

претензия

запрос – просьба

подтверждение

напоминание

ответственное лицо

деловой партнёр

организация – фирма – предприятие

оказывать – оказать *содействие / помощь / услугу*

предоставлять – предоставить *услугу / информацию*

выполнять – выполнить *просьбу / обязательство / работу*

В деловом письме важно не только то, что написано, но и то, как это сделано. Именно по тому, как составлено и оформлено письмо, поступившее из какой-либо организации, можно сделать вывод об уровне культуры управления организацией.

**Деловое письмо** – это общее название различных по содержанию документов, которые объединяются в одну группу, потому что все они служат средством общения между деловыми партнерами (организациями, фирмами, предприятиями, физическими лицами) и при этом пересылаются от автора адресату.

#### Виды деловых писем

Среди деловых писем выделяются:

- а) официальные письма (табл. 1);
- б) частные письма (табл. 2);

## Официальные письма

Вид письма	Функция	Стандартные фразы
<b>Письмо-запрос</b>	Отправляют с целью получения какой-либо официальной информации или документов. Текст должен содержать обоснование необходимости предоставления информации и сам запрос.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Мы бы хотели получить более подробную информацию о + предл. п.;</i></li> <li>● <i>Сообщите нам, пожалуйста, расценки на + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Мы узнали о продукции Вашей компании из + род. п.</i></li> </ul>
<b>Письмо-претензия</b>	Представляет собой письменную претензию в связи с неудовлетворительным исполнением или нарушением адресатом деловых обязательств.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Вынуждены предъявить Вам претензию в связи с + тв. п.;</i></li> <li>● <i>К нашему сожалению, мы вынуждены сообщить, что ...;</i></li> <li>● <i>К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что ...</i></li> </ul>
<b>Письмо-предложение</b>	Целью является предложение каких-либо действий адресату (например, сотрудничество).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Мы можем предложить Вам + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Предлагаем Вам + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Мы можем рекомендовать Вам + вин. п.</i></li> </ul>

<p><b>Письмо-просьба</b></p>	<p>Содержит просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии решения, получении документов и т. д. Составляется, чтобы убедить адресата что-либо сделать.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Просим... (Прошу...) о + предл. п. / инф.;</i></li> <li>● <i>Просим оказать содействие в + предл. п.;</i></li> <li>● <i>Просим Вас предоставить + кому? (дат. п.) следующую информацию о + предл. п.</i></li> </ul>
<p><b>Письмо-подтверждение</b></p>	<p>Содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы и т. д.), подтверждение ранее достигнутой договоренности или какого-либо факта, действия, телефонного разговора.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Настоящим письмом подтверждаем получение + род. п.;</i></li> <li>● <i>С благодарностью подтверждаем получение + род. п.;</i></li> <li>● <i>Управление «...» подтверждает получение + род. п.</i></li> </ul>
<p><b>Письмо-требование</b></p>	<p>Цель – заставить адресата выполнить обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Требуем выполнить взятые на себя обязательства по + дат. п.;</i></li> <li>● <i>Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить) + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Требуем незамедлительно выполнить + вин. п.</i></li> </ul>



<p align="center"><b>Письмо-напоминание (предупреждение)</b></p>	<p>Сообщает о необходимости выполнения обязательств, договоренностей или установленных законом норм.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Напоминаем, что...;</i></li> <li>● <i>Настоящим письмом напоминаем о + предл. п.;</i></li> <li>● <i>Предупреждаем Вас о + предл. п. / что...</i></li> </ul>
<p align="center"><b>Гарантийное письмо</b></p>	<p>Составляют с целью подтверждения каких-либо обещаний, условий и адресуют организациям или отдельному лицу. Обычно гарантируют: плату за работу, продукции, аренды и др., а также качество, сроки выполнения работ и т. д.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Настоящим письмом гарантирую + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Фирма гарантирует + вин. п.</i></li> </ul>
<p align="center"><b>Информационное письмо</b></p>	<p>Информирует другую организацию или заинтересованное лицо о свершившемся факте или планируемом мероприятии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Информируем Вас о + предл. п.;</i></li> <li>● <i>Сообщаем, что...;</i></li> <li>● <i>Доводим до Вашего сведения, что...</i></li> </ul>
<p align="center"><b>Письмо-извещение (сообщение)</b></p>	<p>Цель – передать информацию адресату о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Сообщаем (Вам), что...;</i></li> <li>● <i>Доводим до Вашего сведения, что...;</i></li> <li>● <i>Считаем необходимым поставить Вас в известность о + предл. п.</i></li> </ul>

<p align="center"><b>Сопроводительное письмо</b></p>	<p>Используется для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.). Составляет из сообщения о высылаемом материале и уточняющей информации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Направляем + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Высылаем + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Представляем + вин. п.</i></li> </ul>
--	---	---

**Задание 39. Проанализируйте таблицу 1 и определите, к какому виду относятся следующие отрывки:**

1. Прошу Вас разработать проект на вновь устанавливаемую УАТС типа «Меридиан-1» Опция 11С производства компании Northern Telecom в санатории «XXX» по адресу: г. XXX, ул. Виноградная 48.

2. Вынуждены предъявить Вам претензию в связи с задержкой продукции на 10 дней.

3. Мы бы хотели получить более подробную информацию об организации профориентационных мероприятий для школьников старших классов.

4. Наша компания предлагает Вам постоянное сотрудничество, которое предполагает продвижение Вашей компании.

5. Оплату гарантируем с нашего р/счета № 425902 в Воскресенском филиале ММКБ, МФО № 211059, код С-6.

6. Администрация АО «МКВ» подтверждает получение расчетных документов по договору №564/а от 20.05.2022.

7. Напоминаю Вам, что в соответствии с договором № 94/в от 23.03.2000 Вы обязаны выплатить штраф в размере 200 тыс. руб.

8. Направляем информацию по делу №566. Просим подтвердить получение.

9. Срочно требуем перечислить денежные средства в размере 3 млн. руб. на счёт № XXX.

10. Уважаемые коллеги! Сообщаем Вам, что пленарное заседание конференции «Экология и человек в XXI веке» пройдёт в 10.00 в актовом зале 1-го корпуса нашего университета.

11. Уважаемый Семен Семенович! Сообщаем, что Ваш заказ от 29.09.2021 принят к исполнению и будет выполнен в срок до 31.12.2021.

Таблица 2

### Частные письма

Вид письма	Функция	Стандартные фразы
<b>Письмо-отказ</b>	Содержит отказ в выполнении просьбы или отклонение предложения о сотрудничестве.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>К сожалению, мы лишены возможности + род. п.;</i></li> <li>● <i>К сожалению, мы не можем согласиться с вашим предложением о + предл. п.;</i></li> <li>● <i>Вынуждены отказать в связи с + тв. п.</i></li> </ul>
<b>Письмо-поздравление</b>	Содержит поздравление человека либо организации по какому-либо поводу: личному празднику либо достижению, государственному, корпоративному празднику и т. п.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Компания «...» поздравляет Вас с + тв. п.;</i></li> <li>● <i>Поздравляю / поздравляем Вас с + тв. п.;</i></li> <li>● <i>Примите искренние поздравления с + тв. п.</i></li> </ul>
<b>Благодарственное письмо</b>	Направляется организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Благодарим за оказанную помощь в + предл. п.;</i></li> <li>● <i>Выражаем Вам благодарность за + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за + вин. п.</i></li> </ul>

<p align="center"><b>Письмо-приглашение</b></p>	<p>Составляют, чтобы пригласить партнеров на какое-либо мероприятие. Текст письма содержит информацию о мероприятии, о месте и дате проведения и другую информацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Приглашаем Вас на + вин. п. (принять участие) в + предл. п.;</i></li> <li>● <i>Примите наше приглашение на + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Мы были бы рады видеть Вас на + вин. п.</i></li> </ul>
<p align="center"><b>Письмо-извинение</b></p>	<p>Пишут тогда, когда в работе были допущены ошибки, которые необходимо исправить. Письмо-извинение должно быть написано кратко и вежливо.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Приносим свои извинения за то, что...;</i></li> <li>● <i>Позвольте принести (Вам) свои извинения за + вин. п.;</i></li> <li>● <i>Искренне сожалеем, что...</i></li> </ul>

**Задание 40. Проанализируйте таблицу 2 и определите, к какому виду относятся следующие отрывки:**

1. Администрация МБОУ СОШ №4 благодарит директора Института нефти и газа Колесову С.Б. за оказанную помощь в проведении профориентационных мероприятий для учащихся старших классов.

2. Уважаемые коллеги! Приглашаем вас на методический семинар по русскому языку как иностранному, который состоится 21.02.2022 в ауд. 222/2 2-го корпуса нашего университета.

3. Уважаемый Александр Иванович! АО «Газпром» поздравляет Вас и ваших коллег с 1 местом на Всероссийской трудовой ярмарке!

4. Уважаемый Павел Владимирович! Мы искренне приносим Вам свои извинения за случившийся инцидент. Надеемся на Ваше понимание и снисхождение.

5. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет принять Вас на должность старшего научного сотрудника.

**Задание 41. Определите, в каких видах деловых писем можно использовать следующие стандартные фразы. Закончите предложения.**

1. Прежде всего мы выражаем свою благодарность...
2. Обращаемся с просьбой...
3. Дирекция Института нефти и газа приглашает Вас...
4. К сожалению, сообщаем Вам, что мы вынуждены отказать...
5. АО «Газпром» поздравляет...
6. Настоящим письмом администрация университета гарантирует...
7. В очередной раз напоминаем Вам, что...
8. Направляем Вам...

**Задание 42. Проанализируйте предложенные ситуации и определите, какой вид письма нужно составить в каждом случае.**

1. ЗАО «РРП» поздравляет своего сотрудника с победой в Международном конкурсе.
2. Администрация университета отправляет новые документы своим сотрудникам.
3. Администрация института не может принять на работу нового сотрудника.
4. Завод получил некачественные детали.
5. АО «Италмас» предлагает сотрудничество заводу «Уралмаш».
6. Сотрудник ПАО «Сбербанк» отправляет документы в другой банк.

## Бланк письма

Изучите образец делового (информационного) письма (рис. 8):

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (ВлГУ) 600000, г. Владимир, ул. Горького, 87 Тел. (4922) 53-25-75; 47-97-57; 33-13-91 Факс (4922) 33-25-75; 33-13-91 E-mail: <a href="mailto:info@vlgu.ru">info@vlgu.ru</a>	Доценту И. И. Иванову
№147 от 25.05.2021	
Уважаемый Иван Иванович!	
Радя сообщить, что Ваш доклад включен в программу XIV Международной научной конференции «Языковые категории и единицы: синтагматический аспект», посвященной 120-летию профессора Николая Николаевича конференции будет проходить III Всероссийский научный семинар с международным участием для молодых ученых «Язык и ментальность в диакронии».	
Конференцию организует Владимирский государственный университет имени А.Г. и Н.Г. Столетовых.	
Заседания будут проходить в очном и (при необходимости) в заочном режиме 28-30 сентября 2021 г. по адресу: г. Владимир, ул. Никитская, д. 1 (корпус № 8 ВлГУ; остановка «Золотые ворота» или «Стасская»). Начало пленарного заседания – 28 сентября в 10.00.	
Регистрация участников - с 8.30. Просим по электронной почте или телефону подтвердить свое очное участие в конференции (желательно не позднее 6 сентября). Благодарим за сотрудничество!	
Зам. председателя оргкомитета проф. М. В. Пименова /Подпись/ + Печать	

Реквизиты:

1. Полное официальное название организации
2. Адрес, почтовый индекс, телефон, e-mail
3. Регистрационный номер письма + дата п.)
4. Адресант (инициалы + фамилия в Дат. п.
5. Обращение: Уважаемый + имя и отчество (если адресат конкретный человек) / Уважаемые + должность (если адресатов несколько)
6. Текст письма
7. Должность ответственного лица, подпись, печать

Рис.8. Образец делового (информационного) письма

**Задание 43. Прочитайте письмо (рис. 8) и ответьте на вопросы:**

1. Кто является адресантом и адресатом данного письма?
2. На какое мероприятие приглашается доцент И.И. Иванов?
3. Где и когда состоится это мероприятие?
4. Чему посвящено данное мероприятие?

**Задание 44. Проанализируйте образец информационного письма (рис. 8). Составьте аналогичное письмо по следующей ситуации: *Казанский (Приволжский) федеральный университет приглашает профессора Е.А. Романова на Международную научную конференцию «Глобальные проблемы экологии».***

**Задание 45. Восстановите письмо.**

1. Директору ЗАО «Открытие» С.С. Семенову
2. Уважаемый Семен Семенович!
3. заместитель директора ПАО «Рассвет» Петр Петрович.
4. Публичное акционерное общество «Рассвет»

100000, г. Пермь, ул. Петрова, 1

Тел. (341) 000-00-00

Факс (341) 800-00-00

e-mail rassvet@mail.ru

№17 от 12.05.2022

5. Меня зовут Петров Петр Петрович. Я являюсь представителем издательства «Рассвет», которое занимается публикацией учебной и научной литературы с 2017 года. За время своей деятельности мы опубликовали более 50 000 пособий. Нашу продукцию можно обнаружить в таких известных книжных магазинах, как «Читай-город», «Буквоед», «Дом книги» и др. Сотрудничая с нами, вы получите скидку в 10 % на публикацию любых учебных пособий. Кроме того, вы и ваши сотрудники сможете опубликовать свои научные работы в ведущих научных журналах в короткие сроки. Мы заинтересованы в долгосрочном взаимовыгодном партнерстве и готовы представить Вашему вниманию низкие цены и высокое качество обслуживания. Буду рад сотрудничать, жду Ваш ответ в ближайшее время.

Если возникнут вопросы, буду рад ответить на них. Мои координаты:  
тел. 8 900 000 00 00.

**Задание 46. Составьте текст письма-отказа на предложение о сотрудничестве между компаниями ЗАО «Открытие» и ПАО «Рассвет». При составлении письма-отказа вы можете использовать стандартные фразы из таблицы выше.**

**Задание 47. Проанализируйте тексты деловых писем, найдите ошибки и отредактируйте их. Определите виды писем.**

1. Привет, Паша!

Хочу сказать, что мы получили твои документы по делу 325/9 от 29.09.2021 г. Все отлично! Спасибо.

Главный следователь

Петров / подпись /

2. Уважаемый Андрей.

Хочу напомнить, что мы так и не получили ваши лампочки. А мы вообще-то договаривались, что вы их вышлете еще 5 мая, месяц уже прошел! Верните наши деньги или мы будем жаловаться!

Главный редактор журнала «Мурзилка»

Е.В. Попова

**Задание 48. Составьте деловое письмо в соответствии с ситуацией.**

1. Директор Института нефти и газа поздравляет своих сотрудников с началом нового учебного года.

2. Секретарь ПАО «Ростелеком» просит директора ООО «ППР» отправить необходимые документы на новые счетчики горячей воды.

3. Секретарь приемной комиссии ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» П. П. Петров сообщает коллегам, что с 20 июня в университете начинается новая приемная кампания.



## Электронное деловое письмо

Изучите образец делового электронного письма (рис. 9).



Добрый день!

Высылаю результаты экзаменов по дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности". Также сообщая, что консультация по результатам экзамена состоится 25 мая 2022 г. в 13:00, в ауд. 306 (6 корпус).

С уважением

Иванов Петр Евгеньевич, ассистент

Кафедра информатики и вычислительной техники УдГУ

916-157

Рис. 9. Образец электронного делового письма

**Задание 49. Проанализируйте образец электронного письма (рис. 9) и ответьте на вопросы:**

1. Что общего у традиционного письма на бланке и электронного?

2. Чем они отличаются?

**Задание 50. Проанализируйте следующие электронные письма. Найдите ошибки, исправьте их. Там, где нужно, составьте письмо-ответ.**

1. Маш, привет!

В приложении макетик буклета, надо бы напечатать 5 шт. формата А4. Скинь плз стоимость, я ее согласую. Буклетики нужны прям оч срочно, к пятнице. Благодарю.

Менеджер

2. Вечер добрый, Петров.

По просьбе Петра Петровича кидаю тебе сертификаты на вентиляторы.

С уважением,  
администратор Антон.

3. Антон Андреевич!

Сердечно благодарим Вас за организацию праздника для школьников 24 мая 2002 г.! От души. Надеюсь на дальнейшее сотрудничество с вашей фирмой.

С уважением,

Вера Владимировна Петрова, директор МБОУ СОШ № 3  
г. Казани

#### 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации

##### Переведите и запомните!

целевая аудитория

тезис, подтезис

ключевые слова

вступление

заключение

логическая структура

привлекать – привлечь внимание

убеждать – убедить + вин. п. *людей / человека*

приводить – привести аргументы

делать – сделать вывод = подвести итог

воздействовать на + вин.п. *слушателя / ситуацию* = влиять на +

вин.п. *слушателя / ситуацию*

дело в том, что ... = суть в том, что ...

что касается + род. п. *меня* = если говорить о + предл. п. *обо мне* =

говоря о + предл. п. *обо мне*

**Публичное выступление** – это процесс передачи определенной информации публике (группе от 10 и более человек). При составлении публичного выступления нужно всегда ориентироваться на людей, которые будут вас слушать (знать их цели, интересы, потребности).

##### Виды публичного выступления:

- информационное (лекция в университете; доклад на конференции и др.);
- убеждающее (разговор с клиентом, научная дискуссия, выступление политиков);
- развлекательное (stand-up – выступление комиков);
- агитационное (выступления на митингах; выступления политиков в рамках своей предвыборной кампании);
- рекламное (реклама продукта или услуги);
- презентационное (презентация нового продукта/идеи/проекта);

➤ этикетное (поздравление от директора фирмы; приветственная речь на открытии мероприятия и т. д.).

У каждого вида публичного выступления есть свои характеристики.

Хорошее публичное выступление:

- содержательное (новая актуальная информация);
- краткое (нет лишней, ненужной информации);
- понятное аудитории (нет сложных конструкций и большого количества терминов);
- полностью раскрывающее тему (оратор должен хорошо знать то, о чём он говорит; использовать эффективную аргументацию);
- интересное (в выступлении следует использовать интересные примеры, иллюстрации, необычные факты, красивую презентацию, чтобы привлечь внимание публики);
- диалогичное (выступление – это диалог с публикой; оратор должен отвечать на вопросы аудитории, выслушивать её ответы, реагировать на поведение аудитории).

### **Этапы подготовки публичного выступления**

*Докоммуникативный (до выступления) этап включает:*

- Анализ целевой аудитории (кто будет вас слушать, где они работают, какое у них образование и др.);
- Выбор темы публичного выступления (что будет интересно слушать публике, что для неё важно/полезно; что вы знаете о выбранной теме);
- Определение цели выступления (ориентируемся на то, что должны сделать слушатели после выступления: получить новую информацию, поменять своё мнение, приятно провести время, проголосовать за Вас, заключить контракт и др.);
- Построение композиции выступления (что будете говорить в начале, в середине и в конце);
- Определение средств, которые помогут вам достигнуть цели (какие аргументы использовать, какие примеры будут самыми интересными для аудитории и др.);

➤ Подготовка текста выступления (тезисы, ключевые слова или полный текст), подготовка презентации;

➤ Репетиция выступления (перед зеркалом, перед друзьями и др.).

*Коммуникативный (во время выступления)* этап включает:

➤ Соблюдение правил русского литературного языка, норм культуры речи.

➤ Использование жестов, мимики.

➤ Анализ реакции аудитории на выступление.

*Посткоммуникативный (после выступления)* этап включает:

➤ Анализ выступления (всё ли вы сказали, понятно ли было аудитории, интересно ли; правильно ли вы распределили время выступления).

➤ Анализ подготовки к публичному выступлению (как вы изучили слушателей, правильно ли выбрали тему, тезисы, аргументы, которые на них воздействуют).

➤ Работа над ошибками.

Изучите схему структуры выступления (рис. 11) и обратите внимание на его три смысловые части. Как вы думаете, по какой причине проценты каждой части распределены таким образом?



Рис. 11. Структура публичного выступления

### **Материал для вступления [как начать?]:**

➤ Интересный факт (*Знаете ли вы, что ...; Задумывались ли вы над тем, что ...*).

➤ Сравнение (рассказать, что было раньше и что есть сейчас: *«Интересно, что раньше мы даже не думали об этом, а сейчас это стало глобальной проблемой»*).

➤ Проблемный вопрос (*Нужно ли иметь высшее образование в XXI веке?*).

➤ Отсылка к предыдущему оратору (*Как сказал предыдущий оратор...; Я хотел/хотела бы согласиться с мнением предыдущего оратора; Присоединяюсь к словам предыдущего оратора ...*).

➤ Цитата (*Как сказал [имя и фамилия известного человека], ...*).

➤ История из жизни и личного опыта (*Недавно со мной произошла такая ситуация...; У меня был интересный опыт...; Знаете, один мой знакомый тоже... и др.*).

➤ Самопрезентация (*Сначала хотелось бы сказать несколько слов о себе...*).

➤ Compliment аудитории (*Сегодня такая плохая погода, а вы все смогли выйти из дома и прийти сюда. Значит, у вас есть мотивация и это отлично!*).

➤ «Свой/чужой»: озвучить те факторы, которые объединяют оратора и аудиторию (*Давайте поговорим не о том, что нас различает, а о том, что нас объединяет!*).

### **Материал для основной части [как продолжить?]**

➤ Логическая структура: у выступления должна быть главная мысль – **тезис** – и **подтезисы** – предложения, которые помогают лучше объяснить тезис.

➤ Правильная и эффективная аргументация (использовать факты из истории, научные доказательства, свои логически оформленные мысли, чтобы убедить аудиторию в правильности тезиса; в конце нужно использовать самый сильный аргумент)

➤ Полное раскрытие темы (составить текст так, чтобы не было «пустых» мест в логической цепочке).

Фразы, которые можно использовать, чтобы построить логическую структуру выступления:

- *Во-первых, ... ; во-вторых, ... ; в-третьих, ...*
- *Прежде всего я хочу сказать о + предл. п. ...; кроме этого, ...; также ... ; более того, ... ; стоит добавить, что ... ; наконец, ...*
- *Дело в том, что ...; суть в том, что ...*
- *Что касается + род. п., ... ; говоря о + предл. п., ...*

### **Материал для заключения [как закончить?]**

➤ Подведение итогов, формулирование выводов (*В заключение я хочу сказать, что ...; Если говорить о выводах, к которым мы пришли, то они следующие: ...*).

➤ Краткое повторение тезисов, но другими словами! (*Итак, повторим то, что мы узнали ...*).

➤ Кольцевая структура: вернуться к тому, что вы говорили вначале (*Давайте вернёмся к вопросу, который был задан вначале... Как вы ответите на него сейчас?*).

➤ Цитата (*Хочу закончить своё выступление словами известного человека: «...»; Как говорил [имя и фамилия человека], ...*).

➤ Команда к действию (*Всем нужно ...; Давайте вместе изменим этот мир!* и т. п.).

➤ Неожиданный вопрос, на который не нужен ответ (*А что бы вы сделали? А как живёте вы?*)

### **Задание 51. Соотнесите термины с их значениями:**

1. Тема	А) сумма доводов, подтверждающих идею выступления
2. Тезис	Б) основная идея выступления
3. Целевая аудитория	В) конкретный пример, делающий выступление наглядным
4. Аргументы	Г) человек, который выступает с речью
5. Иллюстрация	Д) группа людей, на которую ориентируется автор текста
6. Оратор	Е) то, о чём говорится в выступлении

**Задание 52. Прочитайте словосочетания. Можете ли вы понять выделенные слова без словаря?**

<b>бережливое</b> производство	<b>при поддержке</b> Правительства	выражаем <b>благодарность</b>
Генеральный спонсор конференции	<b>совместный</b> проект развитие <b>сотрудничества</b>	<b>приобрела</b> статус <b>насыщенная</b> программа
<b>содействие</b> в организации конференции	<b>предстоит</b> большая работа	<b>научная</b> школа

**Задание 53. Прочитайте приветственное слово ректора Удмуртского государственного университета Мерзляковой Галины Витальевны на Международной лин-конференции «От эффективных лин-процессов – к идеалам производственной системы» (март 2015 года). Выполните задания после текста.**

Уважаемые участники международной конференции!

Мы рады приветствовать вас здесь, в Удмуртии, в Удмуртском государственном университете. Мы благодарны всем, кто нашел время для того, чтобы поделиться своими знаниями и опытом в сфере бережливого производства.

Конференция проводится при поддержке Правительства Удмуртской Республики. И мы выражаем благодарность Министерству экономики Удмуртской Республики и лично Зайцеву Михаилу Петровичу – за информационную и организационную поддержку. Мы не смогли бы провести конференцию без помощи спонсоров и партнеров. Генеральный спонсор конференции – ООО «Национальный центр производительности», Сергей Леонидович Смирнов. Мы благодарны руководству ОАО «Ижевский радиозавод» за спонсорство, активную работу в области бережливого производства и реализацию совместных проектов. У нашей конференции есть



информационный партнер LeanZone.ru. Мы благодарим также ВЦ «Удмуртия» за помощь.

Конференция приобрела статус международной, когда приняли решение об участии в работе конференции японские коллеги и партнеры из Великобритании. Мы благодарны Директору Японского Центра в Нижнем Новгороде – г-ну Акихико Сатаке за содействие в организации конференции, участие японских коллег. Мы надеемся на развитие сотрудничества между УдГУ и Японским Центром в Нижнем Новгороде.

Компания Lean Coaching не первый раз посещает Ижевск, мы рады видеть г-на Герт-Хаар Йоргенсена и его коллег, благодарны за организацию мастер-класса и участие в нем.

У нас с вами очень насыщенная деловая программа. Планируются доклады с информацией о производственной системе ОАО «КАМАЗ», ПАО «Мотовилихинский завод», ОАО «Выксунский металлургический завод», ЗАО «Новомет-Пермь», ОАО «Сорбент», АО «Чепецкий механический завод», Горьковской железной дороги. Благодарим за участие в работе конференции Центр «Приоритет», Центр «Кайдзэн», «Оргпром». 8 мастер-классов за 2 дня – предстоит очень большая и содержательная работа.

Хочу отметить, что в УдГУ с 2012 года создан научно-образовательный центр «Современные технологии бережливого производства», возглавляет его д.э.н. Давыдова Надежда Станиславовна. Сейчас уже можно сказать, что у нас есть научная школа по тематике бережливого производства – есть магистратура, аспирантура и защищенные кандидатские диссертации. Мы надеемся на более активное сотрудничество предприятий и университета в этом направлении.

Желаю всем удачной работы, новых знаний, контактов, положительных эмоций!<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Приветственное слово ректора Удмуртского государственного университета Мерзляковой Галины Витальевны // Сборник статей международной лин-конференции «От эффективных лин-процессов – к идеалам производственной системы». – Ижевск, 2015. – С. 5–6.

**А. Ответьте на вопросы к тексту:**

1. Как вы понимаете словосочетание «приветственное слово»? В каких ситуациях можно публично выступить с приветственным словом? Кто может его произносить?

2. Какие фразы, характерные для приветственного слова, использует оратор?

3. На какие смысловые части можно разделить данный текст?

4. Какая основная цель данного приветственного слова?

**Б. Какие существительные вы можете образовать от данных глаголов? Напишите словосочетания с ними. Обратите внимание на изменение падежной формы слова.**

*Образец: участвовать в конференции → участие в конференции*

приветствовать коллег –

благодарить слушателей –

поддерживать организацию –

производить легковые машины –

руководить заводом –

реализовать проект –

развивать бизнес –

создать научно-образовательный центр –

защитить кандидатскую диссертацию –

**Задание 54. Чтобы успешно участвовать в коммуникации, важно иметь хороший лексический запас, уметь правильно реагировать на разные реплики и комментарии. Проверьте себя: выберите один из вариантов, засекайте 5 минут и придумайте за это время рассказ, где первое и последнее предложения будут следующими:**

**Первое предложение:**

1. Шёл сильный дождь...

2. Я познакомился с одним человеком...

3. Соседи красили балкон...

**Последнее предложение:**

На кровати лежала книга.

В кармане я нашёл 100 рублей.

Кошка спряталась за углом.

**Задание 55. Составьте текст, в котором вы должны убедить:**

1. Бегать по утрам: а) молодую девушку; б) пожилого человека.
2. Бросить курить: а) подростка; б) 35-летнюю женщину.
3. Сделать пожертвование (отдать некоторую часть своих денег) в фонд бездомных домашних животных: а) молодого директора фирмы ; б) маму двоих детей.

**Задание 56. Послушайте текст выступления Гэбриэла Вайнера «Почему нам так сложно учить языки» на конференции TEDxNewBedford. Выполните задания ниже.**



Но перед этим познакомьтесь со словами и фразами, которые появятся в тексте выступления:

- миф – это фантазии людей / легенда / ненаучная информация о чём-либо;
- преимущество – плюсы, которые имеет человек благодаря чему-либо (например, возрасту, статусу, финансам и др.);
- завсегдатай – постоянный посетитель кафе, магазина, клуба и т. п.;
- рюмка – стакан для крепких алкогольных напитков;
- жидкость [здесь] – напиток: вода, сок, вино и т. п.;
- сенсорные ощущения – запах, вкус, тактильные чувства, которые ощущает человек;
- пробелы – пустые места (например, пробелы в памяти, пробелы в тексте);
- различать – определять и понимать разницу;
- быть связанным с + тв. п ./ связываться с + тв. п. – иметь что-то общее, быть частью общего;
- сдерживаемся – контролируем себя, не делаем что-либо на 100 %;
- перевешивает – доминирует, имеет большее значение;
- пришёл к выводу – понял, осознал;
- был одержим наукой – всегда очень увлекался наукой;

- подавал на инженерный факультет – когда я подавал/отправлял заявление, чтобы поступить на инженерный факультет;
- зачислить [здесь] – включить в список студентов, которые будут учиться в университете | отчислить [антоним] – исключить из списка студентов, обучающихся в университете;
- убедиться – проверить, быть уверенным в правильности решения;
- запечатлелись в памяти – остались в памяти, запомнились;
- первое, что **пришло** мне в голову – первое, о чём я **подумал**;
- я мог уверенно **поддерживать разговор** на немецком – разговаривать, говорить;
- я **сжульничал** на тесте по французскому – обманул, схитрил (здесь – списал);
- мне это не подойдёт – это не для меня;
- вам не доводилось пробовать – у вас не было опыта/шанса попробовать;
- **на протяжении** пяти с половиной лет – **в течение** пяти с половиной лет;
- **по прошествии** пяти с половиной лет – **после того как** пять с половиной лет **прошло** – **спустя** пять с половиной лет – **через** пять с половиной лет;
- **по мере расширения** словарного запаса – **после того как** новых слов стало больше / **с каждым** новым выученным словом;
- при напряжённом, мазохистском подходе – при сильной нагрузке, тяжёлой работе;
- ускоренный – более быстрый, интенсивный;
- распределительный онлайн-тест – тест, который показывает уровень знания иностранного языка и определяет человека в нужную для него группу.

### Задания:

1. Определите тему и цель данного публичного выступления. Какой аудитории будет интересно и полезно послушать данное выступление?
2. Найдите основной тезис выступления.

3. Определите, какие аргументы использует оратор, чтобы объяснить свою точку зрения.

4. Составьте план данного выступления (вступление, основная часть и заключение).

5. Объясните разницу между следующими глаголами, составьте словосочетания с ними: создавать – дорабатывать, изучить – усвоить, выучить – заучивать.

6. Замените выделенные слова и словосочетания в предложениях из текста выступления на похожие по смыслу выражения:

А. Когда я подавал на инженерный факультет в **высшем учебном заведении**, я выбрал тот, где была музыкальная консерватория, и подумал: «А не будет ли странно учиться опере и машиностроению одновременно? Не слишком ли это?»

Б. Следующим летом я вернулся для **усовершенствования** немецкого.

В. В 2007 году я переехал в Вену в Австрии, чтобы получить диплом **в области** оперы и пения.

Г. Я пришёл к выводу, что, не зная французского, я могу спать по максимуму и **попасть** на уровень 1,5.

Д. Через три месяца вы будете жить в комнате с **носителем** французского.

Е. Воспоминания **не расположены** в определённом месте вашего мозга – на самом деле они хранятся в связях между областями мозга.

Ж. Я **осознал**, что нашёл что-то важное.

З. Если вы это сделаете, вы заметите, что запоминаете слова намного лучше, и грамматика **усвоится** намного лучше.

**Задание 57.** Составьте текст публичного выступления на тему «Почему так непросто изучать русский язык?», используя ранее изученный теоретический и практический материал.

## 5. Особенности проведения деловой беседы, деловых совещаний и переговоров

### Переведите и запомните!

вакантное место / вакантная должность = вакансия  
сотрудник / работник / служащий / подчинённый  
руководитель / начальник / управляющий  
претендент = кандидат *на должность*  
рынок труда  
собеседование (проходить – пройти, проводить – провести)  
уволиться по собственному желанию  
получить повышение *в должности*  
устанавливать – установить деловые контакты

### Деловая беседа

**Деловая беседа** – это специально организованный разговор, который происходит между людьми, связанными профессиональными отношениями (например, между работником и его руководителем, между работником и клиентом компании и др.), и который направлен на решение конкретного делового вопроса.

Функции деловой беседы:

- решить вопрос, который интересует участников беседы;
- получить необходимую информацию или обменяться ею с участником беседы;
- убедить других участников беседы в правильности вашего мнения / действия / решения;
- установить и поддерживать необходимые деловые контакты на уровне одной или нескольких организаций.

Примеры ситуаций, в которых происходит деловая беседа:

- вы устраиваетесь на работу (проходите собеседование);
- вы хотите уволиться или вас увольняют;
- вы опоздали на работу и вас вызывает к себе в кабинет ваш начальник;

➤ вы плохо выполняете свои рабочие обязанности и вас вызывает к себе в кабинет ваш начальник;

➤ вы хотите получить более высокую должность и говорите об этом своему руководителю и др.

Структура деловой беседы:

1. Подготовка (определение времени и места деловой беседы, формулирование вопросов и подготовка аргументов).

2. Начало беседы (приветствие, фразы для начала разговора).

3. Обмен информацией (обсуждение проблемы, обсуждение аргументов).

4. Завершение деловой беседы (подведение итогов, прощание).

5. Рефлексия (анализ своих слов и действия во время деловой беседы, работа над ошибками).

**Задание 58. Определите, в какой ситуации можно услышать эти фразы:**

Ситуации	Фразы
<ul style="list-style-type: none"><li>● при собеседовании</li><li>● при увольнении</li><li>● при опоздании на работу</li><li>● при повышении в должности</li><li>● при невыполнении работы в срок</li><li>● при плохом выполнении работы</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– «Как вы понимаете, изменить уже ничего нельзя»</li><li>– «Уточните, пожалуйста, Вашу точку зрения»</li><li>– «Я уже все сказал, уходите!»</li><li>– «Извините, я Вас не понял»</li><li>– «У меня тоже был такой опыт в жизни»</li><li>– «Здесь ты сделал ошибку»</li><li>– «Не имей сто рублей, а имей сто друзей»</li><li>– «Всё очень плохо, идите и переписывайте»</li></ul>

**Укажите, какие из данных фраз нельзя использовать в деловой беседе. Почему? Предложите свои варианты.**

**Задание 59. Прочитайте деловую беседу и выполните задания.**

С.И.: Здравствуйте, Елена Васильевна!

Е.В.: Здравствуйте, Светлана Ивановна, проходите. Вы по какому вопросу?

С.И.: Я увольняюсь по собственному желанию.

Е.В.: Светлана Ивановна, могу ли я узнать причину увольнения?

С.И.: Это решение я приняла давно. Я работаю в нашей фирме пять лет, но несмотря на все мои достижения я не получала повышения в должности.

Е.В.: Светлана Ивановна, вы должны понимать, что должности распределяются по возможностям каждого сотрудника. Предлагаю вам остаться, проявить чуть больше инициативы в работе, и тогда повышение в должности не заставит себя долго ждать.

С.И.: Елена Васильевна, я с вами не согласна, прошу подписать мое заявление.

Е.В.: Подождите, не будем торопиться. Скажите, что мне нужно сделать, чтобы убедить вас остаться в нашей фирме?

С.И.: Повышение в должности, увеличение заработной платы и закупка нового оборудования в кабинет.

Е.В.: Хорошо, я вас поняла. Есть ли у Вас какие-либо жалобы относительно работы?

С.И.: Да, сложно, когда у сотрудников ненормированный рабочий график, а также малооплачиваемые сверхурочные часы работы.

Е.В.: Я вас услышала. А нет ли у вас претензий к самой компании?

С.И.: Нет, здесь претензий нет, так как я понимаю, что на данный момент она занимает ведущие позиции и имеет много положительных отзывов клиентов.

Е.В.: Светлана Ивановна, давайте сделаем следующим образом. Вы очень ценный сотрудник для нас, поэтому в течение этого месяца я постараюсь решить проблемы, о которых вы рассказали. Возможно, через месяц вы согласитесь продолжать работать в нашей фирме.

С.И.: Хорошо. Спасибо, что услышали меня. До свидания!

Е.В.: До свидания, Светлана Ивановна!



### Задания:

#### 1. Объясните значение слов и выражений, представленных в тексте беседы.

сотрудник	жалобы, претензии
уволиться по собственному желанию	проявить инициативу
получить повышение в должности	малооплачиваемая работа
увеличение заработной платы	ненормированный рабочий график
занимает ведущие позиции	закупка нового оборудования
положительные отзывы	сверхурочные часы работы

#### 2. Назовите причины увольнения сотрудника Светланы Ивановны.

#### 3. Определите, как решила вопрос об увольнении директор фирмы Елена Васильевна.

#### 4. Составьте план данной деловой беседы.

#### Задание 60. Составьте деловую беседу, выбрав одну из представленных ситуаций.

1. Вы руководитель международной IT-компании, где есть вакансия личного секретаря. Вам необходимо провести собеседование с 3-4 претендентами на это место. Подготовьте вопросы, которые помогут получить информацию по каждому из направлений беседы:

- причина поиска работы;
- профессиональные качества претендента;
- мнение претендента о его сильных и слабых сторонах;
- планы претендента, связанные с его будущей работой, заработной платой и др.

2. Вы сотрудник строительной фирмы, работаете на должности инженера на протяжении 6 лет, но несмотря на ряд достижений вы не получили повышение. Вы хотите уволиться по собственному желанию. Ваш адресат – руководитель данной организации. Составьте деловую беседу, в которой цель сотрудника – уволиться и найти другую работу, цель руководителя – предотвратить уход сотрудника и уговорить его остаться.

## Деловое совещание

### Переведите и запомните!

совещание (проводить – провести)  
плановое / внеплановое мероприятие  
квартал (три рабочих месяца)  
повестка

**Деловое совещание** – форма открытого **коллективного** разговора между коллегами-специалистами и руководителями компаний, где обсуждаются актуальные деловые вопросы и методы их решения. Обычно деловое совещание – это регулярное плановое мероприятие (например, проводится один раз в неделю, в месяц и т. п.).

### Пример плана делового совещания

1. Приветственное слово руководителя – подведение итогов работы за определенное время (квартал / месяц / неделя).
2. Освещение проблемы.
3. Обсуждение решения проблемы.
4. Оценка идей решения проблемы и выбор оптимального варианта.
5. Определение сроков (времени) решения проблемы, ответственных лиц (людей) и методов.
6. Завершение совещания, пожелание дальнейшей продуктивной работы.

Перед проведением делового совещания его участникам обычно отправляется **повестка** – документ, где пишут дату, время, место и основные темы делового совещания. Изучите пример<sup>2</sup> (рис. 11).

---

<sup>2</sup> Организация рабочего совещания – дело тонкое // Делопресс. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/prava-i-obyazannosti/48342-organizatsiya-rabochego-soveshchaniya-delo-tonkoe/>

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КРИСТАЛЛ»

ПОВЕСТКА ДНЯ  
ОПЕРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

1 Дата и время проведения: 20 мая 2019 года с 10:00 до 10:30.  
Место проведения: переговорная комната (каб. 101).

1. О внесении изменений в Регламент закупочной деятельности АО «Кристалл». Доклад начальника департамента закупок Изумрудной И.В.

2. Об организации внутреннего интранет-портала и корпоративной почтовой системы на базе платформы «Зимбра». Доклад начальника отдела информационных технологий Бериллова Б.А.

Начальник аппарата генерального директора



О.Д. Кварцитова

*Рис. 11. Пример повестки делового совещания*

**Задание 61. Напишите повестку для делового совещания в следующей ситуации.**

Директор торговой компании «Рубль» Иванов А.А. решил провести совещание третьего апреля 2022 года в 10:00 в актовом зале. Совещание будет длиться 1 час 10 минут. На этом совещании он планирует обсудить вопросы расширения рынка продаж, а именно сотрудничество с китайской фирмой «Хао Шань», и изменение графика работы компании, так как многие сотрудники жалуются на ненормированный рабочий день, из-за чего снижается качество выполнения работы. Также на совещании выступит главный менеджер по продажам Алимова Н.А. с докладом о своем выступлении «Инвестирование. Опыт компании «Рубль» на бизнес-форуме «Выгодное дело», прошедшем неделю назад в Дубае.

**Задание 62. Проведите деловое совещание согласно следующим данным.**

**Ситуация:** рекламное агентство «Имидж» проводит внеплановое совещание.

**Участники:** креативный директор, директор по работе с клиентами, главный бухгалтер, дизайнер, SMM-специалист.

**Задачи:** необходимо обсудить будущий проект, который связан с созданием рекламы для нового языкового центра «Лингвомир»: определить идею для рекламы, методы её реализации и распределить обязанности между сотрудниками агентства.

### Деловые переговоры

#### Переведите и запомните!

переговоры (проводить – провести, участвовать в + предл. п. *переговорах*)

представитель *компании, страны*

соглашение (*достигнуть* соглашения – род. п.; *прийти* к соглашению – дат. п.)

сотрудничество с + тв. п. *с компанией*

сотрудничать с + тв. п. *с компанией*

контракт / договор (подписать, заключить)

деловой партнёр

выгода (получать – получить + вин. п. *выгоду*)

взаимовыгодные условия

**Деловые переговоры** – это форма делового общения, участниками которого обычно являются представители разных компаний. Цель деловых переговоров – достигнуть соглашения между двумя сторонами (организациями) и подписать контракт.

#### Формы проведения деловых переговоров:

- личная встреча;
- переписка (общение по электронной почте);
- телефонный разговор;
- онлайн-встреча.

#### Структура деловых переговоров:

1. Подготовка (выбор участников переговоров (два – три человека); определение времени и места проведения деловых переговоров; поиск информации о фирме-партнёре; определение тактики ведения переговоров; определение своих задач и целей).

2. Начало деловых переговоров (обсуждение предстоящих деловых вопросов; определение позиций обеих сторон).

3. Аргументирование (приведение и обсуждение аргументов, которые помогают достичь поставленной цели).

4. Решение проблемы (резюмирование, завершение деловых переговоров, пожелание дальнейшей продуктивной совместной работы).

5. Анализ итогов (анализ достижения целей, правильного выбора тактики, выполнения своих ролей участниками деловых переговоров; работа над ошибками).

**Задание 63. Распределите реплики-реакции, которые можно услышать в ответ на данную фразу.**

*«Наша компания приглашает к сотрудничеству Вашу организацию».*

<ul style="list-style-type: none"><li>– Реплика согласия</li><li>– Реплика отказа</li><li>– Реплика одобрения</li><li>– Реплика удивления</li><li>– Реплика сомнения</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. «Мы с удовольствием примем ваше предложение!»</li><li>2. «Благодарим за предложение, но мы вынуждены отказаться».</li><li>3. «Мы не уверены, что наша организация готова к сотрудничеству с вами».</li><li>4. «Это большая честь – стать вашим партнёром!»</li><li>5. «Мы не ожидали, что наша организация получит приглашение о сотрудничестве от вас».</li></ol>
--	---

**Задание 64. Во время деловых переговоров необходимо знать, как правильно подать информацию, чтобы её участники стали вашими деловыми партнёрами.**

**Подумайте и напишите, что можно сказать следующим людям, чтобы объяснить им плюсы вашего возможного сотрудничества:**

- Генеральный директор авиакомпании ОАО «Уральские Авиалинии» (вы – управляющий рестораном «Дело вкуса»).

- Ректор Московского государственного университета (вы – директор физико-математического лицея).

- Ректор Российского университета дружбы народов (вы – ректор Удмуртского государственного университета).

### **Задание 65. Примите участие в деловой игре «Переговоры».**

Разделитесь на команды по три – четыре человека. Вы – представители разных компаний. У каждой из компаний есть собственный товар. Ваша задача: провести переговоры с другой компанией, чтобы подписать соглашение и получать взаимную выгоду (плюсы для обеих сторон). Например, одна компания производит промышленную продукцию (например, машины), а другая – сельскохозяйственную (например, молоко). Вы обсуждаете друг с другом возможность будущего сотрудничества (например, возить молоко в разные города и поставлять его для продажи в разные магазины).

★ Главное – провести переговоры максимально эффективно, чтобы каждая из сторон могла на выгодных условиях осуществлять поставки товаров.

P.S. При формировании команды подумайте над тем, кто какую роль будет играть и какую функцию выполнять.

## Вопросы к зачёту

1. Общие характеристики официально-делового стиля.
2. Особенности языка деловой коммуникации на уровне лексики.
3. Особенности языка деловой коммуникации на уровне грамматики.
4. Правила составления заявления.
5. Правила составления объяснительной записки.
6. Резюме и его составляющие.
7. Правила написания сопроводительного письма-отклика на вакансию.
8. Виды деловых писем (характеристика одного вида писем на выбор).
9. Оформление писем на официальных бланках. Реквизиты.
10. Отличия деловых писем на официальных бланках и электронных писем.
11. Определение публичного выступления. Его виды.
12. Структура публичного выступления и этапы его подготовки.
13. Деловая беседа: определение, функции, структура.
14. Деловое совещание и план его проведения.
15. Деловые переговоры: определение и структура.

## Контрольные задания

### Раздел 1. Деловая коммуникация и ее особенности

1. Какой жанр относится к официально-деловому стилю?
  - А. Роман.
  - Б. Диссертация.
  - В. Репортаж.
  - Г. Заявление.
2. Что не употребляется в официально-деловых текстах?
  - А. Юридические термины.
  - Б. Аббревиатуры.
  - В. Разговорные слова.
  - Г. Нейтральные слова.
3. Какое слово нельзя использовать в официально-деловом тексте?
  - А. Зачётка.
  - Б. Посещаемость.
  - В. Общежитие.
  - Г. Стипендия.
4. Какое существительное сочетается с глаголом «заключать»?
  - А. Меры.
  - Б. Договор.
  - В. Кредит.
  - Г. План.
5. Какой глагол сочетается со словом «участие»?
  - А. Производить.
  - Б. Оказывать.
  - В. Принимать.
  - Г. Осуществлять.
6. Какое словосочетание неверно?
  - А. Проводить собрание.
  - Б. Предоставить квартиру.
  - В. Экономичная хозяйка.
  - Г. Практичный материал.



7. В каком предложении нет пассивной конструкции?
- А. Финансовый отчёт публикуется ежегодно.
  - Б. Компания объявила конкурс на вакантную должность.
  - В. Документация была возвращена.
  - Г. Работник был принят на работу с испытательным сроком три месяца.
8. Какой предлог выражает условие?
- А. Вследствие.
  - Б. В связи с.
  - В. В случае.
  - Г. Ввиду.
9. Какой предлог необходим в следующем предложении: ... *проверки были выявлены серьёзные нарушения?*
- А. В связи с.
  - Б. В ходе.
  - В. В целях.
  - Г. В соответствии с.
10. Какая фамилия склоняется?
- А. Сергей Беляк.
  - Б. Сергей Белых
  - В. Анна Беляк.
  - Г. Сергей Беленко.
11. Какая форма существительного необходима в следующем предложении: *Иванов руководит ... продаж?*
- А. Отдел.
  - Б. Отдела.
  - В. Отделу.
  - Г. Отделом.
12. Какой глагол необходим в следующем предложении: *Наша компания ... особое внимание обучению персонала?*
- А. Обращает.
  - Б. Обеспечивает.
  - В. Уделяет.
  - Г. Указывает.

## **Раздел 2. Языковые особенности текстов документов разных жанров**

1. Как называется документ, в котором вы пишете о том, почему произошла та или иная ситуация?
  - А. Заявление.
  - Б. Объяснительная записка.
  - В. Резюме.
  - Г. Сопроводительное письмо.
2. Какой документ вы напишете, если хотите отправить своё резюме?
  - А. Заявление.
  - Б. Объяснительная записка.
  - В. Резюме.
  - Г. Сопроводительное письмо.
3. Не сдал учебник в библиотеку вовремя в связи с...
  - А. Отъезд.
  - Б. Отъезда.
  - В. Отъезду.
  - Г. Отъездом.
4. Прошу... мне участвовать в конференции.
  - А. Разрешить.
  - Б. Разрешу.
  - В. Разрешите.
  - Г. Разрешим.
5. ... ООО «Капитал»  
Куревичу А.А.
  - А. Директор.
  - Б. Директора.
  - В. Директору.
  - Г. Директором.
6. Владение иностранными языками, умение водить автомобиль, знание компьютерных программ – это...
  - А. Навыки.
  - Б. Хобби.

- В. Опыт работы.  
Г. Образование.
7. Цель – устроиться... должность помощника юриста.  
А. В.  
Б. На.  
В. С.  
Г. –
8. Для чего нужно формулировать тему сопроводительного письма?  
А. Чтобы вас приняли на работу.  
Б. Чтобы получатель сразу понял, о чем будет письмо.  
В. Без этого письмо не отправится.
9. С каких слов начинается текст заявления?  
А. Я, фамилия и имя, ...  
Б. Меня зовут...  
В. Прошу...  
Г. Здравствуйте!
10. Не прошёл практику вовремя по причине...  
А. Нетрудоспособность.  
Б. Нетрудоспособности.  
В. О нетрудоспособности.  
Г. Нетрудоспособностью.

### **Раздел 3. Особенности языка и стиля делового письма.**

#### **Виды деловых писем**

1. Адресант письма – это...  
А. Получатель.  
Б. Отправитель.
2. Кому можно отправить деловое письмо?  
А. Другим.  
Б. Деловым партнёрам.  
В. Родственникам.

3. Проанализируйте ситуацию и определите, какой вид письма необходимо составить: Вы – начальник АО «Газпром», ваши сотрудники заняли 1-е место на соревнованиях по плаванию.

- А. Письмо-отказ.
- Б. Письмо-просьба.
- В. Поздравительное письмо.
- Г. Информационное письмо.

4. Отметьте обязательные элементы делового письма (всего три).

- А. Обращение.
- Б. Образование.
- В. Подпись.
- Г. Тема.
- Д. Личный номер телефона адресата.
- Е. Дата.

5. Какие фразы используются в письме-просьбе? Выберите два варианта.

- А. Хотим предложить Вам...
- Б. Приглашаем Вас на...
- В. Просим...
- Г. Прошу предоставить...

6. Верно ли следующее утверждение: письмо-запрос отправляют с целью получения какой-либо официальной информации или документов.

- А. Да.
- Б. Нет.

7. К письмам, не требующим обязательного ответа, относятся (всего три):

- А. Письмо-просьба.
- Б. Письмо-требование.
- В. Письмо-приглашение.
- Г. Письмо-извещение.
- Д. Сопроводительное письмо.

8. Определите вид письма, в котором используются следующие речевые конструкции: *Настоящим письмом подтверждаем (своевременное) получение...; С благодарностью подтверждаем получение...; Управление... подтверждает получение...*

- А. Письмо-подтверждение.
- Б. Письмо-просьба.
- В. Письмо-отказ.
- Г. Письмо-приглашение.

9. Определите вид делового письма: *Уважаемая Марина Михайловна! Руководство предприятия ООО «СтройТех» выражает Вам благодарность за успешное и оперативное выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты и активную позицию внутри коллектива.*

- А. Письмо-приглашение.
- Б. Поздравительное письмо.
- В. Сопроводительное письмо.
- Г. Благодарственное письмо.

10. Определите вид письма, в котором используются следующие речевые конструкции: *Требуем выполнить взятые на себя обязательства...; Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...*

- А. Письмо-просьба.
- Б. Письмо-требование.
- В. Письмо-приглашение.
- Г. Письмо-отказ.

#### **Раздел 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации**

1. Публичное выступления – это выступление, где главную роль играет...

- А. Оратор.
- Б. Целевая аудитория.
- В. Аргумент.
- Г. Композиция.

2. Если вы слушаете выступление ректора на вручении дипломов, это ...
- А. Агитационное выступление.
  - Б. Рекламное выступление.
  - В. Презентационное выступление.
  - Г. Этикетное выступление.
3. Если публичное выступление полностью раскрывает тему, то...
- А. Целевая аудитория получает новую для себя информацию.
  - Б. Целевая аудитория понимает всё, о чём говорит оратор.
  - В. Целевой аудитории интересно слушать оратора.
  - Г. Целевая аудитория понимает, что всё, о чём говорит оратор, логично, поэтому у неё не возникает вопросов.
4. На что нужно обратить внимание при выборе темы публичного выступления в первую очередь?
- А. Количество человек, которые будут вас слушать.
  - Б. Уровень образования целевой аудитории.
  - В. Потребности целевой аудитории.
  - Г. Время, когда состоится публичное выступление.
5. Расположите в правильном порядке перечисленные ниже действия оратора при подготовке к публичному выступлению.
- А. Подбор аргументов.
  - Б. Выбор средств выразительности.
  - В. Анализ аудитории (возраст, пол и другие характеристики слушателей).
  - Г. Работа с композицией речи, написание выступления и заключения.
6. Как называется главная мысль в тексте публичного выступления?
- А. Тезис.
  - Б. Подтезис.
  - В. Тема.
  - Г. Содержание.
7. Может ли быть публичное выступление без подтезисов?
- А. Да.
  - Б. Нет.

8. Сколько длится хорошее публичное выступление?
- А. Не больше 5 минут.
  - Б. Около 20 минут.
  - В. Зависит от вида публичного выступления.
  - Г. Неограниченное количество времени.
9. Фразу «Хочется сделать вывод...» можно услышать...
- А. Во вступлении.
  - Б. В основной части.
  - В. В заключении.
  - Г. В любой части выступления.
10. При использовании средств аргументации необходимо следовать следующему правилу:
- А. Сначала использовать более сильный аргумент, потом – менее.
  - Б. Сначала использовать менее сильный аргумент, потом – более.
  - В. Использовать только один самый сильный аргумент.
  - Г. Использовать любые аргументы, какие есть.

### **Раздел 5. Особенности проведения деловой беседы, деловых совещаний и переговоров**

1. Деловая беседа **не** выполняет следующую функцию.
- А. Решить конкретную проблему сотрудника, связанную с его трудовой деятельностью в организации.
  - Б. Обсудить причины увольнения сотрудника.
  - В. Заключить договор между двумя разными организациями.
  - Г. Познакомиться с коллегами из другой компании во время определенного мероприятия.
2. Деловые переговоры, в отличие от деловой беседы...
- А. Направлены на поиск совместного, взаимоприемлемого решения.
  - Б. Способствуют повышению деловой активности.
  - В. Ведутся между представителями разных организаций.

Г. Ведутся главным образом между представителями одной организации.

3. Обязательно ли проводить деловую беседу, если сотрудник увольняется по собственному желанию?

А. Да, обязательно.

Б. Нет, необязательно.

4. Как часто можно проводить деловые совещания?

А. Каждый квартал.

Б. Каждый месяц.

В. Каждую неделю.

Г. Это зависит от организации и специфики её работы.

5. Какую информацию **не** пишут в повестке перед проведением делового совещания?

А. Тему совещания.

Б. Точную дату совещания.

В. Количество участников совещания.

Г. Место проведения совещания.

6. Какая из форм проведения деловых переговоров является самой эффективной с точки зрения воздействия?

А. Личная встреча.

Б. Переписка.

В. Телефонный разговор.

Г. Онлайн-встреча.

7. Какое количество участников деловых переговоров является самым оптимальным?

А. Один человек с каждой стороны.

Б. Три человека с каждой стороны.

В. Четыре человека с каждой стороны.

Г. Количество участников не имеет значения.

8. От чего зависит успешное завершение деловых переговоров?

А. От личностных характеристик участников.

Б. От уровня подготовки участников.

В. От выбора аргументов.

Г. От всего вышесказанного.



## Список литературы

1. Афанасьева, Н.А. Палитра стилей : учебное пособие по стилистике русского языка для иностранцев (электронное издание) / Н.А. Афанасьева, Т.И. Попова. – 3-е изд. – Санкт-Петербург : Златоуст, 2015. – 116 с. – Текст : электронный.
2. Бердичевский, А.Л. Русский язык : сферы общения : учебное пособие по стилистике для студентов-иностранцев / А.Л. Бердичевский, Н.Н. Соловьёва. – Москва : Рус.яз. Курсы, 2002. – 152 с. – Текст : непосредственный.
3. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник (для бакалавров нефилологического профиля) / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2014. – 424 с. – Текст : непосредственный.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утвержден приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года. – Москва : Стандартинформ, 2017. – Текст : непосредственный.
5. Государственный образовательный стандарт по русскому языку как иностранному. Второй уровень. Общее владение / Т.А. Иванова и др. – Москва ; Санкт-Петербург : Златоуст, 1999. – 40 с. – Текст : непосредственный.
6. Григорьева, О.Н. Стилистика русского языка : учебное пособие для иностранцев / О.Н. Григорьева. – Москва : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2000. – 164 с. – Текст : непосредственный.
7. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка : учебник / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – 4-е изд., стереотип. – Москва : Флинта : Наука, 2008. – 464 с. – Текст : электронный.
8. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения : учебное пособие : первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного / Л.В. Котане. – Санкт-Петербург : Златоуст, 2014. – 172 с. – Текст : непосредственный.

9. Ланских, А.В. Культура деловой речи. Учебное пособие / А.В. Ланских. – Екатеринбург : УрФУ, 2016. – 87 с. – Текст : непосредственный.
10. Национальный корпус русского языка. – URL: <https://ruscorpora.ru/> (дата обращения: 01.09.2022). – Текст : электронный.
11. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л.В. Рахманин. – Москва : Флинта: Наука, 2012. – 256 с. – (Стилистическое наследие). – Текст : непосредственный.

## Приложения

### Приложение 1. Диагностический тест (тест на определение уровня владения русским языком как иностранным)

1	Россия богата ...	а) полезные ископаемые б) полезными ископаемыми в) полезных ископаемых
2	Катя часто ходит...	а) друзья б) к друзьям в) от друзей
3	Я... в университет ровно в 8-00	а) шёл б) пришёл в) ушёл
4	Я не знаю, ...	а) будет ли завтра химия б) если будет завтра химия
5	На перемене в столовой мы встретили...	а) одноклассник б) однокласснику в) одноклассника
6	По дороге домой я всегда... в магазин	а) прихожу б) захожу в) прохожу
7	Я зайду завтра к подруге и... ей сделать домашнее задание	а) помогаю б) помогу в) буду помогать
8	Я читаю книгу, ... мне дал преподаватель	а) которая б) которой в) которую

9	Мы видели здание, ...московским архитектором	а) построенное б) построенного в) построенный
10	...у меня была машина, я бы объездила всю Россию	а) Если б) Когда в) Если бы
11	Студенты пришли из библиотеки и... новые учебники	а) принесли б) привели в) привозили
12	Ему нельзя..., у него болит горло	а) говорить б) сказать в) поговорить
13	Конференция не состоялась... оргкомитета	а) из-за вины б) от вины в) по вине
14	Ребёнок стесняется...	а) новых людей б) новые люди в) новыми людьми
15	Математический анализ считается... из всех предметов	а) самый сложный б) самым сложным в) самого сложного
16	В деканате советуют не злоупотреблять... преподавателей	а) доверие б) доверия в) доверием
17	Иногда студентам трудно сосредоточиться...	а) за лекцией б) на лекции в) в лекции
18	На химии мы... вещество из одного сосуда в другой	а) переливали б) проливали в) заливали

19	Книга, ...мальчиком сегодня, была очень интересной	а) читаемая б) читавшая в) прочитавшая
20	Вечером я ...новые слова	а) учусь б) учу в) научу
21	Зимой в России ...погода	а) холодно б) холодный в) холодная
22	На каникулы я еду...	а) Египет б) на Египет в) в Египет
23	Этот студент носит очки, потому что он плохо...	а) видит б) смотрит в) посмотрит
24	Я мечтаю...	а) о новом ноутбуке б) новый ноутбук в) нового ноутбука
25	Моя мать работает...	а) инженер б) инженером в) инженере
26	Это корпус...	а) университет б) университета в) университету
27	Мы решили... в Москву	а) пойти б) пойдём в) поехать
28	Институт, ...находится на улице Пушкина, самый старый в городе.	а) который б) которого в) о котором

29	Мария Ивановна, ...окно, пожалуйста!	а) закрой б) закройте в) закрывайте
30	Абдулрахман... говорит по-русски	а) хорошо б) хороший в) хорош
31	На литературе нам часто... разные истории	а) разговаривают б) рассказывают в) говорят
32	Я звоню... по скайпу	а) родители б) родителей в) родителям
33	В нашей комнате в общежитии 4...	а) человек б) человека в) людей
34	Я... письмо по электронной почте	а) взял б) отправил в) сделал
35	Здравствуйте! Можно поговорить с деканом? Извините, он... на 5 минут	а) ушёл б) вышел г) шёл
36	На конференцию пригласили...	а) лучший студент б) лучшего студента в) лучшему студенту
37	Когда мы... в университет, началась гроза	а) шли б) ходили в) идём

38	Я уехал домой на каникулы...	а) месяц б) на месяц в) за месяц
39	Я сделал работу хорошо, а мой друг ещё...	а) хорошо б) хороший в) лучше
40	По вечерам я... художественную литературу	а) читаю б) прочитаю в) прочитал

*Для преподавателей*

Интерпретация результатов\*

0–15 баллов – элементарный уровень (A0–A1)

16–28 баллов – базовый уровень (A2)

29–40 баллов – продвинутый уровень (B1–B2)

\* Обратите внимание, что деление на уровни после прохождения теста является условным. Результаты теста не могут приравниваться к сертификационным уровням Российской государственной системы тестирования (ТРКИ).

## Приложение 2. Нормы управления

в связи с (+ тв. п.): в связи с ремонтом  
в случае (+ род. п.): в случае пожара  
в соответствии с (+ тв. п.): в соответствии с планом  
в ходе (+ род. п.): в ходе проверки  
в целях (+ род. п.): в целях обеспечения безопасности  
ввиду (+ род. п.): ввиду подорожания  
воздействовать на (+ вин. п.): воздействовать на клиента  
вследствие (+ род. п.): вследствие аварии  
выполнять – выполнить (+ вин. п.): просьбу / обязательство /  
работу  
достигать – достигнуть (достичь) (+ род. п.): достигнуть со-  
глашения / успеха  
заведовать (+ тв. п.): заведовать отделом  
контролировать (+ вин. п.): контролировать работу  
менять – поменять (+ вин. п.): поменять специальность  
обеспечивать – обеспечить (+ вин. п. + тв. п.): обеспечивать  
студентов жильём  
обеспечивать – обеспечить (+ вин. п.): обеспечивать безопасность  
обращать – обратить внимание (на + вин. п.): обращать внимание  
на развитие фирмы  
оказывать – оказать (+ вин. п.): оказать содействие / помощь /  
услугу  
оплачивать – оплатить (+ вин. п.): оплачивать учёбу  
платить – заплатить (за + вин. п.): заплатить за учёбу  
подчёркивать – подчеркнуть (+ вин. п.): подчёркивать важность  
проекта  
поступать – поступить (+ вин. п.): поступить в университет /  
колледж  
предлагать – предложить (+дат. п. + вин. п.): предложить  
компании сотрудничество  
предоставлять – предоставить (+ вин. п.): предоставить услугу /  
информацию



продлевать – продлить (+ вин. п.): продлить визу / вид  
на жительство

проходить – пройти (+ вин. п.): пройти практику

путём (+ род. п.): путём переговоров

руководить (+ тв. п.): руководить строительством

сотрудничать с (+ тв. п.): сотрудничать с фирмой

убеждать – убедить (+ вин. п.): убеждать людей купить товар

уделять – уделить внимание (+ дат. п.): уделять внимание раз-  
витию фирмы

указывать – указать (+ вин. п. / на + вин. п.): указывать недо-  
статки / указывать на недостатки

управлять (+ тв. п.): управлять заводом

что касается (+ род. п.): что касается данного вопроса, ...

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

*Учебное издание*

Галимуллина Алина Ринатовна  
Дулесов Евгений Павлович  
Патрушева Лидия Сергеевна  
Русанова Оксана Сергеевна

## **Деловая коммуникация на русском языке**

Учебно-методическое пособие  
для иностранных студентов

*Авторская редакция*

*Компьютерная вёрстка: Ю. Н. Небрачных*

Подписано в печать 27.04.2023. Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Усл. печ. л. 5,23. Уч. изд. л. 5,67.

Тираж 40 экз. Заказ № 771.

Издательский центр «Удмуртский университет»  
426034, Ижевск, ул. Ломоносова, 4Б, каб. 021  
Тел. : + 7 (3412) 916-364, E-mail: editorial@udsu.ru

Типография Издательского центра «Удмуртский университет»  
426034, Ижевск, ул. Университетская, 1, корп. 2.  
Тел. 68-57-18