

**АЗЕРБАЙДЖАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА**

РЗАЕВА ГЮЛЬНАРА НАМИК КЫЗЫ



РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

(для студентов экономического вуза)

БАКУ - 2016



ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебное пособие «Русский язык для делового общения (для студентов экономического вуза)», составленное на основе программы по дисциплине «Русский язык» (для бакалавров экономического профиля, получающих образование на азербайджанском языке), предназначено для национальных групп высших учебных заведений неязыковых специальностей и рассчитано на аудиторные занятия в объеме 90 аудиторных часов.

Пособие служит основой для учебных занятий на втором этапе под названием «Русский язык-2», который предполагает формирование у студентов тех умений и навыков, которые могут быть реализованы в ситуациях делового общения и переписки в различных сферах.

Реализацию задач образования посредством настоящего пособия предполагается осуществлять в контакте с преподавателем, привлекая к этому процессу, при необходимости, инновационные технологии, способствующие повышению рациональности и эффективности процесса обучения. Основная задача пособия заключается в представлении лексики и грамматики современного делового языка, необходимых для овладения базовым уровнем.

По содержанию пособие направлено на то, чтобы дать студентам понятие о языке делового общения, об основных разновидностях речи, используемых в деловых целях и одновременно приобщить их к правилам ведения деловой корреспонденции, деловой документации, заключения различных контрактов, проведения деловых встреч, осуществления презентации и техники ведения переговоров. В этой связи предусматривается дать студентам представление

об особенностях норм речеупотребления этого вида деятельности в рамках указанных направлений, как в устной, так и в письменной формах, ознакомить с содержанием и правилами написания деловых писем и электронных сообщений на русском языке, приобщить к правилам участия в беседах с лицами, представляющими деловой мир, обучить проведению деловых встреч, подготовке различных презентаций и ведению переговоров с деловыми людьми.

Учебный материал содержит 34 текста. Каждый текст сопровождается системой предтекстовых и послетекстовых заданий, выполнение которых предоставляет возможность закрепить изученный на первом этапе («Русский язык-1») грамматический материал, совершенствовать знания русского языка, умения правильно использовать его средства, что является существенным условием для успешной деятельности экономиста.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Деловое общение.....	5
2. Культура делового общения.....	16
3. Знание этикета - пропуск в деловой мир.....	27
4. Знакомство, представление.....	40
5. Этикет делового общения и обращения.....	54
6. Деловая беседа по телефону.....	67
7. Деловая беседа.....	79
8. Деловые переговоры.....	91
9. Правила делового ужина.....	104
10. Национальные стили ведения деловых переговоров.....	116
11. Презентация и публичная речь делового человека.....	128
12. Деловая переписка.....	139
13. Электронное письмо в деловой переписке.....	152
14. Деловые документы. Автобиография.....	164
15. Заявление, объяснительная, доверенность.....	175
16. Договор, контракт.....	189
17. Акт, протокол, справка.....	203
18. Служебная характеристика.....	214
19. Деловой туризм.....	226
20. В аэропорту. В гостинице.....	240
21. Знакомство с фирмой.....	254
22. Деловая репутация.....	267
23. Деловые сделки.....	277
24. Оформление кредита.....	287
25. Специальность, профессия, должность.....	298
26. Престижные профессии делового мира.....	311
27. Как устроиться на работу.....	321
28. CV(резюме) для трудоустройства.....	333
29. Этика ведения бизнеса.....	347
30. Деловое партнёрство.....	357
31. Кодекс поведения бизнесмена.....	369
32. Секрет успеха делового человека.....	380
33. Рекламное дело в бизнесе.....	391
34. Правила составления бизнес-плана.....	404
Рольевые и деловые игры.....	413
Краткий словарь делового человека.....	428
Библиография.....	450



I

Деловое общение



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

деловое общение - işgüzar ünsiyyət
взаимодействие – qarşılıqlı təsir
административно-правовые отношения – inzibati
–hüquqi münasibətlər
проникать – daxil olmaq
общественная жизнь – ictimai həyat
вступать – daxil olmaq
частные лица – mülki şəxslər
оформить – sənədləşdirmək
разнообразно – müxtəlif
совместная деятельность – müştərək fəaliyyət
беседа – söhbət
совещание – müşavirə
публичное выступление – açıq (samaat
qarşısında) çıxış
содержание – məzmun
обсуждение – müzakirə

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ


ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>деловое</i> общение		
<i>современный</i> человек		
<i>юридическое</i> оформление		
<i>официальная</i> беседа		
<i>общественная</i> жизнь		
<i>важное</i> совещание		

Материалы для справок:

- деловитое, официальное, основательное, ленивое, пассивное;
- нынешний, недавний, устаревший, новейший, давнишний;
- правовое, адвокатское, незаконное, официальное, правоведческое;
- правительственная, частная, деловая, должностная, парадная;
- личная, общая, персональная, социальная, публичная;
- главное, пустяковое, великое, значимое, скромное.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, 

образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
общаться			
	беседа		
		представитель	
			информационный
	дело		
		ЭКОНОМИСТ	

ЗАДАНИЕ 4. Определите род данных существительных.

Жизнь, человек, общение, процесс, взаимодействие, реализация, деятельность, вид, сфера, отношение, предприятие, лицо, форма, способ, коммуникация, характер, партнёр, беседа, совещание, пресс-конференция, выступление, презентация, дискуссия, разговор, телефон, содержание, обсуждение, проект, рамка, реклама, успех, дело, умение, позиция, свет, впечатление.

ЗАДАНИЕ 5. Распределите существительные по группам: а) одушевлённые; б) неодушевлённые. Укажите род и число существительных.

День, переговоры, паспорт, встреча, учёный, конференция, бухгалтер, портфель, праздник, радость,



партнёр, совещание, учитель, брат, диплом, дождь, книга, ночь, экзамены, секретарь, счастье, совещание, бизнесмен, выборы, контракт, собрание, каникулы, компаньон, пианино, документ, студент, снег, экономист, стол, отпуск.

ЗАДАНИЕ 6. Прочитайте имена существительные. Какое слово в каждой группе лишнее? Объясните своё решение!

- А) жизнь, день, дверь, деятельность;
- Б) сфера, форма, юноша, беседа;
- В) общение, лицо, содержание, история;
- Г) мадам, вид, человек, паспорт;
- Д) презентация, санаторий, реализация, пресс-конференция;
- Е) учитель, степень, руководитель, житель;

ЗАДАНИЕ 7. Определите род существительных, обозначающих дни недели и составьте с ними предложения.

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье.

ЗАДАНИЕ 8. К данным словам подберите подходящие прилагательные.

Человек, общение, процесс, люди, отношения, предприятия, лицо, форма, беседа, совещание, переговоры, пресс-конференция, выступление,



презентация, дискуссия, разговор, телефон,
обсуждение, проект, реклама.

ЗАДАНИЕ 9. Составьте словосочетания с существительным «ОБЩЕНИЕ». Следите за изменением форм зависимых слов.

ЗАДАНИЕ 10. Трансформируйте глагольные словосочетания в именные словосочетания.

Вступать в деловые отношения, представлять страну, обсудить проект, развивать связи, участвовать в переговорах, рекламировать продукцию, получить приглашение, использовать материал.

ЗАДАНИЕ 11. Переведите словосочетания на русский язык.

Müasir insan, işgüzar ünsiyyətlər, fiziki şəxslər, ciddi danışıqlar, vacib görüş, istehsalat birliyi, firma nümayəndəsi.

ЗАДАНИЕ 12. Ознакомьтесь с текстом "Деловое общение".

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Жизнь современного человека невозможно представить без общения. Общение – это процесс взаимодействия людей.

Деловое общение – это самый массовый вид общения. Оно представляет собой сферу коммерческих, правовых, экономических и дипломатических отношений. Деловое общение сегодня проникает во все сферы общественной жизни. В деловые отношения вступают предприятия и частные лица. Чаще всего люди вступают в деловые отношения, чтобы юридически оформить взаимодействия в той или иной сфере.

Деловое общение разнообразно по своим формам. Различают такие формы делового общения, как *деловая беседа, совещание, деловые переговоры, пресс-конференция, публичное выступление, презентация, дискуссия, деловой разговор по телефону*. Одно и то же информационное содержание может быть реализовано в разных формах. Например, обсуждение какого-либо проекта может проходить в форме деловой беседы, делового совещания или переговоров.

Сегодня рамки делового общения расширяются. Реклама, светское общение становятся неотъемлемой составляющей делового общения.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 13. *Пользуясь прочитанным текстом, укажите, какие высказывания соответствуют действительности, а какие нет.*

1. Человеческое общество формируется без общения.
2. Успех предприятия, дела сегодня во многом зависят от умения представить свои позиции в наиболее



выгодном свете, заинтересовать потенциального партнёра, создать благоприятное впечатление.

3. Чаще всего люди вступают в деловые отношения, чтобы сэкономить время для личной жизни.

ЗАДАНИЕ 14. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что такое общение?

2. Что представляет собой деловое общение?

3. С какой целью люди чаще всего вступают в деловые отношения?

4. Какие формы делового общения различают?

5. От чего зависит сегодня успех предприятия?

ЗАДАНИЕ 15. К выделенным словосочетаниям поставьте вопросы.

1. Жизнь современного человека невозможно представить без общения.

2. В деловые отношения вступают предприятия и частные лица.

3. Деловое общение разнообразно по своим формам.

4. Обсуждение какого-либо образовательного проекта может проходить в форме деловой беседы, делового совещания или переговоров.

5. Реклама, светское общение становятся неотъемлемой составляющей делового общения.

ЗАДАНИЕ 16. Составьте самостоятельно вопросный план.



ЗАДАНИЕ 17. Дополните предложения.

1. Сегодня успех предприятия зависит
2. В деловые отношения вступают
3. Деловое общение является
4. Деловые отношения необходимы
5. Чтобы заинтересовать делового партнёра, нужно

ЗАДАНИЕ 18. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Деловое общение – это прежде всего коммуникации, т.е. обмен информацией, значимой для деловых партнеров. Коммуникации только тогда будут эффективны, когда получатель сообщения правильно его расшифрует. Важное значение имеет умение говорить и умение слушать.

❖ ЗАПОМНИТЕ!

В зависимости от различных признаков деловое общение делится на:

- 1) **устное – письменное** (с точки зрения формы речи);
- 2) **диалогическое – монологическое** (с точки зрения однонаправленности / двунаправленности речи между говорящим и слушающим);
- 3) **межличностное – публичное** (с точки зрения количества участников);
- 4) **непосредственное – опосредованное** (с точки зрения отсутствия / наличия опосредующего аппарата);
- 5) **контактное – дистантное** (с точки зрения положения коммуникантов в пространстве).

ЗАДАНИЕ 19. *Ознакомьтесь с намерениями собеседников в деловом общении. Скажите, какой из пунктов является более важным и обязательным:*

- дать, получить нужную информацию или обменяться ею;
- договориться по интересующему собеседников вопросу;
- убедить партнёра в правильности принимаемого решения, выгоды избранного способа действия и пр.;
- установить контакт, деловые отношения, соблюдая при этом определённый статус и роли.

ЗАДАНИЕ 20. *Выберите нужное слово, учитывая значение приставок.*

Обсуждение какого-либо проекта может . . . в форме деловой беседы

А) проходить

Б) переходить

ЗАДАНИЕ 21. *Составить синквейн на тему "Деловое общение".*

ЗАДАНИЕ 22. *Используя ответы на вопросы из задания 14, кратко изложите содержание текста.*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 23. Прочитайте диалоги.

1.

– Добрый вечер, г-н Араз. Сегодня я не один, а с приятелем. Вы ещё не знакомы?

– Нет, мы ещё не знакомы.

– Разрешите Вам представить моего друга Назима.

– Очень приятно Назим. Меня зовут Араз, а моя фамилия Мусаев.

– Я очень рад знакомству. Моя фамилия Гусейнов. А кто Вы по профессии, г-н Араз?

– Я экономист, работаю на заводе "АЗЕРЭЛЕКТРОИЗОЛИТ" в городе Мингечевире.

– Это очень интересно, мы собираемся открывать офис в Мингечевире.

– В таком случае нам предстоит часто встречаться!

2.

- Здравствуйте! Я планирую стать членом вашего клуба. Могу я задать Вам вопрос организационного характера?

- Да, пожалуйста. Я Вас слушаю...

- Меня интересует перечень документов, необходимых для этого.

- Вот распечатка, в которой Вы найдёте интересующую Вас информацию...

- Спасибо, Вы мне очень помогли. До свидания...

НА ЗАМЕТКУ

В **официальной обстановке** повседневного делового общения принято выбирать универсальные этикетные формулы:

Приветствия	<i>Добрый день (утро, вечер)! Здравствуйте!</i>
Формулы прощания	<i>До свидания! Всего доброго! Всего хорошего! До встречи! (если назначена встреча) Позвольте попрощаться! Счастливого пути (отъезжающему)</i>
Формулы благодарности	<i>Спасибо! Очень признателен вам... Благодарю! Большое спасибо! Разрешите поблагодарить вас! Очень вам признателен!</i>
Просьба	<i>Будьте добры... Будьте любезны... Прошу вас...</i>
Извинение	<i>Приношу свои извинения... Извините, пожалуйста... Прошу меня простить... Простите, пожалуйста...</i>
Предложение	<i>Позвольте предложить... Мне хочется предложить вам ... Я хотел бы предложить вам...</i>
Приглашение	<i>Разрешить пригласить вас на... Я приглашаю вас на... От имени ... приглашаю вас на ...</i>



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

определённый образ - müəyyən obraz
 приятный в общении человек – ünsiyyət zamanı
 xoş təsir bağışlayan insan
 восприятие - qəbul etmə
 окружающие (сущ.) - ətrafdakılar
 завоевать друзей – dostlar qazanmaq
 познать – anlamaq, öyrənmək
 стараться выяснить – izah etməyə çalışmaq
 обращаться к собеседнику по имени –
 həmsöhbətinə adı ilə müraciət etmək
 посочувствовать – acımaq, yazığı gəlmək (dərdinə
 şərik olmaq)
 перебить собеседника – həmsöhbətinin sözünü
 kəsmək
 верный путь - düzgün yol
 внушать друзьям, коллегам –dostlarını,
 həmkarlarını inandırmaq, təlqin etmək (nəyi isə)
 собственная значимость –şəxsi əhəmiyyət
 служащие предприятия– müəssisənin işçiləri

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Выпишите в один столбик синонимы, в другой – антонимы.

Каждый, надёжный, ответ, грубиян, друзья, руководитель, образ, использовать, молчать, добрый, простой, имидж, разговор, переговорщик, верный, всякий, вопрос, хуже, враги, влияние, подчинённый, собеседник, злой, желать, невежа, сложный, лучше, говорить, беседа, употреблять, хотеть, ответ, воздействие.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
дружить			
	служба		
		болтун	
			вражеский
	желание		
		молчун	

ЗАДАНИЕ 4. Допишите окончания прилагательных, сочетающихся со следующими словами. Определите род и число прилагательных.

Определённ... образ, приятн... человек,
американск... психолог, интересн... вопросы, добр...
глаза, сложн.... имя, внимательн... собеседник,
огромн... желание, глубок... вздох, основн... мысль,
верн... путь, золот... сердце, близк... друзья, дружн...
коллеги, ясн... сознание, дружн... коллектив, строг...
руководитель, коммерческ... предприятия, главн...
офис, иностранн... компании, государственн...
служащий

ЗАДАНИЕ 5. Составьте словосочетания с прилагательным "ДЕЛОВОЙ". Следите за изменением окончаний прилагательного.



ЗАДАНИЕ 6. Составьте словосочетания, согласуя прилагательные с существительными.

1. Деловой (беседа, общение, люди, разговор, бумаги, предложение, успех, отношения, партнёр, связи).
2. Иностраный (язык, литература, журнал, клуб, книга, газета, письмо, писатель, актриса, словарь).
3. Успешный (карьера, рост, переговоры, бизнесмен, предприятие, работа, дело, конец).

ЗАДАНИЕ 7. Повторите образование И.п. мн. ч. Дополните таблицу по моделям (работайте со словарём).

<i>м. р.</i> разговор – разговор Ы рыно К – рынк И	<i>ж. р.</i> цен А – цен Ы наук А – наук И жизн Ь – жизн И акц ИЯ – акц ИИ	<i>ср. р.</i> слов О – слов А отношени Е – отношени Я
процесс- закон- доход- расход- вопрос- ресурс- банк- холдинг- образ - человек-	страна- проблема- продажа- беседа- радость- потребность- отрасль- организация- лицензия- компания-	общение- лицо- государство- производство- имя- употребление- использование- предприятие - желание - дело -

ЗАДАНИЕ 8. *Запишите данные словосочетания во множественном числе. С некоторыми словосочетаниями составьте предложения.*

Образец: деловое качество - деловые качества.

1. Хороший друг – 2. Определённый образ – 3. Этот вопрос – 4. Серьёзный руководитель – 5. Моё слово – 6. Та фирма – 7. Международная конференция – 8. Интересный собеседник – 9. Наше желание – 10. Деловой человек –

ЗАДАНИЕ 9. *Образуйте от следующих глаголов имена существительные.*

Общаться, завоевать, регулировать, предложить, понимать, применять, обрабатывать, решать, сохранять, открывать, изучать, создать, стараться, формировать, развивать, запоминать, предлагать, выполнять, обращаться, уметь, желать, разрушать, продолжить, воспитать, волновать, обещать, внушать, относиться.

ЗАДАНИЕ 10. *Ознакомьтесь с текстом "Имидж делового человека".*

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Каждый из нас создаёт из себя определённый образ, как сейчас говорят – имидж. Он может быть различным: имидж доброго и приятного в общении

человека, имидж грубияна, имидж скандалиста...
Сколько людей – столько и образов.

Во многом наш образ зависит от восприятия нас другим человеком. Создавая свой образ, каждый человек должен подумать, каким он хочет быть в глазах окружающих. Американский психолог Дейл Карнеги в своей книге «Как завоевать друзей и оказать влияние на людей» предложил шесть правил искусства нравиться.

Первое – искренне интересоваться другими людьми. Чтобы познать других, надо меньше говорить о себе, больше слушать других, в беседе меньше употреблять местоимение «я». Стараться выяснить, как ваш собеседник думает по тому или иному вопросу, как он живёт, чем интересуется.

Второе – улыбаться людям. Человек с улыбкой в глазах и на губах всегда нравится людям.

Третье – обращаться к собеседнику по имени. Чтобы лучше запомнить имена тех, с кем знакомишься, надо мысленно повторить несколько раз это имя, а если оно сложное – попросить повторить его; если есть возможность – записать.

Четвёртое – уметь слушать собеседника, при этом задавать вопросы, на которые ему хотелось бы ответить. Уметь посочувствовать человеку, если он нуждается в этом. Если у вас возникло желание перебить собеседника, сделайте глубокий вздох и дайте собеседнику продолжить свою мысль. Внимательный собеседник заметит это и оценит.

Пятое – говорить с собеседником о том, что его интересует. Это самый верный путь к сердцу человека.

Шестое – внушать друзьям, коллегам сознание их собственной значимости для вас и коллектива. Всё сказанное относится как к руководителю предприятия, офиса, компании, так и ко всем её служащим.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Пользуясь прочитанным текстом, укажите, какие высказывания соответствуют действительности, а какие нет.*

1. Имидж – это наш образ, возникающий у тех людей, кто нас либо вовсе не знает, либо знает поверхностно.
2. Создавая свой образ, каждый человек должен подумать, каким он хочет быть в глазах окружающих.
3. Чтобы познать других, надо больше общаться, больше говорить о себе и меньше слушать других.

ЗАДАНИЕ 12. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Как иначе называют сейчас определённый образ, который каждый из нас создаёт?
2. От чего зависит наш образ?
3. О чём должен подумать каждый человек, создавая свой образ?
4. В какой книге американский психолог Дейл Карнеги предложил шесть правил искусства нравиться?
5. Какие шесть правил искусства нравиться предложил Карнеги?

ЗАДАНИЕ 13. *К выделенным словосочетаниям поставьте вопросы.*

1. Понятие «имидж» возникло на Западе в 50-х гг. и первоначально использовалось в рекламной практике.

2. Служебная обстановка накладывает определённые требования к внешнему облику делового человека.
3. Внешний облик делового человека – это первый шаг к успеху.
4. В мире моды давно сложилось определённое понятие – «деловой костюм».
5. Важную роль в современном деловом этикете играют визитные карточки.

ЗАДАНИЕ 14. Составьте назывной план к тексту "Культура делового общения".

ЗАДАНИЕ 15. Дополните предложения.

1. Каждый человек должен
2. Людям всегда нравится
3. У меня возникло желание
4. Если человек нуждается в
5. Внимательный собеседник никогда

ЗАДАНИЕ 16. Найдите в тексте отглагольные имена существительные. От каких глаголов они образованы?

ЗАДАНИЕ 17. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ От имиджа во многом зависит желание сотрудничать с конкретным человеком или фирмой. Привлекательный имидж является

одним из факторов, определяющих деловой успех. Поэтому деловой человек должен не только морально отвечать за свои действия, но и следить за внешним видом.

ЗАДАНИЕ 18. Как вы понимаете смысл пословицы: "Встречают по одежке, а провожают по уму"? Найдите эквивалент на родном языке.

❖ ЗАПОМНИТЕ!

**Основные компоненты имиджа
делового человека:**

1. Внешний облик (манера одеваться).;
2. Тактика общения (умелая ориентация в конкретной ситуации, владение механизмами психологического воздействия и т.д.).
3. Деловой этикет и протокол.
4. Этика делового общения.

ЗАДАНИЕ 19. Выполните тестовые задания, указав соответствующий вариант ответа.

1. Имидж – сложившийся в массовом сознании и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный кого-либо или чего-либо.

А) собеседник

В) образ

Б) разговор

Г) характер

2. Как бы вы сказали одним словом о человеке: необщительный, скрытный, трудно сближающийся с другими людьми.

- | | |
|---------------------|-----------------|
| А) коммуникабельный | В) свойский |
| Б) замкнутый | Г) компанейский |

ЗАДАНИЕ 20. *Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире:*

- а) как улучшить внешнее впечатление;
- б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. *Продолжите диалог. Разыграйте по ролям.*

- Привет, Ильгар! Рад тебя видеть!
- Привет, Заур. Я тоже рад! Как давно мы не виделись?
- Да, почти 3 года. Какими судьбами здесь?
- Да, вот, нужно купить костюм и сорочку.
- Для тебя?
- Да, смешно?
- Скорее неожиданно. Ты жениться собрался?
- Нет, я устроился на работу. Часто бывают встречи, совещания.
- Я не могу представить тебя в костюме.

—
—
—
—
—

ЗАДАНИЕ 22. *Составьте диалог по следующей ситуации: вы собираетесь работать в фирме. Опишите предполагаемую внешность будущего руководителя.*

3

Знание этикета - пропуск в деловой мир



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

правила поведения - davranış qaydaları
общественные места – ictimai yerlər
служебные обязанности – xidməti vəzifələr
неофициальный - qeyri-rəsmi
досуг – asudə vaxt
приём пищи – qida qəbulu
подбор - seçim
устойчивые связи – möhkəm əlaqələr
совокупность – cəm
предусматривать – nəzərdə tutmaq
разработка плана переговоров – danışıqlar
planının işlənilib hazırlanması

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>общественные</i> места		
<i>служебные</i> обязанности		
<i>неофициальная</i> обстановка		
<i>международные</i> контакты		
<i>тщательная</i> подготовка		
<i>внешний</i> вид		

Материалы для справок:

- социальные, личные, общие, публичные, персональные;
- вспомогательные, должностные, основные, второстепенные, центральные;
- частная, неформальная, деловая, государственная, личная;
- личные, интернациональные, всемирные, межнациональные, внутренние;
- поверхностная, чистая, пунктуальная, тонкая, доскональная, небрежная ;
- внутренний, наружный, местный, видный, чужой,

зарубежный.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
встречать			
	связь		
		представитель	
			разработанный
	знание		
пропускать			

ЗАДАНИЕ 4. Установите соответствие.

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| А) мой (твой, наш, ваш) | 1. этикет |
| Б) моя (твоя, наша, ваша) | 2. правило |
| В) моё (твое, наше, ваше) | 3. поведение |
| Г) мои (твои, наши, ваши) | 4. отношение |
| Д) его | 5. люди |
| Е) её | 6. форма |
| Ж) их | 7. место |
| | 8. манеры |
| | 9. одежда |
| | 10. обязанности |
| | 11. досуг |
| | 12. встреча |
| | 13. переговоры |
| | 14. приём |

15. гости
16. контакты
17. связи
18. информация
19. вопросы
20. подчинённые

ЗАДАНИЕ 5. *Вместо пропусков вставьте словосочетания этот (тот) бизнесмен, эта (та) сотрудница в нужной грамматической форме.*

... приходил(-а) вчера.

Имя ... я не знаю.

Я сообщил ... новость.

Я видел ... в ресторане.

Я встретился с ... на деловой встрече.

Мы говорили об (о)

ЗАДАНИЕ 6. *Вместо пропусков вставьте подходящие по смыслу указательные местоимения.*

1. Каков привет, ... ответ. 2. Об ... они говорили вчера на переговорах. 3. Она представляла компанию, которая имела выход на международный рынок. 4. Один из партнёров не пришёл. Из-за ... мы не смогли подписать договор. 5. Об ... сотрудниках ничего не говорилось. 6. На встрече были затронуты ... вопросы. 7. Эта компания очень серьёзная, но ... мне нравится больше. 8. С приходом нового директора дела намного улучшились. Мы рады

ЗАДАНИЕ 7. *Вместо точек используйте правильные притяжательные местоимения.*

Образец: Это я. Это..... книга, стул, компания, письмо, документы. - Это моя книга, мой стул, моя компания, моё письмо, мои документы.

Это я. Это..... пропуск, кабинет, фирма,дело, друзья.

Это ты. Это документ, начальник,деньги, одежда, место.

Это он. Этодверь, гости, отчёт, отношение, стол.

Это она. Это машина, правило, словарь, проблемы, работа .

Это мы. Это проект,культура, отпуск, проблема, обязанность.

ЗАДАНИЕ 8. *К данным существительным подберите соответствующие определения. С некоторыми составьте словосочетания.*

Этикет, правило, обязанности, обстановка, одежда, связи, люди, встреча, приём, гости, коллега, вид, информация, вопросы.

ЗАДАНИЕ 9. *Продолжите ряд, используя существительные, данные справа. С каждым из 4 глаголов составьте предложения.*

Руководить (фирма, коллектив, завод, отдел, проблемная группа);

Управлять (государство, страна, машина, автомобиль, агрегат);



Заведовать (кафедра, библиотека, хозяйство, отделение);

Выполнить (обязанность, задания, приказ, работа).

ЗАДАНИЕ 10. Трансформируйте глагольные словосочетания в именные словосочетания.

Обходиться с окружающими, разделить на пункты, связывать с культурой, выполнять свои обязанности, принимать пищу, подбирать элементы одежды, организовывать торжества, посещать концерты, соблюдать установленные правила, разрабатывать плана переговоров, обсуждать с коллегами, собрать информацию.

ЗАДАНИЕ 11. Ознакомьтесь с текстом "Знание этикета - пропуск в деловой мир".

**ЗНАНИЕ ЭТИКЕТА — ПРОПУСК
В ДЕЛОВОЙ МИР**

Этикет – это правила поведения по отношению к людям (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда). Этикет, как и общение, можно разделить на деловой и неофициальный.

Деловой этикет регламентирует поведение людей, связанное с выполнением ими служебных обязанностей.

Неофициальный этикет - это общение в неофициальной обстановке, во время досуга (при приёме пищи, подборе элементов одежды, организации

торжеств, посещения театральных спектаклей, концертов, спортивных зрелищ и т. п.).

Чтобы международные контакты превратились в устойчивые связи, деловым людям необходимо соблюдать установленные правила делового этикета:

- на деловые встречи нельзя опаздывать;
- приём гостей предусматривает тщательную подготовку (разработка плана переговоров, обсуждение с коллегами);
- соответствующий строгий внешний вид;
- важно перед встречей собрать информацию о тех, с кем встречается, продумать все интересующие вопросы.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 12. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что такое этикет?
2. Что регламентирует деловой этикет?
3. Что такое неофициальный этикет?
4. Для чего деловым людям необходимо соблюдать правила делового этикета?
5. Какие правила включает в себя этикет делового общения?



ИНТЕРЕСНО ЗНАТЬ...

Слово «этикет» (от фр. etiquette) произошло от названия карточек – «этикеток», которые во Франции при Людовике XIV раздавали на светских приёмах. На них были изложены правила поведения, за соблюдением которых следили церемониймейстеры.



ЗАДАНИЕ 13. С данными словосочетаниями составьте предложения.

Служебные обязанности, международные контакты, устойчивые связи, установленные правила, важные моменты, деловая встреча, приём гостей.

ЗАДАНИЕ 14. Вместо точек вставьте словосочетания из справки.

1. Этикет – система правил поведения в общественных местах.....
2. Основа поведения культурного человека – это
3. В разных странах наблюдаются свои делового этикета.
4. Лишь ... человек требует каждые пять минут внимание стюардессы к собственной персоне.
5. Человек, ..., прежде чем закурить, спросит разрешения у сидящих за одним столом с ним женщин.
6. Деловой человек должен иметь соответствующий..... .
7. значительно упрощают процесс коммуникации.

СПРАВКА: деликатность и чуткость, национальные особенности, внимание и уважение, невоспитанный, внешний вид, при контактах с другими людьми, знакомый с правилами этикета.

ЗАДАНИЕ 15. Переведите на русский язык.

- ☆ İşgüzar ünsiyyət vasitələri müasir şirkət əməkdaşının bütün fəaliyyətini əhatə edir. İşçinin şəxsi uğuru və həm daxili, həm də xarici mühitdə təmsil etdiyi şirkətin müvəffəqiyyəti bir çox halda, savadlı ünsiyyətdən, pozitiv imicdən və işgüzar etiketin norma və qaydalarına yiyələnməkdən də asılıdır.

ЗАДАНИЕ 16. Прочитайте шесть основных правил делового этикета. Согласны ли вы с этими правилами? Обоснуйте свой ответ.

1. Делайте всё вовремя. Опоздания не только мешают работе, но и являются первым признаком того, что на человека нельзя положиться. Принцип «вовремя» распространяется на отчёты и любые другие поручаемые вам задания.

2. Не болтайте лишнего. Смысл этого принципа в том, что вы обязаны хранить секреты учреждения или конкретной сделки так же бережно, как и тайны личного характера. Никогда никому не пересказывайте того, что вам приходится иногда услышать от сослуживца, руководителя или подчиненного об их личной жизни.

3. Будьте любезны, доброжелательны и приветливы. Ваши клиенты, заказчики, покупатели, сослуживцы или подчинённые могут сколько угодно придираться к вам, это неважно: все равно вы обязаны вести себя вежливо, приветливо и доброжелательно.

4. Думайте о других, а не только о себе. Внимание должно проявляться не только в отношении клиентов или покупателей, оно распространяется на сослуживцев, начальство и подчинённых. Всегда прислушивайтесь к критике и советам коллег, начальства и подчинённых. Не начинайте сразу огрызаться, когда кто-то ставит под

сомнение качество вашей работы, покажите, что цените соображения и опыт других людей. Уверенность в себе не должна мешать вам быть скромным.

5. Одевайтесь, как положено.

6. Говорите и пишете хорошим языком*.

(Джен Ягер)

(* **Ягер Дж.** Деловой этикет. Как выжить и преуспеть в мире бизнеса: Пер. с англ. - М., 1994. - С. 17-26.)

ЗАДАНИЕ 17. Объясните, почему высказывания в левой части таблицы не подходят для делового общения. Подберите из вариантов для подстановки подходящий по смыслу и стилю эквивалент для неудачных фраз.

	НЕ следует говорить в ситуации делового общения	Следует говорить в ситуации делового общения
I	1. Я считаю, это надо обсудить. 2. Мы Вам поможем. 3. Всё же Вы должны признать, что.... 4. Я могу это доказать!	1. Вы не находите, что это следует обсудить? 2. Вы сможете добиться... 3. _____ 4. _____
II	5. Этого не может быть! 6. Не хочу даже и	5. Едва ли это так. 6. Боюсь, не могу согласиться



	<p>слушать!</p> <p>7. Мы никогда на это не пойдём!</p> <p>8. Нам это сейчас неинтересно</p>	<p>с Вами.</p> <p>7. К сожалению, мы не можем сегодня принять ваше предложение. Может быть, это будет возможно в будущем.</p> <p>8. _____</p>
III	<p>9. Давайте заканчивать.</p> <p>10. Я хочу, чтобы Вы сделали</p> <p>11. Вы не можете сейчас ?</p>	<p>9. Как Вы относитесь к тому, чтобы закончить?</p> <p>10. _____</p> <p>11. _____</p>

Варианты для подстановки:

- а) Будем надеяться, что ситуация изменится к лучшему, и мы сможем вернуться к этому вопросу.
- б) Я хотел бы Вас попросить.
- г) Сейчас Вы сможете убедиться, что...
- д) Не думаете ли Вы, что...

ЗАДАНИЕ 18. Заполните пустые графы таблицы синонимичными выражениями. Опишите ситуацию, в которой уместно употребление каждой фразы.

Нейтральное	Официальное	Разговорное, с оттенком фамильярности*
Можно к вам?	Разрешите?	Не помешаю?
		Что скажешь?

—	—	(выяснение мнения собеседника)
Нельзя ли мне позвонить?	—	—
—	Просьба соблюдать регламент.	—
—	Разрешите обратиться к вам с просьбой.	—
Рад был помочь (ответ на выражение благодарности)	—	—

ЗАДАНИЕ 19. *Используя ответы на вопросы из задания 12, кратко изложите содержание текста.*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 20. *Составьте два диалога, один со знакомым человеком, другой – с незнакомым, опираясь на следующие ситуации:*

А) Вы увидели человека, лицо которого вам кажется очень знакомым. Но кто он, вспомнить не можете. Подойдите к нему и выясните, где вы могли встречаться.



Б) Вы встретили своего бывшего одноклассника. Вы желаете узнать, он учится или работает.

Знакомство, представление



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

представление - təqdim olunma
 сотрудничество - əməkdaşlıq
 вежливость - ədəb, nəzakət
 посредством – vasitəsilə
 приветствовать - salamlamaq
 проходящий (сущ.) – keçən (ötüb keçən)
 находящиеся в помещении – otaqda olanlar
 поправки – düzəlişlər
 сопровождаться - müşayət olunmaq
 поклон – təzim, baş əymə
 непродолжительная беседа – uzun sürməyən
 (qısa) söhbət
 строгие правила- ciddi qaydalar
 здороваться - salamlamaq
 должность- vəzifə

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. К данным словам подберите синонимы.

Разговор, представить, судьба, вежливость, нужные, поправки, знакомый(сущ.), добавить (слово), строгие (правила), здороваться, повседневный, практика, должностной, обмениваются, ранг.

ЗАДАНИЕ 3. Замените выделенные слова антонимичными.

Общие правила, *новые* знакомые, *непродолжительная* беседа, *большая* разница, научная *практика*, *входящий* в офис, *будущее* нашей компании, *сотрудничество* партнёров.

ЗАДАНИЕ 4. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
знакомить			
	ПОКЛОН		
		СОТРУДНИК	
			ПРАКТИЧНЫЙ

	проход		
отступать			

ЗАДАНИЕ 5. Выберите вариант вопроса, который соответствует выделенному слову.

1. *Это студентка.*

А) Кто она? Б) Кто это? В) Какая? Г) Что это?

2. Фуад хорошо знает *этот* район.

А) Как? Б) Какой? В) Что? Г) Какая?

3. Я не понимаю *это* предложение.

А) Какая? Б) Что? В) Какое? Г) Как?

4. *Эта* женщина хорошо говорит по-русски.

А) Кто? Б) Чья? В) Какая? Г) Какой?

5. Вы должны повторить *эти* правила.

А) Какие? Б) Как? В) Что? Г) Чьи?

6. *Этот* сотрудник часто опаздывает.

А) Кто? Б) Какой? В) Чей? Г) Какая?

ЗАДАНИЕ 5. Поставьте местоимения в скобках в нужную форму.

1) (Я) зовут Мурад. (Ты) зовут Надыр. (Он) зовут Салим. (Она) зовут Лейла. (Мы) зовут Гюнай и Гюнель. (Вы) зовут Исмаил. (Они) зовут Рамиз и Расим.

2) (Я) фамилия Мамедов. (Ты) фамилия Ахундов. (Он) фамилия Меджидов. (Она) фамилия Сеидова. (Вы) фамилия Иванов.

3) (Я) отчество Вюсал оглы. (Ты) отчество Айдын оглы. (Он) отчество Казым оглы. (Она) отчество Руфат гызы.

ЗАДАНИЕ 6. Раскройте скобки.

1. По отношению к/ко (он, я, вы, они).
2. Навстречу (я, он, они).
3. Относительно (я, он, она).
4. Благодаря (он, мы, вы).
5. С помощью (он, они).
6. Вопреки (он, она, они).
7. В отношении (он, она, они).
8. Лучше (он, она, они).

ЗАДАНИЕ 7. Трансформируйте глагольные словосочетания в именные.

Знакомиться с новым сотрудником, представлять близкого друга, сотрудничать с компаньоном, установить полезные связи, соблюдать правила вежливости, приветствовать своих коллег, обмениваться несколькими словами, вступать в непродолжительную беседу.

ЗАДАНИЕ 8. Образуйте от слова ВЕЖЛИВОСТЬ прилагательное. Составьте словосочетания со словами ПРИЁМ, ОТВЕТ, ЧЕЛОВЕК. Поясните, как вы понимаете эти словосочетания.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Знакомство, представление".

ЗНАКОМСТВО, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Любой разговор с незнакомым для нас человеком всегда начинается с представления. Часто, от того, как мы представим себя, зависит будущее нашего сотрудничества с этим человеком, судьба важного контракта или же просто дружеские отношения.

Представление является важным элементом вежливости в деловой жизни. Посредством его можно установить нужные и полезные связи. Этикет предусматривает определённые нормы, указывающие, когда и как необходимо представлять и быть представленным.

Согласно общим правилам вежливости, первым приветствует:

- мужчина - женщину;
- младший - старшего;
- проходящий - стоящего;
- опаздывающий - ожидающего;
- входящий - находящихся в помещении.

Эти нормы, конечно, сохраняются и в деловом этикете, однако деловая сфера вносит свои поправки: здесь пол и возраст, как критерии того, кто кого должен приветствовать первым, отступают на второй план, а на первый план выступает должность.

Любое представление сопровождается лёгким поклоном. Следует избегать глубоких поклонов, резких движений.

После представления человек, которому представляют нового знакомого, называет свою фамилию и добавляют "Очень приятно". "Рад с Вами



познакомиться". Тот, кого представляют, говорить этого в момент представления не должен. Новые знакомые, как правило, обмениваются несколькими словами, вступают в непродолжительную беседу.

Вообще, стоит заметить, что нет строгих правил того, кому с кем следует здороваться первым; обычно в повседневной деловой практике первым здоровается тот, кто первым другого увидел, если нет уж слишком большой разницы и в должности, и в возрасте.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. Ответьте на вопросы к тексту.

1. С чего начинается любой разговор с незнакомым для нас человеком?
2. От чего зависит будущее нашего сотрудничества с человеком, судьба важного контракта или же просто дружеские отношения?
3. Чем является представление в деловой жизни?
4. Что предусматривает этикет?
5. Кто, согласно общим правилам вежливости, первым представляется?
6. Какие поправки вносит деловая сфера?
7. Чем сопровождается любое представление?
8. Чего следует избегать при представлении?
9. Что происходит после представления?
10. Кто обычно первым здоровается в повседневной деловой практике?



ИНТЕРЕСНО ЗНАТЬ...

В настоящее время принято использовать следующие обращения:

- в Германии - "*Герр*", "*Фрау*";
- в Великобритании и других англоязычных странах - "*Мистер*", "*Миссис*", "*Мисс*";
- во Франции и других франкоговорящих странах - "*Месье*", "*Мадемуазель*", "*Мадам*";
- в России - "Господин", "Госпожа".

ЗАДАНИЕ 11. Составьте словосочетания со словами **РАЗГОВОР, ПРАВИЛА, СОТРУДНИЧЕСТВО, ЗНАКОМЫЙ, БЕСЕДА, РАНГ**, используя слова для справки.

Слова для справки: должностной, долгосрочное, телефонный, новый, строгие, деловой, дружеская, международное, давний, дипломатический, общие, грамматические, продолжительный, тёплая.

ЗАДАНИЕ 12. Из слов, заключённых в скобках, выберите нужное.

- 1) Представление является ...(*капитальным, крупным, важным, большим, высоким, влиятельным*) элементом вежливости в деловой жизни.
- 2) Деловая сфера вносит свои (*коррекции, регулирования, поправки, ремонт, починки, улучшения*).



- 3) Любое представление сопровождается (*воздушным, безболезненным, лёгким, маленьким, неважным, тонким*) поклоном.
- 4) Новые знакомые, как правило, вступают в (*непродолжительную, мгновенную, небольшую, кратковременную, быстротечную, мимолётную*) беседу.
- 5) Обычно в повседневной (*крутой, основательной, деловой, умной, разумной, предприимчивой, хитрой*) практике первым здоровается тот, кто первым другого увидел.

ЗАДАНИЕ 13. Прочитайте текст "Самопредставление". Ответьте: почему процедура самопредставления намного сложнее представления? Составьте вопросы к каждому предложению.

Иногда ситуация складывается так, что вам нужно познакомиться с кем-либо из присутствующих, например, на дружеской вечеринке или на торжественном банкете, но представить вас некому. В таком случае вас выручит знание правил самопредставления. Желая познакомиться, нельзя задавать вопрос, что называется, в лоб: «Вы кто?». Это совершенно недопустимо этикетом. Мужчина может воспользоваться такой формулировкой: «Разрешите представиться — Фархад Гусейнов». При этом можно добавить, сославшись на общего знакомого, например: «Я работаю в отделе Ильгар-муаллима» или «Я — друг Самира» и пр. Если мужчина входит в кабинет или офис и ему необходимо представиться, то это

можно сделать, сказав: «Здравствуйте, разрешите представиться, я — Фархад Гусейнов, мне нужно поговорить с вами о теме предстоящего доклада».

Процедура самопредставления оказывается несколько более сложной, чем представление, и требует особой тактичности и внимательности. Так, при представлении нет необходимости перечислять все заслуженные звания. Согласно правилам хорошего тона, достаточно назвать военное звание либо учёную степень. Если таковых нет, то можно представиться, просто назвав свои имя и фамилию. Говорить о себе: «Я, господин Гусейнов, удостоенный звания народного артиста, являющийся почётным донором и др., желаю с вами познакомиться» — считается неприличным и недопустимо.

ЗАДАНИЕ 14. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Важным элементом вежливости в деловой жизни является представление, с помощью которого можно установить нужные и полезные связи. Этикетом предусмотрены определённые нормы, указывающие, когда и как необходимо представлять и быть представленным. Ими не следует пренебрегать.

ЗАДАНИЕ 15. Скажите, где имя, где фамилия, где отчество?

Александр Сергеевич Пушкин
Николай Петрович Сидоров
Николаев Дмитрий Алексеевич



Михайлов Борис Иванович
Раиса Ивановна Волкова
Русланова Лариса Семёновна
Тихонова Татьяна Сергеевна
Белла Александровна Мишина.

ЗАПОМНИТЕ

"Доброе утро" принято говорить до 12.00 часов,
"Добрый день" - до 18.00 часов,
"Добрый вечер" - после 18.00 часов.

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь с формами речевого этикета, используемые при знакомстве. Разыграйте ситуации, применив данные формы речевого этикета.

КАК ПОЗНАКОМИТЬСЯ

- Давайте знакомиться.
- Давайте с Вами познакомимся.
- Я хотел (хотела) бы с Вами познакомиться.
- Мне хотелось бы с Вами познакомиться.
- Разрешите с Вами познакомиться. Меня зовут ...
- Разрешите представиться. Моя фамилия ...
- Простите, как вас зовут?
- Простите, как ваше имя?
- Простите, как ваша фамилия?
- Простите, кто вы?
- Простите, с кем я говорю?
- Простите, я говорю с Рустамом?

КАК ПОЗНАКОМИТЬ

- Познакомься, это ...
- Знакомься, это ...
- Познакомьтесь, это ...
- Знакомьтесь, это ...
- Познакомься с ... (моим братом, моей сестрой).
- Познакомьтесь с ... (моими родителями, моими коллегами).
- Разрешите познакомить вас с ... (моим братом, моей сестрой, моими родителями, коллегами).
- Разрешите представить вам ... (моего друга, мою жену, моих коллег, моих родителей).

КАК ОТВЕТИТЬ ПРИ ЗНАКОМСТВЕ

- Очень приятно.
- Мне очень приятно.
- Мне очень приятно с вами познакомиться.
- Я (очень) рад (рада) с вами познакомиться.
- Мы уже знакомы.
- Мы уже встречались раньше.
- Я вас знаю.
- Я вас где-то уже видел (видела).
- Я вас где-то уже встречал (встречала).
- Вы меня (не) узнали?
- Вы меня не узнаете.

ЗАДАНИЕ 17. Составьте синквейн на тему "Знакомство".

❖ Правила приветствий и представлений

№	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожати	представлении
1.	Мужчина Женщина	+	+	+
2.	Старший по возрасту Младший по возрасту	+	+	+
3.	Старший по должности Младший по должности	+	+	+
4.	Проходящий мимо группы Стоящий в группе	+	+	+
5.	Входящий в комнату Находящийся в комнате	+	+	+
6.	Обгоняющий идущего	+		
7.	Руководитель делегации, входящей в комнату Руководитель делегации, находящийся в комнате	+	+	+

ЗАДАНИЕ 18. *Используя ответы на вопросы из задания 10, кратко изложите содержание текста.*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 19. *Восстановите диалог. Впишите подходящий по смыслу вопрос.*

- ...?
- Это мой друг.
- ...?
- Его зовут Анар.
- ...?
- Мой друг – студент. Анар изучает русский язык.
- ...?
- Он уже неплохо говорит по-русски.
- ...?
- Анар читает по-русски быстро.
- ...?
- Он пишет по-русски медленно, но красиво.

ЗАДАНИЕ 20. *Прочитайте диалог. Подумайте, какие из использованных выражений Вы могли бы заменить сходными по смыслу.*

- Добрый день.
- Здравствуйте.
- Позвольте представиться, меня зовут Азад. Моя фамилия Керимов.
- Очень приятно. Меня зовут Самир Мехтиев. Кем Вы работаете, Азад?

- Я работаю в Производственном объединении "Азеригаз", коммерсантом в отделе транспортировки газа.
- А где Вы живете?
- Я живу в Баку. Здесь же живёт моя семья. Самир, а сколько Вам лет?
- Мне сорок два года. А вот и наш коллега. Азад, разрешите Вам представить г-на Мамедова. Он работает инженером на нашем предприятии.
- Очень приятно.

ЗАДАНИЕ 21. Прочитайте диалог. Укажите правильный порядок предложений.

- Добрый вечер, г-н Орхан. Сегодня я не один, а с приятелем. Вы ещё не знакомы? (а)
- В таком случае нам предстоит часто встречаться! (б)
- Я экономист, работаю на заводе в городе Гяндже. (в)
- Очень приятно Урфан. Меня зовут Орхан, а моя фамилия Гарибов. (г)
- Я очень рад знакомству. Моя фамилия Пириев. А кто Вы по профессии, Орхан? (д)
- Разрешите Вам представить моего друга Урфана. (е)
- Это очень интересно, мы собираемся открывать офис в Гяндже. (ж)
- Нет, мы ещё не знакомы. (з)

ЗАДАНИЕ 22. Составьте диалог, опираясь на предложенную ситуацию.

В группу пришёл новый студент. Познакомьтесь с ним.

АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

коммуникативная культура – ünsiyyət mədəniyyəti
 публично – açıq, camaat qarşısında
 воспринимать - qəbul etmək
 общепринятый –hamı tərəfindən qəbul edilmiş
 распространяться - yayılmaq
 предпочтительно –üstün tutaraq
 не возражать – etiraz etməmək
 нижестоящий по должности –vəzifəcə aşağı olan
 подчинённый – tabe olan
 не пострадать – zərər çəkməmək
 привлечь – cəlb etmək
 доброжелательное отношение –xeyirxah münasibət
 воспитанные люди – tərbiyəli insanlar
 не дожидаясь ответа – cavab gözləmədən
 специфическая особенность – səciyyəvi xüsusiyyət
 регламентированность – nizama salınma,qaydaya salınma
 ограничения – məhdudiyətlər
 степень официальности – rəsmilik dərəcəsi
 национально-культурные традиции - milli-mədəni ənənələr
 убеждать партнёров – tərəfdaşları inandırmaq
 способствовать успеху– uğura səbəb olmaq

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Замените выделенные слова синонимами.

Огромное значение, *сотрудники* компаний, сфера услуг, деловая *обстановка*, служебное положение, официальная *встреча*, говорить с коллегой, *объективно* выступать, *обоюдные* соглашения, *изложить* план действий, умение общаться, *специфическая* особенность, *финансовый* отчёт, *убеждать* партнёров.

ЗАДАНИЕ 3. К данным словосочетаниям подберите антонимичные.

Эффективное взаимодействие -
Высокий уровень -
Взаимосвязанный договор -
Помогать сотрудникам -
Строить отношения -
Успешный контракт -
Цивилизованные отношения -
Значительные возможности -
Карьерный рост -
Финансовый успех -

ЗАДАНИЕ 4. *От данных прилагательных образуйте существительные. С некоторыми из них составьте предложения.*

Деловой, рабочий, служебный, контрольный, государственный, культурный, вечерний, человеческий, информационный, дружеский, общественный, коммуникативный, финансовый.

ЗАДАНИЕ 5. *Согласуйте указательные местоимения ЭТОТ, ЭТА, ЭТО, ЭТИ с данными существительными.*

Этикет, общение, уровень, мир, культура, искусство, умение, партнёры, отношения, взаимодействие, основа, интересы, значение, способ, обращение, собеседник, господин, гражданин, мадам, ханум, титулы, звания, имя, друг, брат, подруга, стиль, руководитель, сотрудники, коллектив, обстановка, отчество, мужчина, женщина, помещение, места, возраст, авторитет, внимание, люди, дверь, комната, правила, форма, цели, задачи, норма, поведение, возможность, рост, дискуссия, успех, фирма, корпорация.

ЗАДАНИЕ 6. *Поставьте выделенные существительные и прилагательные во множественном числе.*

1. Учёные применяют *новый метод*. 2. У брата *хорошая новая книга*. 3. У меня завтра *важный разговор*. 4. На столе *официальный документ*. 5. Он взял

по ошибке чужое письмо. 6. Вот вчерашняя газета.
7. Сотрудник отдела на совещании.

ЗАДАНИЕ 7 Найдите в предложениях существительные в именительном падеже. Перестройте предложения так, чтобы эти существительные стали обращениями. Объясните постановку знаков препинания.

1. Господин Агаев представляет новый проект.
2. Мурад сдаст свой отчёт вовремя.
3. Госпожу Салаеву просят к телефону.
4. Нигяр ханум сказала несколько слов о презентации.
5. Ариф познакомил нас со своим другом.

ЗАДАНИЕ 8. Трансформируйте глагольные словосочетания в именные.

Воспринимать правильно, построить отношения, взаимодействовать с партнёрами, обращаться к своему собеседнику, различать стили общения, руководить предприятием, определять прибыль, распространять на всех, входить в помещение, подчиняться установленным правилам, владеть искусством делового общения.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Этикет делового общения и обращения".

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ

Под *этикетом делового общения* понимают высокий уровень умения общаться в деловом мире. Этикет делового общения предполагает:

1. Высокую коммуникативную культуру, то есть искусство говорить (в том числе публично) и слушать.

2. Умение объективно воспринимать и правильно понимать партнёра.

3. Умение строить отношения с любым партнёром, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов.

Огромное значение в деловом общении имеет способ обращения к своему собеседнику. Различают:

официальное (господин, гражданин, мадам, ханум; также используются титулы и звания представляемых);

неофициальное (по имени, часто на «ты», дорогой друг, брат, подруга).

Стиль общения руководителя с сотрудниками определяется общепринятым стилем отношений в коллективе. В деловой обстановке принято обращение на «вы». Обращение на «вы» распространяется на всех. Предпочтительно руководителю обращаться к сотрудникам по имени и отчеству. По имени можно обращаться к ближайшим сотрудникам, если они молоды и не возражают против такого обращения.

Хотя общепринятым этикетом предусмотрено, что первым здоровается мужчина с женщиной, младший по возрасту со старшим, нижестоящий по должности с вышестоящим, руководителю не стоит дожидаться, пока с ним поздоровается подчинённый, тем более партнёр.

Приветствуйте своего собеседника первым. Руку



при приветствии подаёт первым руководитель сотруднику. Когда руководитель входит в помещение, он первым приветствует сотрудников. Они не поднимаются с мест, так как это не школа. Руководитель, особенно если он сравнительно молод, может первым приветствовать сотрудников старше себя по возрасту, а также женщин. Его авторитет от этого не пострадает, а даже, наоборот, привлечёт к нему доброжелательное отношение сотрудников.

Воспитанные и деловые люди никогда не открывают дверь служебной комнаты без предварительного стука, даже если его просят зайти. Постучать надо обязательно. Но зайти можно, не дожидаясь ответа на свой стук.

Специфической особенностью делового общения является его регламентированность, т.е. подчинённость установленным правилам и ограничениям.

Эти правила определяются типом делового общения, формой, степенью официальности, конкретными целями и задачами, которые стоят перед общающимися, а также национально-культурными традициями и общественными нормами поведения.

Владение искусством делового общения открывает значительные возможности для карьерного роста делового человека, а умение вести дискуссию, убеждать партнёров способствует финансовому успеху фирмы или корпорации.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что понимают под этикетом делового общения?
2. Что предполагает этикет делового общения?
3. Какие виды обращения различают?
4. Какое обращение принято в деловой обстановке?
5. Как должен обращаться руководитель к сотрудникам?
6. Кто первым подаёт руку при приветствии?
7. Как ведут себя воспитанные и деловые люди, желая зайти в служебную комнату?
8. Что является специфической особенностью делового общения?
9. Что способствует карьерному росту делового человека?
10. Что способствует финансовому успеху фирмы или корпорации?

ЗАДАНИЕ 11. Составьте предложения из данных слов.

1. фирмы, убедить, партнёров, директор, нашей, сумел.
2. в, мог, мой, барьеры, общении, преодолеть, любые, брат.
3. сложные, умеет, конфликты, разрешать, самые, он.
4. отношений, наукой, современный, владеть, деловых, должен, человек.
5. ограничениям, они, установленным, и, правилам, подчинялись.

ЗАДАНИЕ 12. Выделите в тексте смысловые части, сформулируйте вопросы к каждой части.

ЗАДАНИЕ 13. Допишите предложения.

1. Для успешного делового контакта необходимо
2. Деловой человек должен
3. Бизнес - это
4. Современный человек должен
5. Владение искусством делового общения
6. Умение вести дискуссию, убеждать партнёров

ЗАДАНИЕ 14. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Если человек в первую очередь умеет слушать своего собеседника в процессе общения, при этом грамотно излагает свои мысли, без сленга, брани и арго, мы можем сказать про такого человека, что он в полной мере владеет культурой общения.

ЗАДАНИЕ 15. Прочитайте микротекст. Озаглавьте его. Составьте вопросы к каждому предложению текста.

Самый массовый вид общения людей в социуме (обществе) - деловое общение. Без него не обойтись в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений. Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно и правильно составить деловую бумагу и многое другое в настоящее время стало неотъемлемой частью профессиональной культуры человека: менеджера, руководителя всех уровней, референта, служащего. Для достижения высокой результативности практически в

любом виде коммерческой деятельности необходимо владеть определённым набором сведений, знаний, представлений о правилах, формах и методах ведения предпринимательского дела, о принципах делового общения.

ЗАДАНИЕ 16. Найдите в тексте словосочетания со словами **ДЕЛОВОЙ, ДЕЛОВАЯ, ДЕЛОВОЕ**. Составьте с ними предложения.

ЗАДАНИЕ 17. Вместо точек вставьте подходящие по смыслу слова.

- 1) Деловое общение предполагает партнёров и коллег.
- 2) на «вы» не зависит от статуса партнёра или сотрудника компании.
- 3) Официальная всегда требует двустороннего «вы-общения».
- 4) к незнакомому человеку, следует пользоваться фразами «позвольте», «извините», «подскажите», «прошу прощения»
- 5) Очень важной частью беседы является её
- 6) Беседа, если вы расположите к себе собеседника.
- 7) Большое значение для эффективного общения имеет умение

Слова для справок: начало, слушать, обстановка, обращение, обращаясь, будет удачной, взаимное уважение.

ЗАДАНИЕ 19. Составьте предложения, в которых данные словосочетания были бы обращениями.

Уважаемые гости, дорогие друзья, господин посол, дамы и господа.

ЗАДАНИЕ 20. Ознакомьтесь с русскими пословицами. Подберите им эквиваленты в родном языке.

"Языком не спеши, а делом не ленись" - меньше разговаривай, больше делай.

"Язык враг: прежде ума глаголет" - привычка говорить лишнее во вред себе.

ЗАДАНИЕ 21. Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

ЗАДАНИЕ 22. Ваш партнёр по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

ЗАДАНИЕ 23. Просмотрите видеоклип «Правила делового общения»:
<https://www.youtube.com/watch?v=ReM21BQRGYQ>

Объясните, важна ли деловая речь в деловых переговорах? Какие существуют 5 правил деловых переговоров?

ЗАДАНИЕ 24. *Используя ответы на вопросы из задания 10, кратко изложите содержание текста.*

- ❖ Ознакомьтесь с формами выражения расположения, удовольствия, выбора, предпочтения, досады, раздражения, упрёка и выговора, успеха, удачи, неудачи, спора, примирения.

Характер ситуации общения	Речевые образцы (формулы речевого поведения)
Расположение	<ul style="list-style-type: none"> - Я всегда ценил ваши способности. - Я с удовольствием встречусь с вами вновь. - Я буду вам очень обязан, если ... - Могу ли я попросить ... - Ваши способности не вызывают сомнения. - Он вызывает приятное расположение.
Удовольствие	<ul style="list-style-type: none"> - Я получил (-а) большое удовольствие. - С удовольствием. - Я удовлетворён (удовлетворена). - Я вам очень обязан за ...
Выбор	<ul style="list-style-type: none"> - Это мой выбор. - Вы должны сами выбрать. - Право выбора за вами.
Предпочтение	<ul style="list-style-type: none"> - Я предпочитаю чёрный кофе. - Я предпочитаю промолчать. - Лучше не вмешиваться. - Я предпочитаю не иметь с вами общих дел.
Досада,	<ul style="list-style-type: none"> - Ваш поступок вызывает у меня не очень

раздражение	<p>приятное впечатление.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Я разочарован. - Я несколько раздражён. - Я не хотел бы в дальнейшем ... - Увы! - Вот неудача! - Я возражаю...
Упрёк и выговор	<ul style="list-style-type: none"> - Нехорошо. - Неверно. - Что ты сделал?! - Ты плохо поступил. - Мне стыдно за тебя. - Вы не справились с этим заданием. - Я должен сделать вам замечание. - Я делаю вам замечание.
Успех, удача, неудача	<ul style="list-style-type: none"> - У вас наметился успех в деле. - Вам сопутствует удача. - Вам обеспечен успех в деле. - Эта работа оказалась неудачной. - Этот выбор не стал большой удачей. - Вот неудача!
Спор, примирение	<ul style="list-style-type: none"> - Я готов поспорить с вами! - Эта точка зрения спорна. - Не стоит из-за этого спорить. - Давайте забудем о нашем споре. - Давайте скрепим наше примирение дружеским пожатием рук. - Об этом не стоит больше спорить.

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 25. Проанализируйте приведённый ниже диалог. Какие правила делового общения были нарушены? Какие ошибки в речевом поведении

допустили общающиеся? Как бы вы повели себя в подобной ситуации?

Садыхов: Здравствуйте, господа. Хочу представить вам нашего нового партнёра - г-на Фарида Абдуллаева.

Кулиев: Здравствуйте, г-н Абдуллаев. Очень приятно с вами познакомиться. Меня зовут Руслан Кулиев. Я - исполнительный директор нашей компании. Присаживайтесь.

Абдуллаев: Здравствуйте. Очень приятно.

Садыхов: Как добрались, Фарид-муаллим?

Абдуллаев: Да, нормально. Слушайте, у вас здесь так тепло!

Кулиев: Да, погода хорошая, спокойная.... Ну, что, я думаю, мы можем перейти к делу.

Абдуллаев: Руслан, а может после пройдемся с тобой по городу. Я так давно не был в Баку.

Кулиев: Возможно.

Абдуллаев: Садыхов, дружище, как давно я тебя не видел.

Садыхов: Время летит. Давайте не будем терять время зря и ознакомимся с образцами новой продукции.

Кулиев: Вы - правы, г-н Садыхов.

Абдуллаев: Брательник, какой ты деловитый.

ЗАДАНИЕ 26. Составьте диалог по ситуациям, где бы при помощи обращения:

1. была вызвана симпатия к собеседнику;
2. была выражена ирония, неодобрение по отношению к собеседнику.

Деловая беседа по телефону



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

договориться о встрече - görüş haqqında sözləşmək

заключение договора – müqavilə imzalanması

искусство ведения переговоров – danışıqlar aparmaq məharəti

существенное значение – mühüm əhəmiyyət

собеседник – həmsöhbət

громкость речи – nitqin ucadan səslənməsi

отчётливость - aydınlıq

соблюдать – riayət etmək

прозвучать – səslənmək, eşidilmək

осведомитесь – xəbər alın, soruşun

инициатор – təşəbbüs göstərən

предстоящий разговор - gözlənilən söhbət

осуществлять – həyata keçirmək

не жуйте- çeynəməyin

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к следующим словам.

Современная, жизнь, используют, встреча, просьба, первый (шаг), заключение (договора), искусство, кратко, сообщить, ответ, долго, существенное (значение), важно, не позднее, в начале, приветствие, удобно, заканчивать (разговор), сжато, изложить, предстоящий (разговора), соединить, личные (звонки), обещать, завершение (звонка).

ЗАДАНИЕ 3. От данных существительных образуйте прилагательные. Составьте с ними словосочетания.

Образец: дело - деловой, деловая, деловое,
деловые; деловая беседа.

Телефон, разговор, речь, договор, ответ, громкость, отчёт, голос, лицо, вопрос, жизнь, встреча, минута, фирма, ошибка.

ЗАДАНИЕ 4. Допишите окончания имён существительных.



Общаться без телефон..., договориться о встреч..., передать просьб..., заключение договор..., ведение телефонных разговор..., в японской фирм..., за три минут..., во время телефонных переговоров..., класть трубок..., в начал... разговор..., перед начал... разговор..., прерывание телефонного звонк..., изложить тем..., уточнить цель разговор..., следить за своим тон..., дать возможность собеседник..., выступить инициатор..., завершение звонк....

ЗАДАНИЕ 5. Найдите ошибки в словосочетаниях. Исправьте их.

Дружеские отношения, подготовка к деловой беседе, повышение квалификации, управленческий деятельность, разговор деловую тему, первое шаг, разговор телефону, телефонный разговор, современный деловой жизнь, ценный сотрудник, существенное значение, личные звонок.

ЗАДАНИЕ 6. Трансформируйте именные словосочетания в глагольные.

Беседа с клиентом, представление сотруднику, использование связей, договор с партнёрами, просьба о помощи, разговор с другом, ведение дел, сообщение о прибытии, решение проблемы, соблюдение правил, уточнение даты, прерывание отпуска, осуществление платежа, связь по телефону, продолжение разговора, выступление начальника, завершение.

ЗАДАНИЕ 7. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

ДЕЛОВИТЫЙ - ДЕЛОВОЙ - ДЕЛЬНЫЙ

Деловитый - толковый, серьёзный, предприимчивый.

Деловой - относящийся к служебной деятельности, работе.

Дельный - способный к серьёзной работе; серьёзный, заслуживающий внимания.

ЗАДАНИЕ 8. Ознакомьтесь с текстом "Деловая беседа по телефону".

ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА ПО ТЕЛЕФОНУ

Современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Его используют, чтобы провести переговоры, договориться о встрече, передать просьбу. Очень часто первым шагом на пути к заключению делового договора является именно телефонный разговор.

Искусство ведения телефонных разговоров состоит в том, чтобы кратко сообщить всё, что следует, и получить ответ. Например, в японской фирме не будут долго держать сотрудника, который не решит деловой вопрос по телефону за три минуты.

Во время телефонных переговоров этикет в речи играет существенное значение, поскольку собеседник не видит, а только слышит вас. Важно следить за громкостью речи, за отчётливостью, за скоростью, а также соблюдать следующие правила: на звонок следует

отвечать не позднее 3 гудка. В том случае, если звоните сами, то кладите трубку не ранее 5 гудка.

В начале разговора должно прозвучать приветствие. Перед началом разговора, осведомитесь, удобно ли сейчас общаться собеседнику. В случае отказа уточните, когда можно перезвонить. Заканчивает разговор, а также перезванивает после прерывания телефонного звонка инициатор, т.е. тот, кто позвонил первым. Если ваш звонок от имени третьего лица, например, вы — секретарь, то назовите от имени какой компании вы звоните и сжато изложите тему предстоящего разговора. Если вы сами третье лицо и вас просят соединить, уточните цель разговора.

Все личные звонки осуществляйте в нерабочее время. Обещали перезвонить — обязательно перезвоните. Следите за своим тоном в голосе, не жуйте во время разговора. Давайте возможность собеседнику самому завершить свою речь. Параллельно с другими людьми не разговаривайте во время телефонных переговоров. Если плохого качества связь, то правильно будет продолжить разговор через некоторое время. В этом случае любая из сторон может выступить инициатором завершения звонка.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 9. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Без чего невозможно представить современную деловую жизнь?
2. Для чего используют телефон?

3. Что является первым шагом на пути к заключению делового договора?
4. Почему в японской фирме не будут долго держать сотрудника, который не решит деловой вопрос по телефону за три минуты?
5. Почему во время телефонных переговоров этикет в речи играет существенное значение?
6. За чем важно следить во время телефонных переговоров? Какие правила следует соблюдать?
7. Как следует начать разговор?
8. Кто заканчивает разговор?
9. Какие правила этикета следует соблюдать во время телефонных переговоров?

❖ ЗАПОМНИТЕ!

Главные составляющие деловой
беседы по телефону:

- Цель звонка
- Краткость изложения
- Деловой тон
- Чёткая грамотная речь

ЗАДАНИЕ 10. Образуйте словосочетания делового языка (при необходимости используйте предлоги).

Образец: деловой, беседа, телефон -
деловая беседа по телефону.

договориться, деловой, встреча;
заключение, деловой, договор;
искусство, ведение, телефонный, разговор;

следить, громкость, речь;
прерывание, телефонный, звонок;
изложить, тема, разговор;
название, филиал, компания;
следить, свой, тон.

ЗАДАНИЕ 11. Выпишите из текста "Деловая беседа по телефону" словосочетания "прил. + сущ", "глагол. + сущ." Определите падеж существительного.

ЗАДАНИЕ 12. Допишите предложения, опираясь на информацию текста "Деловая беседа по телефону".

- 1) Телефон используют, чтобы
- 2) Искусство ведения телефонных разговоров состоит в том, чтобы
- 3) Во время телефонных переговоров важно
- 4) В начале разговора
- 5) Перед началом разговора
- 6) В случае отказа
- 7) Телефонный разговор заканчивает
- 8) Если ваш звонок от имени третьего лица
- 9) Если вы сами третье лицо
- 10) Все личные звонки
- 11) Во время телефонных переговоров нужно

ЗАДАНИЕ 13. Составьте предложения из данных слов.

а) прозвучать, должно, начале, приветствие, разговора, в

б) в, осуществляйте, личные, время, звонки, все, нерабочее.

ЗАДАНИЕ 14. Переведите на азербайджанский язык.

Как начать телефонный разговор?

Здравствуйте!

Добрый день!

Добрый вечер!

Это говорит ...

Я Вас слушаю.

Позовите, пожалуйста ...

Можно переговорить с ...

Вы могли бы меня соединить с ...

Скажите, пожалуйста, я могу поговорить с ...

Как договориться о следующем телефонном разговоре?

Мы можем договориться на завтра?

У тебя будет время завтра?

У Вас будет время перезвонить через час?

Не могли бы мы созвониться попозже?

Как закончить телефонный разговор?

Большое спасибо за звонок.

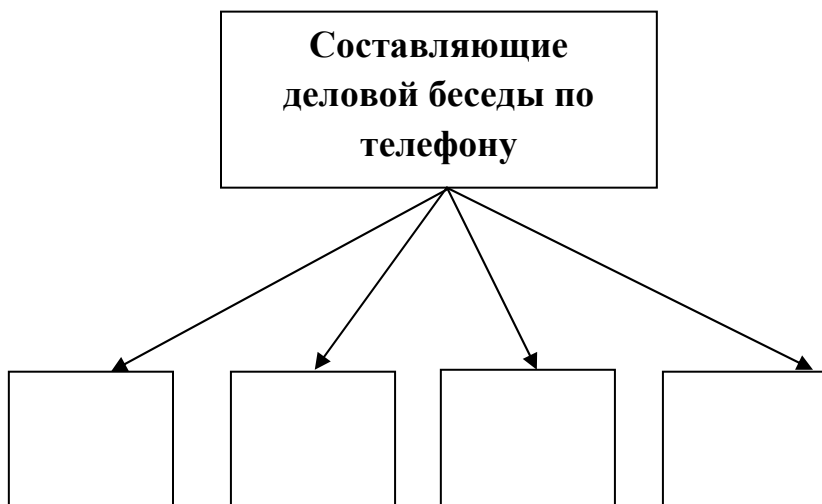
Договорились.

Спасибо, до свидания.

Созвонимся на следующей неделе.

ЗАДАНИЕ 15. На основе текста составьте предложения, используя словосочетания из задания 11.

ЗАДАНИЕ 16. Заполните кластер "Составляющие деловой беседы по телефону".



ЗАДАНИЕ 17. Выполните тесты.

1. Укажите вариант начала телефонного разговора.

- А) До скорой встречи.
- В) Я вас слушаю.
- С) Я вас вижу.
- Д) До свидания.
- Е) Спасибо большое.

2. Скажите, как можно закончить телефонный разговор?

- А) Я вас слушаю.
- В) Я рад слышать вас.
- С) Большое спасибо за звонок.
- Д) Здравствуйте.
- Е) Добрый день.

ЗАДАНИЕ 18. Используя ответы на вопросы из задания 9, кратко изложите содержание текста.

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 19. Прочитайте диалог. Обратите внимание на выделенные фразы. Что они обозначают?

Выделенные фразы - это фразы повышенной вежливости. Их использование подчёркивает вежливое отношение к собеседнику.

- Добрый день, говорит директор фирмы «Гала».
- Добрый день, гостиница «Радисон-Славянская». Максим у телефона, **чем могу Вам помочь?**

- Я завтра прилетаю в Москву, мне нужно забронировать номер. Есть ли у Вас свободные номера?
- **Скажите, пожалуйста,** на сколько дней Вы прилетаете?
- Я буду в Москве три дня. Мне нужен одноместный номер.
- **В таком случае я могу Вам предложить** номер-люкс или стандартный номер.
- А сколько стоит люкс?
- 450 долларов за ночь.
- Это очень дорого, я лучше возьму стандартный номер. Прошу Вас забронировать на фамилию Халафов.
- **Как пожелаете.** Один стандартный номер на две ночи, фамилия Халафов. **Спасибо за звонок, ждём Вас.**
- Спасибо, я буду в отеле в восемь вечера.
- Договорились, до свидания.
- До завтра.

ЗАДАНИЕ 20. Прочитайте диалог. Поставьте предложения в правильном порядке.

- Добрый день, Назим Агаев из фирмы "Caspian Center" у телефона. Могу ли я переговорить с коммерческим директором? (а)
- Он будет на работе завтра, до 12 часов дня. перезвоните ему завтра, пожалуйста. (б)
- Очень хорошо, а по какому вопросу Вы звоните, могу ли я что-нибудь ему передать? (в)
- Добрый день, говорит секретарь директора. К сожалению директора нет в фирме. (г)
- Я передам директору, что Вы звонили. (д)

- Когда можно ему перезвонить? (е)
- Спасибо, буду Вам признателен. (ж)
- Я хотел бы поговорить с директором по поводу поставки новой партии товара. (з)
- Договорились, я перезвоню завтра, с одиннадцати до двенадцати. (и)

ЗАДАНИЕ 21. *Что можно сказать по телефону в следующей ситуации: вам нужно договориться о встрече? Составьте диалоги, используя следующие фразы.*

- Я хотел бы поговорить с вашим директором.
- Когда он может меня принять?
- Директор на переговорах. Он занят.
- А по какому вопросу Вы звоните?
- Можно поинтересоваться, когда он будет у себя?
- Сообщите нам дату приезда вашего представителя.
- У меня есть предложение, назначить дату предварительных переговоров.
- Я предлагаю назначить дату наших переговоров.
- Давайте договоримся о дате нашей встречи.
- Я предлагаю понедельник.
- Извините, к сожалению, меня это не устраивает.
- Вас устраивает среда? Скажем, в 10 часов утра.
- Нам это время подходит/не подходит.
- Вот и прекрасно. Значит, мы договорились.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

управленческая деятельность – idarəetmə fəaliyyəti

умение заинтересовать – maraqlandırmaq bacarığı

взаимное доверие – qarşılıqlı etibar, inam

убеждения - inandırma

избегать жаргонных слов и оскорбительных выражений – jargon sözlər və təhqiredici ifadələrdən qaçınmaq, uzaq durmaq

конфиденциальный – məxfi, gizli

сослуживцы - əməkdaşlar

говорить по существу - mətləbdən kənara çıxmaq

не увлекаясь деталями – xırdalıqlara qarılmadan(dərinə getmədən)

назидательный тон – ibratamız tərz

не отреагировать - əhəmiyyət verməmək

доводы - əsaslar, sübutlar

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>важный</i> элемент		
<i>личный</i> кабинет		
<i>конфиденциальный</i> разговор		
<i>короткий</i> вопрос		
<i>повышенный</i> тон		

Материалы для справок:

- *первостепенный, главный, второстепенный, генеральный, второй;*
- *общий, домашний, частный, коллективный, субъективный, отдельный;*
- *доверительный, открытый, секретный, гласный, проверенный;*
- *длинный, дружественный, обильный, лаконичный, тесный;*
- *неестественный, пониженный, умноженный, увеличенный, особый.*

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы,



образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
спрашивать			
	доверие		
		советчик	
			управляемый
	просмотр		
		работник	

ЗАДАНИЕ 4. Составьте словосочетания, используя конструкцию: много (мало) + сущ. в род. п. мн.ч.

Образец: много офисов, мало фирм

Слова для справок:

офис, музей, бизнесмен, дом, вокзал, проспект, банк, памятник, фонтан, студент, ресторан, магазин, пенсионер, стадион, преподаватель, друг, приятель, родственник, автомобиль, автобус, спортсмен, житель, товарищ, архитектор, композитор, писатель, человек;

фирма, улица, река, гора, библиотека, книга, подруга, компания, машина, газета, остановка, станция, аптека, экскурсия, школа, проблема;

агентство, дело, здание, общежитие, кафе, такси.

ЗАДАНИЕ 5. Замените согласованные определения несогласованными.

Образец: деревянный дом – дом из дерева

Телефонный разговор, этикетные нормы, дружеские отношения, судебное решение, золотое

кольцо, серебряная цепочка, кожаный футляр, городские улицы, книжный шкаф, студенческое общежитие, рабочий кабинет.

ЗАДАНИЕ 6. Допишите предложения.

1. На соседней улице есть ..., а на нашей улице нет ... (книжный магазин).
2. У меня есть ..., а у него нет ... (официальный документ).
3. У Марьям была ..., а у Нигяра не было ... (деловая встреча).
4. В нашем городе есть ..., а в Сумгаите нет ... (олимпийский стадион).

ЗАДАНИЕ 7. Составьте и запишите словосочетания, используя при необходимости предлоги.

Работать (коммерческий банк), решить (серьёзная проблема), позвонить (мобильный телефон), дожидаться (своя очередь), беседовать (деловой партнёр), договориться (важная встреча), посетить (старинный город), говорить (молодой коллега).

ЗАДАНИЕ 8. Замените данные ниже именные словосочетания глагольными.

Умение заинтересовать своего собеседника; создание атмосферы взаимного доверия; использование

методов убеждения; решение вопросов; подготовка к деловой беседе; вступление в разговор; начало беседы; разговор о фирме; повышение квалификации; создание условий; изучение и использование опыта; защита интересов компании.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Ведение деловой беседы".

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

Деловая беседа — это важнейший элемент управленческой деятельности. Искусству деловой беседы можно и нужно учиться. Назовём три условия успешной деловой беседы:

- умение заинтересовать своего собеседника;
- создание в процессе встречи атмосферы взаимного доверия;
- умелое использование методов убеждения при передаче информации.

Чтобы научиться эффективному деловому общению, необходимо обратить внимание на риторику (искусство говорить), дикцию (произношение), интонацию (тон речи). Вот несколько важных общих принципов делового общения:

- избегайте жаргонных слов и оскорбительных выражений;
- умеете слушать других и показывать, что вам это интересно;
- правильно произносите имена и фамилии;
- все служебные тайны, как профессиональные, так и личные, храните при себе;



- будьте осторожны с конфиденциальной информацией, которую случайно могут услышать сослуживцы или посетители во время встреч или телефонных разговоров;
- говорите кратко и по существу;
- не «якайте», то есть реже используйте местоимение «я»;
- говорите, опираясь на факты, не увлекаясь деталями, но помните, что, удачно упомянув о детали, вы укрепите вашу позицию;
- избегайте назидательного тона;
- ищите выход из сложившейся конфронтации.

Говорят, что судьба деловой беседы решается именно в первые 10 минут. Специалисты советуют тщательно подготовить первый вопрос: он должен быть коротким, интересным, но не дискуссионным.

Следует обдумать как себя вести, если собеседник: во всём согласится с вами или возразит; перейдёт на повышенный тон или не отреагирует на ваши доводы; проявит недоверие к вашим словам.

Категорически нельзя:

- вступать в разговор на деловую тему на ходу в коридоре;
- начинать разговор фразами вроде «Послушайте, я хочу с вами поговорить», «Вы располагаете несколькими минутами? У меня к вам дело», «Хорошо, что мы встретились. Я давно собирался с вами побеседовать» и т.п.;
- совмещать беседу с другими формами работы (разговор по телефону, просмотр бумаг, подготовка к какому-либо другому делу и т.д.).

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что такое деловая беседа?
2. Какие существуют условия успешной деловой беседы?
3. Что необходимо для того, чтобы научиться эффективному деловому общению?
4. Когда решается судьба деловой беседы?
5. Что советуют специалисты?
6. Что нельзя при деловой беседе?

ЗАДАНИЕ 11. *Пользуясь прочитанным текстом, укажите, какие высказывания соответствуют действительности, а какие нет.*

1. Во время деловой беседы можно использовать жаргонные слова.
2. Учтите, что, удачно упомянув о детали, вы укрепите вашу позицию.
3. Как можно часто говорите о себе и употребляйте местоимение "Я".

ЗАДАНИЕ 12. *Составьте словосочетания с данными ниже глаголами и словами из правой части таблицы.*

принимать, принять (что?) принимать, принять (кого?)	решение, предложение, гости, подчинённый, ситуация, приглашение, сотрудник, служащий,
--	--



	посетители
беседовать (о чём?) беседовать (с кем?)	партнёр, человек, сделка, переговоры, фирма, шеф, босс, участник, политика, кризис
приступить, приступать (к чему?)	разговор, беседа, работа, выполнение, дело, процесс, действия,
заинтересовать (кого?) заинтересовать (чем?)	собеседник, партнёр, конкурент, прибыль, условия, начальник, игроки

ЗАДАНИЕ 13. Составьте план к тексту "Ведение деловой беседы". Выпишите из текста опорные слова и словосочетания, которые помогут вам передать содержание текста.

➤ **ЗАПОМНИТЕ!**

Для создания положительной атмосферы деловой беседы важными являются следующие факторы:

- улыбка, доброжелательный взгляд ☺;
- приветствие, включающее рукопожатие и слова;
- обращение к собеседнику по имени-отчеству;
- проявление дружеского расположения, использование для этого комплиментов, видимого участия;
- подчёркивание значимости собеседника, фирмы, которую он представляет, проявление уважения к нему, демонстрируемое словами, мимикой, жестами, позой, организацией пространственной среды;
- открытое признание достоинств вашего собеседника.

ЗАДАНИЕ 14. Закончите предложения, опираясь на информацию текста "Ведение деловой беседы".

- 1) В деловой беседе участвуют
- 2) Умение заинтересовать
- 3) В процессе встречи
- 4) Прежде чем приступить к разговору
- 5) Разговор нужно начинать
- 6) Нельзя совмещать беседу
- 7) Самыми решающими являются
- 8) В деловой беседе
- 9) Участник деловой беседы должен
- 10) Говорить нужно

ЗАДАНИЕ 15. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Деловая беседа — самая распространённая форма делового общения. Проведение деловой беседы — это проверка нашего умения устанавливать контакт с собеседником, ясно и убедительно излагать свои мысли, слушать и слышать то, что говорит партнёр.

ЗАДАНИЕ 16. Как вы поведёте себя, что предпримете, если во время деловой беседы (или на рабочем совещании) с вашим мнением никто не согласится? Выберите один из данных вариантов или предложите свой.

- а) Постараюсь убедить в своей правоте.
- б) Не буду торопиться с выводами.

- в) Изменяю своё мнение, решение с учётом их предложения.
- г) Буду категоричен в своём решении.

ЗАДАНИЕ 17. Ознакомьтесь со структурой деловой беседы. Как вы думаете, какой из этапов является самым важным? Обоснуйте свой ответ.

Структура деловой беседы.

Первый этап – подготовительный, куда входит определение задач беседы и составление её плана; установление времени и выбор места, где будет проходить беседа.

Второй этап – ознакомительный, в течение которого происходит вступление в контакт, преодолевается “психологический барьер” и устанавливается “атмосфера доверия”.

Третий этап – основной, в котором условно можно выделить ряд дополнительных этапов:

- постановка проблемы и передача информации;
- аргументирование;
- опровержение доводов собеседника;
- анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта либо конфронтация* участников;
- принятие решения;
- фиксация договоренности;
- выход из контакта;
- анализ результатов беседы, своей тактики общения.

Комментарий: **конфронтация*** - столкновение, противоборство, противостояние, противопоставление



ЗАДАНИЕ 18. *Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.*

ДОВЕРИТЕЛЬНЫЙ - ДОВЕРЧИВЫЙ

Доверительный — выражающий доверие.

Доверчивый — доверяющий, питающий доверие.

ЗАДАНИЕ 19. *Составьте синквейн на тему "Деловая беседа".*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 20. *Продолжите диалог.*

- Здравствуйте!
- Добрый день! Как приятно Вас снова увидеть!
- Я тоже рада нашей встрече! Надеюсь, я не заставила Вас долго ждать. На дорогах были пробки.
- Ничего страшного! Я тоже только что приехал. Присаживайтесь, пожалуйста.
- Спасибо. Как здесь приятно и спокойно!
- Да, наконец, мы сможем спокойно поговорить о нашей сделке и обсудить все остальные вопросы.
-
-
-

ЗАДАНИЕ 21. Составьте диалоги и разыграйте их, используя данные ниже ситуации.

А) У вас деловая беседа с иностранными бизнесменами, к которой вы заранее подготовились. Вы должны убедить их в выборе вашей компании.

Б) У вас деловая беседа с вашими поставщиками. Нужно дипломатически отказаться от закупки их продукции.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

принятие решений – qərarların qəbul edilməsi
 затрагивать - toxunmaq
 навязанные решения – qəbul etdirilmiş qərarlar
 правительственные круги – hakimiyyət dairələri
 установление взаимовыгодного сотрудничества
 - qarşılıqlı faydalı əməkdaşlığın yaradılması
 заключение договоров – müqavilələrin
 bağlanması
 могут быть реализованы - həyata keçirilə bilər
 сведения – məlumatlar
 налаживание новых связей и отношений – yeni
 əlaqələr və münasibətlərin qurulması
 регулирование - tənzimləmə
 взгляды и убеждения – fikir və əqidələr
 выиграть время – vaxt qazanmaq (udmaq)
 настойчиво – inadla
 намеченная цель – nəzərdə tutulmuş məqsəd
 достичь - əldə etmək, nail olmaq

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. К данным словам подберите синонимы.

Каждый, переговоры, основной (способ), затрагивать, навязанные (кем-то решения), цель, сведения, налаживание (связей), регулирование, контроль, пропагандировать, выиграть, настойчиво, намеченная (цель), убедительно, аргументировать, соглашение.

ЗАДАНИЕ 3. Выделенные слова замените противоположными по значению.

1. Директор компании **активно** принимал участие в переговорах.
2. В любой работе важен **начальный** этап.
3. Участники переговоров **редко** пользуются своим положением.

Слова для справок: конечный, пассивно, часто.

ЗАДАНИЕ 4. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
получить			
	переговоры		
		контролёр	
			управляемый
	владение		
послать			

ЗАДАНИЕ 5. Замените данные ниже именные словосочетания глагольными.

Получение выгоды; участие в переговорах;; установление сотрудничества; передача деловых документов; заключение договоров; обмен мнениями; получение сведений; налаживание связей и отношений; знакомство с потенциальным партнёром; обмен точками зрения; регулирование и контроль совместных действий; пропаганда своих взглядов, убеждений, идей; реклама товаров или услуг; проведение деловых переговоров; стремление достичь целей.

ЗАДАНИЕ 6. Ответьте на вопросы. Используйте слова справа.

- | | |
|---------------------------|----------|
| 1. Куда ты идёшь сейчас? | компания |
| 2. Куда идёт твой друг? | работа |
| 3. Куда идут сотрудники? | собрание |
| 4. Куда вы едете? | Россия |
| 5. Куда едет твой брат? | Киев |
| 6. Куда едут твои друзья? | Москва |

ЗАДАНИЕ 7. Составьте фразы по модели.

КТО? → ЧТО СДЕЛАЛ? → КОМУ? → ЧТО?

Образец: Анар → объяснить → партнёр → условия контракта – Анар (кто?) объяснил (что сделал?) партнёру (кому?) условия (что?) контракта.

Субхан → послать → Лала → приглашение
Казым → предложить → шеф → новая идея
Сона → передать → коллега → документ
Динара → подарить → он → сувенир
Орхан → рассказать → мы → встреча

ЗАДАНИЕ 8. Задайте вопросы к выделенным словам.

1. – ...? – На выставке я встретил старого друга.
2. – ...? – Он заключил выгодную сделку.
3. – ..? – Мы подписали договор с иностранной фирмой.
4. – ...? – Они пригласили известного бизнесмена.
5. – ...? – Я занимаюсь любимым делом.
6. – ...? – Представитель нашей компании ведёт важные переговоры.

ЗАДАНИЕ 9. Составьте предложения с данными словосочетаниями.

участвовать в принятии (чего?)
уделять внимание (кому? чему?)
проводить переговоры (с кем?)
приносить пользу (кому? чему?)

давать возможность (кому?)

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Деловые переговоры".

ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Каждый день большинство из нас оказываются перед одной и той же задачей — суметь сказать друг другу «да», договориться о чём-либо. Нравится вам это или нет, но все мы являемся людьми, ведущими переговоры.

Переговоры — это основной способ получить от других людей то, чего мы хотим. Каждый человек хочет участвовать в принятии решений, которые его затрагивают; все меньше и меньше людей соглашаются с навязанными кем-то решениями. Будь то в деловой сфере, правительственных кругах или в семье, люди достигают большинства решений путём переговоров.

Цель деловых переговоров — это установление взаимовыгодного продолжительного сотрудничества, или в форме передачи других деловых контактов, или прямо в виде заключения договоров.

В ходе переговоров могут быть реализованы следующие функции:

- *информационная*. В этом случае переговоры проводятся для обмена мнениями по какому-либо вопросу или с целью получения новых сведений;
- *коммуникативная* функция связана с налаживанием новых связей и отношений, знакомством с потенциальным партнёром, обменом точками зрения;
- *контрольная* — это регулирование, контроль, координация совместных действий;

- *рекламная* функция состоит в том, чтобы заинтересовать третьих лиц пропагандировать свои взгляды, убеждения, идеи, рекламировать товары или услуги;

- *отвлекающая* функция переговоров состоит в том, чтобы выиграть время.

Для эффективного проведения деловых переговоров существуют определённые правила:

1. Настойчиво добивайтесь намеченной цели, убедительно аргументируйте свои предложения.

2. Будьте активны.

3. Стремитесь достичь таких соглашений, которые бы отвечали не только вашим интересам, но и других людей.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Ответьте на вопросы к тексту "Деловые переговоры".*

1. Что такое переговоры?
2. Чего достигают люди путём переговоров?
3. Какова цель деловых переговоров?
4. Какие функции могут быть реализованы в ходе переговоров? Раскройте их.
5. Какие существуют правила для эффективного проведения деловых переговоров?

ЗАДАНИЕ 12. *Пользуясь прочитанным текстом, укажите, какие утверждения верные, а какие нет.*



1. Владение иностранными языками во многом предопределяет успех переговоров.
2. Ведущие переговоры должны уметь убедительно говорить, чётко и ясно, без лишних слов излагать свои мысли, аргументы.
3. Тот, кто умеет слушать, сможет заставить слушать и себя.
4. Хорошее впечатление производят бизнесмены, которые перебивают говорящего, сбивают его с мысли.
5. Частое обращение за советами к своим коллегам во время переговоров не может скомпрометировать вас, наоборот, может показать вашу хорошую подготовленность к ним.
6. Участники переговоров обязаны принимать с ходу вашу точку зрения.

ЗАДАНИЕ 13. Вместо точек вставьте подходящие по смыслу слова.

- 1) Переговоры – это вид совместной с партнёром деятельности, как правило, направленной на решение
- 2) Переговоры нужны только для того, чтобы
- 3) Даже самый перспективный контракт можно загубить переговорами, и наоборот.
- 4) Первая ошибка при проведении переговоров — полное подготовки.
- 5) для проведения деловой встречи должно быть просторным, удобным.
- 6) Важно помнить, что запоминается по первому впечатлению.
- 7) Как правило, переговоры ведутся ради их успешного

- 8) Процесс переговоров всегда должен заканчиваться их тщательным
- 9) На прошлых переговорах были затронуты важные
- 10) Самое главное на переговорах – это , которого нужно убедить в принятии предложения.

Слова для справок: помещение, партнёр, игнорирование, договориться, неудачными, завершения, вопросы, проблемы, анализом, незнакомый человек.

ЗАДАНИЕ 14. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Переговоры – это вид совместной с партнером деятельности, как правило, направленный на решение проблемы. Они всегда предполагают, по крайней мере, двух участников, интересы которых частично совпадают, а частично - расходятся.

ЗАДАНИЕ 15. К данным терминам подберите подходящие по смыслу определения.

Термин	Определение
1. Деловые переговоры	правила поведения по отношению к людям.
2. Общение	устный контакт между деловыми партнёрами для установления деловых отношений.
3. Этикет	Разговор между двумя или



	несколькими лицами.
4. Диалог	процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом.
5. <i>Деловой телефонный разговор</i>	сфера деятельности людей в бизнесе.
6. Деловое общение	вид совместной с партнёрами деятельности, направленный на решение проблемы и предусматривающий заключение договоров, сделок, контрактов.
7. Деловая беседа	сложный процесс взаимодействия людей для реализации их деятельности.
8. Деловые коммуникации	форма устного дистанционного <i>делового</i> диалога, осуществляемого при помощи технических средств.

ЗАДАНИЕ 16. *Выпишите из текста (задание 10) словосочетания, в состав которых входят слова, однокоренные с глаголом говорить. С некоторыми из них составьте предложения.*

ЗАДАНИЕ 17. *Ознакомьтесь с данными выражениями. Опишите ситуации, в которых вы могли бы их употребить.*



"Кота в мешке купить" - Приобрести что-либо, не видя и не зная качества покупаемого.

"Держать в курсе" - Сообщать кому-либо о ходе какого-либо дела, о последних фактах, достижениях в какой-либо области.

"Вооружиться терпением" - Решить быть терпеливым.

"Платить той же монетой" - Отвечать тем же самым, таким же поступком, отношением.



ИНТЕРЕСНО ЗНАТЬ!

Результаты переговоров

Переговоры имеют свои результаты, которыми могут быть:

- **договор** – правовой акт, устанавливающий права и обязанности сторон;
- **пакт** – разновидность договора, имеющего целью обеспечение гарантий и согласованных действий;
- **конвенция** – правовое соглашение по пункту (-ам) в согласительной процедуре;
- **протокол о намерениях** – соглашение, не носящее юридического характера, а лишь проясняющее степень согласованности намерений сторон;
- **декларация и меморандум** – заявления сторон о том, что они будут придерживаться одинаковой линии поведения в обсуждаемом вопросе;
- **джентльменское соглашение** – договор, заключенный в устной форме.

ЗАДАНИЕ 18. Прочитайте кейс *"Переговоры. Секреты и приёмы ведения переговоров"*

и предложите свой вариант ответа.

Задача: Вы - финансовый менеджер. Сейчас вы пытаетесь заключить сделку с финансовым директором крупной компании, одним из главных ваших клиентов. Он возмущается по поводу названной вами суммы за организацию перевода средств. Постепенно он становится все более и более несдержанным в высказываниях, угрожает передать дела другой фирме, делает намеки на предмет вашего профессионализма и постоянно перебивает вас.

Что вы сделаете?

1. Ваш ответ: ответите ему в том же духе - в том же тоне и на том же языке.
2. Ваш ответ: ответите в абсолютно противоположном тоне, пользуясь абсолютно противоположной лексикой
3. Ваш ответ: встанете и уйдете
4. Ваш ответ: проигнорируете его поведение и будете настаивать на своих цифрах

ЗАДАНИЕ 19. *Используя ответы на вопросы (задание 11), кратко изложите содержание текста.*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 20. *Разыграйте диалог в лицах.*

Смирнов: Добрый день! Приятно увидеться с Вами снова, господин Гусейнов! Вы хорошо выглядите, должен сказать. Как Ваши дела?

Гусейнов: Неплохо, спасибо. А Вы как поживаете?

Смирнов: Отлично. Я всегда прекрасно себя чувствую в такую хорошую погоду, как сейчас. У нас в Санкт-Петербурге сейчас идёт много дождей. Я счастлив был уехать оттуда. Думаю, нам пора приступить к делам.

Гусейнов: Да, конечно. Вы приехали, чтобы подписать другой контракт, не так ли?

Смирнов: Это так и есть. На будущий год.

Гусейнов: Вас устраивают наши обычные условия поставок и платежей?

Смирнов: Да, вполне. В действительности я прибыл поговорить о ценах. Мы ожидаем от Вас пересмотра Ваших цен.

Гусейнов: Боюсь, что снизить имеющуюся цену невозможно.

Смирнов: Но смею ли я обратить Ваше внимание на тот факт, что мы хотим увеличить объёмы закупок на несколько тысяч тонн, если Вы сможете предложить нам снижение цены.

Гусейнов: Боюсь, господин Смирнов, что мы будем не в состоянии организовать какие-либо дополнительные поставки в Ваш адрес. Мы планируем реализацию большего количества промышленных и домостроительных проектов. Кроме того, мы уже связаны контрактными отношениями с другими партнёрами. Учитывая все эти обстоятельства, мы можем предложить Вам такие же объёмы, как в прошлом году.

Смирнов: Господин Гусейнов, мы находимся с Вами в деловых отношениях уже длительное время. Также мы удвоили объёмы наших закупок в течение последних трёх лет. Поэтому мы будем благодарны Вам, если с учётом всего этого Вы всё же снизите цену.

Гусейнов: Хорошо. Я думаю, мы могли бы уменьшить её на 3%. Но лишь при условии, что цена будет предметом будущих переговоров во втором полугодии.

Смирнов: Вот и отлично, Я думаю, что это самое лучшее, что мы могли сегодня сделать.

ЗАДАНИЕ 21. Составьте текст диалога на тему «Деловые переговоры».

9

Правила делового ужина



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

позволять – imkan vermək
предполагать – nəzərdə tutmaq
светское мероприятие – yüksək səviyyəli tədbir
последовательность - ardıcılıq
не путать - qarışdırmamaq
рассадка гостей- qonaqların yerləşdirilməsi
горячее блюдо – isti yemək
оплачивать – ödəmək
приглашённые – dəvət olunanlar
успех - uğur
предварительная подготовка – ilkin hazırlıq

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>продуктивный</i> контакт		
<i>торжественный</i> ужин		
<i>противоположные</i> позиции		
<i>горячее</i> блюдо		
<i>заказать</i> столик		

Материалы для справок:

- неплодотворный, полезный, дельный, производительный, эффективный;
- праздничный, нарядный, будничный, официальный, обычный, гордый;
- одинаковые, обратные, контрастные, противоречивые, враждебные;
- пламенное, хладнокровное, знойное, холодное, второе;
- забронировать, отменить, выписать, поручить, аннулировать.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы,

образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
приглашать			
	нарушение		
		игрок	
			подписанный
	контакт		
кредитовать			

ЗАДАНИЕ 4. *Перепишите, изменяя единственное число на множественное.*

Деловая встреча, тихий вечер, нужный контакт, деловой партнёр, письменное приглашение, важный документ, интересная тема, горячее блюдо, кредитная карта, серьёзный разговор.

ЗАДАНИЕ 5. *Допишите общие названия для следующих предметов:*

Чай, молоко, кофе — *напитки*.

Пити, щи, борщ —

Баранина, говядина, телятина —

Морковь, картошка, огурец, помидор —

Пахлава, шекербура, халва —

Котлета, отбивная, стейк, шницель —

Укроп, кинза, петрушка —

Лосось, тунец, осётр —

Малина, клубника, смородина —

ЗАДАНИЕ 6. Вставьте подходящий по смыслу предлог: С, О, К, НА, В, БЕЗ.

Подготовиться беседе, прийти ... встречу, встретиться ... партнёрами, привыкнуть ... обстановке, опоздать ... завтрак, пригласить ... обед, присоединиться ... бизнесу, участвовать .. мероприятии, отметить контрактах, играть ...правил, приехать ... переговоры, остаться ... приглашения, разбираться искусстве, жить ... политики, говорить.... делах, столик ... двоих, стремиться успеху, знать .. человеке.

ЗАДАНИЕ 7. Поставьте слова в скобках в нужную форму, используя при необходимости предлоги.

- 1) Предприниматель поближе познакомился (деловой партнёр, неформальная обстановка).
- 2) Наша фирма готова (сотрудничество, другие фирмы).
- 3) Директор компании встретился (компаньоны, ресторан).
- 4) Друзья пригласили нас (ужин, ресторан).
- 5) Успех делового ужина зависит (предварительная подготовка).
- 6) Оплатить ужин лучше (кредитная карта).
- 7) Деловой ужин имеет статус (более светское мероприятие).

ЗАДАНИЕ 8. С данными словосочетаниями составьте предложения.

С деловым партнёром, в неформальной обстановке, важного мероприятия, подписание контрактов, крупных переговоров, в дни подписания документов, большую свободу, некоторые темы, второе блюдо, равноправного делового партнера, кредитной картой, от предварительной подготовки, сыграют свою роль.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Правила делового ужина".

ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО УЖИНА

Деловой ужин — это встреча, которая позволяет поближе познакомиться с деловым партнёром в неформальной обстановке. Если деловой завтрак и обед предполагают обсуждение исключительно бизнеса, то деловой ужин имеет статус более светского мероприятия. Конечно, на таких встречах никаких контрактов не подписывают; задача и правила делового ужина — психологически настроить бизнес-партнёра на продуктивный контакт.

Деловой ужин может быть двух уровней: официальный торжественный ужин и неформальный ужин.

Официальный ужин требует строгой последовательности действий: письменное приглашение, рассадка, сервировка, одежда. Всё должно быть по деловому протоколу, нарушать который не следует. Такие ужины проводятся в день начала и окончания крупных переговоров, в дни подписания документов.

Неформальный ужин следует не путать с дружеским. Он остаётся деловым, но даёт большую свободу в выборе одежды, рассадке гостей, но никакой фамильярности допускать нельзя.

В начале ужина принято обсуждать события в мире спорта, политики или искусства. Однако некоторые темы — религия, политика и даже спорт — могут быть исключены, если известно, что гости именно в этих вопросах стоят на противоположных позициях. Разговор о делах начинают после того, как все съели второе горячее блюдо.

По правилам делового этикета ужин оплачивает приглашающая сторона. Если приглашающая сторона — дама, это ничего не меняет, поскольку она выступает в качестве равноправного делового партнера. Оплатить ужин лучше кредитной картой, чтобы не делать этого на глазах у приглашённых.

Успех делового ужина зависит и от того, как Вы поведёте разговор, и от предварительной подготовки. Даже если человек настроен по отношению к Вам негативно, оказанное ему уважение, внимание сыграют свою роль.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что такое переговоры?
2. Чего достигают люди путём переговоров?
3. Какова цель деловых переговоров?
4. Какие функции могут быть реализованы в ходе переговоров? Раскройте их.

5. Какие существуют правила для эффективного проведения деловых переговоров?

ЗАДАНИЕ 12. Пользуясь прочитанным текстом, укажите, какие высказывания соответствуют действительности, а какие нет.

1. Деловой ужин — это встреча, которая позволяет поближе познакомиться с деловым партнёром в официальной обстановке.
2. Задача и правила делового ужина — психологически настроить бизнес-партнёра на продуктивный контакт.
3. Неформальный ужин остаётся деловым, но даёт большую свободу в выборе одежды, рассадке гостей, но никакой фамильярности допускать нельзя.
4. Разговор о делах начинают сразу, как пришли в ресторан.
5. По правилам делового этикета ужин оплачивается по системе "немецкий счёт".

ЗАДАНИЕ 13. Вместо точек вставьте подходящие по смыслу слова.

- 1) Деловой ужин — это встреча в неформальной..... .
- 2) Деловой ужин имеет более светского мероприятия.
- 3) На этих встречах никаких контрактов..... .
- 4) Обычно ужины проводятся в день начала и окончания крупных переговоров, в дни документов.
- 5) ужин следует не путать с дружеским.
- 6) В начале ужина принято обсуждать в мире спорта, политики или искусства.

- 7) По правилам делового ужин оплачивает приглашающая сторона.
- 8) ужин лучше кредитной картой.
- 9)..... делового ужина зависит и от того, как вы поведёте разговор.

Слова для справок: не подписывают, этикета, неформальный, обстановке, оплатить, статус, подписания, успех, события.

Десять табу, которые следует соблюдать во время делового ужина:

- не опаздывайте на деловой ужин
- не тратьте много времени на изучение меню и выбор блюд
- не заказывайте блюда, которые требуют усилий, чтобы их съесть
- не кладите использованные столовые приборы обратно на стол
- не приступайте резко к деловой беседе
- не заводите беседы о политике, диетах, здоровье, алкоголе, семье
- не привлекайте постоянно к себе общее внимание
- не пейте слишком много алкогольных напитков
- не спорьте из-за того, кто будет оплачивать счёт
- не забывайте выразить признательность, иногда — в письменном виде

ЗАДАНИЕ 14. Переведите на азербайджанский язык.

☆ В разных странах существуют свои правила этикета делового общения. Но независимо, где вы находитесь, постарайтесь правильно вести себя за столом, произвести хорошее впечатление и вести светский разговор. Помните, что Вы идёте на деловой обед не есть, а решать деловые вопросы и устанавливать деловые отношения.

ЗАДАНИЕ 15. Объясните, как вы понимаете следующие выражения:

- находить общий язык
- дать волю языку
- говорить на разных языках
- язык до Киева доведёт
- иметь длинный язык

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь с данными выражениями. Опишите ситуации, в которых вы могли бы их употребить.

В каких деловых ситуациях возможно употребление следующих фразеологизмов:

- махнуть рукой;
- задавать тон;
- стиснув зубы;
- делать большие глаза;
- нахмурить брови;
- положить руку на сердце;

- вертеть головой;
- поджать губы;
- прятать глаза;
- наморщить лоб.

ЗАДАНИЕ 17. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

ДИПЛОМАТ – ДИПЛОМАНТ– ДИПЛОМНИК

Дипломат – должностное лицо, занимающееся дипломатической деятельностью, работой в области внешних сношений; *перен.* человек, тонко и умело действующий в отношениях с другими.

Дипломант – лицо, удостоенное диплома (победитель конкурса); дипломник.

Дипломник – студент, учащийся, выполняющий дипломную работу, дипломный проект.

ЗАДАНИЕ 18. Выполните тесты, выбрав верные варианты паронимов.

На деловом ужине присутствовал из российского посольства.

- | | |
|--------------|--------------|
| А) диплом | в) дипломант |
| Б) дипломник | г) дипломат |

На юбилей профессора приехал его

- | | |
|--------------|--------------|
| А) диплом | в) дипломант |
| Б) дипломник | г) дипломат |

К нам в гости приехал конкурса молодых певцов.

- А) диплом в) дипломант
Б) дипломник г) дипломат

ЗАДАНИЕ 19. Составьте синквейн на тему "Деловой ужин".

ЗАДАНИЕ 20. Используя ответы на вопросы из задания 11, кратко изложите содержание текста.

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. Разыграйте диалог по лицам.

- Алло, это ресторан «Бордо»?
- Да, здравствуйте. Я Вас слушаю.
- Я звоню из компании «Лидер». Хочу заказать столик на троих для делового ужина.
- Хорошо, а на когда хотите заказать?
- На четверг, ровно в семь часов.
- Тогда я забронирую столик в углу, чтобы вам не мешали. У нас всегда много посетителей.
- Спасибо. А какое у вас меню для делового ужина? Мы хотим заказать что-то лёгкое.
- По четвергам мы подаём овощной суп-пюре. На второе предлагаю куриные отбивные с грибным гарниром. Салат вы можете взять из бара, а напитки – по выбору. На десерт у нас пироги с фруктовой начинкой или мороженое. Если хотите, можете заказать и кофе.
- Отлично! Тогда мы возьмём ещё яблочный пирог и

- кофе со сливками.
- Хорошо, я записал.

ЗАДАНИЕ 22. Продолжите диалог.

- Валида, что нового?
- Во вторник всех нас приглашают на деловой ужин в ресторан "Шеки". Вот, организаторы выставки послали приглашение.
- Отлично! Там хорошее обслуживание и вкусно кормят. А кто ещё будет на ужине?
- Будут все партнёры и делегация из России.
- Тогда напиши ответ и поблагодари за приглашение.
- Хорошо. Надо предупредить всех работников, чтобы пришли на ужин вовремя.
-
-

ЗАДАНИЕ 23. Составьте диалог, используя следующие слова и выражения:

Что будете заказывать?
Что Вы предпочитаете?
Заказать на десерт
Принесите, пожалуйста, счёт
бутерброд с...
кофе без кофеина
кофе со сливками
фруктовый сок
сок со льдом
минеральная вода
чай со льдом

Национальные стили ведения деловых переговоров



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

энергичность – fəallıq
 открытость – səmimilik, açıq qəlblilik
 дружелюбие - mehribanlıq
 эгоцентризм – eqosentrizm (eqoizmin ifrat dərəcəsi)
 некомпетентный человек – səriştəsiz, təcrübəsiz insan
 обсуждение вопросов – məsələlərin müzakirəsi
 предварительно - əvvəlcədən
 разграничивать – ayırmaq
 манера поведения – davranış tərzii
 ориентироваться на партнеров – tərəfdaşları nəzərdə tutmaq
 достигнутые договорённости - əldə olunmuş razılaşmalar
 тщательно и последовательно – diqqətlə və ardıcılıqla
 оптимальное решение - ən münasib qərar

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>немаловажный</i> фактор		
<i>большое</i> значение		
<i>оптимальное</i> решение		
<i>настойчивые</i> люди		
<i>начальная</i> стадия		

Материалы для справок:

- весомый, существенный, незначительный, принципиальный, несущественный;
- крупное, великое, маленькое, огромное, ничтожное;
- худшее, образцовое, идеальное, приемлемое, лучшее;
- настырные, пассивные, уступчивые, твёрдые, упорные;
- окончательная, конечная, первая, вводная, ранняя.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать?	что?	кто?	какой?
-------------	------	------	--------

что сделать?			
ошибаться			
	дружелюбие		
		прогульщик	
			последовательный
	шутка		
торговаться			

ЗАДАНИЕ 4. Подберите синонимы к подчёркнутым словам и выражениям.

1. Американцы быстро переходят к сути и не тратят время на формальности. 2. Представители концентрируют внимание на конкретной ключевой проблеме. 3. Они настойчиво пытаются реализовать свои цели. 4. Немцы проводят тщательный анализ. 5. Немцы не подписывают соглашение, если не получают исчерпывающих гарантий их выполнения. 6. Их отличает очень высокий профессиональный уровень. 7. Традиционным для англичан является умение избегать острых углов. 8. Сильной стороной английских переговорщиков является прекрасное знание проблем, которые обсуждаются.

ЗАДАНИЕ 5. Составьте словосочетания с данными словами. Обратите внимание на особенности управления этих слов.

беспокоиться (о ком-нибудь) -
тревожиться (за кого-нибудь) -
превосходство (над кем-нибудь) -
преимущество (перед кем-нибудь) -
удивляюсь (чему-нибудь) -

удивлен (чем-нибудь) -
отчитаться (в чем-нибудь) -
сделать отчёт (о чем-нибудь), но: отдавать себе отчёт (в чём-нибудь) -
удивляться (чему) -
предупреждать (о чем) -

ЗАДАНИЕ 6. Составьте предложения по образцу.

Образец: Вечер - Мурад - Лала- ресторан;
Вечером Мурад с Лалой были в ресторане.

Утро – я – коллега – спортзал
Июнь – американцы – конференция
День – Эльдар – переводчик – встреча
Прошлая неделя – Ната – подруга – торговый центр
Эта неделя – немцы – переговоры
Этот год – президент компании – командировка

ЗАДАНИЕ 7. Замените данные предложения синонимичными с деепричастием или деепричастным оборотом.

1. Немцы не подписывают соглашение, если не получают исчерпывающих гарантий их выполнения. 2. Делегация вела переговоры точно, пунктуально, строго соблюдала регламент. 3. Немцы очень серьёзно относятся к переговорам, не допускают юмора и шуток в процессе их проведения. 4. Американцы ценят шутки и хорошо реагируют на них. 5. Англичане прислушиваются к мнению партнёра и охотно отвечают на его инициативу. 6. Немцы принимают решение только тогда, когда всё тщательно проанализируют и

проверят. 7. Американцы берегут время и ценят пунктуальность.

ЗАДАНИЕ 8. Заполните таблицу.

Америка	американец	американка	американцы	американский
Франция				
Россия				
Германия				
Италия				
Турция				
Швеция				
Япония				
Китай				
Испания				
Украина				
Грузия				

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Национальные стили ведения деловых переговоров".

**НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ ВЕДЕНИЯ
ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

Стиль ведения переговоров зависит от многих факторов. Немаловажным среди них является национальность человека.

Для американцев характерны энергичность, открытость, дружелюбие. Они не любят слишком официальную атмосферу во время переговоров, ценят шутки и положительно реагируют на них. Однако

одновременно с этим проявляется и эгоцентризм. Редко в американской делегации можно встретить человека, некомпетентного в вопросах, по которым ведутся переговоры. Члены американской делегации достаточно самостоятельны в принятии решений, при переговорах настойчиво стремятся реализовать свои цели, любят торговаться. Важное значение для них имеет информация о ходе переговоров в СМИ.

Французы избегают официальных обсуждений вопросов один на один. Их поведение изменяется в зависимости от того, с кем они обсуждают проблему. Члены французской делегации предпочитают, чтобы все вопросы были предварительно обсуждены.

Китайский стиль ведения переговоров четко разграничивает их этапы. На начальной стадии большое внимание обращается на внешний вид, манеру поведения. Китайцы ориентируются на партнеров, которые имеют высокий статус. Дружеская атмосфера имеет для них большое значение. Китайцы умеют извлекать выгоду из ошибок, допущенных партнёром; придают большое значение выполнению достигнутых договорённостей.

Немцы вступают в переговоры только в том случае, если уверены, что решение будет найдено. Они обсуждают вопросы тщательно и последовательно.

Англичане – прагматики. Они меньше готовятся к переговорам, так как считают, что именно при их проведении можно найти оптимальное решение.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. Ответьте на вопросы к тексту.

1. От каких факторов зависит стиль ведения переговоров?
2. Что характерно для американского стиля ведения переговоров?
3. В чём особенность французского стиля ведения переговоров?
4. Что представляет собой китайский стиль ведения переговоров?
5. Как вступают в переговоры немцы?
6. Как готовятся к переговорам англичане?

ЗАДАНИЕ 11. Пользуясь прочитанным текстом, укажите, какие высказывания соответствуют действительности, а какие нет.

1. Американцы любят слишком официальную атмосферу во время переговоров, не любят шутки и отрицательно реагируют на них.
2. Члены американской делегации достаточно самостоятельны в принятии решений.
3. Французы любят официальные обсуждения вопросов один на один.
4. Китайцы на начальной стадии переговоров большое внимание обращают на внешний вид, манеру поведения.
5. Немцы считают, что при проведении можно найти оптимальное решение.
6. Англичане вступают в переговоры только в том случае, если уверены, что решение будет найдено. Они обсуждают вопросы тщательно и последовательно.

ЗАДАНИЕ 12. Выпишите из текста словосочетания со словами переговоры, решение, вопросы. Составьте с ними предложения.

ЗАДАНИЕ 13. Вставьте пропущенные глаголы.

Большое внимание немцы ... подготовке к переговорам. Они тщательно ... свою позицию. Они... в переговоры, только если уверены, что ... нужный результат. Немцы заранее ... повестку дня. А на переговорах ... вопросы строго один за другим. А все детали ... тщательно. Они ... и ... все возможные варианты, ... однажды принятое решение. ... переговоры точно, пунктуально, строго... регламент. Немцы очень серьезно ... к переговорам и никогда ... в процессе их проведения.

ЗАДАНИЕ 14. Вместо точек вставьте слова из справки.

- 1) Для американцев характерны энергичность,, дружелюбие.
- 2) Члены американской делегации достаточно самостоятельны в решений.
- 3) Французы избегают официальных обсуждений один на один.
- 4) Члены французской предпочитают, чтобы все вопросы были предварительно обсуждены.
- 5) Китайцы ориентируются на партнёров, которые имеют высокий
- 6) Китайцы умеют извлекать выгоду из , допущенных партнёром.

- 7) Немцы вопросы тщательно и последовательно.
8) Англичане считают, что именно при проведении переговоров можно найти решение.

Слова для справок: вопросов, ошибок, оптимальное, статус, принятия, обсуждают, делегации, открытость.

ЗАДАНИЕ 15. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ В ходе деловых переговоров с представителями зарубежных фирм и организаций необходимо помнить, что участниками этих контактов являются граждане разных государств. От правильной организации и проведения деловых переговоров во многом зависит будущее принятых решений.

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

ОБИДНЫЙ - ОБИДЧИВЫЙ

Обидный — содержащий обиду, причиняющий её, оскорбительный; досадный, неприятный.

Обидчивый — легко поддающийся обиде.

ЗАДАНИЕ 17. Раскройте значение выделенного слова: "некомпетентный человек". Составьте предложение с данным словом.

ЗАДАНИЕ 18. Восстановите текст, выбирая по цепочке нужный вариант. Подготовьте пересказ составленного текста.

1. Французы избегают официальных обсуждений вопросов один на один.
2. Стиль ведения переговоров зависит от многих факторов.
3. Американцы не любят слишком официальную атмосферу во время переговоров, ценят шутки и положительно реагируют на них.
4. Китайский стиль ведения переговоров четко разграничивает их этапы.
5. Важное значение для американцев имеет информация о ходе переговоров в СМИ.
6. Немцы вступают в переговоры только в том случае, если уверены, что решение будет найдено.
7. Китайцы умеют извлекать выгоду из ошибок, допущенных партнёром; придают большое значение выполнению достигнутых договорённостей.
8. Англичане – прагматики. Они меньше готовятся к переговорам, так как считают, что именно при их проведении можно найти оптимальное решение.
9. Немаловажным среди них является национальность человека.
10. Для американцев характерны энергичность, открытость, дружелюбие.
11. Члены французской делегации предпочитают, чтобы все вопросы были предварительно обсуждены.
12. Китайцы ориентируются на партнёров, которые имеют высокий статус.

ЗАДАНИЕ 19. Выполните тест, выбрав верное толкование фразеологизма.

Французы не обсуждают вопросы один на один.

А) вместе

В) наедине

Б) сообща

Г) дружно

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 20. Разыграйте диалог по лицам.

- Здравствуйте, разрешите представиться. Меня зовут Люк Урсель.. Я - генеральный директор французской фирмы "Авен". А это наш начальник отдела сбыта, г-н Стефан Рикар.
- Здравствуйте, г-н Урсель. Здравствуйте, г-н Рикар. Как доехали? Я хотел вам позвонить вчера вечером, но вас не было в гостинице.
- Мы приехали в шесть вечера, оставили свои вещи в номере и решили немного прогуляться по городу. Были вблизи вашего офиса, но не знали, где он точно находится.
- Нас очень легко найти. Мы находимся на Тбилисском проспекте, рядом с банком.
- Хорошо, мы приедем завтра в назначенное время. У нас с собой предложения по поводу выхода на внешний рынок.
- Отлично. Я уже договорился с нашими партнёрами, они приедут на встречу и у нас будет возможность обсудить вопросы в связи с вашей новой продукцией. У Вас есть описание новых изделий?
- Да. Мы принесём их завтра на встречу.
- Договорились. До завтра.

- До свидания.

ЗАДАНИЕ 21. Разыграйте диалог по ролям.

- *Керимов:* Господа, познакомьтесь, пожалуйста. Господин Садыхов, Имран муаллим, президент Концерна "AZUR". Господин Талер, коммерческий директор фирмы "Shell".
- *Талер:* Очень приятно. Много слышал о Вас, господин Садыхов.
- *Садыхов:* Рад с Вами познакомиться, господин Талер. Прошу сюда. Садитесь, пожалуйста. Вы курите?
- *Талер:* Спасибо, не курю уже полгода.
- *Садыхов:* Похвально. А мне не удается бросить. Вам кофе или чай?
- *Талер:* Благодарю Вас, от кофе не откажусь. Пожалуйста, чёрный и без сахара.
- *Садыхов:* Как Вы чувствуете себя на бакинской земле после длительного перелета, господин Джойс?
- *Талер:* Спасибо, прекрасно. У меня была возможность передохнуть, так, кажется, говорят по-русски?
- *Садыхов:* Ваш русский выше всяких похвал. Приступим к делу.

Презентация. Публичная речь делового человека



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

неотъемлемая часть – ayrılmaz hissə

слушатели – dinləyicilər

установить контакт - əlaqə yaratmaq

коснуться центральной цели - əsas məqsəddə
toxunmaq

тема раскрыта – mövzu açıqlandı

внутренняя паника – daxili təlaş

зачитывать по бумажке – kağızdan oxumaq

основные цели - əsas məqsədlər

создать мотивацию – motivasiya yaratmaq

представить публично – hamıya təqdim etmək

конкурентоспособность – rəqabət qabiliyyəti

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите к выделенным словам синонимы или антонимы.

Публичная речь, устное обращение, неотъемлемая часть, важные элементы, первое впечатление, центральная идея, хорошее заключение, внутренняя паника, опытные руководители, профессиональный успех.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
публиковать			
	информация		
		презентатор	
			учебный
интересоваться			

ЗАДАНИЕ 4. Составьте с данными словами словосочетания.

1) воспринимается(кем?)

- 2) выступать (где?)
- 3) представлять (кому?)
- 4) спорить, рассуждать (с кем?)
- 5) заинтересовать (кого?)
- 6) информировать (о чём?)
- 7) упражняться (в чём?)
- 8) заинтересоваться(кем?)

ЗАДАНИЕ 5. Ответьте на вопросы.

1. Где он был вчера? (работа – банк) 2. Где она была два дня назад? (ресторан – деловой обед) 3. Где студенты были утром? (университет - урок русского языка) 4. Где работает твой брат? (компания) 5. Где работает твоя сестра? (фирма) 6. Где живёт много студентов? (общежитие) 7. Где можно проводить презентацию? (зал).

ЗАДАНИЕ 6. Составьте предложения по образцу.

Образец: Юсиф – учиться (•) – юридический – факультет – Юсиф учится на юридическом факультете.

1. Семья друга – жить (•) – новый дом.
2. Бизнесмен – быть (•) – важная встреча.
3. Сестра – принимать участие (•) – процесс организации презентации
4. Мы – обедать (•) – французский ресторан.
5. Сотрудники – работать (•) – новый офис.
6. Фарах – присутствовать (•) – интересная презентация.
7. Ильгар – работать (•) – иностранная фирма.

ЗАДАНИЕ 7. Спишите, раскрывая скобки.

1. В газетах пишут о (политика, экономика, спорт, экология).
2. Вчера весь вечер мы говорили о (культура и религия).
3. Он долго рассказывал о (переговоры).
4. Этот фильм о (январская трагедия).
5. Она не знает о (дата приезда).
6. Весь день они говорили о (сложившаяся ситуация).

ЗАДАНИЕ 8. Назовите глаголы, от которых образованы существительные:

Выступление, общение, введение, заключение, влияние, впечатление, интерес, управление, понимание, представление, информация, учение, развлечение, организация, определение.

ЗАДАНИЕ 9. Замените согласованные определения несогласованными.

Образец: речевой этикет – этикет речи.

Красочная презентация, президентская речь, наглядный материал, ораторское искусство, профсоюзный работник, банковский кредит, правительственный приём, дипломатический ранг, презентационная речь, эффективная презентация, отпускное время, убедительное выступление.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Презентация. Публичная речь делового человека".

ПРЕЗЕНТАЦИЯ. ПУБЛИЧНАЯ РЕЧЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Публичная речь - устное выступление перед аудиторией. Она является неотъемлемой частью делового общения. Важными элементами публичной речи являются её введение и заключение.

Начало речи очень сильно влияет на первое впечатление слушателей и интерес к оратору. Обычно у введения две цели: установить контакт со слушателями и привлечь внимание аудитории.

Поскольку заключение остаётся в памяти слушателей, оратору следует снова коснуться центральной идеи. Хорошее заключение показывает слушателям, что тема полностью раскрыта.

Необходимость выступить публично, провести презентацию зачастую вызывает внутреннюю панику у многих людей – от студентов до опытных управленцев. Подобный страх перед обращением к аудитории приводит к тому, что всю презентацию оратор зачитывает по бумажке заранее подготовленный текст.

Под **презентацией** обычно понимают первое официальное представление неизвестной или малоизвестной информации, продукции, услуг и их создателей. Специалисты выделяют четыре основные цели презентации :

- сообщить информацию;
- научить;
- создать мотивацию;
- развлечь.

Способность грамотно организовать и представить публично свои мысли является важнейшим фактором, определяющим личный и профессиональный успех человека, его конкурентоспособность.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что такое публичная речь?
2. Каковы цели введения публичной речи?
3. В чём сущность заключения публичной речи?
4. К чему приводит паника и страх перед обращением к аудитории?
5. Что понимают под презентацией?
6. Какие основные цели презентации выделяют специалисты?

ЗАДАНИЕ 12. *Ответьте на вопрос: какой должна быть публичная речь? Исключите неверные утверждения.*

- убедительной
- доказательной
- грамотной
- логичной
- продуманной
- красивой
- громкой
- настойчивой
- понятной

- спокойной
- интересной
- интригующей

ЗАДАНИЕ 13. Прочитайте микротекст "Что необходимо сделать, готовясь к выступлению?" Вставьте пропущенные слова: узнать, составить, собрать, уяснить

Что необходимо сделать, готовясь к выступлению?

1. Выбирая тему выступления, важно :
 - насколько вы осведомлены в вопросе лучше, чем слушатели;
 - вызовет ли интерес то, о чём вы собираетесь говорить;
 - актуально ли ваше сообщение для слушателей.
2. Заблаговременно ... материал для выступления:
 - освоить его;
 - уяснить, что должны усвоить слушатели.
3. план выступления:
 - продумать последовательность и логику изложения;
 - подготовить тезисы или конспект выступления.
4. состав аудитории:
 - нужно знать, насколько осведомлены слушатели о данном вопросе;
 - чем вы можете их заинтересовать;

ЗАДАНИЕ 14. Вместо точек вставьте слова из справки.

- 1) Публичная речь - выступление перед аудиторией.
- 2) Важными элементами публичной речи являются её и заключение.
- 3) Начало речи влияет на впечатление слушателей и интерес к оратору.
- 4) Заключение остаётся в памяти
- 5) Хорошее заключение показывает слушателям, что полностью раскрыта.
- 6) Публичное выступление иногда вызывает внутреннюю у многих людей.
7. Презентация - это первое официальное представление неизвестной или малоизвестной , продукции, услуг и их создателей.

Слова для справок: панику, тема, введение, первое, информации, устное, слушателей.

ЗАДАНИЕ 15. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Публичная речь произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия. По своему характеру она представляет собой монологическую речь.

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

ПРАЗДНИЧНЫЙ — ПРАЗДНЫЙ

Праздничный — относящийся к празднику, нарядный, красивый; торжественно-радостный, счастливый, весёлый.

Праздный — ничем не занятый, без дела, без полезных занятий; бесцельный, пустой, порождённый бездельем, праздностью

ЗАДАНИЕ 17. Подготовьте презентационное выступление на одну из тем:

- Учебное заведение, которое я закончил.
- Моя специальность.
- Как организовать свой день.
- Как добиться успеха в бизнесе.
- Дружба помогает жить.
- Музыка в моей жизни.
- Как я люблю отдыхать.
- Место, в которое я хочу вернуться.
- Современная молодёжь.
- Особенности азербайджанского менталитета.
- Место женщины в современном обществе.
- Первые Европейские игры 2015 года.
- Интернет и я.

ЗАДАНИЕ 18. Выполните тест, выбрав верное толкование слова "презентация".

Презентация - это

- А) устное выступление перед аудиторией.
- Б) современный быстрый и удобный способ общения.

В) первое официальное представление неизвестной или малоизвестной информации, продукции, услуг и их создателей.

Г) встреча, которая позволяет поближе познакомиться с деловым партнёром в неформальной обстановке.



BIZNES-INSTITUT.RU

ЗАДАНИЕ 19. Передайте содержание текста в диалогической форме.

Публичное выступление - это выступление не только на площадях и стадионах, по телевидению, и перед большой аудиторией. Публичным выступлением может стать и обращение к руководству, и беседа с новым работодателем, и общение в дружеской компании. Выступление на публике - это возможность наиболее выгодно подать себя (например, при соискании новой должности) и возможность оттачивать навык самопрезентации.

От хорошего публичного выступления зависит очень многое - подписанный контракт, новые клиенты, собственный рейтинг и признание в обществе. Яркое и сильное выступление - это когда публика ловит каждое слово оратора, жест и изменение интонации. Это умение вдохновлять и восхищать произнесенной речью.

Умение выступать публично, умение привлечь к себе и своему выступлению внимание аудитории - это великое искусство, которое подвластно далеко не каждому.

ЗАДАНИЕ 20. Составьте диалог, используя следующие слова и выражения.

Неотъемлемая часть бизнес-коммуникаций, публичное выступление, убедить аудиторию, максимум информации о товаре, потенциальный клиент, сотрудничество состоялось, эффективное выступление, коммерческий успех.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

сталкиваться – rast gəlmək
 деловая корреспонденция – işguzar məktublar
 рекомендательные письма - tövsiyə məktubları
 письмо-отказ - imtina məktubu
 исковые заявления и жалобы – iddia ərizələri və şikayətləri
 оформлять – sənədləşdirmək
 ясность изложения мыслей – fikirlərin aydın ifadəsi
 частное лицо - xüsusi şəxs
 незнание правил – qaydalardan xəbərsiz olma
 несоблюдение - riayət etməmə
 потеря рабочего времени – iş vaxtının itkisi
 связь с потребителем – istehlakçıyla əlaqə
 увеличение оборота предприятия, фирмы – müəssisənin, firmanın dövriyyəsinin artması

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>правильное</i> составление		
<i>служебная</i> переписка		
<i>знаменитый</i> учёный		
<i>специальные</i> бланки		
<i>государственный</i> уровень		

Материалы для справок:

- ложное, справедливое, неверное, истинное, верное;
- второстепенная, личная, официальная, основная, черновая;
- бесславный, знатный, неизвестный, нашумевший, видный;
- частные, особые, общие, обычные, индивидуальные;
- народный, казённый, частный, правительственный, личный.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
получать			
	письмо		
		отправитель	
			рекомендательное
адресовать			

ЗАДАНИЕ 4. *Подберите подходящие по смыслу прилагательные к слову "письмо". Составьте предложения с полученными словосочетаниями.*

ЗАДАНИЕ 5. *Согласуйте данные существительные с числительными 1, 2, 5, 9 и составьте с ними предложения.*

Письмо, характеристика, приказ, приглашение, сотрудник, партнёр, экономист, специалист, менеджер, фирма, компания, предприятие.

ЗАДАНИЕ 6. *Дополните предложения, употребляя слова в скобках в нужной форме и заменяя цифры словами (количественными или собирательными числительными).*

1. Директор фирмы отправил (6, письмо) участникам форума.
2. В зал заседаний вошли ... (4, представитель) конкурирующей компании, из них были ... (2, женщина) и ... (2, мужчина).
3. Я за весь день составил ... (3, письмо).
4. Менеджеры прожили в гостинице ... (2, сутки).

5. Для выполнения этой работы необходимо привлечь ... (3, опытный специалист).
6. В нашем коллективе ... (2, мужчина) и ... (15, женщина).
7. За вечер он успел составить ... (5, договор).
8. ... (4, сотрудник) не явились на собрание, ... (3) из них имели уважительную причину.

ЗАДАНИЕ 7. Ответьте на вопросы, употребляя слова из скобок в нужном падеже.

1. Во сколько состоится встреча с партнёрами? (8, час; полчаса).
2. Когда прилетает представитель вашей фирмы? (следующая неделя; 10, февраль; среда).
3. Когда состоится конференция? (следующий месяц; 9, час; утро).
4. Когда пришло письмо? (день; 9, час).

ЗАДАНИЕ 8. Из существительных и глаголов составьте сочетания, свойственные деловой речи.

Существительные: приказ, выговор, служебное письмо, счёт, оклад, контроль, акт, благодарность, корреспонденция.

Глаголы: предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, обменяться, предъявить.

ЗАДАНИЕ 9. Исправьте ошибки в предложениях.

1. Вчера мы послали пятнадцать письма.
2. Четверым сотрудницам предложили участвовать в конференции.
3. В этой сложной ситуации мы ищем наиболее оптимальный вариант.
4. Мы заметили, что в обоих письмах одинаковый адрес.
5. Он подготовил два характеристики.
6. Нужно было всего один рекомендательный письмо.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Деловая переписка".

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Любому руководителю, специалисту, менеджеру по роду своей деятельности приходится постоянно сталкиваться с деловой корреспонденцией. Характеристики, резюме, рекомендательные письма, благодарности, приказы, письма-приглашения и письма-отказы, исковые заявления и жалобы - вот далеко не полный перечень деловых писем. Как правильно их оформлять?

В деловой переписке очень важны:

- максимальная доступность текста для понимания;
- краткость, точность и ясность изложения мыслей;
- грамотность.

Деловая корреспонденция подразделяется на деловую (от имени одной организации, фирмы, учреждения другой организации, фирме, учреждению) и частно-официальную (от имени частного лица к организации, от организации к частному лицу, от частного лица к частному лицу).

Деловое письмо должно занимать не более страницы. Незнание или несоблюдение элементарных правил при составлении деловых писем ведут к потере рабочего времени, а иногда - к взаимному непониманию.

Деловая переписка является важной частью делового этикета. Она способствует установлению прочных связей с потребителем, улучшению взаимосвязи различных служб, а также увеличению оборота предприятия, фирмы.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Кому приходится постоянно сталкиваться с деловой корреспонденцией?
2. Что относится к деловым письмам?
3. Что важно в деловой переписке?
4. На какие виды подразделяется деловая корреспонденция?
5. К чему ведут незнание или несоблюдение элементарных правил при составлении деловых писем?
6. Чему способствует деловая переписка?

ЗАДАНИЕ 12. Ознакомьтесь с рекомендациями по написанию деловых писем.

КАК НАПИСАТЬ ПИСЬМО?

Официальные обращения

- Уважаемые господа!

- Уважаемый господин Керимов!
- Многоуважаемая госпожа Керимова!

Приглашения

- Уважаемая Севда ханум!

Разрешите пригласить Вас на международную выставку "Образование".

- Уважаемые господа!

Разрешите пригласить Вас на открытие 9-ой Международной выставки "Образование",

- Уважаемый г-н директор!

Приглашаем Вас на выставку "Образование".

Выставка будет проходить в Баку Экспо Центре с 9 по 11 октября 2015 года. Официальное открытие состоится в 12 часов.

Официальные просьбы

- Сообщите, пожалуйста, когда и каким рейсом самолёта Вы прибываете.
- Просим сообщить нам о времени Вашего приезда.
- Просим Вас обратной почтой сообщить нам, когда открывается выставка.
- Просим Вас сообщить нам, на каких условиях продаётся дом.
- Просим срочно выслать каталог и прейскурант цен.
- Просим Вас принять участие в конференции.
- Просьба сообщить нам дату Вашего приезда.

Официальные сообщения

- Сообщаем Вам, что Ваше приглашение приняли.
- В ответ на Ваше письмо от 30 августа 2015-ого года сообщаем, что мы посетим выставку.

- С удовольствием сообщаем Вам, что Вы прошли конкурс.
- С сожалением сообщаем Вам, что не можем принять участие в конференции.

Официальная благодарность

- Благодарим Вас за приглашение.
- Благодарим Вас за письмо от 21 апреля 2015 года.
- Мы получили Ваше письмо, за которое благодарим.
- Заранее благодарим Вас за участие в конференции.

Официальные поздравления

- От имени фирмы мне хотелось бы поздравить Вас с организацией выставки!
- От имени всех участников и от себя лично поздравляю Вас с отличной выставкой!
- Позвольте нам поздравить Вас с юбилеем!
- Разрешите поздравить Вас и Вашу семью с праздником!
- От всего сердца поздравляем Вас с праздником!
- Многоуважаемая госпожа Мамедова!
Позвольте поздравить Вас с Международным женским днём и пожелать Вам всего самого наилучшего!
С уважением А. Н. Пириев

ЗАДАНИЕ 13 . Прочитайте. Как вы понимаете слова автора? Обоснуйте свой ответ.

В прошлом веке один знаменитый учёный, заканчивая деловое письмо, сделал характерную приписку: *"Прошу извинить, что письмо получилось таким длинным. Не было времени"*.

ЗАДАНИЕ 14. Закончите предложения. Запомните словосочетания, которые употребляются в официальных письмах.

1. Разрешите пригласить Вас на ... (выставка, конференция, симпозиум).
2. Просим сообщить нам ... (ваш ответ, дата приезда, время посещения, время проведения конференции, номер рейса, название товара, тема конференции).
3. Просим принять ... (наше предложение, наша просьба, наш совет, делегация, представитель фирмы, генеральный директор).
4. С удовольствием сообщаем, что принимаем ... (ваше приглашение, ваш заказ, ваша рекламация).
5. С сожалением сообщаем, что ... не можем принять ... (ваше приглашение, ваш отказ, ваш заказ, ваша рекламация).
7. Просьба сообщить ... (обратный адрес, время и точная дата приезда)
8. Благодарим за ... (ваше приглашение, ваша помощь, ваш ответ, ваше письмо, прейскурант цен).
9. Просьба указать ... (цена, дата, стоимость, расходы, отдельно рейс самолёта, номер письма, исходящий номер).
10. Ссылаясь на ... (ваше письмо, ваш ответ, ваша просьба, наши переговоры, телефонный разговор).

ЗАДАНИЕ 15. К выделенным словосочетаниям поставьте вопросы.

1. Большое место среди **служебных документов** занимают деловые письма, которые составляются по самым различным поводам.
2. Деятельность делового человека невозможно представить без **работы с документами**.
3. От правильно составленного письма во многом зависят хорошие отношения с **деловыми партнерами**.
4. Деловые письма пишутся на **специальных бланках**.
5. От **стиля и тона письма** зависит характер делового диалога между фирмами.
6. При написания делового письма необходимо соблюдение **определённых правил**.

ЗАДАНИЕ 16. Вместо точек вставьте слова для справок.

1. Служебные письма – это письма между лицами или юридическим и лицом.
2. к партнёру по переписке должно быть и демонстрировать уважение со стороны письма.
3. Письмо не менее чем в двух экземплярах.
4. Письма бывают
5. Правильное ведение деловой способствует установлению связей, взаимные отношения.

Слова для справок: вежливым, составляется, физическим, улучшает, обращение, юридическими, авторов, входящие и исходящие, переписки.

ЗАДАНИЕ 17. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Культура деловой переписки определяется не только правилами речевого этикета, но и требованиями законодательных и нормативных актов.

ЗАДАНИЕ 18. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

АДРЕСАТ – АДРЕСАНТ

Адресат – лицо, которому Вы отправляете письмо.

Адресант – лицо, отправляющее письмо.

ЗАДАНИЕ 19. Ознакомьтесь с текстом делового письма. Составьте свой вариант делового письма.

Тема: Александру Васильеву. Предложение о сотрудничестве

Здравствуйте, Александр!

Меня зовут Исмаил Тагиев (Азербайджан, г. Баку). Пишу Вам, чтобы предложить деловое партнёрство в Азербайджане.

Я — частный предприниматель. Мои деловые интересы — сфера строительства.

В конце 2014 года я был по личным делам в России и узнал о вашей компании, увидев Ваш сайт в интернете. Меня очень заинтересовали направления вашей

деятельности и особенно впечатлил ассортимент, который вы предлагаете.

Я в сфере строительства с 2000 года, имею хороший практический опыт. Из информации на вашем сайте я вижу, что вы уже работаете на некоторых рынках. Думаю, что рынок Центрального региона — Баку — также может быть для вас привлекательным.

Это и есть мое предложение — представлять ваши интересы в Баку и Азербайджане. Как представитель вашей компании или как дилер. Я готов к любой из этих форм.

Александр, буду благодарен за ответ на мое предложение. Если Вам необходима какая-то дополнительная информация для оценки ситуации и принятия решения — готов ответить на все Ваши вопросы.

С уважением, Исмаил Тагиев

ЗАДАНИЕ 20. Выполните тест, выбрав верное толкование термина "деловая корреспонденция".

Деловая корреспонденция - это

- А) литературный жанр
- Б) официальное приглашение
- В) служебная переписка
- Г) неформальная обстановка

ЗАДАНИЕ 21. Составьте синквейн на тему "Деловая переписка".

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 22. Разыграйте диалог по ролям.

- Натик муаллим, Вам пришло официальное приглашение.
- Спасибо, Фарида ханум. Что за приглашение?
- Вас приглашают на открытие выставки "Образование".
- Указана дата?
- Да. Открытие состоится 9 октября 2015 года.
- Где будет проходить?
- У нас в Баку, в Баку Экспо Центре.
- Отлично. Будет очень интересно, я думаю.
- "Образование" - это единственное событие в области образования, организованное на государственном уровне и при официальной поддержке Министерства Образования Азербайджана.
- Фарида ханум, пошлите от моего имени письмо-благодарность. Подтвердите моё согласие на участие в выставке.
- Хорошо. Я сейчас же займусь этим.





АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

осуществлять пересылку документов – sənədlərin
bir-birinə göndərilməsini həyata keçirmək

лаконичный – yığcam, qısa

отражение деловой позиции - işgüzar mövgeyin
əks etdirilməsi

важность письма - məktubun vacibliyi

персональное обращение к адресату - adresata
şəxsi müraciət

точность адресации - ünvanın dəqiqliyi

оперативность – operativlik, cəldlik

приемлемый – məqbul, qəbul oluna bilən

сокращение - ixtisar

не допускать - imkan verməmək

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>быстрый</i> способ		
деловая <i>позиция</i>		
<i>грамотно</i> заполнять		
<i>персональное</i> обращение		
<i>обязательно</i> использовать		

Материалы для справок:

- беглый, медлительный, мгновенный, торопливый, медленный;
- стойка, точка зрения, поза, взгляды, положение;
- сильно, искусно, умело, правильно, с ошибками;
- личное, общее, индивидуальное, общественное, отдельное ;
- непременно, необходимо, неизбежно, бесспорно, несомненно.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
писать			
	указание		
		направляющий	
			специальный
подписывать			

ЗАДАНИЕ 4. *От данных существительных образуйте прилагательные. Составьте с ними предложения.*

Письмо, современность, способ, общение, текст, информации, краткость, адрес, доверие, точность, ответ, интерес.

ЗАДАНИЕ 5. *Укажите, в каких сочетаниях слова употребляются в прямом значении, а в каких - в переносном.*

Письмо идёт - человек идёт, горы Кавказа - горы бумага, блеск молнии - блеск остроумия, холодный приём - холодная вода, острый нож - острый язык, поднять пыль - поднять настроение, шапка документа - шапка студента, войти в доверие - войти в университет, втянуть воздух в лёгкие - втянуть в разговор, копировать походку - копировать письмо.

ЗАДАНИЕ 6. *Замените выделенный глагол синонимичным.*

1. Я *отправил* письмо рано утром.

2. Мы *получили* приглашение по электронной почте.
3. Нужно чётко *заполнить* поле "тема".
4. Электронный адрес *содержит* только фамилию и имя отправителя.
5. Секретарь *написал* письмо-благодарность нашим компаньонам.

ЗАДАНИЕ 7. Исправьте предложения, устранив лишние слова.

1. Каждый сотрудник имеет свою индивидуальную почту.
2. Подводя итоги, приходим к выводу о том, что переговоры прошли на высшем уровне.
3. Он послал электронной почтой электронное письмо.
4. Личная и частная переписка пользователей соцсетей теперь под контролем.
5. Мне на e-mail пришло письмо о прибытии памятного сувенира.
6. В последнем письме она ошибочно заблуждалась.

ЗАДАНИЕ 8. С данными существительными составьте предложения так, чтобы одни и те же существительные являлись разными членами предложения.

Письмо, адресат, сообщение, адрес, почта, приглашение, подпись.

ЗАДАНИЕ 9. Составьте словосочетания, свойственные деловой речи. Используйте предлоги, где необходимо.

получить, 2, письмо -
конверт, уведомление -
важный, документ -
электронный, письмо -
письмо, запрос -
получить, почта -
отправить, почта -
послать, мы -
адрес, конверт -
приглашение, выставка -
подтвердить, дата -
направить, мы -
забронировать, мы -
поблагодарить, вы -
благодарить, приглашение -
ждать, встреча, вы -
сообщить, вы -
просить, вы -
благодарить, быстрый, ответ -

ЗАДАНИЕ 10. Ответьте на вопросы.

- 1. Кем** написано это письмо? (сотрудник)
- 2. Кем** присланы эти марки? (курьер)
- 3. От кого** пришла открытка? (мой коллега)
- 4. Куда** ты собираешься отправить бандероль? (Россия)
- 5. О чём** тебе пишет директор фирмы? (последняя встреча)

ЗАДАНИЕ 11. Ознакомьтесь с текстом "Электронное письмо в деловой переписке".

**ЭЛЕКТРОННОЕ ПИСЬМО
В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ**

Электронное письмо - это современный быстрый и удобный способ общения по электронной почте. Этот вид связи позволяет не только обмениваться текстовыми сообщениями, но и осуществлять пересылку документов, изображений и других видов информации.

Деловое электронное сообщение должно быть кратким, лаконичным. Каждое письмо – это наша визитная карточка и отражение деловой позиции. И если для вас важно, чтобы эта визитная карточка выглядела достойно, то знание основных правил этикета обязательно.

1. Всегда следует грамотно и чётко заполнять поле «тема» своего письма.

2. «Важность письма». В случае, когда письмо содержит важную или срочную информацию, которая нуждается в срочном рассмотрении, укажите это, установите важность «высокая».

3. Приветствие и персональное обращение к адресату создаёт доверие и придаёт письму персональную направленность.

4. Точность адресации. Правильное заполнение полей «Кому», «Копия», «Скрытая копия» – важнейший инструмент оперативности и этичности общения.

5. Оперативность ответа. Время ответа на письмо – это один из показателей вашей позиции по отношению к деловым интересам партнёров.

Приемлемым считается время ответа/реакции на письмо в пределах двух–трёх часов.

6. Не следует употреблять специальные термины или сокращения.

7. Для придания письму эмоциональности допускается использование смайликов.

6. Следует стараться не допускать грамматических ошибок.

7. Обязательно используйте подпись, содержащую некоторую информацию о вас (должность, телефон, название вашей компании, другие способы связи и др.), например:

С уважением

Мурад Ахмедов,

менеджер компании «Ипяк»

E-mail akhmedov@ipek.az

Раб. тел. +99412 4416514

Баку

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 12. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что такое электронное письмо?
2. Каким должно быть деловое электронное сообщение?
3. Какие основные правила этикета должны быть соблюдены при составлении делового электронного письма?

ЗАДАНИЕ 13. Прочитайте микротекст. Озаглавьте его. Выпишите из текста наиболее важную, с вашей точки зрения, информацию.

В 1971 году Рэй Томлинсон отправил первое электронное письмо, прописав в адресе значок "@", или "собачку", как её прозвали в народе. С тех пор детищем учёного пользуются практически все жители планеты, ежедневно составляя миллионы виртуальных посланий.

"Можно было бы использовать и другие знаки, но их могли спутать с частью чьего-то имени. Поэтому я сразу обратил внимание на знак "at", тем более, что на английском это практически дословно: такой-то пользователь, на таком-то компьютере".

Среди массы плюсов, это эпохальное изобретение имеет и свои минусы, считают многие нью-йоркские почтальоны. В их сумках теперь редко встречаются написанные от руки письма - в основном счета или коробочки с товарами, купленными в сети Интернет. Нью-Йоркский почтальон жалуется: "Электронная почта убивает наш бизнес. Потому что все меньше людей отправляют простые письма, им проще делать это в Интернете - так быстрее. Но еще лет 20 мы продержимся. А что будет дальше - кто знает?"

В отличие от современных новаторов Интернета, Рей Томлинсон не стал миллиардером. Он говорит, что в 70-х патентовать изобретение не имело смысла - было слишком мало пользователей для извлечения коммерческой прибыли, а сейчас истек срок давности, после которого патенты не выдают.

ЗАДАНИЕ 14. Вставьте в данные предложения слова "адресат" или "адресант".

1) Отправитель неправильно указал 2) указал, что бандероль ценная. 3) ... написал на конверте фамилию 4) Имя указывается слева сверху. 5) сделал ошибки в своём письме. 6) Я долго искал , пожелавшего остаться неизвестным. 7) При отправке письма был указан верно. 8) Я отправил письмо без 9) всегда должен точно знать данные человека, которому отправляет письмо.

ЗАДАНИЕ 15. К выделенным словосочетаниям поставьте вопросы.

1. В деловой жизни юридические лица часто пишут, посылают или получают **деловые письма**.
2. **Письмо-просьбу** посылают, если хотят получить каталог, образцы товаров.
3. Мне пришло приглашение на **деловой ужин**.
4. Письмо-сообщение посылают, если получили **официальный документ, письмо**.
5. Я хотел поблагодарить за **полученное поздравление**.

ЗАДАНИЕ 16. Вместо точек вставьте слова для справок.

1. Электронное письмо - это быстрый и удобный способ по электронной почте.
2. Деловое электронное должно быть кратким,
3. Любое письмо – это ваша визитная и отражение деловой позиции.
4. Всегда следует грамотно и заполнять письма.

5. и персональное обращение к создаёт доверие.

Слова для справок: адресату, лаконичным, карточка, общения, приветствие, чётко, современный, сообщение, поля.

ЗАДАНИЕ 17. Переведите на азербайджанский язык.

☆ В 1971 году Рэй Томлинсон отправил первое электронное письмо, прописав в адресе значок "@", или "собачку", как её прозвали в народе. С тех пор детищем учёного пользуются практически все жители планеты, ежедневно составляя миллионы виртуальных посланий.

ЗАДАНИЕ 18. Выполните тест, указав верное толкование понятия "Электронное письмо".

- А) самый распространённый вид компьютерных игр.
- В) это современный быстрый и удобный способ общения по электронной почте.
- С) это письмо, написанное электронной ручкой.
- Д) это письмо, в тексте которого есть слово "электронный".
- Е) это письмо, написанное электриком.

ЗАДАНИЕ 19. Составьте синквейн на тему "Электронное письмо".

ЗАДАНИЕ 20. Используя ответы на вопросы из задания 12, кратко изложите содержание текста "Электронное письмо в деловой переписке".

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. Разыграйте диалог по ролям.

Секретарь: Фарид муаллим, я иду на почту в пять часов. У вас будут ещё письма сегодня?

Фарид: Да, Рахилия. Вот этот конверт отправьте сегодня с уведомлением. Обязательно с уведомлением, здесь важные документы. Кстати, Вы уже приготовили контракт для наших партнёров из Москвы?

Секретарь: Да, Фарид муаллим. Я уже вложила контракт в конверт и отправлю его сегодня по почте.

Фарид: Я хотел внести в контракт кое-какие изменения, вы уже заклеили конверт?

Секретарь: Нет ещё, сейчас принесу.

Фарид: Сегодня мне позвонил Алексей Петрович и сказал, что на прошлой неделе он послал нам посылку с образцами этикеток для нашего нового продукта. Мы уже получили эту посылку?

- Секретарь: Три дня назад. Я передала образцы в отдел дизайна Тахмине ханум.
- Фарид: Рахилия., у меня к Вам ещё один вопрос. Вы мне передали электронный адрес Марины Андреевой? Я ещё не получил от неё ответа. Давайте проверим вместе, правильно ли я записал электронный адрес: marina_andreyeva81@mail.ru (марина, черта внизу, андреева, восемь, один, собака, мэйл, точка, ру)
- Секретарь: Вы неправильно записали. Я пошлю вам на электронную почту.
- Фарид: Спасибо, Рахилия.

ЗАДАНИЕ 22. Прочитайте диалог. Перескажите содержание в виде монолога.

- Бахруз, ты неправильно надписал конверт.
- Почему? Я всё написал верно: фамилию, имя, город, улицу, номер дома и квартиры.
- Да, это всё есть. Но у нас совсем другой порядок. Сначала мы пишем город или страну и город, потом улицу, дом, квартиру, а в конце – фамилию и имя. И, конечно, нельзя забывать индекс.
- А такое письмо не дойдет?
- Дойдет. Но такой порядок, так принято.
- Ну, хорошо. Буду знать.

Деловые документы. Автобиография



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

свидетельство – şəhadətnamə, vəsiqə
 доказательство - sübut
 жалоба – şikayət
 резюме – xülasə
 решение – nəticə, qərar
 постановление – qərar
 указание – göstəriş
 записка (докладная, объяснительная, служебная)
 – qeyd (məlumat vəərəqəsi, izahat vəərəqəsi, xidməti
 vəərəqə)
 подтверждение – təsdiq
 обеспечивающий – təmin edici
 самостоятельно - müstəqil
 типовой норматив – nümunəvi normativ
 награды и поощрения – mükafatlar və bəxşislər

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>практическая</i> деятельность		
<i>широко</i> применяются		
составлять <i>самостоятельно</i>		
<i>обязательный</i> элемент		
<i>произвольная</i> форма		

Материалы для справок:

- полезная, теоретическая, дельная, применимая, духовная ;
- узко, повсюду, свободно, просторно, обширно;
- лично, зависимо, автономно, подвластно, решительно;
- добровольный, вечный, непрременный, неизбежный, произвольный;
- определённая, любая, обязательная, всякая, свободная.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
		оформляющий	
свидетельствовать			
	состав		
		пользователь	
			специальный

ЗАДАНИЕ 4. Укажите, с какими существительными сочетается глагол родиться в прямом и переносном значении.

ЗАДАНИЕ 5. Замените каждое словосочетание одним словом (синонимом).

Товарищ по работе, говорить неправду, принять решение, громко говорить, делать заявление, одержать победу, специалист по экономике, сильный дождь, житель Баку, шестьдесят минут, обучающийся в университете, участник игры.

ЗАДАНИЕ 6. Вместо точек вставьте нужные окончания.

1. Рыночн... отношения и увеличение всевозможн... контактов с зарубежн... партнёрами предполагают постоянн... обмен информацией посредством писем. 2. Точность и логика изложения мысли – главн... условие делов... письма. 3. Умение писать делов... письма – залог успешн... ведения коммерческ... деятельности. 4. В делов... письмах используются стандартн... обороты с ограниченн... и

повторяем... кругом слов. 5. Делов... письма пишутся на фирменн... бланках, отпечатанн... на компьютере.

ЗАДАНИЕ 7. Найдите ошибки в предложениях.

1. Нармина родился в городе Баку.
2. Мой брат бизнесмен. У неё мало свободного времени.
3. Вагиф поступил на университет в этом году.
4. Обе документа лежали на столе.
5. Автобиографию я послал на электронной почте.
6. Мне нужна была справка из места работы.

ЗАДАНИЕ 8. Замените глаголы в неопределённой форме глаголами в повелительном наклонении.

Образец: Нужно сделать домашнее задание. -
Сделайте домашнее задание.

1. Необходимо написать автобиографию.
2. Следует составить текст поздравительного письма.
3. Нужно отправить письмо до вечера.
4. Вы должны завтра принести этот документ.
5. Нужно узнать точное время вылета.

ЗАДАНИЕ 9. Объясните разницу значений слов "биография" и "автобиография". Составьте с ними предложения.

ЗАДАНИЕ 10. Выберите слова, которые наиболее часто употребляются в деловых документах. Объясните свой выбор.

Вышеназванный, реквизиты, правило, докладываю, жалоба, гарантировать, ответ, благодарить, протоколировать, самостоятельный, рекламировать, заверенный, написанный, уведомление, резюме, размышлять, компьютер, беседа.

ЗАДАНИЕ 11. Ознакомьтесь с текстом "Деловые документы. Автобиография".

ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ. АВТОБИОГРАФИЯ

Как известно, в практической деятельности людей, предприятий, организаций широко используются деловые документы. Слово документ происходит от латинского *documentum* «свидетельство, доказательство». Документы делятся на следующие основные виды:

Личные документы: заявление, доверенность, автобиография, жалоба, резюме, служебная характеристика.

Административно-организационные документы: положение, правило, инструкция, контракт, договор.

Распорядительные документы: решение, постановление, распоряжение, приказ, указание.

Информационно-справочные документы: справка, записка (докладная, объяснительная, служебная), акт, протокол.

Деловые письма: напоминание, гарантийное, подтверждение, ответ, информационное, приглашение, инициативное, сопроводительное, предупреждение.

Оформление деловых документов требует соблюдения правил, обеспечивающих, в первую очередь, их юридическую силу.

Автобиография – один из видов делового письма, который автор составляет самостоятельно. Типового норматива для автобиографии не существует и составляется она в произвольной форме. Однако реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Реквизит – это обязательный элемент оформления официального документа.

Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4, либо на специальном бланке.

Основные реквизиты в автобиографии:

- название документа (автобиография);
- имя, отчество, фамилия автора;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дата;
- личная подпись.

Образец автобиографии

Я, Агаева Нармина Рамиз кызы, родилась 14 марта 1968 года в г. Баку, в семье служащих.

В 1975 г. поступила в среднюю школу № 225 г. Баку. В 1985 г окончила эту школу с золотой медалью. В том же году поступила в АПИ им. Ленина на

факультет "Дошкольная педагогика". В 1980 г. окончила институт и получила распределение на работу в ясли-сад № 121 г. Баку, где работаю по настоящее время в должности методиста дошкольного воспитания. Отец, Агаев Рамиз Надыр оглы, – ведущий экономист компании "ОАО Азнефтехиммаш".
Мать, Агаева Тарана Видади кызы, – бухгалтер Бакинской Швейной фабрики.

12 июня 2015 г.

Н.Р. Агаева

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 12. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Где широко используются деловые документы?
2. От какого слова происходит слово "документ"?
3. На какие основные виды делятся документы?:
4. Что такое автобиография?
5. Что такое реквизиты?
6. Какие реквизиты присутствуют в автобиографии?

ЗАДАНИЕ 13. *Составьте и запишите автобиографию.*

ЗАДАНИЕ 14. *Найдите ошибки в автобиографии.*

Автобиография.

Я, Мамедов Рауф, родился 5 мая 1989 года. Родители очень обрадовались, когда я родился. Они всегда баловали меня, потому что сильно любили. Когда я пошёл в первый класс школы № 8, они купили мне велосипед.

Мои родители: отец – Мамедов Заур Али оглы - инженер. На работе его хвалят. Моя мама – Мамедова Алия Мехти кызы – медсестра. Она очень добрая женщина.

Есть ещё один член нашей семьи, а именно : сестра Лейла. Ей 4 года. Она ходит в детский сад, что рядом с нашим домом.

Проживаем мы по адресу ул.Алекперова,
д.86, кв.15
Рауф Мамедов.

ЗАДАНИЕ 15. Допишите предложения.

- 1.Я (фамилия, имя, отчество) родился (родилась) (когда? где?).
2. Мать (ф.и.о.) работает (кем? где?). Отец (ф.и.о.) работает (кем? где?).
3. Я окончил(а) школу № 18 (города, района).
4. (Когда?) поступил(а) в (какой?) университет.
- 5.В настоящее время учусь (где?).

ЗАДАНИЕ 16. Прочитайте слова, которые написал Джон Д. Рокфеллер. Выскажите своё мнение (согласен / не согласен, почему).

«Умение контактировать с людьми можно приобрести подобно тому, как мы приобретаем сахар

или кофе. И я готов платить за это умение значительно дороже, чем за что-либо другое на свете».

ЗАДАНИЕ 17. Задайте вопросы к выделенным словам.

1. Каждый хороший **бизнесмен**, **переводчик** должен уметь писать деловые письма. 2. Вся коммерческая документация относится к **официально-деловому стилю** общения. 3. **Деловые письма** до сих пор являются самым доступным, надёжным и дешёвым средством общения между партнёрами по бизнесу. 4. В деловых письмах часто используются **стандартные обороты**. 5. Пишущий должен знать **основные части** делового письма. 6. Деловые письма пишутся на фирменных бланках, **отпечатанных в типографии**.

ЗАДАНИЕ 18. Вместо точек вставьте слова для справок.

1. Деловые документы используются в практической людей, предприятий, организаций.
2. Оформление деловых документов требует соблюдения правил, обеспечивающих их юридическую
3. Автобиография – один из видов делового письма, который автор самостоятельно .
4. Реквизит – обязательный оформления официального документа.
5. Пишут автобиографию от руки на листе форматом А4, либо на специальном

Слова для справок: составляет, бланке, широко, бумаги, элемент, деятельности, силу.

ЗАДАНИЕ 19. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Уметь правильно составлять официальные бумаги должен каждый грамотный человек. Необходимость в их написании возникает в течение жизни у каждого. Например, при поступлении в учебное заведение или при приеме на работу.

ЗАДАНИЕ 20. Выполните тест.

Автобиография - это.....

- А) автоматическое заполнение пропусков.
- Б) изложение в деловом стиле основных этапов жизни родственников.
- В) краткий перечень всех близких.
- Г) краткое последовательное изложение в деловом стиле основных этапов жизни автора.

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. Разыграйте диалог по ролям.



Автобиография

- Привет, Ниджат! Как дела?
- Привет, Фуад! Нормально. Только не могу написать автобиографию.
- В чём проблема?
- Я не помню последовательности. Ты не смог бы мне помочь?
- Конечно, помогу. Давай, посмотрим....
Так, составил правильно и без ошибок.
- Не может быть! А подпись нужна?
- Обязательно.
- Спасибо тебе большое! Выручил!
- Не за что. Всегда рад помочь!

Заявление, объяснительная, доверенность



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

предоставление отпуска – məzuniyyətin verilməsi
исковое заявление в суд – məhkəməyə iddia
ərizəsi

должность заявителя - ərizə verənin vəzifəsi
пишется со строчной буквы - sətri hərflərlə
yazılır

заголовок - başlıq

приложение - əlavə

объяснительная записка – izahat vərəqəsi

оправдательный документ – təsdiqləndirici sənəd

опись прилагаемых документов - əlavə edilmiş
sənədlərin siyahısı

доверенность – etibarnamə

доверять – etibar etmək

совершить – etmək

заверить – təsdiqləmək

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>словесные штампы</i>		
<i>большинство людей</i>		
<i>приём на работу</i>		
<i>объяснительная записка</i>		
<i>доверенность на машину</i>		

Материалы для справок:

- разумные, вербальные, письменные, устные, написанные ;
- человечество, меньшинство, количество, множество, значимость;
- найм, отправление, принятие, увольнение, получение;
- непонятная, толковательная, пояснительная, понятная, изъяснительная, ;
- расписка, гарантия, вера, разрешение, отказ, полномочия.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
заявлять			
		объясняющий	
	доверенность		
		судья	
			изложенный

ЗАДАНИЕ 4. *Образуйте от прилагательных существительные. Составьте с ними словосочетания.*

государственный -
документальный -
деловой -
должностной -
академический -
объяснительная -
доверительные -
экономический -
письменный -
доверенное -
личная -

ЗАДАНИЕ 5. *Вместо точек вставьте нужные окончания.*

Заявление на академическ... отпуск – это документ, который содержит просьбу студент... о предоставлен... отпуска по состоянию здоровья..., по

семейн... обстоятельств... и в других исключительн... случаях.

В шапке документ..., в верхн... прав... углу указывается должность, наименование ВУЗа, фамилия и инициалы ректор..., ФИО студент..., на как... курсе обучается, на как... факультете и специальности. Также здесь можно указать адрес проживания составител... и его контактн... телефон.

Основн... текст заявления пишется в произвольн... форме. К заявлени... могут прикрепляться необходим.... документы (например, медицинск... справка).

ЗАДАНИЕ 6. Исправьте предложения, устрани­те лишние слова.

1. Я получил письменное письмо от коллеги по бизнесу.
2. В объяснительной она написала истинную правду.
3. Приём заявлений возобновился вновь.
4. В заявлении он указал размер заработной платы.
5. В письме бизнесмен из России приглашал к совместному сотрудничеству.
6. Молодой юноша составил текст доверенности.

ЗАДАНИЕ 7 . Из двух слов, данных в скобках, выберите подходящее по смыслу.

1. Докладчик сообщил (краткие, короткие), но ценные сведения.
2. Каждая (сторона, страна) имеет свои реквизиты документов.
3. Мне пришло (дружное, дружеское) послание.

4. Доверенность была заверена в (соседнем - соседском) отделе нотариуса.
5. Наша сотрудница была очень (обидной, обидчивой).

ЗАДАНИЕ 8. Выберите слова, которые наиболее часто употребляются в деловых документах.

Обязуются, адрес, сумма, ответственность, условия, заключение, учреждение, срок, копия, просьба, разрешить, постановляю, приказываю, заявляет, доверяю, исполнить, директор, отделение, внимание, предлагаю, цифры, материал, положение, язык, характер, хобби, телефон, приветствие, культура.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Заявление, объяснительная, доверенность".

ЗАЯВЛЕНИЕ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ, ДОВЕРЕННОСТЬ

Заявление – это официальное сообщение гражданина (иногда и группы граждан) в государственный орган или к какому-либо должностному лицу. Заявление – это просьба о чём-либо.

Так как заявление обычно является официальным документом, то все фразы и речевые конструкции в нём являются словесными штампами официально-деловой лексики. Большинство людей за свою жизнь пишет около десятка различных видов заявлений. Это:

- заявление о приёме на учёбу в ВУЗ;
- заявление о приёме на работу;

- заявление о предоставлении отпуска;
- исковое заявление в суд;

Заявление состоит из следующих частей:

1. Обращение к должностному лицу, которому подаётся заявление. Оно пишется наверху в правой половине листа, с указанием должности, инициалов и фамилии.

2. Данные о вас самих – (несколько отступив от адресата): фамилия, имя, отчество, должность заявителя, его адрес.

3. Наименование документа — «Заявление», но само слово «заявление» пишется несколько ниже, посередине листа, причём со строчной буквы. Запомните это; многие делают ошибку, считая это слово заголовком, и пишут его с заглавной буквы, а это ведь — конец предложения.

4. Текст — изложение просьбы и аргументации.

5. Приложение (когда в этом есть необходимость) описи приложенных к заявлению документов.

6. Дата.

7. Подпись заявителя.

Образец заявления

Ректору

.....

Гасановой С.К., студентки
2 курса, гр. № 682

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск сроком на 1 год с 01.01.2015 г. на основании справки № 13457

от 29.12.14 г., выданной поликлиникой № 2 г. Баку.
Справка прилагается.

29 декабря 2014г.

С.К.Гасанова

Объяснительная записка – это краткое письменное изложение какого-либо дела, сообщение о чём-либо в официальной форме. Как показывает практика – это, как правило – оправдательный документ для человека, который его пишет. Объяснительная состоит из следующих частей:

1. Наименование адресата – руководитель организации (ректор), подразделения (декан, заведующий кафедрой).
2. Фамилия, инициалы, должность работника, учащегося, пишущего объяснительную записку.
3. Заголовок документа пишется посередине.
4. Текст объяснительной.
5. Опись прилагаемых документов.
6. Подпись (внизу справа).
7. Дата написания объяснительной (внизу слева).

Образец объяснительной записки

Декану факультета "....."

.....

Ахмедова Р.И., студента 1 курса,
гр. № 692

Объяснительная записка.

Я, Ахмедов Руфат, отсутствовал на занятиях с 14.03.2014 по 18.04.2014 г. в связи с вынужденным отъездом к заболевшей матери в г. Шеки. Справку о болезни матери и заверенный перевод прилагаю.



19 апреля 2014 г.

Ахмедов Р.И.

Доверенность – это документ, с помощью которого одно лицо доверяет другому лицу совершить за него какое-либо действие.

В общем отделе, в отделе кадров предприятия и т. д., должны заверить вашу подпись и поставить печать. Только так доверенность будет действительна. В отдельных случаях доверенность заверяется и в нотариальных конторах (например, на вождение машины). В доверенности обязательно используется конструкция, которая начинается с личного местоимения Я. Например: Я, Ахмедов А.А., доверяю Кулиевой Т.С. получить...

Доверенность состоит из следующих частей:

1. Наименование документа – «Доверенность».
2. Указание фамилии, имени, отчества, должности и домашнего адреса доверяющего.
3. Указание фамилии, имени, отчества лица, которому даются полномочия.
4. Указание на то, что требуется получить.
5. Дата (месяц обязательно писать прописью, например: 27 июля).
6. Подпись.
7. Гербовая печать.

Образец доверенности

Доверенность.

Я, Зейналов Нурлан Мухтар оглы, студент экономического факультета МГУ, доверяю Ивановой Анне Сергеевне, проживающей по адресу: г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 35, кв. 8, паспорт: серия 4009 № 145676, выдан ОВД Центрального р-на г. Хабаровска 10

марта 2009 г., получить мою стипендию за июнь 2014г.
в сумме 1200 (тысяча двести) рублей.
25.05.2014 г. Н.М.Зейналов

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что такое заявление?
2. Какие распространённые виды заявлений вы знаете?
3. Из каких частей состоит заявление?
4. Что такое объяснительная записка?
5. Из каких частей состоит объяснительная?
6. Что такое доверенность?
7. Из каких частей состоит доверенность?

ЗАДАНИЕ 12. Сравните два варианта заявления. В каком заявлении допущены ошибки?

Декану финансового факультета
доц. К.М.Халилову
Агаева Р.М.

Заявление

Уважаемый Казым муаллим! Я, студент 2 курса 641 группы, обращаюсь к Вам с просьбой разрешить мне не приходиться на занятия с 1 по 5 октября. Заранее благодарю.

Студент Агаев Рашад.

20 сентября 2015 года

Декану финансового факультета
АГЭУ доц. К.М.Халилову
студента 2 курса группы №641
Р.М.Агаева

Заявление

Прошу освободить меня от учебных занятий на пять дней (с 1 по 5 октября 2015 г.) в связи с поездкой в г. Петербург на студенческую конференцию.

20.09.15

Р.М.Агаев

ЗАДАНИЕ 13. Выберите один из вариантов и напишите заявление.

- 1) объясните декану в заявлении, почему вы хотите досрочно сдать экзамены;
- 2) вы учитесь в UNЕС на учетно-экономическом факультете, но решили поменять факультет (например, вы хотите учиться на финансиста). Напишите заявление ректору университета;
- 3) напишите заявление с просьбой разрешить вам досрочно сдать экзамены;
- 4) напишите заявление с просьбой поменять группу;
- 5) напишите заявление с просьбой разрешить вам взять академический отпуск;

ЗАДАНИЕ 14. Какие из этих глаголов могут быть использованы в текстах заявлений?

ДОВЕРИТЬ

ПРЕДОСТАВИТЬ

ВЫДАТЬ

ПОЛУЧИТЬ

ПРИНЯТЬ

ЗАВЕРИТЬ

ЗАДАНИЕ 15. *Продолжите предложения.*

1. Прошу предоставить
2. Прошу выдать
3. Прошу освободить

ЗАДАНИЕ 16. *Устно сформулируйте текст заявления.*

Вы получили письмо от друга из другого города, в котором он вас приглашает на торжественное событие. Но у вас занятия в университете.

ЗАДАНИЕ 16. *Напишите заявления по ситуациям 1 и 2.*

Ситуация 1. Ваш преподаватель – директор крупной фирмы. Фирма принимает документы по интернету. Напишите заявление с просьбой принять вас на работу на должность менеджера.

Ситуация 2. Вы хотите пройти месячную стажировку в российской фирме. Напишите заявление на имя

директора фирмы с просьбой прислать Вам приглашение в Россию. Аргументируйте свою просьбу.

ЗАДАНИЕ 17. Представьте себе, что вы пропустили занятия в университете и вам необходимо дать по этому поводу письменное объяснение. Составьте его: изложите причину случившегося, приложите документы, подтверждающие достоверность вашего объяснения (если это потребуется).

ЗАДАНИЕ 18. Напишите доверенность.

- 1) на получение 500 долларов с вашего вклада в банке каким-либо лицом;
- 2) на покупку автомобиля на ваше имя;
- 3) на получение посылки на почте;
- 4) на получение вашей стипендии.

ЗАДАНИЕ 19. Восстановите предложения, пользуясь словами для справок.

1. – это документ, с помощью которого одно лицо доверяет другому лицу ... за него какое-либо действие.
2. Большинство людей за свою пишет около десятка различных заявлений.
3. Заявление – это о чём-либо.
4. В отдельных доверенность заверяется в конторах.
5. Объяснительная записка – это письменное изложение какого-либо дела, сообщение о чём-либо в форме.

6. Я опоздал на экзамен, поэтому пришлось написать
.....

Слова для справок: видов, официальной, доверенность, краткое, совершить, нотариальных, объяснительную, просьба, жизнь, случаях.

ЗАДАНИЕ 20. *Прочитайте и запомните языковые модели заявления. Переведите на родной язык. С их помощью вы сможете написать любое заявление.*

Языковые модели заявления

Модель	Пример
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утверждённому плану
В связи с (чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств

ЗАДАНИЕ 21 . *Вставьте вместо точек подходящие языковые модели из задания 20.*

1. Я отсутствовал 14 декабря 2015 г. ... участием на студенческой конференции.
2. Прошу разрешить досрочную сдачу весенней сессии ... предстоящего отъезда на соревнования по

волейболу.

3. Прошу предоставить комнату для проживания в общежитии, ... я являюсь студентом АГЭУ.

4. Я не смог 21.10.2015 присутствовать на семинарском занятии, ... по дороге в университет попал в дорожно-транспортное происшествие.

5. Я опоздал к началу производственной практики, ... проходил курс лечения.

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 22. *Составьте диалог, опираясь на предложенную ситуацию.*

Вам нужно срочно вылететь в Киев к родственникам. Вы хотите отпроситься у декана. Староста вашей группы советует написать заявление.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

договор – müqavilə

контракт - saziş

взаимное обязательство – qarşılıqlı öhdəçilik

трудовое законодательство - əmək qanunvericiliyi

временной промежуток – müddət

разрыв отношений - əlaqələrin kəsilməsi

регламентировать – nizama salmaq, qaydaya salmaq

споры – mübahisələr

внезапное увольнение – gözlənilmədən işdən azad edilmə

досрочно расторгнуть - vaxtından əvvəl ləğv etmək, pozmaq

юридические последствия – hüquqi nəticələr

точный срок действия – dəqiq fəaliyyət müddəti

инициатор – təşəbbüskar

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
существенные отличия		
взаимное обязательство		
гражданские права		
заключать договор		
внезапное увольнение		

Материалы для справок:

- разница, разность, знак, сходство, различия;
- гарантия, долг, обещание, договор, безответственность;
- полномочия, обязанности, компетенция, власть, обязанности;
- строить, освобождать, подписывать, расторгать, совершать;
- наём, освобождение, отставка, смещение, отчисление.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
увольнять			
	различия		
		обязующийся	
			правовой
писать			

ЗАДАНИЕ 4. Установите соответствие.

Договор	Международные
Контракты	Гражданские
Соглашение	Выгодная
Переговоры	Двусторонний
Сделка	Публичное
Права	Трудовое
Фирма	Деловые
Выступление	Иностранная

ЗАДАНИЕ 5. Составьте словосочетания, употребив заключенные в скобках слова в нужном падеже с предлогом или без предлога.

Заключать (определённый срок), согласиться (требования), удивляться (результаты), договориться (встреча), снимать (квартира), уверенность (победа), тормозить (развитие), оплатить (проезд), сотрудничать (компания), заведовать (отделение), договор (поставка газа), управляющий (филиал), обратить внимание (дисциплина), согласно (приказ, распоряжение),

ЗАДАНИЕ 6. Замените слова в скобках

соотносительными словосочетаниями (глагол + существ.)

Образец: надеяться - выражать надежду;
извиняться - приносить извинения

1. Иностранные партнёры (поблагодарили) за радушный приём.
2. Наши компаньоны (согласились) со всеми пунктами договора.
3. Сотрудник (заявил) об уходе.
4. Руководитель компании (предположил) о финансовом кризисе.
5. Стороны(договорились) о поставке товара.

ЗАДАНИЕ 7 . Замените активные конструкции пассивными.

1. После длительных переговоров обе стороны достигли договоренности.
После длительных переговоров _____.
2. На днях мы подписали договор о сотрудничестве с российской фирмой.
На днях _____.
3. Строительство супермаркета завершили в срок.
Строительство супермаркета _____.
4. Работник отдела кадров внимательно рассмотрел жалобу сотрудника.
Жалоба сотрудника _____.

ЗАДАНИЕ 8. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября этого года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с (принятая ранее договорённость) прошу выслать на наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем на Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме 500 манатов. 8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Договор, контракт".

ДОГОВОР, КОНТРАКТ

Нередко слова «договор» и «контракт» считают синонимами. Однако между этими словами есть ряд существенных отличий.

Договор – слово русское. Оно обозначает условие, соглашение, взаимное обязательство между двумя или несколькими сторонами, которое может быть оговорено устно или заключено письменно.

Слово **«контракт»** пришло из латыни «contractus» и переводится как «сделка». Им обозначают

только письменный договор, который заключают стороны, чётко описывая взаимные обязательства.

Синонимами эти слова можно считать в тех случаях, когда имеется в виду соглашение двух или нескольких лиц, в котором меняются, устанавливаются или прекращаются гражданские права и обязанности. Такую разновидность сделки называют и договором, и контрактом.

Более чётко различаются эти понятия в трудовом законодательстве.

Так, трудовой договор при приёме на работу заключается на неопределённый временной промежуток.

Контракт же всегда заключается только письменно и на определённый срок: от 1 года до 5 лет.

Главное отличие договора от контракта заключается в способах разрыва отношений. Договор может быть разорван любой из сторон, а контракт – только работодателем.

В последнее время учреждения и предприятия предпочитают заключать именно трудовой контракт, поскольку он в более полном объеме позволяет регламентировать трудовые отношения, уменьшая количество трудовых споров. Работнику также контракт более выгоден, поскольку лучше защищает его от внезапного увольнения.

Итак, договор – устное или письменное соглашение, которое не имеет срока, и может быть досрочно расторгнут любой из сторон без юридических и финансовых последствий.

Контракт – только письменное соглашение с точным сроком действия. Может быть расторгнут инициатором контракта.

Образец трудового договора.

г. Москва «__» ____ 2015 г.

ООО «_____», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и гражданин (ка), (Ф.И.О.), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник Ф.И.О. принимается на работу в Департамент предпринимателей на должность (по профессии) руководитель отдела маркетинга.
 2. Договор является: договором по основной работе
 3. Вид договора:
На неопределённый срок
 4. Срок действия договора:
Начало работы 26.09.15
 5. Срок испытания: _____ 3 месяца _____
(продолжительность испытательного срока)
 6. Работник должен выполнять следующие обязанности: Согласно должностной инструкции.
 7. Работодатель обязан организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.
-
8. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда

9. Особенности режима рабочего времени:

Полный рабочий день

Полная рабочая неделя

10. Работнику устанавливается:

оклад _____ руб. в месяц

выплаты стимулирующего характера (премии)

согласно Положению об оплате труда.

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью: 28 календарных дней;

12. Другие условия договора, связанные со спецификой труда:

12.1. Работник обязуется не разглашать ставшие ему известными в связи с работой сведения, содержащие коммерческую тайну, как в период работы, так и в течение трех лет после увольнения (в соответствии с Положением о защите конфиденциальной информации и перечнем сведений составляющих коммерческую тайну).

12.2. Выполнять свои обязанности в соответствии с должностной _____ инструкцией;

12.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

12.4. В случае направления Работника на обучение, повышение квалификации за счёт средств Работодателя, с Работником заключается дополнительное соглашение, в котором указываются условия обучения, права и обязанности Работника.

13. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде.

14. Работодатель осуществляет в отношении работника все виды социального страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации (ст.8 ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»).
15. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего _____ договора.
16. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.
17. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника, оба имеют одинаковую юридическую силу.

Адреса сторон и подписи:

Трудовой договор получил _____
(подпись) «___» _____ 2015 г.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что такое договор?
2. Что обозначает слово "контракт"?
3. В каких случаях "договор" и "контракт" можно считать синонимами?
4. В чём различие этих понятий?

ЗАДАНИЕ 11. Вставьте подходящие по смыслу существительные, данные в скобках.

1. Спешим поблагодарить Вас за ...(содействие - действие), оказанное нашей делегации во время пребывания в Москве.
2. Я прошу вас позвонить им и договориться о (встрече - прощании).
3. Договор является необходимым условием для осуществления ... (поставки - подставки) товаров в Россию.
4. Настоящее (соглашение - согласие) может быть расторгнуто любой из сторон.
5. В случае возникновения (конфликта - войны) между сторонами контракт может быть расторгнут.

ЗАДАНИЕ 12. Ознакомьтесь с толкованием слов.

Договор - это заключение определенных действия и условий между работником и работодателем в специальном документе.

Договорённость - это заключение определенных действия и условий между работником и работодателем без всяких печатей, документов.

ЗАДАНИЕ 13. Вместо точек вставьте подходящее слово: *ДОГОВОР, ДОГОВОРЁННОСТЬ, СОГЛАШЕНИЕ, КОНТРАКТ.*

1. По взаимной встреча состоится в начале 2016 года.
2. может быть расторгнут инициатором контракта.

3. На этой неделе было подписано о сотрудничестве между нашими странами.
4. был досрочно расторгнут без юридических и финансовых последствий.
5. Трудовое — это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями

ЗАДАНИЕ 14. *Как вы понимаете смысл следующих пословиц. Найдите эквивалент на родном языке.*

Написано пером - не вырубишь топором. - Если написанное стало известно, вошло в силу, его уже не изменишь, не исправишь.

Уговор дороже денег. - Если договорились о чём-то, то надо честно выполнять свои обязательства.

Давши слово, крепись, а не давши, держись. - Будь верным своему слову, или не обещай.

Сказано — сделано. - Говорится, когда чьё-либо решение, намерение сразу же или вскоре выполняется, когда слово не расходится с делом.

ЗАДАНИЕ 15. *Выделите в каждом абзаце текста (задание 9.) предложения, несущие основную информацию. Составьте, используя выписанные предложения, сжатый вариант текста.*

ЗАДАНИЕ 16. *Укажите правильную последовательность слов в предложении.*

1.Заключён, так и устно, может, трудовой, быть, договор, как письменно.

2.Получить, соответствовать, контракт, чтобы, вы, на учебу, должны , требованиям.

ЗАДАНИЕ 17. Вместо точек вставьте слова для справок.

1. Договор обозначает условие, соглашение, взаимное между двумя или несколькими
2. Трудовой договор при приёме на заключается на неопределённый промежуток.
3. Контракт всегда заключается только с точным сроком действия.
4. Договор может быть расторгнут ... из сторон, а контракт – только
5. В последнее время учреждения и предприятия заключать именно контракт.

Слова для справок: работу, письменно, трудовой, обязательство, временной, любой, сторонами, работодателем, предпочитают.

ЗАДАНИЕ 18. Составьте предложения со следующими словоформами.

Согласно договору ...

Согласно контракту ...

Согласно акту приёмки ...

В случае отступления от условий договора...

За нарушение обязательств...

ЗАДАНИЕ 19 . Прокомментируйте предложения.

1. По обоюдному согласию возможны изменения условий договора, которые являются неотъемлемой частью данного договора.

2. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до исполнения всех обязательств по нему.

ЗАДАНИЕ 20. *Замените конструкцию «для» + имя сущ. в род. падеже конструкцией «с целью» + инфинитив.*

Образец: *для решения задач – с целью решить задачи.*

Для заключения контракта, для реализации их деятельности, для оказания благотворительной помощи, для проведения переговоров, для получения кредита, для расширения сферы деятельности, для наиболее эффективной реализации, для оформления взаимодействия в той или иной сфере, для создания благоприятного впечатления.

ЗАДАНИЕ 21. *Переведите на русский язык.*

☆ Əmək müqaviləsində göstərilən şərtlər və məlumatların da dairəsi genişləndirilir.

ЗАДАНИЕ 22. *Выполните тест.*

Слово «контракт» пришло из латыни «contractus» и переводится как

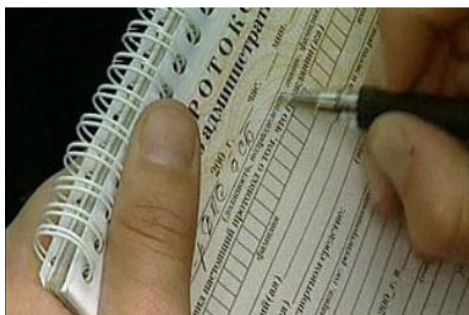
- А) «контакт»
- Б) «соглашение»
- В) «делка»
- Г) «договор»

ЗАДАНИЕ 23. *Составьте синквейн на тему "Контракт".*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 24. *Составьте диалог, опираясь на предложенную ситуацию.*

Вам нужно подписать договор на поставку товаров. Как бы вы устанавливали договорные отношения?



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

административные вопросы – inzibati məsələlər
 подтверждение установленных фактов – müəyyənləşmiş faktların təstiqi
 рекомендация – zəmanət, yaxşı rəy
 составитель – tərtibçi
 указываться – göstərmək
 перечисляться - sadalanmaq
 присутствующие – iştirak edənlər
 констатирующая часть - təsdiq edilən, müəyyən edilən hissə
 описание – təsvir
 фиксироваться – qeyd edilmək
 информационно-справочный документ – məlumat-arauluş sənədi
 принятие решений – qərarların qəbulu
 вводная часть – giriş hissəsi
 переменная – dəyişən
 присутствовали – iştirak edirdilər

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>вводная часть</i>		
<i>проделанная работа</i>		
<i>обсуждение вопросов</i>		
<i>подтверждение фактов</i>		
<i>выводы и предложения</i>		

Материалы для справок:

- вступительная, заключительная, чужая, начальная, финальная;
- выполненная, неделанная, совершённая, реализованная, неисполненная ;
- решений, проблем, предметов, выхода, задач;
- отрицание, доказательство, указание, опровержение,
- решения, итоги, резюме, дедукция, индукция .

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
	регулирование		
протоколировать			
			приказной
		трудяга	
	руководство		

ЗАДАНИЕ 4. *С данными словами составьте глагольные сочетания .*

Протокол, приказ, договор, акт, справка, секретарь, присутствующие, председатель, комиссия, имя, отсутствующие,.

ЗАДАНИЕ 5. *В каком варианте пары слов не являются синонимами?*

- а) деликатный — тактичный
- б) коммуникабельный — общительный
- в) противоположный — контрастный
- г) гуманный — жестокий

ЗАДАНИЕ 6. *Составьте возможные словосочетания из данных существительных и прилагательных.*

Существительные: компания, этика, ассоциация, деятельность, защита, технология, услуга.

Прилагательные: деловая, социальная, страховая, компьютерная, финансовая.

ЗАДАНИЕ 7. Выберите соответствующее числительное.

1. Переговоры длились (трое, три) дня.
2. Для офиса было куплено (двадцать, четыре) компьютеров и (пятеро, десять) принтеров.
3. Она взяла (одну, две) справку с места работы.
4. Текст акта делится на (пять, три) части.
5. Мы подготовили (два, две) акта и (одну, один) протокол.
6. Акт был составлен (пятого, пятое) сентября.
7. (Второй, второе) экземпляра протокола положили в папку.

ЗАДАНИЕ 8. Составьте именные сочетания.

Образец: Встретиться с другом. - Встреча с другом.

Разговаривать с компаньоном, составить протокол, читать доклад, подписать контракт, выдать справку, осматривать офис, стремиться к победе, закупать товар, побеждать врагов, интересоваться партнёров.

ЗАДАНИЕ 9. Образуйте глагольные формы прошедшего времени.

- а) **читать** - читал, читала, читало, читали: подписать, составить, говорить, заключить, решить, думать, завершить;
- б) **нравиться** - нравился, нравилась, нравилось, нравились: договориться, заявиться, стремиться, избавиться, встретиться, говориться, нравиться,

подписаться.

ЗАДАНИЕ 10. Устраните речевые ошибки.

1. В данном случае имеют место быть нарушения дисциплины.
2. На работе появилась свободная вакансия.
3. Секретарь запротоколировал всё сказанное в протокол.
4. Научный спор этот вызвал пристальное внимание исследователей.
5. К справке прилагалось дополнительное приложение.

ЗАДАНИЕ 11. Ознакомьтесь с текстом "Акт, протокол, справка".

АКТ, ПРОТОКОЛ, СПРАВКА

В целях решения административных вопросов, вопросов управления и регулирования деятельности в организации создаются организационно-распорядительные документы: акты, протоколы, справки и другие.

Акт — информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Следующий вид информационно-справочного документа — протокол. **Протокол** — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Пишутся от начала левого поля. Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) — по каждому вопросу отдельно.

Следующий вид информационно - справочного документа — справка. **Справка** — документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации. Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для её написания; во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 12. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. В каких целях создаются организационно-распорядительные документы?
2. Что такое акт?
3. Что содержат вводная и констатирующая части текста акта?
4. Что такое протокол?
5. Из каких частей состоит протокол?
6. Что такое справка?
7. Что отличает справку от докладной записки?

ЗАДАНИЕ 13. *Выпишите из текста глаголы, выберите к ним видовые пары. Составьте с ними словосочетания.*

ЗАДАНИЕ 14. *Подберите к приведённым существительным: а) глаголы; б) согласованные и несогласованные определения. С несколькими из полученных словосочетаний составьте предложения.*

- Образец:* а) приказ – издать приказ;
претензия – предъявить претензию.
Заказчик вправе предъявить претензии фирме-производителю.
- б) доводы – веские доводы;
доводы оппонента;
действия – несанкционированные действия, действия руководства.

Несанкционированные действия исполнителей привели к срыву поставок товара.

А) акт, благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ.

Б) действия, документация, лицо, меры, необходимость, удостоверение.

ЗАДАНИЕ 15. Используя данный ниже образец, напишите текст протокола собрания группы.

Протокол № 2

собрания студентов группы №600 коммерческого ф-та
от 22 сентября 2015 года

Присутствовало 25 человек.

Повестка дня:

1. Организация помощи отстающим студентам.
Слушали: об организации помощи отстающим студентам; М.О. Халилова, куратор группы, отметила низкую успеваемость некоторых студентов.

Постановили:

1. Организовать индивидуальные занятия с отстающими студентами. Поручить Гасанову Зауру заниматься с Ахмедовым Рауфом, Кулиевой Лейле – с Бабаевой Реной по русскому языку,
2. Заслушать отчёты об успеваемости Ахмедова и Кулиевой на следующем собрании (через месяц).

Председатель собрания _____ М.О. Халилова

Секретарь собрания _____ О. С.Набиева

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь с образцом справки с места работы. Составьте свой вариант справки.

Справка №10

02.12.2015 г.

г. Баку

Справка дана Мамедовой Ляман Самир кызы в том, что она действительно работает в компании "АМЕ" в должности менеджера по рекламе с окладом 800 (восемьсот) манатов.

На время отпуска рабочее место за Мамедовой Ляман Самир кызы сохраняется.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров

А.В. Алиев
(печать компании)

ЗАДАНИЕ 17. Выберите из слов, данных в скобках, подходящий пароним. (пользуйтесь словарём)

1. (Исполнительная, исполнительская) власть на местах должна активизировать свою работу.
2. В конце книги приведен список (рекомендательной, рекомендованной) литературы.
3. Многим студентам (представилась, предоставилась) возможность принять участие в конкурсе.
4. Бизнесмену удалось найти простой, но (эффектный, эффективный) способ.
5. Предложенное в договоре решение кажется (проблемным, проблематичным).
6. Председатель прочитал протокол собрания и внёс некоторые (стилевые, стилистические) поправки.

ЗАДАНИЕ 18. Восстановите предложения, пользуясь словами для справок.

1. Акт может содержать , рекомендации, предложения его
2. Констатирующая часть акта содержит описание ... работы.
3. — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия на, заседаниях, совещаниях и т.п.
4. составляются для описания и подтверждения.
5. Выводы и предложения в справке

Слова для справок: не даются, протокол, составителей, справки, текста, проделанной, выводы, собраниях, решений.

ЗАДАНИЕ 19. Переведите на русский язык.

- ☆ Arayış hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədi ilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilən sənəddir.

ЗАДАНИЕ 20. Разделите текст на смысловые части. Озаглавьте каждую из них. Расскажите текст по плану.

ЗАДАНИЕ 21. Из данных слов составьте предложения.

1. назначенным, протокол, или, во время, лицом, заседания, ведётся, специально, секретарём.
2. была, кадров, начальником, справка, отдела, выдана.

ЗАДАНИЕ 22. *Выполните тест, заполнив пропуски подходящими по смыслу словами.*

Председатель собрания _____ протокол собрания и внёс некоторые _____ .

- А) прочитал, поправки
- В) нарисовал, товар
- С) пришёл, вещи
- Д) ушёл, товары
- Е) подумал, поправку

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 23. *Составьте диалог, опираясь на предложенную ситуацию.*

Вас выбрали секретарём собрания. Вы вели протокол. После собрания у вас возникли несколько вопросов. Вы обсуждаете их с председателем собрания.

**АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА**

отпечаток - iz

служебная характеристика - iş xasiyyətnaməsi

моральные качества – mənəvi keyfiyyətlər

руководитель структурного подразделения –

struktur bölmələrin rəhbəri

требование государственных органов – dövlət

orqanlarının tələbi

взаимосвязанные части – bir biri ilə bağlı hissələr

анкетные данные – şəxsi məlumatlar

взыскания – cərimələr

исполнение своих обязанностей – öz vəzifələrinin

icrası

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>Руководитель учреждения</i>		
<i>Структурное подразделение</i>		
<i>Внешняя характеристика</i>		
<i>Анкетные данные</i>		
<i>Поощрения и взыскания</i>		

Материалы для справок:

- подчинённый, администратор, глава, директор, подданный;
- секция, объединение, отделение, целое, участок;
- формальная, местная, наружная, поверхностная, внутренняя;
- сведения, информация, параметры, показания, факты;
- наказания, награждения, порицания, стимул, одобрения.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
	характеристика		
			служебная
просить			
	деятельность		
подразделять			

ЗАДАНИЕ 4. В каком предложении нет антонимов?

- 1) Книга учит различать добро и зло.
- 2) Характеристика — это официальный документ, содержащий отзыв также о нравственных и моральных качествах работника.
- 3) Различают внутреннюю и внешнюю служебную характеристику.
- 4) Ученье- свет, а неученье- тьма.

ЗАДАНИЕ 5. Составьте словосочетания с данными словами.

Служебный, научная, психологические, произвольная, внутренний, внешний, профессиональный, заключительная, грамотный, ответственный, отличный, квалифицированные, трудовая, большой, высокие, отрицательный, положительные, грубый, ленивая, рабочая.

ЗАДАНИЕ 6. Вставьте предлоги на — с, в — из.

1. Все сотрудники пришли работу. Я поздно вернулся ... работы.

2. Я представил характеристику места работы. Наш офис переехал ... новое место.
3. Он только вернулся ... командировки. Завтра мы улетаем ... командировку.
4. Все условия поставки товара указаны договоре. Секретарь подготовил выписку ... договора.
5. Мне позвонили агентства по трудоустройству. Я послал своё CV агентство.

ЗАДАНИЕ 7. *Замените выделенные глаголы причастиями.*

1. Служебная характеристика, которая **содержит** отзыв о деятельности работника.
2. Руководитель учреждения, который **утверждает** характеристику.
3. Сотрудники, которые **изучили** трудовой договор.
4. Специалисты, которые **используют** новые методы.
5. Решение, которое **приняло** собрание.

ЗАДАНИЕ 8. *Согласуйте с данными существительными прилагательное "грамотный" (-ое; -ая). С какими из этих существительных не сочетается прилагательное "образованный" (-ое; - ая)?*

Сотрудник, подход, студент, выступление, речь, руководитель, письмо.

ЗАДАНИЕ 9. *Ознакомьтесь с текстом "Служебная характеристика".*

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Слово «характеристика» происходит от греческого слова «charakter», что в переводе означает отпечаток, особенность, своеобразие.

Служебная характеристика — это официальный документ, содержащий отзыв о служебной, научной и другой деятельности работника, который включает в себя оценку его деловых, психологических и моральных качеств.

Служебная характеристика пишется в произвольной форме от третьего лица. Составляет служебную характеристику руководитель структурного подразделения, а утверждает — руководитель учреждения.

Служебные характеристики бывают двух видов:

1. Внутренняя характеристика. Используется только в пределах самой организации.

2. Внешняя характеристика. Может составляться как по просьбе самого работника, так и в соответствии с требованием государственных органов или разных сторонних организаций.

В тексте характеристики можно выделить четыре взаимосвязанные части.

1. Анкетные данные.

2. Данные о трудовой деятельности (указываются должности, которые занимал сотрудник за время работы в данной организации, обязанности, выполняемые на этих должностях, перечисляются поощрения и взыскания и т. п.).

3. Собственно характеристика, т. е. оценка профессиональных и личностных качеств, результатов служебной деятельности: отношение к исполнению

своих обязанностей, рост профессионального уровня, поведение в коллективе.

4. Заключительная часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что такое служебная характеристика?
2. В какой форме пишется служебная характеристика?
3. Где используется внутренняя характеристика?
4. С какой целью составляется внешняя характеристика?
5. Какие взаимосвязанные части можно выделить в тексте характеристики?

ЗАДАНИЕ 11. *Составьте предложения, используя закреплённые речевые клише – стереотипные формулы.*

1. (Кто?) с сожалением должен сообщить...
2. Сообщаем (извещаем, информируем, уведомляем), что...
3. Мы вынуждены сообщить...
4. Направляем Вам рекламацию...
5. Мы готовы (согласны) представить...
6. Мы официально заявляем Вам...
7. Мы обращаемся к Вам с просьбой...
8. Мы будем (весьма) признательны (благодарны), если...
9. Позвольте (нам) пригласить Вас...

10. Выражаем благодарность (удовлетворение по поводу)...
11. С благодарностью подтверждаем...
12. Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем...
13. Благодарим за Ваше...
14. Доводим до Вашего сведения...
15. Вам, что...
16. Ставим Вас в известность...
17. Гарантируем...
18. Просим принять участие...
19. Мы предлагаем Вам...
20. Мы можем рекомендовать Вам...

ЗАДАНИЕ 12. Объясните значения слов характер, характеристика. Составьте с данными словами предложения.

ЗАДАНИЕ 13. К составным числительным 761, 52, 25 присоедините существительные "человек", "заявление", "жалоба". Как изменится число и падеж этих существительных, если последнюю цифру числительных заменить любой другой?

ЗАДАНИЕ 14. Вместо точек вставьте слова для справок.

1. Служебная характеристика пишется в форме от лица.
2. характеристику руководитель структурного подразделения, а — руководитель учреждения.

3. характеристика используется только в пределах самой
4. Заключительная часть характеристики содержит , в котором указывается её

Слова для справок: составляет, организации, третьего, назначение, произвольной, служебную, утверждает, внутренняя, вывод.

ЗАДАНИЕ 15. Составьте предложения, используя выражения:

..... за время работы, проявил себя, принимает участие, для представления по новому месту работы, в связи с семейными обстоятельствами

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь со значением фразеологизмов. Найдите эквивалент на родном языке.

"Волк в овечьей шкуре" - Человек, скрывающий дурные цели под маской добродетели.

"Язык без костей" - Кто-либо очень разговорчив, не в меру болтлив, говорит глупости.

"Задирать нос" - Держаться надменно, важничать, зазнаваться.

ЗАДАНИЕ 17. Ответьте на вопросы по образцу. Определите время, вид глагола.

*Образец: -Вы уже можете отвечать?
(готовиться - подготовиться)
- Да, я уже подготовился.*

- 1.Характеристика готова?(писать-написать)
- 2.Где твои документы? (оставлять-оставить в кабинете русского языка)
- 3.Вы уже освободились ? (переводить-перевести статью)
- 4.Вы выполнили задание? (готовить-подготовить презентацию на тему «Служебная характеристика»)

ЗАДАНИЕ 18. Составьте текст положительной характеристики, ознакомившись с образцом.

Аббасов Самир Намик оглы, 1985 года рождения, работает в ОАО "Ширван" с 10 июня 2010 года. Образование высшее. В 2009 году окончил Азербайджанский государственный экономический университет по специальности "финансист".

Аббасов С.Н. принят на работу бухгалтером, с февраля 2013 года по настоящее время работает в должности главного бухгалтера организации.

За время работы в организации Аббасов С.Н. зарекомендовал себя грамотным и ответственным специалистом, профессионалом своего дела и отличным организатором. Всегда аккуратно и в срок делает порученную ему работу. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации. Не допускает нарушения трудовой дисциплины. В коллективе пользуется большим авторитетом. Отличается высокими требованиями к себе и к окружающим.

За 5 лет работы в организации взысканий не

имел. Дважды награждён почётными грамотами, четырежды – денежными премиями, и один раз – ценным подарком.

Генеральный директор
ОАО "Ширван"

Меджидов К.Л.

ЗАДАНИЕ 19. Составьте текст отрицательной характеристики, ознакомившись с образцом.

За период работы в ООО «Бута» в должности продавца с 02 октября 2014 г. по 18 июня 2015 г. Нагиев А.Н. зарекомендовал себя с отрицательной стороны.

С коллегами по работе был груб, авторитетов не признавал. По отношению к работе ленив, часто имел дисциплинарные замечания по поводу опозданий на работу, прогулов, были случаи появления на работе в нетрезвом состоянии.

По характеру общителен, но уважением в коллективе не пользовался. Характеристика дана для предоставления по месту требования.

Генеральный директор
ООО "Бута"

Гасанов М.Ю.

ЗАДАНИЕ 20. Составьте из данных слов предложения.

1) специалистом, ответственным, работы, он, организации, зарекомендовал, за время, грамотным и в, себя.

2) форме, третьего, в, служебная, произвольной, от, пишется, лица, характеристика

ЗАДАНИЕ 21. Переведите на азербайджанский язык.

☆ Обычно характеристику на работника составляют по требованию. В ней описывается его квалификация, трудовая биография и личностные качества. Характеристика может понадобиться в случае перехода на другое место работы, при повышении в должности, аттестации, решении руководства поощрить сотрудника и в некоторых других случаях.

ЗАДАНИЕ 22. Составьте синквейн на тему "Служебная характеристика".

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 23. Разыграйте диалог по ролям.

- Рашад, привет! Не узнаешь меня?
- Азад... Азад, друг! Я так рад тебя видеть!
- Я тоже! Сколько мы не виделись с тобой? Год?
- Да нет, год ещё не прошёл! Я точно помню, зимой я тебя встречал как-то на улице! Как ты, Азад, поживаешь?
- Всё хорошо. Устроился на хорошую работу.
- Ух, ты!
- Да! Уже начальник кредитного отдела. Ты-то как

живешь?

- А я тихо учусь по-прежнему. Совершенствую свой русский и английский.

- Ну, отлично.

- Азад, всё хочу спросить: как ты устроился на эту работу?

- Рашад, помнишь, я стажировался 3 месяца в банке "Республика"?

- Да, конечно, помню.

- Мне дали хорошую характеристику, потом приняли на постоянную работу. Сначала я работал операционистом с клиентами, а потом прошёл конкурс на вакантное место начальника кредитного отдела.

- Азад, дружище, я очень рад за тебя. Желаю дальнейшего карьерного роста.

- Спасибо. Я тоже желаю тебе найти хорошую работу.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

не пересекаться – görüşməmək, kəsişməmək
с деловыми (коммерческими) целями – işgüzar
(kommersiya) məqsədiylə

индустрия - sənayə

деловой туризм – işgüzar turizm

зародиться - yaranmaq

перспективные секторы экономики –

iqtisadiyyatın perspektiv sektorları

поощрительные путешествия – həvəsləndirici
səyahələri

расшифровать – şifrəsini açmaq

многогранный – çoxşaxəli, hərtərəfli

мотивация – sübutlar, əsaslar, motivasiya

обусловленный – şərtləşdirilmiş

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
Практически <i>не пересекаются</i>		
<i>Корпоративные мероприятия</i>		
<i>Быстрые</i> темпы		
<i>Часть</i> жизни		
Известная <i>выставка</i>		

Материалы для справок:

- не встречаются, расходятся, встречаются, общаются, не расходятся;
- семейные, узкогрупповые, общие, замкнутые, личные;
- быстрые, медленные, торопливые, мимолётные медлительные;
- целое, порция, всё, доля, эпизод;
- показ, экспозиция, выставление, вернисаж, чемпионат.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать?	что?	кто?	какой?
-------------	------	------	--------

что сделать?			
	лидерство		
		мигрант	
отправляться			
			финансовый
		торговец	

ЗАДАНИЕ 4. От данных существительных образуйте прилагательные.

Туризм, организация, Запад, место, служба, народ, характер, дело, фестиваль, корпорация, транспорт, пешеход, Европа.

ЗАДАНИЕ 5. Вставьте пропущенные предлоги в словосочетаниях. Следите за изменением формы слов, стоящих в скобках.

1. Влияющие (развитие туризма, климат, экономика). 2. Плата (товар, услуга, жизнь, покупки). 3. Участие (мероприятия, конференции, соревнования). 4. Туристы (развитая страна, Европа)

ЗАДАНИЕ 6. Трансформируйте простые предложения в сложные с помощью союзов и союзных слов поэтому..., так что..., в связи с тем, что..., потому что.

1. Вопрос о сотрудничестве почти не изучен. Придётся отложить его рассмотрение.

2. Президент компании в командировке. Этот вопрос пока не может быть решён.
3. Необходимо превратить туризм в источник доходов. Требуется разработка специальной программы.
4. Все участники собрались вовремя. Переговоры начались точно в назначенное время.
5. Они уезжают. Им было это необходимо.

ЗАДАНИЕ 7. Употребите слова в скобках в нужном надежде с предлогом благодаря или из-за.

- 1) ... (новые направления) в экономике руководством авиакомпании было проведено более 50 деловых встреч.
- 2) ... (недостаток) в организации открытие выставки не состоялось.
- 3) ... (применение) новых информационных технологий качество занятий улучшилось.
- 4) ... (болезнь) он не мог участвовать на встрече деловых людей.
- 5) ... (справочник «Страны мира») вы можете познакомиться с развитием туризма в различных странах мира.
- 6) ... (отсутствие средств) он не мог начать своё дело.
- 7) ... (гид) вы можете познакомиться с достопримечательностями города.

ЗАДАНИЕ 8. Переведите данные словосочетания на родной язык. Составьте с ними предложения.

Зарубежная страна, международный туризм,
служебная поездка, перемещение людей,
профессиональная деятельность, транспортные

средства, способ передвижения, использование транспорта, уровень культуры, мировая экономика.

ЗАДАНИЕ 9. Раскройте скобки, употребляя глаголы в форме настоящего времени.

Туристы ... (получать) миграционные карты уже в самолёте. Они ... (заполнять) их по-русски. Если кто-то не ... (понимать) вопрос, стюардесса ... (помогать) пассажиру. Не все иностранцы ... (знать) слова: гражданство, пол, деловая поездка. А вы что ... (писать) в рубрику: цель визита? Мы ... (писать) – деловая поездка. Стюардесса ... (объяснять), что миграционная карта нужна для регистрации. В гостинице гости ... (сдавать) миграционную карту администратору. Он ... (регистрировать) гостей.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Деловой туризм".

ДЕЛОВОЙ ТУРИЗМ

Многие считают, что обычный туризм и туризм деловой – это одно и то же. На самом деле это два параллельных мира, которые практически не пересекаются. Так что же такое деловой туризм?

Деловой туризм – это вид туризма, совершаемый представителями компаний(организаций) с деловыми (коммерческими) целями, либо организация корпоративных мероприятий.

Индустрия делового туризма (а коротко – MICE-туризма) зародилась на Западе и быстро стала одним из

самых перспективных секторов экономики. Сегодня крупные зарубежные компании тратят на деловые поездки и поощрительные путешествия своих сотрудников и партнёров более одного миллиона долларов в год. Если посмотреть на виды делового туризма или, говоря другими словами расшифровать термин **MICE** по буквам – получится:

Meetings – Деловые встречи

Incentives – Поощрительные туры для сотрудников, клиентов и партнёров

Conferences – Организация и участие в конференциях и выставках

Events – Организация и участие в корпоративных мероприятиях.

Деловой туризм очень многогранен: индивидуальные деловые поездки, поездки с целью обучения, участие в мероприятиях, проводимых финансовыми, промышленными и торговыми корпорациями, конференции.

Сюда же относятся и инсентив-туры (от английского слова incentive — стимул) — поездки, организуемые компаниями в целях мотивации сотрудников.

В настоящее время деловой туризм развивается в 115 странах мира. Ежегодно совершается свыше 100 млн. бизнес поездок. География деловых поездок широка, но крайне неравномерна. Большая часть туристов со служебными целями отправляются в Европу. Странами — лидерами делового туризма считаются США, Франция, Германия, Великобритания, Италия, Испания.

Быстрыми темпами развивается деловой туризм Юго-Восточной Азии, что обусловлено быстрым ростом экономики данного региона. Широко известны

выставки в Китае и Тайване, соревнования в Южной Корее, семинары в Сингапуре.

Деловой туризм - это одно из важнейших условий успешного бизнеса и он является неотъемлемой частью жизни современного делового человека.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что такое деловой туризм?
2. Где зародилась индустрия делового туризма?
3. Как расшифровать термин MICE?
4. Что относится к деловому туризму?
5. Какие страны являются лидерами делового туризма?
6. В каких странах деловой туризм развивается быстрыми темпами?

ЗАДАНИЕ 12. *Составьте более детальные вопросы к каждой части текста. Запишите их.*

ЗАДАНИЕ 13. *Составьте словосочетания из данных слов.*

Образец: минеральный, вода – минеральная вода

Туристический, компания -
Коммерческий, цели -
Корпоративный, мероприятия -

Деловой, поездка -
Настоящий, время -
Важнейший, условие -
большой, часть -
деловой, встречи -
торговый, корпорация -
современный, человек -
известный, выставка -
успешный, бизнес -

ЗАДАНИЕ 14. Восстановите предложения. пользуясь словами для справок.

1. Сегодня крупные компании тратят на деловые поездки денег.
2. туризм очень многогранен.
3. В настоящее время деловой развивается во многих мира.
4. Большая часть со служебными целями ... в Европу.

Слова для справок: туризм, отправляются, странах, туристов, много, деловой, зарубежные.

ЗАДАНИЕ 15. Выпишите из текста предложения с однородными членами. Укажите, чем они выражены.

ЗАДАНИЕ 16. Объясните, как вы понимаете смысл следующих пословиц.

"Кто путешествует, тот мир познаёт и ума набирается."

"Хочешь узнать человека – соверши с ним путешествие."

ЗАДАНИЕ 17. Прочитайте. Найдите конструкции причины. Задайте к ним вопросы.

Нью-Йорк считается ведущим центром в мире. И это благодаря мощной экономике. Особенно велика его роль в эмиссии акций и облигаций, а также в торговле ценными бумагами, нью-йоркская фондовая биржа не имеет себе равных в мире.

Главным европейским финансовым центром является Лондон. Он занимает первое место в мире по объёму международных, валютных, депозитных и кредитных операций.

В последнее время повысилось значение Токио как международного финансового центра. Благодаря этому Япония превратилась в крупнейшего кредитора международного рынка.

ЗАДАНИЕ 18. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

ТУРИСТИЧЕСКИЙ – ТУРИСТСКИЙ

Туристический – относящийся к туризму

Туристский – относящийся к туристу

ЗАДАНИЕ 19. Составьте из данных слов предложения.

- 1) Я, часто, летать, за границу.
- 2) Директор, летать, каждый месяц, в, Москва.
- 3) Группа, поездка, в, сегодня, лететь, в, Киев, деловая.
- 4) Делегация, фирма, лететь, на переговоры, в, Москва.
- 5) Самолёт, прилетать, в, Москва, в 15.30, по московскому времени.
- 6) Когда, вылетать, самолёт, из, Баку?
- 7) Менеджер, покупать, билеты, на, самолёт.

ЗАДАНИЕ 20. Вы прилетели в Москву. Прочитайте и заполните таможенную декларацию.

ТАМОЖЕННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ

фамилия, имя, отчество

гражданство

место постоянного жительства: страна

страна отправления

страна назначения

количество мест багажа

количество мест ручной клади

ЦЕЛЬ ПОЕЗДКИ: деловая, туризм, в гости, работа, учёба

ПРИ МНЕ В БАГАЖЕ ИМЕЮТСЯ:

1. Валюта Российской Федерации, иностранная валюта и другие валютные ценности (в том числе ценные

бумаги в иностранной валюте)
 Наименование Сумма (цифрами и прописью)
 Отметки таможи

1.

2. Вещи, запрещённые и ограниченные к ввозу/вывозу (в том числе: наркотические средства, отравляющие, сильнодействующие, психотропные, радиоактивные и взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, специальные материалы и технические изделия военного назначения, историко-культурные ценности, иные вещи)

Наименование Количество Отметки таможи

3. Вещи ввозимые/вывозимые временно, либо ввозимые/вывозимые обратно (в том числе: ювелирные изделия, фото- и киноаппаратура, переносные музыкальные инструменты, переносная видео- и телеаппаратура, портативные компьютеры и другие вещи

Наименование Количество Отметки таможи

ЗАДАНИЕ 21. Вы летите в Москву с группой. А теперь заполните миграционную карту!

МИГРАЦИОННАЯ КАРТА

1. Фамилия Имя Отчество
2. Дата рождения День Месяц Год
3. Пол муж. жен.
4. Документ, удостоверяющий личность
5. Цель визита
6. Служебный визит
7. Туризм
8. Коммерческий визит

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 24. Дополните диалоги.

I. - Анар, давно я тебя не видела.

- Ты знаешь, Аля, я полтора года проработал в отеле в Карловых Варах.

- Да? Это каким образом?

- Я закончил факультет отельного бизнеса и уехал на стажировку в Чехию, это - центр Европы, доход которого приносит в основном туристический бизнес.

- Очень интересно. Ты наверно доволен работой?

-

-

II. - Али, где ты будешь отдыхать летом?

- Я хочу поехать в Масаллы.

- Да? А что там интересного.

- Там замечательный курорт Исти-су. Прошлым летом там отдыхали мои друзья. Они мне и посоветовали. И вообще, сейчас Азербайджан становится центром туризма. У нас богатые природные ресурсы, лечебные воды. Сюда съезжаются туристы со всего мира и остаются довольны и условиями для отдыха.

- А я решил летом поехать в Турцию. Вот там туризм очень развит. Я уже забронировал турпакет в турагентстве. После экзаменов я на две недели поеду на средиземноморское побережье Турции. Там великолепные отели с красивыми пляжами. Приму участие в молодежном фестивале.

-

-

Ш. - Азер, ты, кажется, работаешь турагентом в турагентстве.

- Да, а что?

- Летом я хочу поехать в Стамбул. Не сможешь ли мне?

- С удовольствием. Сейчас на турпакеты скидки. Но, если ты возьмёшь путёвку в разгар сезона, она будет дороже.

- Лучше я куплю сейчас. Тем более, что Стамбул весной хорош. Не будет изнуряющей жары, я смогу посетить исторические достопримечательности города.

- Ты прав. Стамбул – город, в котором пересекаются Восток с Западом, Азия с Европой, ислам с христианством.

-

-



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

деловая поездка – işgüzar səfər
 перелёты - uçuşlar
 своевременно - vaxtında
 в надежде – ümid ederek
 успокоительное – sakitləşdirici
 грубить – kobut danışmaq
 ведите себя адекватно – özünüzü adekvat aparın
 потеряться – itmək
 удобства гостиниц – mehmanxanaların rahatlığı
 бронирование номера – otağın əvvəlcədən sifariş edilməsi
 заполнить регистрационный лист – qeyd vərəqəni doldurmaq
 привередливые посетители – tələbkar müştərilər
 обеспечение транспорта – nəqliyyatla təmin edilmə
 прибывающие самолётом или поездом –
 təyyarəylə və ya qatarla gələnlər

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
Опытный <i>пилот</i>		
<i>Бронировать</i> номер		
Прибыть <i>своевременно</i>		
<i>Ежедневная</i> уборка		
Идёт на <i>посадку</i> (самолёт)		

Материалы для справок:

- лётчик, навигатор, авиатор, штурман, диспетчер;
- освободить, резервировать, отдавать, откладывать, закреплять;
- без опоздания, вовремя, с опозданием, в срок, позже ;
- повседневная, месячная, суточная, годовая, ежедневная;
- приземление, взлёт, регистрация, постановка, подъём.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
		лётчик	
	конфликт		
			командировочный
	гостиница		
обслуживать			

ЗАДАНИЕ 4. *От данных существительных образуйте прилагательные. Составьте с ними словосочетания.*

Гостиница, пассажир, отель, таможня, паспорт, груз, сутки, командировка, тренажёр.

ЗАДАНИЕ 5. *Прочитайте маршрут. Напишите, откуда и куда полетят самолёты:*

Москва → Петербург → Рига → Вильнюс →
 Стокгольм → Копенгаген → Варшава →
 Берлин → Москва

Из Москвы самолёт полетит в

из..... в

из в

из в

из..... в

из в

из в

из..... в

ЗАДАНИЕ 6. Расположите слова в нужной последовательности.

1. посадку, мы, в, совершим, Лондоне.
2. багаж, через, она, свой, получит, неделю.
3. Марокко, посадка, на, выход, рейс, в, будет производиться, через, 40.
4. погода, рейс, из-за, задерживается, нелётной.
5. в, самолёт, часу, следующий, в, Новосибирск, котором, вылетает ?
6. наш, 2, опоздал, часа, самолёт, на.
7. лишний, нам, заплатить, вес, нужно, за.
8. посадочный, вы, получили, ваш, талон?
9. должны, паспортный, пройти, мы, контроль
10. на, пассажиров, посадку, просим, пройти

ЗАДАНИЕ 7. Вставьте вместо точек глаголы летать или лететь.

<p>летать - часто, каждый месяц, каждый год</p> <p>лететь - сейчас, сегодня, завтра, в июне</p>

- 1) - Тарана, куда вы ... ?
 - Я ... в Тбилиси.
 - Вы часто ... в Тбилиси?
 - Я ... в Тбилиси каждый месяц.
- 2) Иностранные студенты каждый год ... на самолёте домой.
- 3) В воскресенье я ... в Киев к другу.
- 4) В прошлом году мы во Францию на две недели.
- 5) Наша сотрудница боится ... на самолёте.

б) Мой коллега первый раз бизнес-классом.

ЗАДАНИЕ 8. Поставьте вопросы к данным ответам.

-? Билеты заказала Фидан Алиева.
-? Фидан Алиева менеджер.
-? Она купила билеты в агентстве «СВtravel».
-? Фидан заказала билеты на 10-ое июня.
-? Сегодня 5-ое сентября.
-? Самолёт вылетает из Баку в 10.30.
-? Агентство работает с 10 утра до 6 вечера.

ЗАДАНИЕ 9. Вставьте необходимый предлог.

1. Аэропорт был закрыт ... снегопада, так что наш рейс задержали. 2. Мы провели наш отпуск... моря. 3. Я отправлю тебе эту книгу... почте. 4. ... грозы самолёт отклонился от курса. 5. Она взяла...самолет два билета. 6. Вы когда-нибудь летели ... самолете 7. Мы пообедали сегодня...самолете. 8. Ты заплатил...отель? 9. Я поеду туда ... три дня. 10. ... этой неделе мы будем встречать наших друзей... аэропорту. 11. Я долго ломал голову ... этой задачей. 12. Я вернусь из поездки...три дня. 13. ...расписанию пароход прибывает в 7 часов в понедельник. 14. Самолет пролетает ... городом

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "В аэропорту. В гостинице".

В АЭРОПОРТУ. В ГОСТИНИЦЕ

Деловые поездки и встречи в современное время – это неотъемлемая часть бизнеса. В каждой компании рано или поздно наступает момент, когда появляется потребность в деловой поездке.

Сегодня перелёты стали частью нашей жизни, и большинству современных людей хоть иногда да приходится бывать в аэропорту. Во избежание недоразумений и конфликтов в аэропорту, которые вполне могут испортить вашу поездку, а то и вовсе поставить её под вопрос, стоит соблюдать несколько правил:

- прибывайте в аэропорт своевременно;
- не пытайтесь провезти в багаже запрещённые предметы, в надежде, что никто не обратит внимания;
- не употребляйте алкоголь, а страх перед полётом снимайте разрешенными способами, например, успокоительным;
- не пытайтесь шутить с таможенниками или грубить им — эти люди способны отменить вашу поездку одним словом;
- ведите себя спокойно и адекватно, не привлекая к себе внимания;
- в случае, если вы потерялись, обратитесь к любому сотруднику аэропорта, и вам помогут решить все вопросы.

Выбор гостиницы – всегда сложный выбор. Хочется, чтобы она была и удобная, и недорогая, и чтобы был красивый вид из окна. Есть роскошные пятизвездочные гостиницы, паласы, которые кажутся дорогими, есть гостиницы , где вам предложат только

завтрак и спальное место, есть гостиницы, где вам самим придется себя обслуживать и так далее.

Одним из главных удобств гостиниц – это бронирование номера. У вас есть возможность сделать телефонный звонок и забронировать номер в любое время, чтобы быть уверенными к Вашему приезду. Также, конечно, Вы можете заказать номер уже по приезду. Обратитесь к администратору, он предложит вам заполнить регистрационный лист и предоставить свой паспорт. Оплатить номер вы сможете наличными или с помощью кредитной карты.

Привередливые посетители требуют, чтобы в номере обязательно был кондиционер, телевизор, телефон или даже мини-бар и джакузи. Всё более обыденным становится наличие доступа к беспроводной скоростной линии Интернета. А некоторым будет достаточно того, чтобы их номер был хорошо обставлен мебелью.

Не менее важным преимуществом гостиниц являются услуги. Стандартной услугой обычно считается ежедневная уборка номера. Гостиницы среднего класса, как правило, имеют бассейны, бизнес-центры, конференц-залы, прачечные для гостей, тренажёрные залы. Кроме этого, предоставляется ряд внешних услуг: обеспечение транспорта от и до вокзала или аэропорта для гостей, прибывающих самолётом или поездом.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что является неотъемлемой частью бизнеса в современное время?
2. Какие правила стоит соблюдать в аэропорту?
3. Какие требования предъявляются при выборе гостиницы?
4. В чём преимущество бронирования номеров?
5. Как можно оплатить номер в гостинице?
6. Что требуют привередливые посетители?
7. Какие услуги предоставляются?

ЗАДАНИЕ 12. Заполните пропуски.

1. Сегодня стали частью нашей жизни.
2. В ведите себя спокойно и адекватно, не привлекая к себе
3. Если вы ... , обратитесь к любому сотруднику аэропорта, и вам помогут все вопросы.
4. Одним из удобств гостиниц – это ... номера.
5. номер вы сможете наличными или с кредитной карты.
6. Стандартной обычно считается ежедневная ... номера.

Слова для справок: бронирование, помощью, решить, аэропорту, перелёты, услугой, внимания, оплатить, потерялись, главных, уборка.

ЗАДАНИЕ 13. Трансформируйте простые предложения в сложные с союзным словом который.

- 1) Дипломатический приём – это приём на международном уровне, устраиваемый официальными лицами.
- 2) Переговоры, хорошо подготовленные и организованные, показывают «лицо» встречающей стороны.
- 3) Деловая беседа, проведенная руководителем фирмы, прошла успешно.
- 4) Во многих странах и теперь распространены старинные обычаи гостеприимства, сохранившиеся почти в неизменном виде.
- 5) От поступков человека, находящегося за границей, зависит мнение о его стране.
- 6) Обращение, принятое общим голосованием, напечатано во всех газетах.
- 7) Каждый человек, входящий в офис, обращает внимание на его интерьер.
- 8) Экскурсия, длившаяся три дня, была интересной.

ЗАДАНИЕ 14. Составьте предложения, используя данные выражения.

Забронировал(-а) номер, подтвердить свой предварительный заказ, входит в стоимость, оплатить счёт, надо зарегистрироваться, номер с видом на парк.

ЗАДАНИЕ 15. Разделите текст «В аэропорту. В гостинице» на смысловые части. Выделите в каждой из них основную мысль. Кратко передайте содержание текста.

ЗАДАНИЕ 16. Допишите предложения, опираясь на текст.

1. Сегодня перелёты стали
2. Провезти в багаже
3. Ведите себя спокойно и адекватно.....
4. Если вы потерялись в аэропорту
5. Есть роскошные пятизвездочные гостиницы
6. Забронировать номер
7. Оплатить номер
8. В номере обязательно должен быть
9. Предоставляется ряд внешних услуг:

ЗАДАНИЕ 17. Запомните значения фразеологизмов.

"На седьмом небе" - Испытывая чувство глубокого удовлетворения.

"Витать в облаках | Парить в облаках" – Бесплодно мечтать, быть непрактичным, уходить от действительности.

ЗАДАНИЕ 18. Выберите правильный вариант или правильное значение.

Самолёт совершил посадку.

- А) Самолёт приземлился.
- Б) Самолёт скоро взлетит.
- В) Самолёт задерживается.
- Г) Самолёт совершает перелёт.

ЗАДАНИЕ 19. Переведите на русский язык.

☆ Heydər Əliyev Beynəlxalq Aeroportu Azərbaycanda xidmət göstərən beş beynəlxalq hava limanından biridir. Əvvəllər o, Bakının şəhərətrafi qəsəbəsinin adına uyğun olaraq “Binə Beynəlxalq Hava Limanı” adını daşıyırdı. 10 mart 2004-cü il tarixində adı dəyişdirilərək Azərbaycanın ümummillə lideri Heydər Əliyevin şərəfinə adlandırılmışdır.

ЗАДАНИЕ 20. Выполните тест, указав верный вариант окончания предложения.

У вас есть возможность сделать телефонный звонок и забронировать номер в любое время,

- A) чтобы не опоздать на самолёт
- B) чтобы быть уверенными к вашему приезду
- C) думая только о своей работе
- D) чтобы послать письмо коллеге
- E) чтобы линия не была бы занята

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. Передайте содержание диалога в виде монолога.

-Вы не могли бы пропустить меня? Моё место у окна.

-Проходите, пожалуйста. Лететь далеко. Давайте знакомиться. Меня зовут Рамин. А вас?

-Очень приятно. А меня зовут Михаил. Рамин – это не русское имя. Вы откуда?

-Я из Азербайджана. Из Баку. А вы живёте в Екатеринбурге?

-Нет, я лечу в командировку, а живу в Москве.

-Я тоже в командировку. Сколько времени вы планируете пробыть там?

-До пятницы. А вы?

-Я лечу на выставку. Она будет проходить с восьмого по двенадцатое сентября.

-Вы прекрасно говорите по-русски. Наверное, вы уже много раз были тут.

-Спасибо. Я изучал русский язык в школе и постоянно работаю и общаюсь с русскими клиентами. Я работаю заместителем директора предприятия, которое занимается производством лакокрасочных материалов. Наш главный рынок – российский.

-А вы чем занимаетесь?

-Я работаю директором по персоналу. В Екатеринбурге мы открываем филиал, и я должен провести собеседование с новыми сотрудниками. По профессии я психолог. А вы?

-Я тоже много работаю с людьми, но я экономист. Работаю по профессии уже 15 лет. Кстати, вы не знаете, до скольких работает обменный пункт? Мне надо ещё поменять валюту.

-По-моему до шести, но в аэропорту и гостинице, думаю, круглосуточно. Вот уже объявили посадку. Надо пристегнуть ремни.

.....

-За разговором и время быстро пролетело. Спасибо вам за компанию.

-Вот моя визитка, надеюсь, ещё увидимся.

-Я тоже на это надеюсь.

ЗАДАНИЕ 22. Разыграйте диалог по ролям.

- Здравствуйте! Я бы хотел заказать один билет до Екатеринбурга?
- На какое число?
- На 15 января.
- На какой рейс? На утренний или вечерний?
- На утренний, пожалуйста.
- Есть билеты на рейс № 234, вылет из Шереметьево в 7:00 утра.
- Прекрасно. Это транзитный рейс?
- Нет, это прямой рейс. Вам нужен обратный билет?
- Да, на 18 января, пожалуйста.
- Хорошо. В аэропорту нужно быть за 2 часа до вылета.
- Спасибо, что предупредили.
- С вас 3200 рублей.
- Пожалуйста.

ЗАДАНИЕ 23. Выберите нужное слово, учитывая смысл предложения: внимание, пройти, объявили, рейс, посадка, посадку.

Диктор: _____! Внимание! Объявляется _____ на рейс номер четыреста двенадцать Москва – Баку. Пассажиров просят пройти на _____.

Самир: Скажите, пожалуйста, это _____ посадку на Баку?

Работник аэропорта: Да, _____ номер четыреста двенадцать.

Самир: А как _____ на посадку?

Работник аэропорта: Направо, пожалуйста.

Самир: Спасибо.

ЗАДАНИЕ 24. Восстановите правильную последовательность предложений.

- а) - Мы очень рады. Позвольте представиться, Виктор Куглер, коммерческий директор. Я руководитель группы. Мы прилетели из Будапешта.
- б) - Я ваш переводчик. Разрешите представиться, меня зовут Николай Иванов.
- в) - Спасибо. Хорошо. Самолёт прилетел вовремя.
- г) - Здравствуйте, господа! Как Вы доехали?
- д) - Очень приятно познакомиться. Сейчас мы поедem в гостиницу. Фирма забронировала номера в гостинице «Москва».


АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

строительное управление – inşaat idarəsi
 характер продукции – məhsulun xarakteri
 производить блага – nemətlər istehsal etmək
 рыночная экономика – bazar iqtisadiyyatı
 нанимать людей на работу – insanları işə
 götürmək
 сказываться – təsir etmək
 производить товары и услуги - əmtəə və
 xidmətləri istehsal etmək
 факторы производства – istehsal amilləri
 получить доход – gəlir əldə etmək
 степень концентрации – təmərküzləşmə
 (cəmləşmə) dərəcəsi
 различные признаки – müxtəlif əlamətlər
 корпоративная индивидуальность – korporativ
 fərdiyyət
 спрос на продукцию - məhsula tələb

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>Разные предприятия</i>		
<i>Отличаются друг от друга</i>		
<i>Нанимать людей</i>		
<i>Природная среда</i>		
<i>Получить доход</i>		

Материалы для справок:

- одинаковые, различные, схожие, отличные, иные;
- похожи, выделяются, различаются, совпадают, характеризуются;
- увольнять, набирать, подбирать, выгонять, принимать;
- естественная, натуральная, врождённая, искусственная, настоящая;
- расход, прибыль, приход, проигрыш, выручка.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать?	что?	кто?	какой?
-------------	------	------	--------

что сделать?			
строить			
		покупатель	
	аренда		
			производственные
	хозяйство		

ЗАДАНИЕ 4. *От данных существительных образуйте прилагательные. Составьте с ними словосочетания.*

Коммерция, торговля, покупка, продажа, экспорт, импорт, производство, проект, инвестиции, финансы, кредит, транспорт, перевозка, страхование, реклама, строительство.

ЗАДАНИЕ 5. *Замените конструкции на синонимичные.*

Образец: Перевозка грузов. – Перевозить грузы.

Экспорт металлов, импорт нефти и газа, покупка одежды, продажа сантехники, производство компьютерной техники, проектирование заводов, инвестирование проектов, финансирование малых предприятий, кредитование среднего бизнеса, перевозка грузов, страхование жилья, реклама новых автомобилей, ремонт квартир и офисов, строительство домов и коттеджей, обмен валюты, поставка оборудования, организация выставок и аукционов.

ЗАДАНИЕ 6. Допишите окончания данных прилагательных и переведите на азербайджанский язык.

1) Торгов... фирма, торгов... предприятие, торгов... дом, торгов.... марка, торгов...центр, торгов... ряд, торгов... рынок.

2) Коммерческ... предприятие, коммерческ... банк, коммерческ... факультет, коммерческ...фирма, коммерческ... директор, коммерческ... предложение, коммерческ... деятельность.

3) Производственн... фирма, производственн... отдел, производственн... объединение, производственн... собрание, производственн... травма, производственн... оборудование, производственн.... предприятие.

ЗАДАНИЕ 7. Вставьте нужные предлоги.

1. Напоминаем вам задержке оплаты.

2. Мы вынуждены отменить наш заказ15 августа 2015 года.

3. Ваша фирма произвела поставку товара ... опозданием 15 дней.

4. Я должен сообщить вам, что начиная 1 января 2016 года наша фирма не будет поддерживать ... вами деловые отношения.

5. Вы должны оплатить товар... конца года.

6. Приглашаю вас встретиться следующей неделе меня офисе.

7. ... ответ ... вашу просьбу высылаем условия выполнения заказа.

8. Платёж должен быть произведен ... 10 дней.

9. ... имени руководства нашей фирмы передаю вам поздравления ... случаю подписания между нами взаимовыгодного соглашения сотрудничестве.

ЗАДАНИЕ 8. Соотнесите слова и понятия в правом и левом столбиках.

Клиника	магазин самообслуживания средних размеров
Фирма	высшее учебное заведение
Фабрика	производственное, торговое или хозяйственное учреждение
Ресторан	кредитно-финансовое учреждение
Суд	любая солидная, известная организация
Супермаркет	предприятие общественного питания
Банк	лечебное учреждение
Институт	промышленное предприятие с машинным производством
Предприятие	орган, осуществляющий правосудие

ЗАДАНИЕ 9. Раскройте скобки, поставьте глаголы в форму настоящего времени.

1. Я ... (хотеть) обсудить с Вами условия контракта.
2. Представитель иностранной фирмы (предлагать) новую продукцию.
3. Торговая фирма (продавать) товары народного потребления.
4. Сотрудники фирмы ... (обсуждать) последние новости.
5. Мы ... (благодарить) вас за приём.
6. Филиалы нашего банка (работать) без выходных.

7. Наша компания ... (поддерживать) тесные связи с иностранными компаниями.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Знакомство с фирмой".

ЗНАКОМСТВО С ФИРМОЙ

Металлургический комбинат, швейная фабрика, ресторан, строительное управление, супермаркет, банк, проектный институт... Всё это разные предприятия. Они отличаются друг от друга по профилю работы, размерам, характеру продукции, структуре управления, организационно-правовой форме. Но все они объединяются общим понятием «фирма».

Фирма – это организация, которая производит блага для продажи. Жизнь любого человека в мире рыночной экономики связана с постоянным взаимодействием с разнообразными фирмами. Фирмы нанимают людей на работу, производят товары и услуги. Наконец, результаты деятельности фирм сказываются на природной среде, в которой мы живём.

Фирмы создаются для того, чтобы:

- производить товары и услуги;
- покупать и арендовать факторы производства и комбинировать их в процессе производства благ;
- продавать свои товары или услуги индивидуальным покупателям, другим фирмам или иным организациям;
- получить доход от продажи товаров и услуг в форме прибыли.

Если хозяйственная организация отвечает этим признакам, то, чем бы она не занималась -

производством самолётов, строительством домов или продажей цветов – она является фирмой.

По степени концентрации производства и капитала выделяют мелкие (менее 100 человек), средние (100–499 человек) и крупные (500 и более человек) фирмы.

Конечно, это деление весьма условно. Например, в производстве бытовых услуг фирма с количеством работающих 100 человек уже не может считаться мелкой.

Знакомство с любой фирмой начинается с различных признаков, по которым люди могут идентифицировать данную фирму и которые составляют суть её корпоративной индивидуальности. К таким признакам относят логотип, слоган, дизайн, цвет, корпоративные визитки, фирменный бланк, фирменный конверт, форму для факсового сообщения, рекламную полиграфию, дизайн корпоративного web-сайта, фирменную одежду – всё то, что принято называть фирменным стилем фирмы.

При знакомстве с фирмой следует обращать внимание на моменты, которые впоследствии помогут вам охарактеризовать деятельность фирмы, например на внутренние и производственные взаимосвязи, на спрос на продукцию фирмы и т.д. Сосредоточить своё внимание на тех факторах, которые определяют корпоративную культуру. Это как раз и есть те ценности, которые исповедует фирма.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Чем отличаются друг от друга разные предприятия?
2. Что такое фирма?
3. Для чего создаются фирмы?
4. С чего начинается знакомство с любой фирмой?
5. На что следует обращать внимание при знакомстве с фирмой?

ЗАДАНИЕ 11. Составьте предложения со словосочетаниями из текста.

Отличаются друг от друга, рыночная экономика, производят товары и услуги, строительство домов, фирменный бланк, факсовое сообщение, деятельность фирмы.

ЗАДАНИЕ 12. Найдите ошибки в употреблении глаголов. Исправьте их

1. Письмо было составить на фирменном бланке.
2. Мы встретились с Вами завтра в офисе.
3. Я поговоришь с директором по этому вопросу.
4. Представитель фирмы позвоним нам сегодня.
5. Мы обсудили эту проблему завтра.
6. Компания подписало выгодный контракт.
7. Фирма производим электротовары.
8. В 3 часа начнутся производственное собрание.

ЗАДАНИЕ 13. Скажите, используя данные слова, чем занимаются эти люди?

Образец: Покупатель – покупка; Покупатель занимается покупкой.

Кто?

продавец
консультант
строитель
экспортер
импортер
инвестор
аудитор
финансист
проектировщик
фермер
поставщик
транспортировщик
страховой агент
рекламный агент

Что?

продажа, торговля
консультации
строительство
экспорт
импорт
инвестиции
аудит
финансы
проект
хозяйство
поставки
транспорт, перевозка
страхование
реклама

ЗАДАНИЕ 14. Запомните значения фразеологизмов.

"Выводить на чистую воду" — разоблачать, уличить во лжи.

"Держаться на плаву" — уметь справиться с обстоятельствами, вести успешно дела.

"Держать марку" — с достоинством поддерживать честь кого-, чего-либо.

"В зените (успеха/славы)" — В момент наивысшего (успеха/славы).

ЗАДАНИЕ 15. Определите значение данных слов и составьте с ними предложения.

Компания

авиакомпания
весёлая компания
страховая компания

Кампания

избирательная кампания
проводить кампанию

ЗАДАНИЕ 16. Расположите данные слова в правильном порядке.

- 1) которая, продажи, для, это, организация, производит, фирма, блага.
- 2) тесные, с, наша, поддерживает, компаниями, иностранными, компания, связи.

ЗАДАНИЕ 17. Составьте текст, расположив предложения в правильной логической последовательности.

Акционерное общество (корпорация) — тип фирмы, объединяющей мелкие капиталы, где доля каждого подтверждена ценной бумагой — акцией, дающей право участвовать в управлении фирмой и получать часть ее прибыли в виде дивиденда. Создавая фирму, важно прежде всего определить, кто является юридическим собственником фирмы. По формам собственности фирмы разделяются на частные, частно-государственные и государственные. Если акции продаются только определенному кругу лиц (например, трудовому коллективу), то это акционерное общество закрытого типа. Сельскохозяйственные фермы, заводы, фабрики, парикмахерские, универмаги, банки,

страховые общества — все это фирмы (или предприятия), осуществляющие предпринимательскую деятельность. Частные фирмы подразделяются на единоличные и акционерные общества. Единоличные (индивидуальные) фирмы — это фирмы, где все предпринимательские функции выполняет один человек (или семья). Если акции свободно продаются всем желающим, то это акционерное общество открытого типа.

ЗАДАНИЕ 18. Сформулируйте основную мысль текста "Знакомство с фирмой" и запишите её.

ЗАДАНИЕ 19. Переведите на русский язык.

☆ Firma - rəsmi hüquqa malik olub, markası ilə mal satılan və ya məmulat buraxılanticarət və ya sənaye müəssisəsi.

ЗАДАНИЕ 20. Выполните тест.

Восстановите предложение, указав верный вариант.
..... любого человека в мире рыночной связана с постоянным взаимодействием с разнообразными

- A) экономики, жизнь, фирмами
- B) жизнь, фирмами, экономики
- C) фирмами, жизнь, экономики
- D) жизнь, экономики, фирмами
- E) экономики, фирмами, жизнь

ЗАДАНИЕ 21. Составьте синквейн на тему "Фирма".

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 22. Разыграйте диалоги.

Секретарь Алло.
директора:

Представитель Здравствуйте. Можно попросить
фирмы: директора предприятия господина
Александрова?

Секретарь: А кто это говорит? (Кто его спрашивает?)

Представитель: С Вами говорит представитель фирмы
"Абшерон" господин Насиров.

Секретарь: Хорошо, сейчас, соединю Вас.

Директор: Здравствуйте, господин Насиров.

Представитель: Здравствуйте, господин Александров.
Наша фирма хочет закупить у Вас
оборудование. Я хотел бы с Вами
встретиться для предварительного
разговора. Где и когда мы могли бы
встретиться?

Директор: Сегодня я, к сожалению, занят и не могу
встретиться с Вами. Вы свободны завтра
в 11 часов?

Представитель: Да, я свободен. А где мы можем
встретиться?

Директор: Приходите, пожалуйста, ко мне в офис.
Вы знаете, где находится наше
предприятие?

Представитель: Нет, к сожалению.

Директор: Новослободская улица, дом восемь.
Третий этаж, комната триста семь. Жду Вас.

Представитель: Хорошо, спасибо. До свидания.

Директор: До свидания. До встречи завтра в одиннадцать часов.

ЗАДАНИЕ 23. Составьте диалог.

Ситуация: Вы представитель азербайджанской фирмы и хотите встретиться и поговорить с директором московского завода. Вы пришли к нему, но его нет. Поговорите с секретарём. Спросите, когда будет директор и можете ли Вы поговорить с его заместителем.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

век конкуренции – rəqabət əsri
 нематериальные активы – qeyri-maddi aktivlər
 репутация – etibar, ad
 благоприятное впечатление – yaxşı təəssürat, təsir
 продукция – məhsul
 строить будущее- gələcəyi qurmaq
 поставки – təchizatlar
 открыть своё дело – öz işini qurmaq, açmaq
 собственная культура – şəxsi mədəniyyət
 эталон поведения – davranış etalonu
 осуществление – həyata keçirilmə
 достижение – nəaliyyət
 устойчивое развитие – davamlı(sabit,dayanıqlı) inkişaf
 обеспечивать – təmin etmək
 структура отраслевых рынков – sahə bazarlarının strukturu

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам или словосочетаниям.

Конкуренция, сегодня, успех, положительный имидж, нельзя купить, благоприятное впечатление, найти выход, открывая своё дело, финансовые ресурсы, максимальная защита, эффективно влиять.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
	конкуренция		
играть			
		сотрудник	
рекламировать			
			финансовые

ЗАДАНИЕ 4. Составьте с данными глаголами словосочетания "гл. + наречие".

Работать, влиять, доказывать, договариваться, заполнять, трудиться, исполнять, руководить, иметь,

уважать, говорить, участвовать, оценивать, читать, использовать, называть, сообщать, учиться,

ЗАДАНИЕ 5. Замените конструкции на синонимичные.

Образец: Обменять валюту. – Обмен валюты.

Выбрать фирменный знак, достигнуть развития, обеспечивать максимальную защиту, влиять на качество, рекламировать фирму, делить на части, стремиться к успеху, сообщать о качестве, связываться с руководством, способствовать имиджу.

ЗАДАНИЕ 6. Выполните задание по образцу.

Образец: ясный день – день ясен

Известная фирма, прекрасный вечер, ужасный случай, добрый сосед, красивая игра, простой ответ, правильное решение, готовая работа, краткий доклад, хороший поступок, дорогие подарки, эффективный способ.

ЗАДАНИЕ 7. Раскройте скобки, употребите существительные в нужной форме. Обратите внимание на правильный выбор предлогов.

1. Мы находимся (фирма, компания, университет, работа, Москва, ресторан, столица, аэропорт).
2. Он рассказал партнёрам (проект, реклама, агентстве, товар, цена, продукция, прибыль, договор).
3. Успех фирмы зависит (репутация, реклама, эмблема, знак, торговая марка).

ЗАДАНИЕ 8. С данными словосочетаниями составьте предложения, поставив существительные в нужную форму.

Удивляюсь (способности), отчитался на (работа), приветствует (гости), беспокоится о (коллектив), встретились с (партнёры), стремится к (успех), говорят о (фирма), поздравили (руководитель).

ЗАДАНИЕ 9. Вместо точек вставьте подходящие союзы: и, а, но, зато.

- 1) Я работаю в финансовой компании, мой брат в страховой.
- 2) Репутацию нельзя купить, можно заработать.
- 3) В будние дни банк работает до пяти часов вечера, ... в выходные - до двух часов дня..
- 4) Наша фирма молодая, уже стала известной.
- 5) Я смог открыть свой бизнес, теперь у меня нет материальных проблем.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Деловая репутация фирмы".

ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ ФИРМЫ

XXI век – это век конкуренции. Сегодня успех фирмы – это её репутация. Репутация – часть нематериальных активов фирмы, зависящая от положительного имиджа, наличия стабильных деловых связей, известности фирменного наименования и

фирменной марки. Репутацию нельзя купить, но можно заработать. Каждая уважающая себя фирма стремится к тому, чтобы о ней было создано благоприятное впечатление.

В первую очередь о фирме говорит её продукция. Большую роль играет также реклама. Например: «Мы строим будущее!»; «Качество - за умеренную цену», «Мы поможем найти выход». Реклама знакомит с географией поставок, квалификацией персонала, сообщает о качестве товаров, знаменитых людях – клиентах фирмы, о ее наградах и т.д. В результате формируется престиж, имидж фирмы, её начинают узнавать по торговой марке, эмблеме. Например, всемирно известны такие фирменные марки, как Ford, Mercedes, Zara, Sony и др.

Открывая своё дело, надо помнить, что выбор фирменного знака – очень важный шаг. Наличие эффектного и запоминающегося знака ведёт к успеху.

Имиджу фирмы способствует и её собственная культура. Это и эталон поведения сотрудников фирмы, и отношение к бизнесу, и способы его осуществления.

Деловая репутация становится необходимым условием для достижения фирмой устойчивого и продолжительного развития. Наличие хорошей репутации облегчает доступ фирмы к финансовым, информационным и человеческим ресурсам, обеспечивает максимальную защиту бизнеса, позволяет эффективно влиять на структуру отраслевых рынков.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что сегодня является успехом фирмы?
2. Что такое репутация?
3. К чему стремится каждая уважающая себя фирма?
4. Какую роль играет реклама?
5. О чём нужно помнить, открывая своё дело?
6. Что также способствует имиджу фирмы?
7. В чём преимущество наличия хорошей репутации?

ЗАДАНИЕ 12. *Поставьте вопросы к выделенным словам и словосочетаниям.*

- 1) *Сегодня* успех фирмы – это её репутация.
- 2) Большую роль в успешной деятельности фирм играет *реклама*.
- 3) Мы поможем найти *выход*.
- 4) Открывая своё дело, *надо помнить*, что выбор фирменного знака – очень важный шаг.
- 5) Этот простой и эффективный способ ведёт к *успеху*.
- 6) Имиджу фирмы способствует её *собственная культура*.
- 7) Наличие хорошей репутации облегчает доступ фирмы к *финансовым, информационным и человеческим ресурсам*.
- 8) Репутация *обеспечивает* максимальную защиту бизнеса, *позволяет* эффективно влиять на структуру отраслевых рынков.

ЗАДАНИЕ 13. *Найдите в тексте словосочетания и предложения, непосредственно раскрывающие заглавие текста.*

ЗАДАНИЕ 14. Дополните предложения, опираясь на информацию текста.

1. Каждая уважающая себя фирма
2. Фирму узнают по
3. Деловая репутация - это
4. Для устойчивого и продолжительного развития

ЗАДАНИЕ 15. Запомните значения фразеологизмов.

Подмоченная репутация — отрицательное, неблагоприятное общественное мнение о человеке, фирме, предприятии.

Умывать руки — отстраняться от чего-либо, снимать с себя ответственность за что-либо.

Свет клином не сошёлся — не стоит все свои надежды, планы связывать с кем-то или чем-то, существуют ещё какие-то возможности.

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

ЭФФЕКТНЫЙ – ЭФФЕКТИВНЫЙ

Эффектный (сущ. *эффектность*) – производящий впечатление: эффектная внешность, эффектность поведения.

Эффективный (сущ. *эффективность*) – результативный, действенный: эффективное внедрение, *эффективность освоения средств*.

ЗАДАНИЕ 17. *Расположите данные слова в правильном порядке.*

- 1) бизнеса, хорошей, наличие, максимальную, обеспечивает, репутации, защиту.
- 2) в, роль, реклама, бизнесе, большую, играет.

ЗАДАНИЕ 18. *Прочитайте микротекст. Сформулируйте, запишите и выучите определение экономической конкуренции.*

Конкуренция – это соперничество, состязательность на рынке, борьба между производителями за потребителя, за наилучшие условия сбыта своей продукции. Конкуренция является механизмом рынка, с помощью которого повышается качество продукции, снижаются производственные затраты, внедряются технические новшества.

ЗАДАНИЕ 19. *Переведите на русский язык.*

- ☆ Firma – bir neçə uyğun müəssisənin istehsal birliyidir. Bazar iqtisadiyyatı şəraitində firma həm işə həm istehsalçı, həm də istehlakçıdır. İstehsal və tədavül sferalarında firmaların davranışı bir çox amillərlə müəyyən edilir.

ЗАДАНИЕ 20. *Выполните тест, заменив выделенные слова синонимами.*

Сегодня успех фирмы – это её **репутация**.

- А) идущий, особые
- В) знающий, конечные
- С) отправляющий, частные
- Д) читающий, личные
- Е) сейчас, престиж

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. Разыграйте диалог.

Петров: Доброе утро! Моя фамилия Петров. Я из фирмы «Петров и Ко.». У меня назначена встреча с мистером Абдуллаевым на 10.50.

Секретарь: Доброе утро, мистер Петров. Мистер Абдуллаев уже ожидает Вас. Присаживайтесь, пожалуйста.

Петров: Благодарю Вас. Думаю, я немного рановато.

Секретарь: Все в порядке, господин Петров.

Абдуллаев: Доброе утро, мистер Петров. Приятно видеть Вас здесь снова. Как Ваши дела?

Петров: Отлично, спасибо. А Вы как?

Абдуллаев: Тоже хорошо, спасибо. Не хотите ли чашечку кофе?

Петров: Да, пожалуйста. Мистер Абдуллаев, как насчет наших каталогов? Вы просмотрели их?

Абдуллаев: Конечно. Мы тщательно их изучили. Новые модели действительно хорошие.

Петров: Да, они очень качественные. Наша компания только что начала производство этих моделей, и мы уже получили много заказов от разных компаний.

Абдуллаев: Ваше оборудование отвечает нашим требованиям, и мы заинтересованы в его приобретении.

Петров: Какая модель Вас интересует? И сколько машин Вы хотите приобрести.

Абдуллаев: Модель CD0199 соответствует всем нашим требованиям. Мы хотим приобрести десять машин до конца текущего года. Мистер Петров, Вы видели нашу обычную контрактную форму?

Петров: Пока еще нет.

Абдуллаев: Не хотите просмотреть ее?

Петров: Обязательно.

Абдуллаев: Вот, пожалуйста, мистер Петров. Вам необходимо изучить наши условия, и затем мы встретимся снова в следующую пятницу.

Петров: Хорошо, мистер Абдуллаев. До свидания на сегодня.

Абдуллаев: До свидания, мистер Петров.

ЗАДАНИЕ 22. Составьте диалог.

Ситуация: Фирма хочет наладить связи с новыми партнёрами и продать свой товар. Для этого нужно увеличить затраты на рекламу.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

сделка - saziş
 установление – müəyyən edilmə
 гражданские права и обязанности –vətəndaş hüquq və vəzifələri
 соглашение - razılaşma
 оформленный – tərtib edilmiş
 заключение торговой сделки - ticarət sazişinin bağlanması
 преддоговорная переписка – müqavilədən əvvəl yazışma
 запрос – sorğu
 желание - arzu, istək
 отказ от наследства – varislikdən imtina etmə
 согласованное желание - birgə, yekdil arzu
 оформляться – rəsmiləşdirmək
 договаривающиеся стороны - razılaşan, saziş bağlayan tərəflər

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам или словосочетаниям.

Сделка, физическое лицо, обязанность, продавец, письменный, экспортёр, односторонняя сделка, право, необходимо, договор, обычно.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
			экспортный
импортировать			
	переписка		
		сторонник	
	наследство		

ЗАДАНИЕ 4. От данных существительных образуйте прилагательные и согласуйте их со словом «сделка».

Торговля, биржа, коммерция, деньги, выгода, несправедливость, имущество, бартер, успех, финансы.

ЗАДАНИЕ 5. Составьте словосочетания, используя при необходимости предлоги. Следите за изменением форм зависимых слов.

Заключить/расторгнуть (контракт, сделка)
Участвовать (переговоры, сделка)
Осуществлять (контроль, сделка).

ЗАДАНИЕ 6. Определите значение однокоренных слов. С некоторыми составьте предложения.

Сделка, отделка, подделка, переделка.

ЗАДАНИЕ 7. Продолжите ряд прилагательных, которые употребляются с данными существительными:

Лицо (физическое,...), права (гражданские,...), компания (акционерная, ...), информация (служебная,...), труд (полезный,...), беседа (деловая,...), работа (качественная,...).

ЗАДАНИЕ 8. Объясните, от каких слов образованы сложные прилагательные.

Образец 1: пятипроцентная прибыль – пять процентов прибыли.
однопроцентная скидка – один процент скидки.

Образец 2: пятилетняя гарантия – гарантия на пять лет.

Односторонняя сделка, двадцатипятипроцентная скидка, стопроцентная реализация, первоочередная задача, двухвалютная экономика, пятилетний план, трёхлетняя гарантия, долгосрочный проект, краткосрочный кредит, двадцатилетний стаж.

ЗАДАНИЕ 9. *Подберите существительные к прилагательному "торговый".*

ЗАДАНИЕ 10. *Ознакомьтесь с текстом "Деловые сделки".*

ДЕЛОВЫЕ СДЕЛКИ

Сделка — действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Торговая сделка – это соглашение между продавцом и покупателем, оформленное в письменном виде. Перед заключением торговой сделки стороны (экспортёр и импортёр) обмениваются деловыми письмами. Это называется преддоговорной перепиской. Подготовка сделки может начаться с предложения или с запроса.

Сделки делятся на:

- * односторонние;
- * двусторонние;
- * многосторонние.

Односторонней называют такую сделку, для заключения которой достаточно желание одного лица. Например, выдача доверенности - это односторонняя сделка. К числу односторонних сделок относится также

завещание, отказ от наследства и др. Односторонние сделки создают для одной стороны только права, а для другой - обязанности.

Двусторонней называют сделку, для заключения которой необходимо согласованное желание двух сторон. Такого рода сделки называются договорами.

Сделки обычно оформляются письменным документом, который подписывают договаривающиеся стороны.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что такое сделка?
2. Что такое торговая сделка?
3. Что называется преддоговорной перепиской?
4. Какие бывают виды сделок?
5. Какую сделку называют односторонней?
6. Что относится к числу односторонних сделок?
7. Какую сделку называют двусторонней?
8. Как оформляются сделки?

ЗАДАНИЕ 11. *Сформулируйте вопросы к следующим предложениям.*

1. Ещё в средние века в Европе купцы собирались в определённом месте для обсуждения дел и заключения

торговых сделок. 2. Сделки заключались по принципу «из рук в руки», а цены не менялись на протяжении десятилетий. 3. Официальных посредников, членов биржи называли брокерами. 4. По поручению клиентов брокеры заключали контракты на продажу и покупку товаров.

ЗАДАНИЕ 12. *Выпишите из текста согласованные определения, заменяя их несогласованными.*

Образец: гражданские права- права граждан

ЗАДАНИЕ 13. *Из двух слов, данных в скобках, выберите нужное слово, учитывая смысл предложения.*

1. Подготовка сделки может (начаться, завершиться) с предложения или с запроса. 2. Для заключения односторонней сделки достаточно желание (одного, двух) лица. 3. Завещание можно отнести к (односторонней, двусторонней) сделке. 4. Односторонние сделки (не требуют, требуют) чье-либо согласия либо одобрения. 5. Для заключения двусторонних сделок необходимо выражение воли (одной, двух) сторон.

ЗАДАНИЕ 14. *Дополните предложения, опираясь на информацию из текста.*

1. Торговая сделка оформляется в....
2. Сторонами торговой сделки являются ...
3. Преддоговорная переписка –это...
4. Двусторонняя сделка – это...

ЗАДАНИЕ 15. Запомните значение фразеологизма «Сделка с совестью»:

Нарушить свои моральные принципы ради достижения каких-то выгод.

ЗАДАНИЕ 16. Переведите на азербайджанский язык.

- ☆ Сделки являются одним из важнейших юридических фактов в гражданском праве. Виды сделок, встречающихся в жизни, крайне разнообразны. В гражданском праве допускается совершение любых сделок, не противоречащих закону.

ЗАДАНИЕ 17. Сформулируйте основную мысль текста и запишите её.

ЗАДАНИЕ 18. Выполните тест, заполнив пропуски подходящими по смыслу словами.

Для _____ двусторонних сделок необходимо выражение воли _____ сторон.

- А) составления, одной
- В) установления, трёх
- С) подписания, одной
- Д) заключения, двух
- Е) решения, четырёх

ЗАДАНИЕ 19. *Разделите текст на смысловые части. Озаглавьте каждую из них. Расскажите текст по плану.*

ЗАДАНИЕ 20. *Из данных слов составьте предложение.*

с, или, может, подготовка, сделки, запроса, предложения, начаться, с.

ЗАДАНИЕ 21. *Составьте синквейн на тему "Деловая сделка".*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 22. *Разыграйте диалог.*

Г-н Агаев: Добрый день, мистер Бунин. Рад Вас снова видеть в нашем конференц-зале. Как Вы поживаете?

Г-н Бунин: Добрый день, мистер Агаев. У меня все отлично, спасибо. А как Вы?

Г-н Агаев: У меня все хорошо. Я надеялся, что мы обсудим наш недавний вопрос.

Г-н Бунин: Да, конечно, с удовольствием. Давайте перейдем прямо к делу.

Г-н Агаев: Кстати, не хотите ли чего-нибудь выпить?

Г-н Бунин: Я бы хотел чашечку кофе, пожалуйста. Полет был довольно беспокойным и мне не

помешало бы взбодриться.

Г-н Агаев: Как только мы закончим наше обсуждение, мой водитель отвезет вас в отель. Надеюсь, Вам понравится Баку.

Г-н Бунин: Спасибо, мистер Агаев. Я ценю Вашу заботу.

Г-н Агаев: Итак, что касается тарифов на евро, кажется они меняются каждый день. Поэтому сложно обозначить финальную цену на товар.

Г-н Бунин: Я понимаю это, мистер Агаев. По этой причине я попросил нашего бухгалтера внести некоторые изменения. Вот самый последний список цен. Посмотрите, пожалуйста. Если хотите внести какие-то изменения, мы, с удовольствием, их рассмотрим.

Г-н Агаев: Давайте-ка посмотрим. Эта цена за каждую коробку кажется справедливой. Мы готовы выплатить всю стоимость. И мы также покроем все расходы по поставкам.

Г-н Бунин: Я рад, что Вам все нравится. Вам также следует решить услугами какой логистической компании Вы хотите воспользоваться.

Г-н Агаев: Это нелегко решить, знаете ли. Ежедневно мы получаем новые предложения. У Вас есть какие-то идеи?

Г-н Бунин: Да. Мы пользуемся услугами одной компании на протяжении длительного времени и я должен сказать, что мы абсолютно довольны их работой.

Г-н Агаев: Вы не могли бы, пожалуйста, дать мне их контактную информацию?

Г-н Бунин: Да, конечно. Вот, возьмите.

Г-н Агаев: Спасибо. Есть ли еще темы, которые нужно сегодня обсудить?

Г-н Блум: Есть еще пара вопросов. Мы напечатали новые условия для нашего контракта, включая новую стоимость. Не могли бы Вы взглянуть и убедиться, что Вас все устраивает?

Г-н Агаев: Давайте посмотрим. Я не имею возражений. Контракт все тот же, только цены были скорректированы. Когда Вы хотите, чтобы я подписал его?

Г-н Бунин: Если это возможно, то сегодня. Я уезжаю завтра и мне нужна подписанная копия этого контракта.

Г-н Агаев: Понятно. Я подпишу его чуть позже сегодня. Мне нужно также показать его своему юристу. Мой секретарь передаст его Вам лично.

Г-н Бунин: Договорились. Спасибо за то, что приняли меня в своем головном офисе. Мне приятно вести с Вами дела.

Г-н Агаев: Мы Вам рады в любое время, мистер Бунин. А теперь отдыхайте и наслаждайтесь своим визитом в Баку.

Г-н Бунин: Спасибо, мистер Агаев за Ваше гостеприимство.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

оформление кредита – kreditin rəsmiləşdirilməsi
 подразумевать – nəzərdə tutmaq
 заемщик- borc götürən
 эквивалентная ссуда – eyni dəyərli borc
 потребительский кредит – istehlak krediti
 приобретение – əldə etmə
 заёмные средства – borc vəsaitləri
 образовательный кредит – təhsil krediti
 недвижимость – daşınmaz əmlak, mülk
 кредитование – kredit verilmə
 погашение кредита – kreditin ödənməsi
 заявка на получение кредита - kredit almaq üçün
 ərizə
 перевод средств – vəsaitlərin köçürülməsi
 обращаться в банк - banka müraciət etmək
 подготавливаться - hazırlanmaq

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Данные ниже слова объедините в синонимичные пары.

Поддержка, осуществление, инвестиция, девальвация, реализация, крах, прибыльность, крушение, помощь, доходность, вложение, обесценение.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните таблицу, распределив образованные от данных глаголов слова по графам в соответствии с их семантикой.

Данные	Процесс	предмет	качество	лицо
финансировать инвестировать кредитовать страховать вкладывать	финансирование	финансы	финансовый	финансист

Слова для справок: кредит, страхование, инвестор, вкладчик, инвестиционный, вклад, страховой, вложенный, страховка, кредитный, страхователь (лицо, которое страхуется), страховщик (лицо, которое страхует), кредитование, инвестиция, кредитор, вложение, инвестиции.

ЗАДАНИЕ 4. От данных существительных образуйте сочетания по образцу.

Образец: коммерция – коммерческий директор,
коммерческая цена, коммерческое судно.

Банк - ..., прибыль - ..., финансы - ..., кредит -

ЗАДАНИЕ 5. Составьте словосочетания из слов левого и правого столбиков. Следите за изменением формы существительных.

выполнять (<i>что?</i>)	операции, задания
заниматься (<i>чем?</i>)	кредитование, ресурсы
заботиться (<i>о ком?</i>)	клиент, население
оформлять (<i>что?</i>)	кредит, документы
обеспечивать (<i>чем?</i>)	ссуда, кредит.

ЗАДАНИЕ 6. Трансформируйте данные глагольные словосочетания в именные. Запишите полученные варианты.

страховать/застраховать жизнь -
вкладывать/вложить деньги -
получать/получить прибыль -
выпускать/выпустить ценные бумаги -
стабилизировать банковскую систему -
ликвидировать банк -
терять/потерять доходы -
приобретать/приобрести машины -
нанимать/нанять рабочих -
развертывать/развернуть деятельность -

ЗАДАНИЕ 7. Соотнесите слова и понятия в правом и левом столбиках.

Аукцион	это денежная сумма, которая предоставляется клиенту банком
Этикет	коммерческое соглашение между двумя сторонами
Нужда	правила хорошего тона
Потребитель	это соперничество
Депозит	любая солидная, известная организация
Ссуда	гражданин, приобретающий товары (услуги) исключительно для личных нужд
Банк	продажа товаров на основе конкурса покупателей
Сделка	нехватка чего-либо
Конкуренция	денежные суммы, помещаемые на хранение в банк от клиента банка

ЗАДАНИЕ 8. Опираясь на образец, объясните значение данных ниже глаголов с учётом их вида. С выделенными глаголами составьте предложения.

Образец: дорожать - становиться дороже;
ухудшать - делать хуже.

Подорожать, дешеветь, молодеть, постареть, разбогатеть, беднеть, ухудшить, оздоровить, улучшать, облегчать.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Оформление кредита".

ОФОРМЛЕНИЕ КРЕДИТА

Понятие кредит происходит от латинского слова "creditum", что означает – доверие или вера в долг. Кредит - это финансовая сделка.

Сделка подразумевает, что кредитор (отдающая сторона) передает ссуду (деньги или имущество) заемщику (получающая сторона). Заемщик должен в определенный срок вернуть сумму, эквивалентную ссуде и уплатить проценты за ее использование.

Основными видами кредита, которые предоставляют банки, являются:

Потребительский кредит. Объектами кредитования могут быть: бытовая техника для дома, мебель и т.п.

Автокредит. Целью кредитования в данном случае может являться только приобретение автомобиля с помощью заёмных средств.

Образовательный кредит предоставляется исключительно на получение заёмщиком образования. Объектом кредитования, очевидно, здесь является оплата обучения в каком-либо учебном заведении.

Ипотека, кредит на покупку недвижимости. Объектом кредитования в данном случае может являться недвижимость.

Все банки работают по собственным графикам, предлагают свои условия и программы кредитования. Поэтому является вполне естественным, что у каждого банка свой порядок оформления, предоставления и погашения кредитов. Каждый кредит начинается с заявки на его получение и заканчивается переводом средств. Процесс оформления кредитного договора содержит в себе пять основных этапов:

1. клиент обращается в банк и выбирает программу кредитования;
2. банк рассматривает заявку на кредит;
3. подготавливается и подписывается договор;
4. выдача кредита;
5. погашение кредита.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. Запомните данные ниже слова и выражения. Обратите внимание на то, что слово кредит в значении "денежные средства, взятые или предоставленные с условием последующей отдачи" в качестве синонимов имеет следующие слова: заём, ссуда, долг.

брать/взять (что?) **в долг** (=взаймы) у (кого?) =
занимать/занять

одалживать/одолжить (что?) у (кого?)

давать/дать (что?) **в долг** (=взаймы) (кому?) =
одалживать/одолжить
(что?) (кому?)

отдавать/отдать=возвращать/вернуть **долг** (кому?)

должник (=заемщик) - тот, кто должен кому-либо что-либо

кредитор - тот, кто дает (дал) в долг (=в кредит)

ЗАДАНИЕ 11. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что в переводе с латинского означает кредит?
2. Что такое кредит?

3. Что подразумевает понятие сделка?
4. Какие основные виды кредита предоставляют банки?
5. Что является объектом кредитования?
6. Какие основные этапы содержит в себе процесс оформления кредитного договора?

ЗАДАНИЕ 12. Составьте предложения со словосочетаниями из текста.

Финансовая сделка, определённый срок, уплатить проценты, бытовая техника, приобретение автомобиля, кредит на покупку, предлагают свои условия, кредитный договор, обращаться в банк, выдача кредита.

ЗАДАНИЕ 13. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами.

Все лица рыночной экономики пользуются..... (услугами, документами) банков. Семьи хранят в банках свои... (проценты, сбережения), а банки в свою очередь выплачивают (проценты, сбережения) по вкладам и дают.... (разрешение, ссуды) на покупку дорогостоящих товаров. Коммерческие организации берут ссуды на свои ...(фирмы, нужды). Выдача ...(кредитов, прибыли), а также обеспечение надежного хранения вкладов приносят банкам основную часть их ...(расходов, доходов).

Главная забота банкиров всего мира – ускорить движение денег, создать удобные...(кредитование, условия) для своих клиентов и получить за это дополнительную.... (плату, помощь)

ЗАДАНИЕ 14. Восстановите предложения, вставляя нужные предлоги.

Основные задачи банков - привлечение депозитов (вкладов) и их использование ... кредитования других кредитных учреждений.

Принцип банковской коммерции - получить большую прибыль ... меньших инвестициях. Небезразлична ... банка и его собственная доля ... ресурсах, ... помощью которых формируется доход. Задачи банков – обеспечить ... возвратной основе потребности заемщиков ... дополнительных ресурсах, ... которых они нуждаются ... ходе своей коммерческой деятельности.

Справочный материал: в, с, при, для, на

ЗАДАНИЕ 15. Скажите, используя данные слова, чем занимаются эти люди?

Образец: кредитор – кредит; кредитор получает кредит.

<i>Кто?</i>	<i>Что?</i>
заёмщик	процент
предприниматель	бизнес
работодатель	работа
партнёр	сотрудничество
налогоплательщик	налог
производитель	производство

ЗАДАНИЕ 16. Запомните значения фразеологизмов.

"Долг платежом красен" – необходимо возвращать долг.

"Выгадывать на мелочах" – получать выгоду из мелочей.

"Грош цена" – грош – это самая мелкая монета, меньше которой не было. Очень низкая цена, бесценок.

"Денег как грязи" – денег очень много.

"Деньги на бочку" – призыв немедленно отдать деньги.

"За длинным рублём погнаться" – заняться добыванием денег, кажущихся легкими, обычно в ущерб образованию или карьере.

ЗАДАНИЕ 17. Прокомментируйте предложения.

1. При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита.

2. Богатство банкира – доверие его клиентов, которое завоёвывается профессиональной и хорошо организованной, а главное – честной работой.


ЗАДАНИЕ 18. Расположите данные слова в правильном порядке.

1. коммерческого, главным, интересов, в, банка, является, деятельности, экономических, реализация.

2. банк, не на, нельзя, работает, своих, забывать, а, что, на, чужих, ресурсах

ЗАДАНИЕ 19. Сформулируйте основную мысль текста "Оформление кредита" и запишите её.

ЗАДАНИЕ 20. Прочитайте и озаглавьте текст.

 Наше современное общество торопится жить, оно торопится насладиться материальными благами. **Главный принцип кредитования:** *"Покупай сейчас, а плати потом"* нашел отклик в душах миллионов фактических и потенциальных заёмщиков.

Кто знает, что будет завтра? Ведь так хочется хорошо жить сегодня! Такая желанная покупка осуществляется *"сейчас"* за счёт кредитных средств, а платить за неё нужно будет потом - из заработной платы и других доходов.

У молодых людей потребности всегда превышают их возможности - доходы. Людям хочется жить хорошо сейчас, когда многого хочется, но не всё, к сожалению, может.

Молодым людям необходимо получать образование, приобретать жильё, мебель, бытовую технику, воспитывать ребёнка, путешествовать, пользоваться автомобилем. А доходы незначительны и их недостаточно на удовлетворение многочисленных потребностей. В то же время граждане зрелого и пожилого возраста склонны делать различные сбережения *"на всякий случай, про запас"*, потому что их потребности уже стабильны и удовлетворены.

Кредит помогает материализовать мечту в реальность уже сегодня, и для этого не нужно делать сбережения, накопления - эту работу за заёмщика уже сделал финансовый посредник.

ЗАДАНИЕ 21. *Выполните тест, выбрав нужный предлог.*

Просим предоставить нам кредит1 год..

А) на Б) за В) по Г) при

ЗАДАНИЕ 22. *Выберите термин, который соответствует определению.*

..... – это менеджер или собственник денежного капитала, который специализируется на ведении банковских операций.

- А) бухгалтер
- Б) инвестор

- В) кредитополучатель
- Г) банкир

ЗАДАНИЕ 23. Составьте синквейн на тему "Кредит".

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 24. Продолжите диалог.

Ситуация: Представитель фирмы обращается в банк для получения кредита на расширение предприятия.

- Я представитель фирмы «Кетлер», работающей в Азербайджане. Моя фамилия – Фишер. Нашей фирме необходим кредит на расширение предприятия. Я хотел бы задать несколько уточняющих вопросов.
- Пожалуйста.
- Скажите, кому ваш банк предоставляет кредит?
- Кредит является целевым и предоставляется малым предприятиям.
- Это нам подходит. А какова возможная сумма займа?
- До 30.000 манатов.
- Это не так уж много. Мы хотели бы оформить краткосрочный заём.
- На какой срок?

- На год. Ещё один вопрос. Какая у вас процентная ставка?

- 12 % годовых.

- Это меня устраивает. Скажите, что нужно для получения кредита?

- В первую очередь бизнес-план и объяснение, каким образом будет производиться возврат кредита.

- Когда можно будет оформлять кредит?

- Когда вам будет удобно.

- Спасибо.

-.....



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

разные понятия – müxtəlif anlayışlar
 дальнейшая судьба – gələcək tale
 определиться - müəyyənləşmək
 род занятий – iş növü
 квалификация - təkmilləşmə
 умение - bacarıq
 вознаграждение за свой труд - öz əməyinə görə
 mükafatlandırılma
 узко дифференцированная область - sıx
 fərqləndirilmiş sahə
 может быть освоена - mənimsənə bilər
 соответствовать – uyğun gəlmək
 подтвердить – təsdiq etmək
 трудовой пост - iş vəzifəsi
 представители определённой профессии –
 müəyyən peşənin nümayəndələri

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам и словосочетаниям.

Разные понятия, самостоятельная жизнь, успешно заниматься, вознаграждение, широк, отличие, конкретный вид, область, главное отличие, особая подготовка, определённая.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
		специалист	
	экзамен		
			учебное
финансировать			
		экономист	

ЗАДАНИЕ 4. К данным существительным подберите подходящие прилагательные.

Образец: компания – страховая, большая,
финансовая, маленькая,
туристическая, иностранная, дружная

Фирма, специальность, профессия, должность, человек, начальник, банк, экономист, врач, менеджер, работа, информация.

ЗАДАНИЕ 5. Подчеркните слова, обозначающие профессии.

Инженер, конструктор, директор, дворник, юрист, помощник юриста, исполняющий обязанности, кассир, завуч, учитель физкультуры, дрессировщик, начальник отдела, учитель, учитель начальных классов, врач, терапевт, главный конструктор, слесарь, курьер, хирург.

ЗАДАНИЕ 6. Составьте предложения по образцу.

Образец: редактор, редакция. – Редактор работает в редакции. Редактор идёт в редакцию.

Профессор, университет

Врач, поликлиника

Учитель, школа

Артист, театр

Министр, министерство

Журналист, телевидение

Пианист, филармония

Официант, ресторан

Экономист, банк

Директор, завод

ЗАДАНИЕ 7. Напишите словосочетания с числительными по образцу.

Образец: Научный сотрудник –
два научных сотрудника,
пять научных сотрудников.

- 1) Высшее учебное заведение.
- 2) Медицинский работник.
- 3) Коммерческий банк.
- 4) Иностранная фирма.
- 5) Финансовая компания.
- 6) Средняя школа.
- 7) Грамотный работник.
- 8) Молодая сотрудница.

ЗАДАНИЕ 8. Дайте предложения - антонимы.

Образец: Анар идёт в университет. –
Анар идёт из университета.

- 1) Максуд идёт на работу.
- 2) Брат едет в деревню.
- 3) Бахруз идёт на почту.
- 4) Папа несёт документы в банк.
- 5) Самолёт летит в Москву.
- 6) Я иду на курсы русского языка.
- 7) Они идут в офис.
- 8) Автобус везёт пассажиров в аэропорт.
- 9) Врач входит в поликлинику.
- 10) Директор едет в командировку.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Специальность, профессия, должность".

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ,
ДОЛЖНОСТЬ**

*Работа, которую мы делаем
охотно, исцеляет боли.
Шекспир У.*

Профессия, специальность, должность – это разные понятия. Обычно в рамках одной профессии

можно приобрести несколько специальностей, также возможно занять разные должности.

Выбор профессии – первый шаг к самостоятельной жизни, от которого зависит, как сложится дальнейшая судьба человека.

Прежде чем перейти к разговору о том, как выбирать профессию, нужно определиться, что же означает само понятие – профессия.

Профессия – это род занятий или трудовой деятельности, требующий определённой подготовки, квалификации, знаний. Профессия – это знания, умения, личные качества, необходимые для того, чтобы успешно заниматься данной работой, получая вознаграждение за свой труд. Круг профессий предельно широк и объединяется в категории: экономические, технические, педагогические и т.д. Профессию надо отличать от специальности и должности.

Специальность – это конкретный вид занятий в рамках одной профессии. **Специализация** – это узко дифференцированная область трудовых функций. Например:

профессия - врач, специальность - хирург, специализация - нейрохирург, кардиохирург, хирург-стоматолог и т.д.;

профессия - машинист, специальность - машинист-крановщик, специализация - машинист мостовых кранов, машинист автомобильных кранов, машинист кранов - трубоукладчиков и т.д.

Итак, главное отличие профессии от специальности: специальность требует особой подготовки. Профессия может быть освоена и без неё – на практике, например, певец, актёр. Профессия может соответствовать роду деятельности человека и в

большинстве случаев не требует никакой аттестации или экзаменов. А вот специальность нужно подтверждать.

Должность – это конкретный трудовой пост в организации, который отражает обязанности, права и ответственность. Например: главврач, декан, директор. Встречаются должности, которые могут занимать только представители определённой профессии. Так, участковым врачом в поликлинике имеет право быть только врач-терапевт. А, например, менеджером по кадрам на предприятии может быть и психолог, и юрист.

Директор, помощник юриста, завуч, начальник отдела, главный конструктор обозначают не профессии, а должности.

Учитель начальных классов и учитель физкультуры — это разные специальности одной профессии — учитель; терапевт и хирург — специальности профессии врача.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что такое профессия?
2. Что такое специальность?
3. Что такое специализация?
4. В чём главное отличие профессии от специальности?

5. Что такое должность?

ЗАДАНИЕ 11. Прочитайте высказывание Уильяма Шекспира. Объясните своими словами смысл данного высказывания.

Работа, которую мы делаем охотно, исцеляет боли.
(Шекспир У.)

ЗАДАНИЕ 12. Определите профессии, специальности, специализации, должности из предложенного списка. Классифицируйте данные слова и запишите в 4 столбика.

Профессии	
Специальности	
Специализации	
Должности	

Педиатр, директор, медсестра, продавец книжного магазина, врач, слесарь по ремонту радиоаппаратуры, главврач, агроном, завуч, преподаватель, семейный доктор, автослесарь, дворник, бухгалтер, учитель начальных классов, сторож, вахтёр, инженер-конструктор, продавец непродовольственных товаров.

ЗАДАНИЕ 13. Составьте предложения, используя следующие словосочетания.

Судьба человека, важная профессия, высокооплачиваемая должность, менеджер по кадрам, помощник директора, список специальностей.

ЗАДАНИЕ 14. *Выполните задание по образцу. Как именуется человек, занимающийся фармакологией, юриспруденцией, медициной, экономикой, музыкой, литературой, психологией, геологией, маркетингом, менеджментом.*

Образец: бизнес - бизнесмен.

ЗАДАНИЕ 15. *Скажите, чем занимается каждый из перечисленных сотрудников фирмы:*

1. Президент фирмы.
2. Главный бухгалтер.
3. Менеджер по персоналу.
4. Коммерческий директор.
5. Начальник отдела маркетинга.
6. Начальник отдела рекламы.

ЗАДАНИЕ 16. *Составьте и напишите вопросы к данным предложениям.*

-? Я работаю бухгалтером.
.....? Я работаю в страховой компании.
.....? Я люблю свою профессию.
.....? Моя сестра работает врачом.
.....? Она работает в клинике.
.....? Мой брат работает инженером.
.....? Он работает на заводе.

ЗАДАНИЕ 17. Восстановите предложения, используя слова для справок.

1. Обычно в ... одной профессии можно приобрести специальностей.
2. Выбор профессии – первый ... к самостоятельной жизни, от которого зависит, как сложится дальнейшая человека.
3. – это род занятий или трудовой деятельности, требующий определённой , квалификации, знаний.
4. – это конкретный вид занятий в рамках одной профессии.
5. Главное ... профессии от специальности: специальность требует особой
6. – это конкретный трудовой пост в организации, который отражает, права и ответственность.

Слова для справок: отличие, вид, подготовки, должность, подготовки, обязанности, рамках, профессия, специальность, несколько, шаг, судьба.

ЗАДАНИЕ 18. Объясните, как вы понимаете смысл следующих пословиц. Выскажите своё отношение: согласие/несогласие.

"Терпение и труд все перетрут". – Усилия и старания человека со временем способны решить любую проблему, преодолеть любую преграду.

"Дело мастера боится." – Умелому человеку любое дело по плечу.

ЗАДАНИЕ 19. Укажите правильную последовательность слов в данных предложениях.

- 1) несколько, профессии, одной, приобрести, в, специальностей, рамках, можно.
- 2) самостоятельной, выбор, это, первый, к, шаг, жизни, профессии.

ЗАДАНИЕ 20. Ознакомьтесь со значениями данных понятий. Составьте с ними предложения.

РАБОТНИК – РАБОЧИЙ

Работник – человек, который работает, трудится; человек, профессионально занятый в какой-либо сфере трудовой деятельности.

Рабочий – человек, профессионально занимающийся производственным трудом и принадлежащий к рабочему классу.

ЗАДАНИЕ 21. Переведите на русский язык.

- ☆ **İxtisas** - insanın əmək fəaliyyəti növüdür, müəyyən istehsal, xidmət sahəsində məşğul olmağa imkan yaradan bilik və əməyin vərdislər kompleksidir.

ЗАДАНИЕ 22. Выполните тест, указав правильный вариант окончания предложения.

- Профессию Экономиста нельзя назвать редкой,
А) поэтому мы хорошо сдали сессию

- В) все граждане имеют право на бесплатное обучение
- С) в нашей стране она достаточно распространена
- Д) было решено перенести заседание
- Е) так как переговоры прошли на высоком уровне

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 23. Трансформируйте микротекст в форму диалога.

Экономист – это специалист по осуществлению экономической деятельности предприятия, работа которого направлена на повышение эффективности и рентабельности производства. Профессия **Экономиста** относится к профессиям исключительно умственного труда.

Представители профессии **Экономиста** являются достаточно востребованными на рынке труда. Несмотря на то, что вузы выпускают большое количество специалистов в этой области, многим компаниям и на многих предприятиях требуются квалифицированные **Экономисты**.

Профессию **Экономиста** нельзя назвать редкой, в нашей стране она достаточно распространена. Уже несколько лет на рынке труда наблюдается спрос на представителей профессии **Экономиста**, несмотря на то, что специалистов каждый год выпускается немало.

Обязанности экономиста напрямую зависят от специфики самой компании. **Экономист** может работать в бухгалтерии, плановом или маркетинговом отделе, заниматься инвестированием или разработкой

бизнес-планов. **Экономист** контролирует финансовые расчёты с заказчиками, составляет документы периодической отчётности.

ЗАДАНИЕ 24. *Дополните диалог, разыграйте по ролям.*

- Фарид, познакомьтесь, пожалуйста. Это мои коллеги.
- Очень приятно. Извините, как вас зовут?
- Меня зовут Саид, я старший кассир. А это моя жена. Её зовут Лала.
- Саид, вы давно работаете в банке?
- Почти пять лет.
- А вы, Лала?
- Я не работаю. Я студентка.
- Где вы учитесь?
- Я учусь в университете (МГУ) на экономическом факультете.
- А что вы изучаете?
- Я изучаю экономику, менеджмент, географию и иностранные языки.
-
-
-
-
-

Престижные профессии делового мира



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

стремление овладеть – *üyülənməyə səhd*
 востребованная профессия - *tələb olunan peşə*
 залог успеха и благополучия – *müvəffəqiyyətin*
və rifahın rəhni
 диктовать – *diktə etmək*
 предлагать товары и услуги - *əmtəə və xidmətlər*
təklif etmək
 потребность – *tələbat*
 высокая оплата – *yüksək ödəniş*
 обзор новинок – *yeniliklərin şərhı*
 на рынке - *bazarda*
 обладатели профессии – *peşənin sahibləri*
 зарабатывать на своих идеях – *öz ideyaları ilə*
qazanmaq
 высокооплачиваемые профессии –
yüksəködənişli peşələr
 специализироваться – *ixtisaslaşmaq*

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам и словосочетаниям.

Престижная профессия, современная, доход, успех, независимость, постоянно, высокая оплата, карьерный рост, высокооплачиваемые, ас, итоги, оптимальный выбор.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
	Профессия		
молодеть			
		специалист	
	программирование		
			посещаемый

ЗАДАНИЕ 4. Объясните, как вы понимаете значения следующих слов и выражений. Посмотрите в словаре значения незнакомых слов.

Трудоустройство, работодатель, сотрудник, коллеги, карьера, карьерист, трудовая книжка, трудовой договор, зарплата, премия, оклад, аванс, должность, специальность, профессия, профессионал, кадровое агентство, вакансии, резюме, рекомендация, собеседование, испытательный срок, нанять, уволить, уволиться, безработный.

ЗАДАНИЕ 5. Найдите слова, которые называют одну и ту же профессию.

Директор, менеджер, окулист, секретарь, врач, офис-менеджер, начальник, учитель, управляющий, медик, преподаватель, водитель, офтальмолог.

ЗАДАНИЕ 6. Вспомните названия профессий и напишите по образцу.

Образец: - Мой друг работает бухгалтером в банке.

(кто?) - мой друг, мой сосед, он, моя сестра, мой брат, моя мама, мой папа, мой товарищ, наша соседка, Исмаил, Джамиля.

(кем работает?) - бухгалтер банка, агент компании, секретарь фирмы, президент банка, директор магазина, детский врач, педагог школы, актёр театра, кардиохирург, директор фирмы, медицинская сестра клиники.

ЗАДАНИЕ 7. Объясните значение (прямое или переносное) выделенных слов в следующих словосочетаниях.

Золотая мечта - золотое кольцо, ледяная вода - ледяной взгляд, тяжёлая работа - научная работа, бежит время - мальчик бежит, мягкий диван - мягкий характер, Каспийское море - море книг, кони скачут - цены скачут, прочная ткань - прочные связи.

ЗАДАНИЕ 8. Дополните предложения следующими глаголами: выращивает, пользуется, сортирует, распределяет, чинит, читает, печатает, работают, доставляет, руководит, продаёт.

1. Курьер письма и документы.
2. Секретарь важные документы по папкам.
3. Машинистка письма на компьютере.
4. Бухгалтер калькулятором, если надо сделать трудные расчеты.
5. Механик машины.
6. Мясник ... мясо.
7. Почтальон корреспонденцию.
8. Журналист пишет статьи.
9. Преподаватель лекции.
10. Сельскохозяйственный рабочий овощи.
11. Директор компаний.
12. Служащие в офисах компании.

ЗАДАНИЕ 9. Прочитайте список профессий. Как вы думаете, какие профессии женские, а какие мужские. Заполните таблицу.

Профессии	Женщины	Мужчины
Врач		
Экономист		
Няня		
Библиотекарь		
Кассир		
Косметолог		
Бухгалтер		
Шофёр		

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Престижные профессии делового мира".

ПРЕСТИЖНЫЕ ПРОФЕССИИ ДЕЛОВОГО МИРА

*Нет профессий с большим будущим, но есть профессионалы с большим будущим.
Илья Ильф и Евгений Петров.*

Стремление овладеть престижной профессией широко распространено среди современной молодёжи. «Золотая» мечта каждого современного человека — это престижная профессия, популярная и востребованная, приносящая хороший доход.

Престижная профессия – это залог успеха и благополучия, финансовой независимости. Список престижных профессий постоянно меняется. Востребованность разных специальностей начал диктовать рынок.

Итак, какие же самые престижные профессии в нашей стране и России?

1. **Менеджер** - очень востребованная вакансия во многих сферах бизнеса. Работать с клиентами,

предлагать товары и услуги, заниматься развитием рекламы – это одни из основных обязанностей менеджера.

2. Потребность в **банковских работниках** растет с ростом банковских и кредитных услуг. Отличные условия труда, высокая оплата, карьерный рост и востребованность – основные характеристики этой профессии.

3. Профессия **врача** сегодня, как и всегда, актуальна.

4. Профессия **маркетолога** является одной из самых престижных профессий, поскольку предполагает посещение светских вечеринок, обзор новинок на рынке товаров и услуг.

5. **Специалисты в области рекламы** – обладатели одних из самых престижных профессий, поскольку зарабатывают деньги на своих идеях.

6. Довольно востребованная профессия в России и в Азербайджане – **бухгалтеры**. Опытный бухгалтер никогда не сидит без работы.

7. На протяжении более чем 15 лет профессия **адвоката** является необычайно престижной среди мужчин и женщин.

8. На первом месте в рейтинге самых высокооплачиваемых профессий находятся люди, которые **специализируются на IT-технологиях** и являются асами в программировании. Компьютеры и высокие технологии уже прочно вошли в деловую сферу. Из-за желания автоматизировать свой бизнес директора ищут талантливых программистов.

Подводя итоги, можно сказать, что оптимальным выбором может стать профессия перспективная, востребованная и доходная.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. Ответьте на вопросы к тексту.

1. В чём заключается «золотая» мечта каждого современного человека?
2. Какие же самые престижные профессии в нашей стране и России?
3. Какая профессия довольно востребована в России и в Азербайджане?
4. Какая профессия находится на первом месте в рейтинге самых высокооплачиваемых профессий?
5. Какая профессия может стать оптимальным выбором?

ЗАДАНИЕ 12. Прочитайте следующее высказывание Сократа.

"Не профессия выбирает человека, а человек профессию".

**Согласны ли вы с данным высказыванием?
Аргументируйте свою точку зрения.**

ЗАДАНИЕ 13. Назовите профессии, которые вы считаете самыми:

- А) опасными
- Б) доходными
- В) престижными

ЗАДАНИЕ 14. *Найдите в тексте словосочетания со словом профессия. Выпишите их.*

ЗАДАНИЕ 15. *Объясните, как вы поняли следующие выражения:*

"престижная, популярная и востребованная профессия";
"потребность в работниках";
"финансовая независимость";
"карьерный рост";
"посещение светских вечеринок";
"зарабатывают деньги на своих идеях";
"оптимальный выбор".

ЗАДАНИЕ 16. *Выделите в каждом абзаце текста предложения, несущие основную информацию. Составьте, используя выписанные предложения, сжатый вариант текста.*

ЗАДАНИЕ 17. *Докончите предложения, опираясь на информацию из текста.*

1. Престижная профессия – это залог
2. Одним из основных обязанностей менеджера
3. Потребность в банковских работниках
4. Профессия врача сегодня
5. Профессия маркетолога предполагает
6. Специалисты в области рекламы
7. Опытный бухгалтер
8. Профессия адвоката является
9. На первом месте

10. Оптимальным выбором

ЗАДАНИЕ 18. *Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.*

ДОХОДНЫЙ – ДОХОДЧИВЫЙ

Доходный – приносящий доход, прибыль; относящийся к доходу.

Доходчивый – доступный пониманию, легко доходящий до сознания.

ЗАДАНИЕ 19. *Запомните значения фразеологизмов.*

"Мерить всех на свой аршин" - Судить людей по себе, по своим делам.

"Ждать своего часа" - Терпеливо ждать.

"Взять на вооружение" - Принять к сведению; учесть что-то для дальнейшего использования

ЗАДАНИЕ 20. *Расположите данные слова в правильном порядке.*

1) никогда, сидит, опытный, без, бухгалтер, не, работы.

2) престижных, меняется, профессий, список, постоянно.

ЗАДАНИЕ 21. *Переведите на азербайджанский язык.*

- ☆ Стремление овладеть престижной профессией широко распространено среди современной молодежи. Престижная профессия – это своеобразный признак успешности и состоятельности.

ЗАДАНИЕ 22. Выполните тест.

Какие слова обозначают одну и ту же медицинскую профессию?

1) офтальмолог; 2) дантист; 3) кардиолог; 4) окулист; 5) глазник.

А) 1, 4, 5.

Б) 1, 3.

В) 2, 4.

Г) 2, 4, 5.

Д) все.

ЗАДАНИЕ 23. Составьте синквейн на тему "Престижные профессии".

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 24. Составьте диалог по ситуации:

Ваш брат собирается поступать в университет. Помогите ему выбрать специальность.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

по душе - ürəyincə olan
 поиск - axtarış
 трудоустройство – işə düzəlmə
 выпускники вузов – ali məktəb məzunları
 отсутствие спроса - tələbin olmaması
 невыгодные условия - əlverişsiz şərtlər
 работодатель – işə götürən
 повод для отказа - imtina etmək üçün səbəb
 недостаток персонала – işçi heyətin çatışmazlığı
 попасть - düşmək
 превратиться – çevrilmək
 постоянный служащий – daimi işçi
 конструкторские разработки – konstruktor
 işləmələri
 новаторская деятельность- novatorluq
 (yenilikçilik) fəaliyyəti
 заинтересовать – maraqlandıрмаq

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам и словосочетаниям.

Искать, молодые специалисты, разные, отсутствие спроса, отказ, вчерашний, практический, летнее время, богатый, уникальная возможность, крупные компании, постоянный, служащий (компании), активное участие, побеждал, будущий работодатель.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
	стажировка		
		служащий	
участвовать			
			конструкторский
	практика		

ЗАДАНИЕ 4. Прочитайте слова. Расскажите, что делают люди этих профессий. Какие ещё профессии вы знаете?

Экономист, банкир, аудитор, менеджер, юрист, нотариус, адвокат, прокурор, судья, секретарь, офис-менеджер, учитель, воспитатель, инженер, врач, медсестра, продавец, дизайнер, парикмахер, рабочий, строитель, водитель, шофёр, повар, официант, портной, лифтер, сантехник, электрик, дворник, уборщица, охранник.

ЗАДАНИЕ 5. Заполните таблицу данными ниже прилагательными. Дополните своими примерами.

Хороший, быстрый, престижный, технический, высокий, физический, рабочий, квалифицированный, умственный, низкий, гуманитарный, успешный.

Работа	
Зарплата	
Карьера	
Профессия	
Специальность	
Специалист	
Должность	

ЗАДАНИЕ 6. Образуйте словосочетания делового языка (используя, где нужно, предлоги). Переведите их на азербайджанский язык.

Образец: приём, документы – приём документов;
sənədlərin qəbulu

приём, документы –
востребованность, специалисты –
приезд, гости –
составление, резюме –

объявление, работа –
агентство, трудоустройство
клиенты, компания
партнёры, бизнес
сотрудники, фирма
претенденты, должность

ЗАДАНИЕ 7. Закончите предложения. Выберите слово и поставьте его в нужную форму.

- 1) Риад хочет найти ... (рабочий, работать, работа).
- 2) Она не знала, как трудно устроиться на ... (рабочий, безработный, работа).
- 3) Коммерческие банки ... (работа, работник, работать) с 8 утра до 17.
- 4) В Азербайджане большой спрос на квалифицированных ... (рабочие, безработный, работники).
- 5) Мы получили ... (пригласить, приглашение, приглашать) на выставку мобильных телефонов.
- 6) Наша фирма посредническая, мы ... (продажа, продавать, продавцы) продукты магазинам.
- 7) Коммерческие банки занимаются ... (продажа, продают, продать) валюты.
- 8) Объявляется ... (принимать, принимают, приём) на работу в иностранную фирму.
- 9) Ты не знаешь, какая фирма ... (принимать, принимают, приём) на работу выпускников школ?
- 10) В настоящее время никто не ... (приём, принимать, принять) на работу людей без специальности.

ЗАДАНИЕ 8. Ознакомьтесь с текстом "Как устроиться на работу".

КАК УСТРОИТЬСЯ НА РАБОТУ

*«Найди себе работу по душе,
тогда тебе не придётся работать
ни одного дня в жизни».*

Конфуций

В жизни каждому придётся искать работу. Кто-то найдёт сразу то, что он хочет, кто-то после нескольких месяцев поиска. Поиск работы - тяжёлая работа.

Проблема трудоустройства молодых специалистов, несомненно, существует. Тысячи выпускников вузов, не сумевших найти работу по специальности, пополняют биржи труда или занимаются делом, которое никак не связано с их высшим образованием. Причины бывают разные: отсутствие спроса на определённые специальности; невыгодные условия, предоставляемые работодателем. И главным поводом для отказа вчерашнему студенту является отсутствие у него практического опыта.

Но накопление опыта возможно ещё во время учебы. Способов достаточно. Прежде всего - это работа во время каникул.

В летнее время, в период отпусков, у многих компаний существует недостаток персонала, который восполняют студенты старших курсов.

Не менее богатый источник опыта – стажировка (производственная практика). У студента появляется уникальная возможность попасть в солидную организацию или на большое производство. Некоторые крупные компании с помощью стажировок ищут

ценные кадры, поэтому проявивший себя стажер может превратиться в постоянного служащего этой компании.

Ещё один способ найти работу – активное участие в научной работе, разнообразных конкурсах и конструкторских разработках. Студент, который не раз побеждал на олимпиадах и отлично проявил себя в новаторской деятельности, безусловно, заинтересует будущего работодателя.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 9. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что каждому приходится искать в жизни?
2. В чём причина пополнения бирж труда молодыми специалистами?
3. Что является главным поводом для отказа вчерашнему студенту?
4. Какие существуют способы накопления опыта во время учебы?
5. Какая уникальная возможность появляется у студента во время стажировки?
6. В чём преимущество активного участия студента в научной работе, разнообразных конкурсах и конструкторских разработках?

ЗАДАНИЕ 10. Составьте с данными словосочетаниями предложения.

Проблема трудоустройства, выпускники вузов, практический опыт, летнее время, производственная практика, будущий работодатель.

ЗАДАНИЕ 11. Из двух простых предложений составьте одно сложное.

- 1) Деловой ужин должен произвести хорошее впечатление на гостей. Нужно продумать всё до мелочей.
- 2) Я прошёл первое собеседование. На собеседовании присутствовал директор компании.
- 3) Я хочу устроиться на работу. Мне нужно помогать своей семье.
- 4) Мой друг работает менеджером отеля. Отель расположен на берегу Каспия.
- 5) Сестра получала образование в педагогическом университете. Она попыталась устроиться в торговую сферу.
- 6) Вы хорошо выполняете свою работу. Нам могут понадобиться ваши услуги.

ЗАДАНИЕ 12. Запомните значения фразеологизмов.

"Работать спустя рукава" — работать, делать что-либо небрежно, кое-как.

"Работа не бей лежачего" — лёгкая работа

"Работать на износ" — работать себе во вред, не жалея себя

ЗАДАНИЕ 13. Дополните текст объявления "Ищу

работу", используя слова для справок.

Ищу ... экономиста или финансиста. Образование Окончил ... школу экономики в ... 2 года назад. Опыт ... есть, 2 года работал в ... фирме. Знаю Ищу ... работу. Хорошо владею ... и компьютерными ... Хочу работать в ... фирме на хорошо оплачиваемой

Слова для справок: высший, иностранные языки, совместный, креативный, работа, компьютер, иностранный, программы, Москва.

ЗАДАНИЕ 14. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

ВЫБОРНЫЙ – ВЫБОРОЧНЫЙ

Выборный – относящийся к выборам; выделяемый для исполнения каких-либо обязанностей голосованием.

Выборочный – не сплошной, частичный.

ЗАДАНИЕ 15. Расположите данные слова в правильном порядке.

- 1) работу, жизни, придётся, каждому, в, искать.
- 2) крупные, ищут, ценные, компании, кадры помощью, некоторые, стажировок, с.

ЗАДАНИЕ 16. Восстановите полный текст, вставляя в интервалы соответствующие слова или

словосочетания. Следите за общим смыслом предложений.

Где проще уволить?

Самый больной вопрос в отношениях между и наёмным работником – увольнение. В некоторых странах эта исключительно проста, а где-то уволить работника без его согласия почти невозможно.

Менее всего защищены в США. В у работодателя есть право уволить сотрудника по любой причине, и в любое время.

В Японии уволить сложнее. В список поводов для увольнения входят неспособность сотрудника выполнять, плохие результаты работы, нарушение дисциплины или экономические предпосылки.

Процедура увольнения во Франции здесь прописана в деталях: сначала сотрудника приглашают на с начальством, излагают причины увольнения и потом официально уведомляют о грядущем увольнении.

По французским законам, об увольнении работнику за 1 – 3 месяца. Кроме того, ему выплачивается

Российское трудовое законодательство всего к французскому. Сотрудника можно уволить лишь по основаниям, указанным в кодексе. возможно в случае грубых либо неоднократных нарушений. В число грубых нарушений входят, в частности, разглашение, появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, прогул.

По материалам журнала «Forbes».

Слова для справок: увольнение, сообщают, наёмные работники, трудовом, работодателем, без

предупреждения, процедура, встречу, американском праве, коммерческой тайны, сотрудника, свои обязанности, ближе, сообщают.

ЗАДАНИЕ 17. Переведите на русский язык.

- ☆ İşçi işə gəbul olunduqda müəssisəyə aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:
1. Əmək kitabçası
 - 2 .Şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd.
 - 3.Dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsi (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla).
 4. Təhsil barədə müvafiq sənəd.
 5. Tibbi arayış.

ЗАДАНИЕ 18. Выполните тест, указав неверный вариант окончания предложения.

Основными обязанностями менеджера является

- A) предлагать товары
- B) работать с клиентами
- C) предоставлять кредит
- D) предлагать услуги
- E) заниматься развитием рекламы

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 19. Разыграйте диалоги по ролям.

А)

- Алло! Здравствуйте! Это фирма «Azcomplex»? Я читал Ваше объявление о работе в интернете. Меня интересует работа.

- Здравствуйте, молодой человек! Кто Вы по профессии? Что Вы окончили?

- Я экономист. Окончил Азербайджанский государственный экономический университет 2 года назад.

- Вы уже работали по специальности? У вас есть опыт работы.

- Да, я уже работал в совместной фирме финансистом. У меня есть опыт работы.

- Хорошо. Пришлите свои документы на наш адрес: резюме, копию диплома, справку с места работы. Как можно быстрее. Уже начался приём. До свидания!

- Огромное спасибо за помощь. До свидания.

Б)

- Привет, Анар! Я к тебе по делу. У вас в банке нет свободной вакансии?

- Здравствуй, Максуд! Как дела? Ты ищешь работу? Но ты, как я помню, работал в Исследовательском институте Академии Наук? Что случилось?

- Работа хорошая, но зарплата маленькая. Уже прошло 2 года, и вот теперь ищу хорошее место работы. А ты чем занимаешься в банке?

- Я работаю в кредитном отделе, занимаюсь с клиентами. Работы много. А ты хотел бы работать в банке?

- В банке или в иностранной фирме.

- Я поговорю со своим шефом и вечером перезвоню тебе. Хорошо?

- Хорошо. Договорились! Пока.

- Пока.

ЗАДАНИЕ 20. Составьте диалоги по ситуациям.

Ситуация А: Вы уже прошли первое собеседование, вас взяли на работу. Поговорите с начальником, узнайте условия работы, зарплату.

Ситуация Б: Вы считаете, что после вуза должно существовать распределение. Ваш друг против такой системы. Обсудите с ним проблемы устройства на работу молодых специалистов.

CV(резюме) для трудоустройства



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

объявление - elan

подбор сотрудников - əməkdaşların seçilməsi

пройти собеседование – müsahibədən keçmək

специализирующийся – ixtisaslaşan

представление - təsəvvür

соискатель – işə düzəlmək üçün sənəd təqdim edən adam

гражданство – vətəndaşlıq

хронологический порядок - xronoloji sıra

профессиональные навыки - peşəkar vərdişlər

владение компьютером – kompyuter biliklərinə sahib olma

личные качества – şəxsi keyfiyyətlər

ваши увлечения - sizin maraqlarınız

удачное резюме – yaxşı rezüme

представитель – nümayəndə



ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам и словосочетаниям.

Сотрудники, прислать, CV, краткая информация, огромная роль, составлении резюме, хорошо, полное представление, начинается, коммуникабельна, дата, удачное, получение работы.

ЗАДАНИЕ 3. К данным словам подберите однокоренные слова.

Объявление, трудоустройство, руководство, информация, работодатель, образование, встреча, представитель.

ЗАДАНИЕ 4. Составьте словосочетания со словами работа, карьера, зарплата, профессия, специалист. При необходимости используйте предлоги:

получать _____

искать _____

делать _____

требоваться _____

повысить _____

нанять _____
устроиться _____
платить _____
выучиться _____
поменять _____
потерять _____
выйти _____
уволить _____

ЗАДАНИЕ 5. Дайте определение данным понятиям.

- 1) Специалист, изготавливающий лекарства.
- 2) Работник административного учреждения для охраны общественного порядка.
- 3) Специалист с высшим медицинским образованием, лечащий больных.
- 4) Владелец или крупный акционер банка.
- 5) Постановщик фильма, спектакля.
- 6) Специалист, вносящий исправления в текст.
- 7) Специалист по программированию.
- 8) Специалист по ведению хозяйственного и денежного учёта в организации.
- 9) Должностное лицо внешнеполитического ведомства государства

ЗАДАНИЕ 6. Прочитайте слова в синонимических рядах. Обсудите, чем отличаются значения слов. Выделите наиболее употребительное в каждом ряду.

- А. Работа, производство, занятие, служба, дело, труд, должность, ремесло.
- Б. Составить, написать, сочинить, создать.

- В. Друг, приятель, товарищ, дружок, побратим, дружище, наперсник.
- Г. Размышлять, раздумывать, думать, рассуждать, шевелить мозгами.
- Д. Гигантский, громадный, огромный, большущий, крупный, солидный.
- Е. Бессердечие, бездушность, чёрствость, бессердечность.

ЗАДАНИЕ 7. Замените подчёркнутые слова личными местоимениями.

- 1) Коммерческий директор представляет фирму.
- 2) Азербайджанские партнёры согласились с условиями контракта.
- 3) Фирма арендует склад для хранения товара.
- 4) Посредническая фирма заказывает товар.
- 5) Арзу Халилова руководит совместным предприятием.
- 6) Мой коллега отдал своё CV в агентство по трудоустройству.
- 7) Рамиз и Саида сотрудничают в одной компании.
- 8) Брат помог мне составить резюме.

ЗАДАНИЕ 8. Заполните пропуски нужной грамматической формой слов, данных в скобках.

- 1) Мой друг менеджер и работает в ... (иностранная фирма).
- 2) Самира - бухгалтер и работает на ... (совместное предприятие).
- 3) Она работает в ... (акционерный коммерческий банк).

- 4) Наша соседка работает в ... (частная аптека).
- 5) Мой отец работал на ... (государственное предприятие).
- 6) Максуд - экономист, он хочет поступить в ... (иностранная или совместная фирма).
- 7) Его подруга Айла устроилась в ... (нефтяная компания).
- 8) Он работает в ... (государственная нефтяная компания) уже полгода.
- 9) Друг Вахида Мурсал тоже работает уже 2 года в ... (коммерческий банк) в ... (кредитный отдел) финансистом.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "CV (резюме) для трудоустройства".

CV(резюме) ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

В последнее время в газетах часто можно прочитать объявления какого-либо учреждения или фирмы о найме, о подборе сотрудников, причём прежде чем пройти собеседование с руководством фирмы, вам предлагается прислать резюме. Итак, краткая информация о себе, составленная в письменной форме, называется резюме, или CV (от лат. *curriculum vitae* – "жизнеописание").

В западноевропейских странах резюме играет огромную роль. Там существуют даже бюро, специализирующиеся на составлении резюме, где работают опытные лингвисты и психологи. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя, его образовании и деловых качествах, чтобы

потенциальный работодатель мог судить о его квалификации. Резюме составляется по следующей форме:

1. Фамилия, имя, отчество; адрес и телефон (домашний и служебный).

2. Личные данные: гражданств, дата и место рождения, семейное положение; если есть дети, указать дату их рождения.

3. Цель написания резюме: т.е. должность, которую хочет получить соискатель.

4. Образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое закончил соискатель, далее перечисление идет в обратном хронологическом порядке).

5. Опыт работы (где и кем работал, также в обратном хронологическом порядке).

6. Профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение компьютером и др.).

7. Личные качества (например: ответственна, коммуникабельна, доброжелательна); ваши увлечения (например: увлекаюсь нумизматикой).

8. Дата составления.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что можно прочитать в газетах в последнее время?
2. Что такое CV?



3. Какую роль играет резюме в западноевропейских странах?
4. Каким должно быть хорошо составленное резюме?
5. По какой форме составляется резюме?
6. Чем может стать удачное резюме?

➤ **Внимание!** Слово "резюме" писать не принято, заглавием документа являются фамилия, имя, отчество автора документа, выделенные шрифтом.

Мы предлагаем соискателю того или иного места работы **несколько полезных советов при составлении резюме.**

1. В ряде случаев следует привести краткое описание опыта работы и достижений. Не рассказывайте в резюме всю правду о себе. Упомяните только ту информацию, которая поможет Вам получить желаемое место работы.

2. Резюме должно быть составлено кратко (лучше на одной странице), четко, без грамматических ошибок. Помните, что резюме – Ваша визитная карточка.

3. Если место прописки и место жительства у Вас не совпадают, то в резюме указывайте тот адрес, который ближе к предполагаемому месту работы.

4. Заполняя графу "Ваши увлечения", будьте искренни, чтобы не пришлось краснеть при собеседовании.

Следуя нашим рекомендациям, Вы получите желаемое место работы.

ЗАДАНИЕ 11. Выпишите из текста 10 словосочетаний: "прил.+сущ.", "гл.+сущ", "сущ+сущ".

ЗАДАНИЕ 12. Дополните предложения, опираясь на информацию из текста.

1. В последнее время в газетах часто
2. В западноевропейских странах резюме
3. Хорошо составленное резюме
4. Удачное резюме может стать поводом ...

ЗАДАНИЕ 13. Ознакомьтесь с образцом резюме. Составьте свой вариант.

РЕЗЮМЕ

Абдуллаев Саид Фархад оглы

21.09.1972

Вакансия:	главный бухгалтер
Образование:	1989 – 1994 Азербайджанский государственный институт народного хозяйства. Специальность: Бухгалтер. Экономист.
Опыт работы:	июль 1994 г. – март 1998 г. , бухгалтер в компании «Акфес». Обязанности: начисление заработной платы, ведение налоговой документации. март 1998 г. – ноябрь 2003 г. , заместитель главного бухгалтера в компании «Бакинское морское пароходство». Обязанности: ведение налоговой документации,

	<p>работа с филиалами компании. ноябрь 2003 г. – по наст вр., главный бухгалтер в компании «Азтелеком». Обязанности: контроль ведения налоговой документации, контроль начисления заработной платы, общее руководство финансовыми потоками компании.</p>
Иностранные языки:	<p>Русский, английский, турецкий языки – свободно, китайский язык – начальный уровень.</p>
Увлечения:	<p>Компьютер, охота, плавание.</p>
Семейное положение:	<p>Женат, двое детей.</p>
Домашний адрес:	<p>г. Баку, ул. Пушкина, д. 8, кв.53.</p>
Электронный адрес:	<p>nis72@mail.ru</p>
Телефон:	<p>xxx xx xx (дом) xxx xxx xx xx (моб)</p>

ЗАДАНИЕ 14. *Выделите главную информацию в каждом абзаце текста. Кратко сформулируйте и запишите её.*

ЗАДАНИЕ 15. *Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.*

ЕДИНИЧНЫЙ – ЕДИНСТВЕННЫЙ – ЕДИНЫЙ

Единичный – редко встречающийся, нетипичный; отдельно взятый, изолированно рассмотренный, обособленный.

Единственный – только один.

Единый – (обычно в отриц. конструкциях) один; сильный, нераздельный; один и тот же, общий, одинаковый.

ЗАДАНИЕ 16. *Расположите данные слова в правильном порядке.*

1) письменной, себе, составленная, резюме, в, форме, о, информация, это, краткая.

2) огромную, странах, играет, западноевропейских, роль, резюме, в.

ЗАДАНИЕ 17. *Расскажите о своей будущей профессии. Где вы планируете работать?*

ЗАДАНИЕ 18. *Переведите на русский язык.*

☆ CV — qısa şəkildə karyera tarixçəsini və iş axtaranın professional keyfiyyətlərini təsvir edən bir sənəddir.

Ondan iş axtarışlarında və işə düzəlmək məqsədilə istifadə olunur.

ЗАДАНИЕ 19. *Выполните тест, указав верный синоним к выделенному слову.*

Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя.

- A) резидента
- B) президента
- C) претендента
- D) друга
- E) работника

ЗАДАНИЕ 20. *Составьте синквейн на тему "CV".*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. *Разыграйте диалог «В кадровом агентстве».*

Посетитель: Здравствуйте.

Сотрудник кадрового агентства: Здравствуйте.

Посетитель: Я бы хотела найти новую работу.

Сотрудник: Очень хорошо, что Вы обратились именно к нам, мы вам обязательно поможем. Скажите, какие вакансии Вас интересуют?

Посетитель: Мне бы хотелось работать по специальности, у меня диплом инженера

по информационным технологиям и системам.

Сотрудник: А какой у Вас опыт работы?

Посетитель: Я только в этом году окончила университет, поэтому опыта у меня практически нет, только стажировка в фирме «Azintex» во время практики.

Сотрудник: Это, конечно, минус и может затруднить поиск работы, но мы обязательно что-нибудь подберём. Только Вам надо понимать, что сейчас Вы не можете рассчитывать на очень высокую зарплату.

Посетитель: Да, я это понимаю.

Сотрудник: Для начала необходимо составить резюме, заполните, пожалуйста, вот эти формы. Постарайтесь как можно точнее описать вашу предыдущую работу, ваши обязанности и ваши личностные качества, это поможет найти наилучшие варианты. И ещё нам нужны 2 ваши фотографии.

Посетитель: Хорошо, я все написала, а фотографии я занесу завтра.

Сотрудник: Отлично. Мы подберём варианты и, если они Вас устроят, пригласим на собеседование с работодателем.

Посетитель: Спасибо, до свидания.

Сотрудник: До встречи.

ЗАДАНИЕ 22. Выберите верный вариант реплики в каждом из микро-диалогов ситуации собеседования. Аргументируйте свой выбор.

1)

Интервьюер: Хорошо, что Вы нашли возможность встретиться.

Соискатель: **А.** Это не проблема, я давно собирался начать заниматься поиском работы.

Б. Я благодарен (благодарна) Вам за приглашение. Мне очень хотелось получить приглашение именно от Вашей компании, особенно после знакомства с вашим ежегодным отчётом – он действительно впечатляет!

2)

Интервьюер: **А.** Зачем Вам у нас работать?

Б. Почему Вы хотите работать именно с нами?

Соискатель: Я убеждён (убеждена), что ваша компания – одна из наиболее авторитетных и стабильных в своей области.

3)

Интервьюер: В Вашем резюме обозначено, что Вы окончили педагогический университет. Что побудило Вас претендовать на позицию в отделе персонала?

Соискатель: **А.** В университете я получил (получила) хорошую подготовку по психологии и педагогике. На занятиях по иностранному языку мы также имели возможность получить компетенции в области межличностного общения. Мне кажется, что эти знания были бы хорошей основой для профессионального развития в области работы с персоналом.

Б. Меня никогда не привлекала перспектива стать учителем. Я учился (училась) там только для того, чтобы выучить иностранный язык.

Интервьюер: **А.** Для человека, недавно закончившего вуз, Ваши профессиональные достижения довольно впечатляющи. Как Вам удалось получить такой солидный опыт за такой небольшой период времени?

Б. Неужели Вы и правда уже успели поработать на нескольких управляющих позициях?

Соискатель: Мне удалось хорошо проявить себя во время производственной практики ещё в период обучения, поэтому первую должность в качестве младшего специалиста я получил (получила) ещё на третьем курсе.

4)

Интервьюер: Спасибо за беседу. Мы с Вами свяжемся.

Соискатель: **А.** Хотелось бы поинтересоваться, прошёл (прошла) ли я собеседование?

Б. Спасибо за встречу. Надеюсь скоро получить от вас информацию.

ЗАДАНИЕ 23. Составьте диалог по ситуации.

Ситуация: Вам нужно написать CV на русском языке. Вы просите друга помочь.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

свод правил – qaydalar məcmusu
 придерживаться – rəhbər tutmaq
 базироваться - əsaslanmaq
 интересы работников – işçilərin maraqları
 осуществление – həyata keçirilmə
 честность – düzlük, doğruluq
 справедливость - ədalət
 порядочность – saflıq, alicənablıq
 добросовестные отношения – düzgün
 münasibətlər
 поставщики – təchiz edənlər
 финансовая прозрачность деятельности –
 fəaliyyətin maliyyə şəffaflığı
 соблюдение – riayət etmə
 построение взаимоотношений – qarşılıqlı
 münasibətlərin qurulması
 действующим законодательством – qüvvədə olan
 anunvericilivə

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы
позитивный	
эволюция	
бизнес	
аморальный	
негативный	
договор	
мораль	

Материалы для справок:

положительный; отрицательный; предпринимательство; развитие; пакт; безнравственный; застой; нравственность, безнравственность.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
			законный
	деятельность		

		поставщик	
уважать			
			установленный

ЗАДАНИЕ 4. *От данных существительных образуйте прилагательные. Составьте с ними словосочетания.*

Этика, организация, партнёр, этика, принцип, честность, справедливость, порядочность, ответственность, потребитель, финансы, прозрачность, закон, эффект, рынок, традиция.

ЗАДАНИЕ 5. *Замените конструкции на синонимичные.*

Образец: Собрание факультета. – Факультетское собрание.

Эмблема фирмы, офис в центре, отношения потребителей, приказ ректора, правила этики, проверка директора, библиотека университета, время работы, партнёр по делу, рамки закона, мнение общества, требования рынка, права человека, советы по этике.

ЗАДАНИЕ 6. *Составьте словосочетания из слов левого и правого столбиков, используя нужные предлоги.*

взаимоотношения	Компания
Партнёр	Сотрудничество
Директор	Правила
Ведение	Работники

Договор	Переговоры
Свод	Бизнес

ЗАДАНИЕ 7. Подберите к глаголам видовые пары.

Представлять, являться, осуществлять,
открыть, развить, построить, укреплять, верить,
установить, привлекать, распространять, выставить,
протестовать, рассматривать, принимать.

ЗАДАНИЕ 8. Измените предложения по образцу.

Образец: Когда мы прослушали лекцию, мы
стали задавать вопросы преподавателю.
– Прослушав лекцию, мы стали
задавать вопросы преподавателю.

1. Когда преподаватель объяснил правило, он дал студентам письменное задание.
2. Когда вы входите в помещение, нужно здороваться первым — всегда, независимо от того, женщина вы или мужчина.
3. Когда наш шеф уходил с многолюдного приёма раньше остальных гостей, он попрощался только с хозяевами встречи.
4. Когда шофёр встретил гостей в аэропорту, он привёз их в гостиницу.
5. Когда мы заключили договор, мы наладили поставку нашей продукции на долгий срок.

ЗАДАНИЕ 9. Вставьте вместо вопросительного слова необходимое существительное или местоимение в соответствующем падеже.

1) Посетитель потребовал (от кого?), чтобы (кто?) разговаривали с ним вежливо. 2) Докладчик призвал (кого?), чтобы (кто?) высказывали свое мнение. 3) Директор велел (кому?), чтобы (кто?) не опаздывали на работу. 4) Преподаватель предложил (кому?), чтобы (кто?) выступил с докладом на студенческой научной конференции. 5) Секретарь попросила (кого?), чтобы (кто?) помог ей. 6) Деловой партёр представил (кому?) новую продукцию. 7) Руководитель фирмы ознакомил (кого?) с новыми корпоративными правилами

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Этика ведения бизнеса".

ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА

Этика бизнеса и деловых отношений представляет собой свод правил, которых придерживаются члены одной организации и партнёры компании. Традиционно деловая этика бизнеса базируется на уважении интересов работников компании, её клиентов и партнёров.

Современными принципами деловой этики являются:

- осуществление деятельности на основе честности, справедливости, порядочности и ответственности;
- открытые и добросовестные отношения с органами власти, юридическими и физическими лицами;
- ясные и взаимовыгодные долгосрочные отношения с потребителями, поставщиками и партнерами;



- финансовая прозрачность деятельности;
- соблюдение всех действующих законов о конкуренции;
- развитие бизнеса на принципе социальной ответственности;
- построение взаимоотношений с работниками на основе уважения и выполнения обязательств;
- укрепление репутации и имиджа компании.

Итак, этика бизнеса — деловая этика, базирующаяся на честности, открытости, верности данному слову, способности эффективно функционировать на рынке в соответствии с действующим законодательством, установленными правилами и традициями.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что представляет собой этика бизнеса и деловых отношений?
2. На чём базируется традиционно деловая этика бизнеса?
3. Что относится к современным принципам деловой этики?

ЗАДАНИЕ 12. *Составьте в данными словосочетаниями предложения.*

Деловые партнёры, хорошие отношения, интересы работников, юридическое лицо, имидж компании, установленные правила.

ЗАДАНИЕ 13. Объясните, как вы поняли следующие выражения:

- 1) «осуществление деятельности на основе честности, справедливости, порядочности и ответственности»
- 2) «открытые и добросовестные отношения с органами власти»
- 3) «финансовая прозрачность деятельности»
- 4) «построение взаимоотношений с работниками на основе уважения и выполнения обязательств»

ЗАДАНИЕ 14. Найдите и выпишите из текста наиболее важную, с вашей точки зрения, информацию.

ЗАДАНИЕ 15. Вместо точек вставьте данные слова по смыслу: «человек», «культура», «обстановка», «уважение», «этика».

1. Деловая этика бизнеса базируется на ... интересов работников компании, её клиентов и партнёров.
2. деловых отношений основывается на общих правилах поведения, выработанных людьми в процессе совместной жизнедеятельности.

3. В зависимости от той или иной страны, этика и этикет в бизнесе будут несколько различаться.
4. Этика бизнеса имеет отношение не только к компании, которая занимает определённую нишу на рынке, но и к каждому деловому
5. Формальный деловой этикет создает «цивилизованную» в офисе.

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь со значениями данных слов. Составьте с ними предложения.

ЭТИКА – ЭТИКЕТ

Этика изучает мораль или моральные нормы в обществе.

Этикет – это правила поведения или наука о правилах поведения.

ЗАДАНИЕ 17. Восстановите предложения из данных слов.

- 1) и, бизнеса, к, отношение, деловому, к, не только, компании, каждому, этика, человеку, имеет, но.
- 2) высоких, наша, принципов, придерживается, профессиональных, фирма, этических, и.

ЗАДАНИЕ 18. Продолжите предложения.

1. Каждый бизнесмен должен
2. Этика бизнеса представляет собой

3. Бережное отношение к
4. Интересы работников компании
5. Доверие и взаимное уважение
6. Между нашими фирмами
7. Взаимоотношение сотрудников

ЗАДАНИЕ 19. Переведите на русский язык.

☆ **Etiket** fransız sözü olub - davranış qaydaları deməkdir. Ona cəmiyyətdə qəbul edilmiş ədəb və nəzakət qaydaları daxildir. Biz ailə üzvlərimizdən və yaxın adamlarımızdan savayı, bütün yaşlılara “siz” deyə müraciət edirik.

ЗАДАНИЕ 20. Выполните тест, указав правильный вариант окончания предложения.

Традиционно деловая этика бизнеса основывается на

- A) продаже товаров на основе конкурса покупателей
- B) неуважении клиентов и партнёров компании
- C) уважении интересов работников компании, её клиентов и партнёров
- D) борьбе между производителями за потребителя
- E) лучших результатах соревнований

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. Разыграйте диалог.

Семёнов: Добрый день! Приятно увидеться с Вами снова, мистер Гулиев! Вы хорошо выглядите, должен сказать. Как Ваши дела?

Гулиев Неплохо, спасибо. А Вы как поживаете?

Семёнов: Отлично. Я всегда прекрасно себя чувствую в такую хорошую погоду, как сейчас. У нас в Питере сейчас идёт много дождей. Я счастлив был уехать оттуда. Думаю, нам пора приступить к делам.

Гулиев: Да, конечно. Вы приехали, чтобы подписать другой контракт, не так ли?

Семёнов: Это так и есть. На будущий год.

Гулиев Вас устраивают наши обычные условия поставок и платежей?

Семёнов: Да, вполне. В действительности я прибыл поговорить о ценах. Я бы хотел сказать, что торговые обороты в строительной отрасли нашей страны значительно уменьшились. Это повлияло на цены на целый ряд строительных материалов. В подобной ситуации вполне естественно, что мы ожидаем от Вас пересмотра Ваших цен.

Гулиев: Боюсь, что это недостаточная причина для нас, чтобы снизить имеющуюся цену.

Семёнов: Но смею ли я обратить Ваше внимание на тот факт, что мы хотим увеличить объемы закупок на несколько тысяч тонн, если Вы сможете предложить нам снижение цены.

Гулиев: Боюсь, мистер Семёнов, что мы будем не в состоянии организовать какие-либо дополнительные поставки в Ваш адрес. Мы планируем реализацию большего количества промышленных и домостроительных проектов. Кроме того, мы уже связаны контрактными отношениями с другими партнерами. Учитывая все эти обстоятельства, мы

можем предложить Вам такие же объемы, как в прошлом году.

Семёнов: Мистер Павлов, мы находимся с Вами в деловых отношениях уже длительное время. Также мы удвоили объемы наших закупок в течение последних трех лет. Поэтому мы будем благодарны Вам, если с учетом всего этого Вы все же снизите цену.

Гулиев: Хорошо. Я думаю, мы могли бы уменьшить ее на 3%. Но лишь при условии, что цена будет предметом будущих переговоров во втором полугодии.

Семёнов: Вот и отлично, Я думаю, что это самое лучшее, что мы могли сегодня сделать.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

деловое партнёрство – işgüzar tərəfdaşlıq
сугубо одной компанией – sırf bir kompaniya ilə
здоровые партнёрские отношения – sağlam
tərəfdaşlıq münasibətləri
внутренний настрой – daxili köklənmə (həvəs)
сотрудничество - əməkdaşlıq
продуктивный – məhsuldar
разовые внешнеторговые контракты – birdəfəlik
xarici ticarət müqavilələri
отечественные компании – yerli kompaniyalar
представительство – nümayəndəlik
совместные предприятия – müştərək müəssisələr
инвестиции - investisiyalar
закрепление – möhkəmlənmə
дешёвая рабочая сила – ucuz işçi qüvvəsi
разработанные изобретения - işlənib hazırlanmış
ixtiralər
реализация – həyata keçirilmə

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам и словосочетаниям.

Деловое партнёрство, сугубо, определённые цели, продуктивный, начальный этап, зарубежные компании, открытие, инвестиции, внутренний рынок, большой спрос, длительный срок, нормы, реализация.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
проектировать			
	представи- тельство		
		инвеститор	
			философский
	реализация		

ЗАДАНИЕ 4. Из синонимов, заключённых в скобки, выберите наиболее подходящие по смыслу.

1. Международные экономические отношения существовали и до (возникновение, создание) мирового хозяйства.

2. Развивая и углубляя сферу своего существования, международное партнёрство приобретает (*масштабный, глобальный*) характер. 3. Современное мировое хозяйство - (*общность, совокупность, сумма*) национальных экономик.

ЗАДАНИЕ 5. К данным словам первой группы подберите из второй группы слова, сходные по значению.

Образец: Аргумент – доказательство, довод.

I. Правовой Статус Бизнес Легальный Фирма Сотрудничество Совместный	II. положение, состояние предприятие законный, разрешённый объединённый, общий совместная работа законный, юридический коммерция, дело
--	---

ЗАДАНИЕ 6. Как вы понимаете выражение «здоровые партнёрские отношения»? Приведите примеры, в которых прилагательное «здоровый» употреблялось в прямом и переносном значениях.

ЗАДАНИЕ 7. Составьте предложения с приведенными ниже словами, требующими разные падежи зависимого слова. Укажите различия между словами-синонимами.

Найти — отыскать, сотрудничать —помогать, ручаться — гарантировать, начать — приступить, спрос — потребность, беспокоиться — тревожиться, вера — уверенность, тормозить — препятствовать.

ЗАДАНИЕ 8. Передайте содержание предложений, употребляя в его составе глагол – связку являться.

- 1) Русский язык – язык бизнеса.
- 2) Деловое общение – это самый массовый вид общения.
- 3) Этикет делового общения – высокий уровень умения общаться в деловом мире.
- 4) Представление – важный элемент вежливости в деловой жизни.
- 5) Деловой ужин — это встреча, которая позволяет поближе познакомиться с деловым партнёром в неформальной обстановке.
- 6) Партнёрство - это добровольное соглашение о сотрудничестве между двумя или более сторонами.

ЗАДАНИЕ 9. Какие пословицы и поговорки вы использовали бы в разговоре с партнёрами? Вставьте их вместо точек. В случае затруднения воспользуйтесь справкой.

1. Давайте посоветуемся с кем-нибудь. Как говорится ...
2. Не надо торопиться, ведь спешка не всегда правильна. Не зря говорят: «...»
3. Вам обязательно помогут. Ведь ...

4. Прежде чем сказать что-либо, надо подумать. Запомните ...
5. Ну, что же? Где-то я допустил ошибку. Ничего, ...

Справка: одна голова – хорошо, а две – лучше; мир не без добрых людей; поспешишь – людей насмешишь; на ошибках учатся; слово не воробей, вылетит - не поймаешь.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Деловое партнёрство".

ДЕЛОВОЕ ПАРТНЁРСТВО

В современное время вряд ли можно найти хоть один серьёзный проект, который бы осуществлялся сугубо одной компанией. Бизнес во многом зависит от умения создавать и развивать здоровые партнёрские отношения.

Деловое партнёрство – это не просто набор определённых целей и действий, это, в первую очередь, философия и внутренний настрой. Чтобы сотрудничество было продуктивным, участники должны уметь объединять интересы, принимать решения, которые будут укреплять их партнёрство.

Начальным этапом делового партнёрства являются разовые внешнеторговые контракты. Эти контракты заключаются между отечественными и зарубежными компаниями, фирмами, предприятиями.

Важным этапом в развитии взаимоотношений между фирмами, компаниями зарубежных стран и отечественными предприятиями является открытие

зарубежными партнёрами своих представительств в стране партнёра.

Высшей формой сотрудничества является создание совместных предприятий, на котором иностранные и отечественные инвестиции соединяются вместе. Иностранный партнёр имеет, как правило, такие цели, как:

- выход на внутренний рынок страны с товарами, на которые имеется большой спрос;
- закрепление на рынке на возможно более длительный срок;
- использование дешёвой рабочей силы;
- использование разработанных в стране изобретений и «ноу-хау»;

Механизм международного сотрудничества включает в себя правовые нормы и инструменты по их реализации: международные экономические договоры, соглашения, «кодексы» и т.д.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. Ответьте на вопросы к тексту.

1. От чего зависит бизнес?
2. Что такое деловое партнёрство?
3. Что нужно для того, чтобы сотрудничество было продуктивным?
4. Что является начальным этапом делового партнёрства?
5. Что является важным этапом в развитии взаимоотношений между фирмами, компаниями зарубежных стран и отечественными предприятиями?



6. Что является высшей формой сотрудничества?
7. Какие цели имеет иностранный партнёр?
8. Что включает в себя механизм международного сотрудничества?

ЗАДАНИЕ 12. *Сократите данные ниже предложения, используя причастия.*

- 1) В современное время вряд ли можно найти хоть один серьёзный проект, который бы осуществлялся сугубо одной компанией.
- 2) Участники делового сотрудничества должны уметь объединять интересы, принимать решения, которые будут укреплять их партнёрство.
- 3) Проблемы, которые возникают во взаимоотношениях деловых партнёров, сложны и многообразны.

ЗАДАНИЕ 13. *Запомните значение данных фразеологизмов.*

"Держаться на плаву" – Успешно вести дела.

"Остаться с носом" – Остаться обманутым, ничего не получить.

"Умывать руки" – Отказываться от продолжения участия в каком-то деле

"Без сучка, без задоринки" – Идеально, без сложностей

ЗАДАНИЕ 14. *Скажите, какими должны быть деловые отношения? Составьте несколько*

*предложений на тему "Деловые отношения".
Используйте слова для справок.*

Слова для справок: доверие к партнёру, дружеские отношения, тёплая атмосфера, уважение, ответственность, взаимовыгодные соглашения.

ЗАДАНИЕ 15. *Подумайте, на какие три смысловые части можно разделить текст «Деловое партнёрство». Обратите внимание на то, что количество смысловых частей не совпадает с количеством абзацев.*

ЗАДАНИЕ 16. *Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.*

БЕЗОТВЕТНЫЙ – БЕЗОТВЕТСТВЕННЫЙ

Безответный – не получающий, не дающий ответа, отклика на что-либо; неспособный возражать.

Безответственный – не признающий ответственности.

ЗАДАНИЕ 17. *Укажите правильную последовательность слов в предложениях.*

1) основе, только, партнёрство, взаимопонимания, построить, можно, на.

2) хотели, деловым, себе, партнёром, вы, будьте, бы, в партнёры, таким, самому, которого.

ЗАДАНИЕ 18. Прочитайте микротекст "7 правил успешного и прочного делового партнёрства". Как вы думаете, какие из правил более важны?

Для создания успешного и прочного делового партнёрства нужно знать 7 правил:

1. *Будьте готовы к тому, что контролем придётся делиться.* Партнёрские деловые отношения требуют от вас делиться знаниями и своей информацией.

2. *Трезво оценивайте свои сильные и слабые стороны.* Прежде чем заключить договор о партнёрстве, вы должны оценить, что конкретно вы и ваша фирма собираетесь предложить партнёру и что вы рассчитываете получить взамен от партнёра.

3. *Правильно выбирайте делового партнера.* Ищите людей и компании, у которых есть сильные стороны в тех сферах и вопросах, где у вас есть «слабинка» и наоборот.

4. *Партнёрство можно построить только на основе консенсуса (взаимопонимания).* Как только вы согласовали и обсудили потенциальное партнёрство с другой компанией, выработайте деловое соглашение, в котором будет указано, кто и что будет делать в рамках такого делового партнёрства.

5. *Руководствуйтесь строгой деловой этикой.* Соблюдение этических норм между партнёрами — то, на чём держится деловое партнёрство. Золотым правилом здесь является утверждение «Будьте таким деловым партнёром, которого вы бы хотели в партнёры самому себе».

6. *Выполняйте больше, чем обещали.* В успешном партнёрстве очень важно взаимное доверие.

7. *Будьте терпеливы.* Если в деловых партнёрских отношениях возникли сложности, не стоит сразу впадать в отчаяние, раздувать конфликты и сыпать обвинениями. Первыми идите навстречу своему деловому партнёру.

ЗАДАНИЕ 19. *Переведите на азербайджанский язык.*

☆ Деловое взаимодействие – это такие отношения между людьми, которые возникают при организации какой-либо совместной деятельности, а участники такого взаимодействия – деловые партнёры.

ЗАДАНИЕ 20. *Выполните тест, указав верное толкование данному понятию:*

"Партнёрство" - это.....

- А) соперничество, состязательность на рынке.
- В) письменное подтверждение случившегося.
- С) принудительное соглашение о сотрудничестве между двумя или более сторонами.
- Д) добровольное соглашение о сотрудничестве между двумя или более сторонами.
- Е) борьба между производителями за потребителя, за наилучшие условия сбыта своей продукции.

ЗАДАНИЕ 21. *Составьте синквейн на тему "Деловое партнёрство".*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 22. Дополните диалог.

- Камиль, я прочитал в газете объявление о том, что совместная англо-азербайджанская компания «Азевротель» приглашает желающих на работу.
- Да? Интересно.
- Но для этого нужно иметь опыт в переговорах по финансовым, правовым и экономическим вопросам.
-
-

ЗАДАНИЕ 23. Составьте диалог по данной ситуации.

Ситуация: Вы обратились к другу – бизнесмену за советом: куда выгоднее вложить свои сбережения.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

цивилизованные отношения – mədəni, sivil münasibətlər

преодолевать противоречия – ziddiyyətləri aradan qaldırmaq

разрешать конфликты – münaqişələri həll etmək
благо - rifah

кратковременные контакты – qısamüddətli əlaqələr

содержательная информация – məzmunlu məlumat

внешние проявления – xarici təzahürlər

бессловесная – nitqsiz

язык жестов – jestlər dili

пристальное наблюдение - diqqətli müşahidə

кодекс поведения – davranış kodeksi(qaydası)

усовершенствоваться – təkmilləşmə

обобщённый опыт – ümumiləşdirilmiş təcrübə

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам и словосочетаниям.

Истинные, предприниматель, часто, разные, разговор, бессловесная информация, пристальное наблюдение, кодекс, составные, порядочность, руководство, усовершенствовался, область, отдыхать, предпосылка, старшие, достоинства человека, стабильности, средства, частная собственность.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
владеть			
		посредник	
	контакт		
			информационный
	наблюдение		

ЗАДАНИЕ 4. Подберите несколько согласованных определений к каждому слову.

Предприниматель, человек, бизнес, отношения, встреча.

ЗАДАНИЕ 5. Объясните значение глагола «разрешать» в следующих словосочетаниях: «разрешать конфликты», «разрешать дружить».

ЗАДАНИЕ 6. Замените в данных словосочетаниях выделенные слова противоположными по значению.

современный человек -
западный мир -
частная собственность -
нужная информация -
высокие доходы -
честный бизнесмен -

ЗАДАНИЕ 7. Установите соответствие между терминами и определениями.

Престиж	Ручательство, условие, обеспечивающее что-либо.
Кодекс	Авторитет, влияние, уважение, которым пользуется кто-либо.
Гарантия	Общее мнение, сложившееся о чьих-нибудь достоинствах, недостатках.
Репутация	Совокупность правил поведения, привычек, взглядов.

ЗАДАНИЕ 8. Определите значение однокоренных слов. Переведите на родной язык.

Предпринимать - предприниматель - предпринимательский - предпринимательство

Собственник - собственность - собственный - собственнический.

ЗАДАНИЕ 9. Употребите данные словосочетания в нужной форме.

Деловой человек

- 1) Успех сегодня во многом зависит от умения представить свои позиции в наиболее выгодном свете.
- 2) Этикет является важной частью имиджа успешного предпринимателя.
- 3) , для того чтобы преуспеть, необходимо овладеть искусством риторики, то есть мастерством красноречия.
- 4) должен искренне интересоваться другими людьми, больше слушать, чем говорить.
- 5) Сегодня у меня состоялась встреча сиз России.

Деловая встреча

- 1) ..., назначенная на завтра, перенесена на следующую неделю.
- 2) Во время ... происходил обмен мнениями по данному вопросу.
- 3) Протокол ... передан руководителю делегации.
- 4) В ходе ... возникли неожиданные вопросы.
- 5) Информация о завершившейся ... поступила в протокольный отдел.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Кодекс поведения бизнесмена".

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ БИЗНЕСМЕНА

"Бизнес — это умение общаться с людьми" — считают истинные руководители, предприниматели. Современный человек должен в этой связи владеть наукой деловых отношений, уметь устанавливать и поддерживать цивилизованные отношения с людьми, преодолевать противоречия, разрешать конфликты, брать на себя в случае необходимости роль посредника, должен уметь обращать свою деятельность во благо других людей, а также своего дела.

Предприниматель (бизнесмен) часто вступает в кратковременные контакты с разными людьми, посетителями. При пяти-семи минутном разговоре содержательная информация составляет около четверти полученной информации. Остальная — в результате наблюдения за ходом делового контакта, различных внешних проявлений (стиль, манера, одежда, жесты, мимика). Эта бессловесная информация, как правило, даёт гораздо больше словесной. Надо правильно её понимать. Язык жестов — своеобразная книга. Бизнесмену нужно учиться её читать, не забывая при этом, что и он сам является объектом пристального наблюдения.

На Западе у бизнесменов имеется «Кодекс поведения бизнесмена». Основные его составные — честность и порядочность. Всё остальное — потом. И не дай Бог нарушить их!

Первым «Кодексом бизнесмена» принято считать семь принципов ведения дел, выработанных в 1913г. руководством компании «J. C. Penny». С тех

пор кодекс этот усовершенствовался. И в результате обобщённый опыт, накопленный в этой области различными фирмами и компаниями, лёг в основу «Десяти заповедей для бизнеса», широко известных в западном деловом мире.

Все заповеди, безусловно, важны и связаны друг с другом:

1. Относись с уважением к власти, так как во всём должен быть порядок, а власть - необходимое условие порядка.
2. Всегда будь целеустремлённым, так как даже самые неприступные вершины покоряются под действием силы человеческой воли.
3. Не разделяй слово и дело.
4. Умей отдыхать, так как нормальный отдых — предпосылка высоких доходов.
5. Уважай старших.
6. Уважай права и достоинства человека.
7. Будь постоянен в браке, так как постоянство брака — показатель стабильности.
8. Правильно рассчитывай свои средства.
9. Будь честен и правдив.
10. Уважай право частной собственности.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. Что говорят о бизнесе истинные руководители, предприниматели?
2. Каким должен быть современный бизнесмен?

3. Что является основным составным "Кодекса поведения бизнесмена"?
4. В каком году и кем был выработан первый «Кодекс бизнесмена»?
5. Какие заповеди составляют «Десять заповедей для бизнеса», широко известных в западном деловом мире?

ЗАДАНИЕ 12. Составьте предложения, употребив данные существительные в роли подлежащего.

Бизнес, люди, руководитель, предприниматели, человек, дело, бизнесмен, разговор, одежда, жесты, мимика, поведение.

ЗАДАНИЕ 13. Спишите, правильно согласуя сказуемое с подлежащим.

- 1) Нельзя ... кодекс поведения бизнесмена (нарушать).
- 2) Деловой человек постоянно ... свои обещания и поручительства (выполнять).
- 3) Нормальный отдых работников ... брокерской конторе высокий доход (гарантировать).
- 4) Кто хорошо работает, тот ... прибыль (приносить).
- 5) Семья и хорошие в ней отношения ... на работу (влиять).

ЗАДАНИЕ 14. Запомните значения фразеологизмов:

«Снять шляпу перед кем-то» — относиться к кому-либо с глубоким уважением, почтением

«Пускать пыль в глаза» — стараться произвести необоснованно хорошее впечатление на кого-либо

«Приносить дань уважения» — оказывать должное внимание, уважение и т. п. кому-либо за какие-... ..

ЗАДАНИЕ 15. Дополните предложения, используя слова для справок.

1. Современный человек ... и цивилизованные отношения с людьми.
2. Предприниматель часто в кратковременные контакты с разными людьми, посетителями.
3. На Западе у бизнесменов «Кодекс поведения бизнесмена».
4. Мой партнёр права и достоинства человека.

Слова для справок: вступает, устанавливает, уважает, поддерживает, имеется.

ЗАДАНИЕ 16. Перескажите текст, объяснив каждое положение "Кодекса", опираясь на следующие положения:

1. Относись с уважением к власти.
2. Всегда будь целеустремлённым.
3. Не разделяй слово и дело.
4. Умей отдыхать.
5. Уважай старших.
6. Уважай права и достоинства человека.
7. Будь постоянен в браке.

8. Правильно рассчитывай свои средства.
9. Будь честен и правдив.
10. Уважай право частной собственности.

ЗАДАНИЕ 17. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ – ЧЕЛОВЕЧНЫЙ

Человеческий — относящийся к человеку; присущий человеку.

Человечный — внимательный, отзывчивый, чуткий к другим людям; выражающий внимание, чуткость, заботу о людях.

ЗАДАНИЕ 18. Расположите данные предложения в правильном порядке.

- 1) с, умение, общаться, бизнес, людьми, это
- 2) отношений, наукой, современный, владеть, должен, деловых, человек.

ЗАДАНИЕ 19. В этих пословицах и поговорках зашифрованы заповеди делового человека. Передайте их своими словами, запомните их, найдите эквиваленты в родном языке.

Семь раз отмерь, один раз отрежь.
Куй железо, пока горячо.

На Бога надейся, а сам не плошай.
Лучше синица в руке, чем журавль в небе.
Не давши слова — крепись, а давши — держись.
Не обманешь — не продашь.
Риск — благородное дело.
Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня.

ЗАДАНИЕ 20. Переведите на русский язык.

☆ Bu gün işgüzar etika hər bir qurumun
(hökumət və qeyri-hökumət dövlət və
 z )idarə olunması mədəniyyətinin
səviyyəsini səciyyələndirən mühüm amildir.

ЗАДАНИЕ 21. Выполните тест, указав верное толкование выражения "Пускать пыль в глаза".

- A) оказывать должное внимание, уважение кому-либо
- B) стараться произвести необоснованно хорошее впечатление на кого-либо
- C) относиться к кому либо с глубоким уважением, почтением
- D) стараться хорошо работать
- E) плохо относиться к кому-либо

ЗАДАНИЕ 22. Составьте синквейн на тему "Бизнесмен".

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 23. Дополните диалоги.

1)

- Самир, в следующем году ты заканчиваешь университет. Какие у тебя планы на будущее? Ты уже решил, чем ты будешь заниматься?

- Пока я учусь, набираю знания, но в будущем я мечтаю стать предпринимателем.

- Да, это нелёгкое дело... А у тебя есть предпринимательские способности?

-

- А какими качествами, на твой взгляд, должен обладать успешный предприниматель?

- Я думаю, он должен быть.... , , ,....., А главное, он должен уметь идти на риск.

- Кроме риска, предприниматель должен уметь брать ответственность на себя, быть хорошим, самостоятельно и упорно идти к цели! Ну что ж, я желаю тебе успехов!

-

2)

- Анар, каким должен быть предприниматель?

- Настоящий профессионал–предприниматель должен иметь знания в правовой, социальной и экономической сферах и опыт работы.

- Сейчас в Азербайджане созданы необходимые условия для развития предпринимательства.

-

Секрет успеха делового человека



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

представить в наиболее выгодном свете – daha əlverişli şəkildə təqdim etmək

привлечь – cəlb etmək

преуспевающая компания – uğur qazanmış, irəlidə gedən kompaniya

способствовать – kömək etmək, imkan yaratmaq

предсказать - qabaqcadan demək

«обречён» на успех – uğura məhkumdur

приспосабливаться – uyğunlaşmaq, öyrəşmək

проявление – görünmə, aşkar olma, meydana çıxma

контактировать с окружающими - ətrafdakılarla təmas qurmaq

физическая выносливость – fiziki dözümlülük

особая «гибкость» - xüsusi çeviklik, zirəklik

незаурядный – qeyri-adi

способность убеждать других –başqalarını inandırmaq qabiliyyəti

упо

пос

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам и словосочетаниям.

Успех, представить, потенциальный партнёр, привлечь, дополнительная помощь, одержимый, «зелёный свет», каждый, преуспевающие люди, нужный, неслучайность, контактировать, гибкость, не огорчайтесь, упорного труд,

ЗАДАНИЕ 3. Подберите к данным словам однокоренные слова и составьте предложения.

успех -
секрет -
руководство -
характер -
труда -

ЗАДАНИЕ 4. Восстановите словосочетания, вставляя подходящие по смыслу прилагательные, данные в скобках.

.... партнёр, впечатление, помощь, компании, свет, ... ситуации, ... момент, выносливость, способность, труд.

(преуспевающие, физическая, благоприятное, зелёный, незаурядная, дополнительная, различные, потенциальный, упорный, нужный)

ЗАДАНИЕ 5. Замените именные конструкции глагольными.

Умение представить, заинтересованность потенциального партнёра, привлечение к делу, раскрытие секрета, разработка урока, выяснение отношений, подбор сотрудников, выделение средств, закрытие проекта, продолжение финансирования, завершение работы, проявление качеств.

ЗАДАНИЕ 6. Составьте словосочетания, используя конструкции:

При + сущ. в р.п.

Вопреки + сущ. в дат. падеже

Несмотря на + сущ. в вин. падеже.

1. **При** (составление программы, исполнение обязанностей, ограничение прав, проведение мероприятия, приём на работу, своё мнение, заинтересованность партнёра).
2. **Несмотря на** (сложившиеся обстоятельства, плохая погода, сложная обстановка, медицинское заключение, успех бизнесмена, группа помощников, нелётная погода).
3. **Вопреки** (принятое решение, дружеский совет, моё желание, полученный прогноз, установленный режим, твоё предсказание, наша договорённость).

ЗАДАНИЕ 7. Закончите предложения по образцу. Замените действительные обороты страдательными.

Образец: Рабочие построили ... - Рабочие построили новый дом. - Рабочими построен новый дом.

1. Экономисты разработали
2. Учёные доказали... .
3. Предприниматель получил...
4. Компаньоны заключили...
5. Директор подписал ...
6. Студенты обсуждают...
7. Аспирант защищает...

ЗАДАНИЕ 8. В каких предложениях можно использовать связку «называть/ называться»?

1. Девиз «Деньги на стол!» — древнейший девиз банкиров.
2. Тема доклада студента — «Причины возникновения мирового финансового кризиса».
3. Билл Гейтс — один из самых успешных людей за всю историю США.
4. Джон Д. Рокфеллер — самый знаменитый монополист мира.
5. Ближайший преследователь Гейста инвестиционный магнат и гений финансовых рынков — Уоррен Баффетт.
6. Китайка Перенна Кей — самый молодой миллиардер.



7. Акио Морита – один из наиболее выдающихся предпринимателей мира.

ЗАДАНИЕ 9. Ознакомьтесь с текстом "Секрет успеха делового человека".

СЕКРЕТ УСПЕХА ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Успех делового человека сегодня во многом зависит от умения представить свои позиции в наиболее выгодном свете, заинтересовать потенциального партнера, создать благоприятное впечатление.

К каким только способам не прибегают люди, чтобы привлечь к себе удачу. Но есть особый сорт людей, которые ни в какой дополнительной помощи не нуждаются.

Директор одной из преуспевающих западных компаний однажды раскрыл «секрет успеха фирмы». Оказывается, прежде чем начать новую разработку, руководство выясняет, есть ли в коллективе кто-нибудь, одержимый этой идеей. И если таковой находится, ему дают «зелёный свет»: подбирают группу помощников, выделяют средства. Даже в случае неудачи проект не закрывают, а продолжают финансировать и способствовать его завершению.

Можно ли предсказать, кто из людей «обречён» на успех? Или он доступен любому? Психологи считают, успеха может добиться каждый, кто обладает определённым набором черт характера, и прежде всего способностью приспосабливаться к различным ситуациям.

Можно сказать, что основная характеристика преуспевающих людей – их умение оказываться в

нужный момент в нужном месте. Их успех – вовсе не случайность, а проявление таких качеств, как:

- способность контактировать с окружающими;
- физическая выносливость;
- особая «гибкость»;
- незаурядная способность убеждать других.

Если вы не обладаете перечисленными качествами, не огорчайтесь. Качества могут быть сформированы в результате упорного труда, и тогда удача станет чаще посещать вас.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. *Ответьте на вопросы к тексту.*

1. От чего зависит сегодня успех делового человека?
2. В чём смысл «секрета успеха фирмы», раскрытый директором одной из преуспевающих западных компаний?
3. Кто может добиться успеха по мнению психологов?
4. Что является основной характеристикой преуспевающих людей?
5. Проявлением каких качеств является успехом преуспевающих людей?

ЗАДАНИЕ 11. *Составьте с данными словосочетаниями предложения.*

Заинтересовать потенциального партнёра, любые способы, западная компания, секрет успеха фирмы,



выделить средства. Даже в случае неудачи проект не закрывают, черты характера, в результате упорного труда.

ЗАДАНИЕ 12. *Объясните, как вы поняли следующие выражения:*

- 1) «Был бы спрос, а товар найдётся»
- 2) «Чтобы быть успешным, нужно быть в тренде»

ЗАДАНИЕ 13. *Запомните значения фразеологизмов:*

"Купаться в роскоши" - быть очень богатым

"Утереть нос" - доказать свое превосходство над кем-то, одержать победу над кем-то

"На волне успеха" - быть успешным

ЗАДАНИЕ 14. *Дополните предложения, используя глаголы из скобок с подходящими по смыслу приставками по-, вы-, про-, под-, за-, при-.*

1. Идеальный партнёр по команде должен уметь внимательно ... (слушать) партнёра.
2. Успешный бизнесмен должен уметь (интересовать) потенциального партнера.
3. Необходимо внимательно ... (читать) в условия контракта перед его подписанием.
4. Перед отъездом мне пришлось(идти) к начальнику.
5. Правильный бизнес должен ...(носить) прибыль.
6. На приёме он успел ...(знакомиться) со многими гостями.



7. Наша компания хочет (писать) несколько контрактов.

ЗАДАНИЕ 15. Выделите главную информацию в каждом абзаце. Кратко сформулируйте и запишите её.

ЗАДАНИЕ 16. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов. Составьте с ними предложения.

УДАЧЛИВЫЙ – УДАЧНЫЙ

Удачливый – (только с одуш. сущ.) такой, которому всё удаётся, у которого всегда удача.

Удачный – (только с неодуш. сущ.) завершившийся удачей, удавшийся; хороший.

ЗАДАНИЕ 17. Расположите данные предложения в правильном порядке.

- 1) нужно, быть, успешным, чтобы, тренде, быть, в.
- 2) уметь, успешный, должен, потенциального, заинтересовать, партнёра, бизнесмен.

ЗАДАНИЕ 18. Знакомы ли Вам эти имена? Используя фрагменты из биографий этих людей, конструкцию кто был кем, расскажите о них.

Задайте вопросы друг другу по модели: кто такой...; кто такая... .

Давид Рикардо (1772-1823)	Рикардо оставил заметный след в теории международной торговли.
Генри Форд (1863 -1947)	Среди американских бизнесменов первой половины XX в. трудно найти кого-нибудь популярнее Генри Форда – создателя поточного производства автомобилей и владельца одной из крупнейших автомобилестроительных компаний.
Акио Морита (1921-1999)	Его исключительные организаторские способности и техническая гениальность его компаньона Масару Ибуки позволили превратить крошечную мастерскую по переделке радиоприёмников, созданную в 1946 году в Японии, в одну из крупнейших фирм мира.
Стив Джобс (1955-2011)	Американский предприниматель, получивший широкое признание в качестве пионера эры IT-технологий. Один из основателей, председатель совета директоров корпорации Apple.
Билл Гейтс (1955 -)	Американский предприниматель и общественный деятель; один из



	создателей и бывший крупнейший акционер компании Microsoft. Билл Гейтс является одним из рекордсменов по размеру средств, переданных на благотворительность
Марк Цукерберг (1984 -)	Американский программист и предприниматель в области интернет-технологий, долларовый миллиардер, один из разработчиков и основателей социальной сети Facebook. Руководитель компании Facebook Inc.

ЗАДАНИЕ 19. Переведите на русский язык.

- ☆ Ümumilikdə yeni biznes açılışında sahibkarların 3 bir-birindən tam fərqli məqsədləri ola bilər: pul qazanmaq, ürəyi istədiyi (və ya xəyal qurduğu) işi qurmaq və ya biznesi yaradıb digər bir investora satmaq.

ЗАДАНИЕ 20. Выполните тест, заполнив пропуски подходящими по смыслу словами.

Директор одной из _____ западных компаний однажды _____ «секрет успеха фирмы».

- A) добрых, потерял
- B) читающих, увидел
- C) интересных, посмотрел
- D) преуспевающих, раскрыл

Е) красивых, закрыл

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 21. Составьте диалоги и разыграйте их, используя данные ниже ситуации.

Ситуация 1: Вы беседуете со своим другом о качествах современного бизнесмена.

Ситуация 2: Вы познакомились с успешным бизнесменом.



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

своеобразная часть – özünəməxsus hissə
 "острая борьба" – kəskin mübarizə
 обострять – kəskinləşdirmək, gərginləşdirmək
 реклама вездесуща – reklam hər yerdə mövcuddur
 привычный – adi, adət edilmiş
 разновидность товара - əmtənin növləri
 рекламодатель – reklam verən (idarə, şəxs)
 творческие люди – yaradıcı insanlar
 размещение - yerləşdirilmə
 привлечение - cəlb etmə

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словам и словосочетаниям.

Деловая активность, друг с другом, жизнь, конкуренция, вовлечены, продают, свою.

ЗАДАНИЕ 3. Заполните свободные ячейки таблицы, образуя однокоренные слова. Выделите корень и определите значение слов.

что делать? что сделать?	что?	кто?	какой?
	реклама		
		конкурент	
производить			
			организационный

ЗАДАНИЕ 4. От данных существительных образуйте прилагательные. Составьте с ними словосочетания.

Качество, информация, современность,
количество, публика, объём.

ЗАДАНИЕ 5. Замените конструкции на синонимичные.

Образец: Перевозка грузов. – Перевозить грузы.

Реклама товаров, импорт продукции, покупка одежды, продажа сантехники, производство компьютерной техники, проектирование заводов, инвестирование проектов, финансирование малых предприятий, кредитование среднего бизнеса, создание агентств, страхование жилья, реклама новых автомобилей, ремонт квартир и офисов, изучение рынка, строительство домов и коттеджей, обмен валюты, поставка оборудования, организация выставок и аукционов.

ЗАДАНИЕ 6. Преобразуйте глагольные словосочетания в именные (трансформируйте глаголы в существительные, а наречия – в прилагательные).

Образец: информировать точно – информация
точная

Отражать наглядно; представлять реально; предлагать повторно; выразить ясно; определять точно, тратить экономно.

ЗАДАНИЕ 7. Назовите прилагательные, от которых образованы данные существительные на – ОСТЬ.

полезность –
ценность –
стоимость –

производительность -

ЗАДАНИЕ 9. Восстановите словосочетания.

в условиях (свободный, рынок);
вести (острый, борьба);
напоминать о (свой, разновидность, товар);
организация (творческий, деловой, люди);
услуги по (размещение, реклама);
с целью (привлечение, внимание, аудитория).

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Рекламное дело в бизнесе".

РЕКЛАМНОЕ ДЕЛО В БИЗНЕСЕ

Реклама является своеобразной видимой частью деловой активности. В условиях свободного рынка фирмам приходится вести друг с другом острую борьбу «не на жизнь, а на смерть». Конкуренция вызывает к жизни рекламу, а реклама еще больше обостряет конкуренцию.

Реклама является частью бизнеса. Она поистине вездесуща. Реклама стала привычной частью нашей повседневной жизни. При огромном количестве товаров на рынке, когда различные марки фактически являются одним и тем же товаром, каждому производителю приходится напоминать потребителям о своей разновидности товара.

Рекламный бизнес был бы невозможен без двух составляющих – рекламодателей и агентств. Рекламодателями часто выступают фирмы, рекламирующие себя и свою продукцию. Рекламное

агентство – независимая организация творческих и деловых людей, которые специализируются в разработке рекламных программ. Агентство оказывает услуги также по размещению рекламы. Кроме рекламодателей и рекламных агентств, в рекламный бизнес вовлечены и СМИ, которые продают свою площадь (газеты, журналы) и эфирное время (телевидение, радио) рекламным агентствам и клиентам для рекламных объявлений с целью привлечения внимания аудитории.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 10. *Трансформируйте предложения в вопросы.*

Рекламный текст – это то, на чём основывается бизнес. Хороший рекламный текст – это своего рода «искусство» и встречается не часто. Сегодня рекламные тексты большинством людей воспринимаются негативно. Хороший рекламный текст не раздражает людей и выглядит как занимательная история, после которой желаешь сделать заказ и купить рекламируемый товар.

ЗАДАНИЕ 11. *Составьте предложения со словосочетаниями из текста.*

Повседневная жизнь, разновидность товара, различные марки, творческие и деловые люди, эфирное время.

ЗАДАНИЕ 12. Допишите следующие предложения, используя информацию текста

1. Конкуренция вызывает к жизни рекламу, а реклама...
2. Реклама стала привычной частью...
3. Рекламный бизнес был бы невозможен...
4. Рекламное агентство- независимая организация...
5. В рекламный бизнес вовлечены...

ЗАДАНИЕ 13 Познакомьтесь с терминами «потребность» и «потребление». Обратите внимание на различия в их образовании, значении и сочетании с другими словами.

Сравните!

- | | |
|---|--|
| 1. Потребление – от гл.
« <i>потреблять</i> » -
<i>употреблять,</i>
<i>использовать;</i> | 1. Потребность – от прилаг.
« <i>потребный</i> » - <i>нужный,</i>
<i>необходимый</i> |
| 2. Потребление –
использование
а) Р. п. (чего?)
материальных благ
духовных благ; | 2. Потребность –
необходимость:
а) в П. п. (в чём?)
в пище, в одежде;
<i>потребность в</i>
<i>использовании</i>
<i>природных ресурсов;</i>
<i>потребность в покупке</i>
<i>жилья;</i>
б) Р. п. (кого?/ чего?) |
| б) (Какое) +
потребление <i>личное</i>
<i>потребление,</i> | |

*общественное
потребление,
товары народного
потребления.*

каждого человека,
государства,
*потребность национальной
экономики в использовании
природных ресурсов;*
в) **(какие? чьи)+** потребности
материальные потребности,
духовные потребности;
г) **испытывать**
потребность (в чём?) –
очень нуждаться (в чём?).
*Большие города
испытывают потребность в
чистом воздухе и чистой
воде.*

ЗАДАНИЕ 14. *Восстановите предложения,
правильно используйте слова «потребность» и
«потребление».*

1. Сегодня китайские товары народного ...
можно купить во многих странах мира.

2. У каждого человека есть свои ... в пище,
одежде, в жилье.

3. Экономика учит, что надо делать для
удовлетворения материальных и духовных ...
общества.

4. Город испытывает ... в строительстве новых
школ и больниц.

5. Экономика изучает проблемы личного и
общественного

б. ... - это использование товаров и услуг для удовлетворения материальных и духовных ... людей.

ЗАДАНИЕ 15. Ознакомьтесь с толкованием слов.

Рекламист – тот, кто составляет рекламу.

Рекламодатель – тот, кто заказывает рекламу.

ЗАДАНИЕ 16. Сократите данные ниже предложения, используя причастия.

1. С утра до позднего вечера на нас обрушивается огромное количество рекламы, которая сообщает нам о свойствах продукции. 2. Рекламодатель заказывает рекламные плакаты, которые создают у покупателя представление о товаре. 3. Рекламисты часто пользуются зрительными образами, которые действуют лучше, чем слова.

ЗАДАНИЕ 17. Запомните значения следующих пословиц.

1. «Хороший товар сам себя хвалит» — можно использовать говоря о чём-либо, что является действительно качественным.

2. «Товар лицом продают» — представлять что либо с лучшей, наиболее выигрышной стороны.

ЗАДАНИЕ 18. Передайте смысл данных ниже предложений, используя выражения из текста.



1. С рекламой мы сталкиваемся на каждом шагу.
2. Чтобы выжить, фирмы ведут жестокую конкуренцию.

ЗАДАНИЕ 19. *Образуйте действительное или страдательное причастие от данного глагола. Согласуйте его с определяемым словом.*

1. Рекламой называют формы коммуникации между продавцами и потенциальными покупателями товара, через средства распространения информации.
А) осуществлять Б) осуществить
2. С помощью рекламы можно обеспечить воздействие на людей, решение о покупке товара.
А) принимать Б) принять

ЗАДАНИЕ 19. *Выберите совершенный или несовершенный вид глагола. Напишите его в правильной форме.*

1. Некоторые рекламодатели собственные рекламные агентства.
А) открывать Б) открыть
2. Попробуйте завтра с фирмами о рекламе товаров.
А) договориться Б) договариваться

ЗАДАНИЕ 20. *Сформулируйте основную мысль текста "Рекламное дело в бизнесе" и запишите её.*

ЗАДАНИЕ 21. *Переведите на русский язык.*

- ☆ Reklam sahəsində çalışan mütəxəssislər hesab edirlər ki, böyük agentliklər daha imkanlı müştəriləri cəlb edir, kiçik firmalar isə kiçik reklam agentliklərindən də istifadə edə bilərlər.
- ☆ Reklam agentliyi - yaradıcı və iş adamlarının müstəqil təşkilatıdır.

ЗАДАНИЕ 22. *Составьте синквейн на тему "Рекламное дело".*

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 23. *Разыграйте диалог с помощью следующих вопросов.*

1. Как вы считаете, когда и где должна быть размещена реклама, чтобы она была эффективной?
2. Приведите пример удачной и неудачной, по-вашему мнению, рекламы.
3. Согласны ли вы с утверждением: «Возможность размещать рекламные объявления в наиболее популярных программах – это важнейший инструмент, пользуясь которым фирмы продвигают свои товары, увеличивают оборот»?

ЗАДАНИЕ 24. Прочитайте диалог в лицах. Озаглавьте его и разыграйте по ролям.

Ниджат: Здравствуй, Туркел.

Туркел: Здравствуй, Ниджат.

Ниджат: Куда путь держишь? Садись, подвезу.

Туркел: Друг обещал устроить меня на работу. Хочу пойти посмотреть.

Ниджат: На какую работу он обещал устроить тебя?

Туркел: В рекламное агентство.

Ниджат: Неплохо. Интересная работа. А в чём заключается твоя основная миссия?

Туркел: Я должен обеспечивать потребителя сведениями о новых товарах, услугах, ценах...

Ниджат: Ты не знаешь, какие сферы затрагивает рекламная деятельность?

Туркел: Насколько я знаю, она затрагивает самые различные социальные сферы: экономику, бытовые услуги, политику и т.д.

Ниджат: М-да! Наиболее распространенной сферой рекламной деятельности в современном мире на сегодняшний день является торговая реклама.

Туркел: Да, ты прав, но конечной целью рекламной деятельности является увеличение объемов продаж и получение прибыли.

Ниджат: Я бы на твоём месте согласился бы на эту работу. Она, во-первых, очень интересная, а во-вторых, прибыльная. Да и на сегодняшний день очень трудно устроиться на работу. Если предложили, лучше согласиться.

Туркел: Я тоже так думаю.

Ниджат: Желаю тебе удачи в новой работе. Звони, когда будет время. Расскажешь о своей новой работе. Пока.

Туркел: Спасибо. Позвоню. Пока.

ЗАДАНИЕ 25. Прочитайте диалоги и закончите его.

А)

- Мамед, ты знаешь от какого слова происходит слово «реклама»?
- К сожалению, нет.
- Слово «реклама» происходит от латинских глаголов «reklamato» (выкрикивать) и «reklamaze» (откликаться, требовать).
- А знаешь ли ты, какая страна считается оплотом рекламы?
- О, это я знаю. Конечно же, США.
- А в Баку реклама когда зародилась?
- В начале XX века.
- Какие же сферы затрагивает сейчас реклама?
-

Б)

- Саида, я недавно через Интернет приобрёл часы.
- Правда? Поможешь мне тоже зайти в сайт и выбрать себе что-нибудь?
- Конечно, помогу. Сейчас через Интернет рекламируется много товаров.
- Мне нравится одна реклама. Это - реклама автомобиля «Мерседес».
-

В)

- Заур, где ты работаешь?

- Я работаю в рекламном агентстве, занимаюсь сбором сведений, помогающим решить кому, как и какой товар стоит рекламировать.

- Это, наверное, трудно?

- Это интересно. В Азербайджане рекламистам приходится быть одновременно и копирайтером, и продюсером, и режиссёром.

- За какую сумму изготавливается рекламный ролик?

- В большинстве случаев от 300 до 500 манатов. На Западе рекламодатель готов заплатить сумму в несколько миллионов долларов.

- Кто в Азербайджане утверждает рекламный бюджет?

- Самый крупный рекламист - международный банк.

-

Правила составления бизнес-плана



АКТИВНАЯ ЛЕКСИКА

у истоков - başlanğıcında
 в конечном счёте - son nəticədə
 вкладывать деньги - pul qoymaq
 окупить - ödəmək, xərcini çıxartmaq
 объём - həcm
 произвести впечатление – təsəvvür yaratmaq
 основательность - əsaslılıq, tutarlılıq
 разъяснить – izah etmək, aydınlaşdırmaq
 прибыль – gəlir
 некорректно - nəzakətsiz
 отпугнуть - qorxutmaq
 привлекательный – cəlbedici
 отталкивающий – iyğənc

ПРЕДТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте слова и словосочетания активной лексики. Обратите внимание на сочетаемость слов.

ЗАДАНИЕ 2. Подберите синонимы или антонимы к данным словосочетаниям, используя материалы для справок.

	Синонимы	Антонимы
<i>Анализировать</i> проблемы		
<i>Вкладывать</i> деньги		
<i>Отвечать</i> на вопрос		
Приносить <i>доходы</i>		
Написано <i>лаконично</i>		

Материалы для справок:

- проверять, не рассматривать, разбирать, синтезировать, рассматривать;
- изымать, вносить, снимать, класть, инвестировать;
- спрашивать, возражать, давать ответ, задавать;
- расходы, прибыль, проигрыш, приход, оборот;
- коротко, сжато, кратко, многословно, длинно.

ЗАДАНИЕ 3. К данным словам подберите однокоренные слова.

план -

отвечать -

практика -

написание -
консультант -
инвестор -

ЗАДАНИЕ 4. Найдите среди данных слов пары синонимов.

Бизнес, инициатива, эффективный, крах, затраты, специалист по статистике, терпеть крах, инициативный, предприниматель, расходы, предпринимательство, статистик, предприимчивый, предприимчивость, разорение, бизнесмен, разориться, результативный.

ЗАДАНИЕ 5. Образуйте сложные слова.

<p>1. член - 2. купля - 3. письмо - 4. бизнес - 5. страна -</p>	➔	<p>а) благодарность б) корреспондент в) продажа г) экспортёр д) план</p>
---	---	--

ЗАДАНИЕ 6. Составьте максимум возможных словосочетаний (гл.+сущ., сущ. + прил.) со словами:

Бизнес-план, деньги, доход, затраты, средства, объём, услуги, предприниматель, чтобы получить прибыль, результат, инвестор, проект.

ЗАДАНИЕ 7. В левый столбик выпишите конструкции (словосочетания), дающие действию

*положительную характеристику, а в
правый - отрицательную.*

Делать самостоятельно (поверхностно, с интересом, тщательно); работать успешно (с огоньком, без увлечения, спустя рукава, не разгибая спины); заниматься усердно (урывками, кое-как, изо дня в день, не отвлекаясь).

ЗАДАНИЕ 8. Вместо точек вставьте слова из скобок. Следите за изменением форм слов.

1. Я составил бизнес-план за ... (30, день).
2. Объём бизнес-плана составляет ... (15-30, страница).
3. Он - успешный бизнесмен, хотя ему всего (24, год).
4. Предприниматель подготовил всего ... (один, копия) бизнес-плана.
5. (два, компаньон) удачно вложили свои средства.

ЗАДАНИЕ 9. Образуйте отглагольные существительные. Составьте с ними словосочетания, а затем и предложения.

Образец: изучать вопрос – изучение вопроса
– Изучение вопроса является актуальным.

Составить бизнес-план, открыть фирму, подписать договор, восстановить связь, изучить проблему.

ЗАДАНИЕ 10. Ознакомьтесь с текстом "Правила составления бизнес-плана".

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПЛАНА

У истоков каждого успешного предпринимателя стоит однажды принятое смелое решение.

Питер Друкер

Бизнес-план – это документ, который описывает все аспекты будущего предприятия, анализирует все проблемы, с которыми оно может столкнуться, а также определяет способы решения этих проблем. В конечном счёте составленный бизнес-план должен чётко отвечать на вопрос, стоит ли вообще вкладывать деньги в это дело и принесёт ли оно доходы, которые окупят все затраты сил и средств.

Бизнес-план необходим не только крупным предприятиям. Как показывает мировая практика, он нужен для всех форм.

Обычный объём бизнес-плана 15-35 страниц. Если в бизнес-плане менее 10 страниц, он может произвести впечатление недостаточной его основательности, хотя в целом объём бизнес-плана зависит от его назначения. Для написания бизнес-плана можно воспользоваться услугами консультантов и консультационных фирм.

С чего же начинается бизнес-план? Бизнес план начинается ... с конца, т.е. с резюме (резюме - вывод). Резюме должно быть написано просто и лаконично, с минимальным использованием терминов. Главное – разъяснить, что собирается сделать предприниматель, чтобы получить прибыль. Последняя страница резюме должна быть посвящена финансовым результатам, которых предприниматель ожидает от своего проекта в будущем.

От того, насколько профессионально составлен бизнес-план, зависит успешное развитие бизнеса. Некорректно составленный бизнес-план может отпугнуть инвестора (кредитора) и сорвать успешное развитие проекта. Всегда следует помнить, что одну и ту же информацию всегда можно преподнести как в привлекательном, так и отталкивающем свете.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ 11. *Составьте вопросы к тексту "Правила составления бизнес-плана."*

ЗАДАНИЕ 12 *Выделите главную информацию в каждом абзаце текста. Кратко сформулируйте и запишите её.*

ЗАДАНИЕ 13. *Составьте с данными словосочетаниями предложения.*

Будущее предприятие, составленный бизнес-план, вкладывать деньги, услуги консультантов, получить прибыль, свой проекта, профессионально составлен, развитие бизнеса.

ЗАДАНИЕ 14. *Выскажите своё мнение, прочитав высказывание одного из самых влиятельных теоретиков менеджмента XX века Питера Друкера.*

"У истоков каждого успешного предпринимателя стоит однажды принятое смелое решение."

ЗАДАНИЕ 15. Дополните предложения, вставляя в интервалы соответствующие слова для справок.

1. Бизнес-план каждой фирмой
2. В должны быть учтены реальные ... возможности фирмы.
3. предприниматель, решив расширить дело путём покупки нового производства, ... свою деятельность, составив новый бизнес-план.
4. предпринимателям хорошо составленный бизнес-план поможет найти, спонсора, инвестора.

Слова для справок: финансовые, крупный, составляется, бизнес-планы, мелким, самостоятельно, кредитора, облегчит.

ЗАДАНИЕ 16. Прочитайте микротекст. Объясните значения выделенных слов.

Слово **«бизнес»** до недавнего времени употреблялось в отрицательном смысле и обозначало «дело», «торговлю» с целью личного обогащения и наживы.

В настоящее время всё по-другому: слова **бизнес, бизнесмен, деловой человек** воспринимаются иначе и отражают новые экономические процессы.

Расширяются их связи с другими словами, они образуют разнообразные словосочетания: **заниматься**

бизнесом, делать бизнес, открыть бизнес, большой бизнес, малый бизнес, выгодный бизнес, успешный бизнес и т.д.

Наряду с заимствованным из английского языка, словом бизнес в русском языке употребляется слово *предприниматель*.

ЗАДАНИЕ 17. Расположите данные слова в правильном порядке.

1) фирмы, реальные, быть, финансовые, в, учтены, бизнес-планы, должны, возможности.

2) самостоятельно, составляется, каждой, бизнес-план, фирмой.

ЗАДАНИЕ 18. Переведите на русский язык.

☆ *Biznesin həyata keçirilməsi və inkişaf etdirilməsi üçün lazım olan bütün vasitələrin və üsulların yazılı təsvirinə biznes-plan deyilir.*

ЗАДАНИЕ 19. Выполните тест.

Краткое, точное и ясное описание целей бизнеса и условий их достижения

- А) бизнес-план
- Б) гарантийное письмо
- В) заявление
- Г) бухгалтерский отчёт

ДИАЛОГИ

ЗАДАНИЕ 20. Разыграйте диалог.

- Я недавно подружился с хорошим человеком. Он занимается бизнесом и не возражает помочь нам.
- Где ты его нашел?
- Я составлял план, как быть дальше и он внезапно мне позвонил. Он знает, как получать прибыль.
- Может быть. Он сможет пойти завтра с нами на встречу? Нам следует его взять тогда. Тебе следовало бы сначала самому договориться, а потом делать ход.
- Сделай одолжение, не учи меня как делать бизнес.
- Но тебе на самом деле следует сначала самому договориться. Ты же уже делаешь состояние 5 лет.
- Я внесу поправку. Сейчас мы нуждаемся в профессиональном человеке.
- Тебе следовало сказать это раньше. Нам надо будет составить план теперь, как сказать ему об этом. Все будет зависеть от нашей речи.
- Мне показалось, что ты его боишься!
- Да, я действительно его боюсь, так как в начале нашего разговора я понял, что он знающий человек. И мы должны вовремя все сделать.
- Именно так.
- Мне сказали, что у нас хорошая идея, однако не все так просто. Я надеюсь, этот человек нам поможет.
- Все будет хорошо.
- Да.

РОЛЕВЫЕ И ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ



1. *Проиграйте предложенные ролевые ситуации. При выполнении задания обратите внимание на поведение участников, их мимику, жесты, интонацию, соблюдение этикетно-речевых правил.*

а) Вы — студент 1 курса. Вам необходимо обратиться с просьбой: к ректору, декану, заведующему кафедрой, преподавателю, товарищу.

б) Вы — работник администрации. Вам необходимо по телефону попросить:

— ученого из университета выступить на научно-практической конференции;

— преподавателя вуза выступить с лекцией перед работниками администрации;

— руководителя предприятия оказать помощь в проведении городского мероприятия.

в) Вы — руководитель коммерческой структуры. У вас в фирме есть вакантное место. Вам необходимо побеседовать с 3—4 претендентами на это место. Они пришли по объявлению.

2. *Мозговой штурм "Знакомство".*

А) Ответьте на вопросы:

Как обратиться к незнакомой девушке/незнакомому молодому человеку на улице?

Как можно предложить познакомиться?

Что можно ответить на предложение познакомиться?

Как можно представиться?

Как можно ответить на представление?

Как можно пригласить на первую встречу?

Как можно ответить на приглашение?

Какие краткие формы русских имён вы знаете?

Б) Объедините полученные ответы, добавьте новую информацию и разыграйте ситуацию на тему "Знакомство".

-Девушка! / Молодой человек!

-Можно с вами познакомиться? / Я хочу с вами познакомиться. / Давайте познакомимся!

- (согласие) Да, конечно. Давайте.

- (отказ) Простите, у меня нет времени.

- Вюсал. / Меня Вюсал зовут.

- Очень приятно.

- Приглашаю вас попить кофе. / Может, кофе попьем? / Давайте кофе попьем?

- (согласие) Спасибо. С удовольствием. / Я бы с радостью.

- (отказ) Спасибо, но я спешу. / Я бы с радостью, но не могу.

3. Отработайте договорённость о встрече по телефону.

Студенты разбиваются на пары. Один представляет человека, которому нужно договориться по телефону о встрече, другой - секретаря или руководителя организации. Задача заинтересованной стороны - договориться о встрече с компетентным лицом по поводу устройства на работу, предложения нового товара или услуги и т.п. (задания придумывает каждая пара). После выполнения упражнения студенты меняются ролями.

Вопросы для обсуждения разыгрываемых ситуаций (раздаются каждой паре):

1. Как прозвучало приветствие и представление?
2. С какой интонацией "звонивший" сообщил о цели своего звонка?
3. Сумел ли он выйти на нужного ему человека?
4. Удалось ли "звонившему" заинтересовать своей информацией?
5. Смог ли он убедить в необходимости встречи?
6. Была ли достигнута конкретная договоренность?
7. Поблагодарил ли более заинтересованный партнер за разговор?
8. Каким было прощание?
9. Оставил ли "звонивший" приятное впечатление?
10. Настроен ли "абонент" на встречу с ним?

После каждая пара делится своими впечатлениями и соображениями по поводу отдельных моментов разговора и подводит группу к выводам о том, что же обеспечивает успешную договорённость о встрече.

4. Смоделируйте ситуацию переговоров.

Ситуация: предприниматель в течение длительного времени вёл переговоры с известной фирмой. Речь шла об инвестициях в его предприятие достаточно большой суммы. На итоговой встрече в тот момент, когда предприниматель произнёс слово "стоимость", партнёр неожиданно отвёл глаза в сторону, резко откинулся на спинку стула и развернулся от предпринимателя.

Действия предпринимателя:

1. Считает, что партнёра не устраивает первоначальная сумма инвестиций, и снижает её.

2. Решает, что действия партнёра не связаны с переговорами, задаёт несколько вопросов и понимает, что не стоит снижать размеры инвестиций.

Действия партнёра:

1. Не хочет вкладывать первоначальную сумму.
2. Неожиданно вспомнил, что забыл передать важную документацию другому деловому партнёру, и машинально повернулся к телефону.

Выберите ситуацию, которой, на ваш взгляд, закончились эти переговоры:

1. Контракт заключают, но предприниматель теряет от первоначальной стоимости три процента.
2. Контракт заключается на выгодных для предпринимателя условиях.

Если выбранная вами ситуация требует дополнительных вопросов, сформулируйте их.

5. Примите участие в деловой игре.

Деловая игра "Презентационное выступление"

Игровые роли: оратор, оппонент, непонятливый слушатель, любознательный слушатель, рецензент.

Задачи оратора: выступить с заранее подготовленным сообщением на тему, близкую к теме дипломной работы (5-10 минут), возразить оппоненту, ответить на вопросы слушателей.

Задача оппонента: после выступления оратора задать вопрос или высказаться по поводу содержания выступления с критических позиций, постараться вызвать оратора на спор.

Задача непонятливого слушателя: задать оратору вопрос, которые требует разъяснения термина или какого-либо положения выступления.

Задача любознательного слушателя: задать оратору дополнительный вопрос по теме.

Задача рецензента: проанализировать выступление и ответить на следующие вопросы:

- 1) Какова была главная идея выступления? Какова была цель оратора? Достиг ли оратор своей цели?
- 2) Удачной ли была форма выступления? Была ли заключительная часть?
- 3) Было ли выступление понятным? Пояснял ли оратор значение терминов? Как он это делал?
- 4) Было ли выступление логичным? Каков был его план?
- 5) Какие приёмы изложения использовал оратор?
- 6) Обосновывал ли оратор свои мысли? Каким образом он это делал?
- 7) Был ли у оратора контакт с аудиторией? Если да, то почему? Если нет, то почему? Проанализируйте жесты оратора, его эмоциональность.
- 8) Что вы можете сказать о культуре речи оратора?
- 9) Удачно ли оратор отвечал на вопросы?
- 10) Успешно ли оратор спорил с оппонентом?
- 11) Общее впечатление о выступлении. Благодарность оратору и добрые пожелания ему.

Ход игры:

- 1) Выступление оратора
- 2) Полемика оратора с оппонентом
- 3) Ответы на вопросы слушателей
- 4) Выступления рецензентов
- 5) Дополнения простых слушателей
- 6) Итог игры (итог подводит преподаватель).

6. Тренировка умения приветствовать аудиторию и начинать выступление.

Цель задания – научиться делать начальную паузу и здороваться с аудиторией так, чтобы интонация выражала радость от встречи.

Участники по очереди выходят к аудитории и приветствуют собравшихся жестом или фразой. Остановиться нужно в том месте, откуда хорошо видны все собравшиеся. Начинать приветствие следует только после начальной паузы, «собрав» всех взглядом.

После приветствия нужно произнести одну - две фразы. Это может быть комплимент собравшимся, вопрос к аудитории, обращение к тем чувствам, которые в данный момент волнуют людей.

7. Примите участие в деловой игре.

Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штата

Цель игры — проверить коммуникативные навыки участников в жанре саморекламы (составление резюме, саморекомендации), навыки монологической речи.

На роль директора фирмы выбирается наделенный лидерскими задатками, коммуникативно раскрепощенный студент. Он вместе с группой решает, какую фирму они будут открывать (важно, чтобы интересы совпадали). Он же выбирает себе двух помощников — секретаря и двух сотрудников фирмы (главного бухгалтера и менеджера по персоналу). Остальные хотят устроиться в эту фирму на работу.

Заранее дома готовятся резюме, которые обсуждаются принимающей стороной. В резюме указываются реальные биографические данные, требования к оплате труда, пожелания, знания и умения. Каждый из участников должен пройти собеседование, в котором должно проявиться умение рекламировать себя как работника на рынке труда.

Открывает занятие "директор" короткой презентационной речью, в которой рассказывает об открытии новой фирмы, о направлении ее деятельности, о перспективах, о кадровой политике.

Затем слово предоставляется менеджеру по персоналу, который зачитывает согласованный заранее список вакансий с приблизительными ставками.

Затем сидящие за одним столом директор, главный бухгалтер и менеджер по персоналу приглашают желающих поступить в фирму на работу пройти собеседование. Во время собеседования зачитывается резюме. Принимающими оцениваются деловые и коммуникативные качества претендентов, их умение находить способы решения сложных проблем.

После заслушивания всех претендентов комиссия удаляется на совещание (5-10 мин) и принимает решение " приеме на работу из числа прошедших собеседование.

Заключительный этап — подведение итогов. Комиссия объявляет список принятых, комментируя, чем мотивирован выбор.

8. Примите участие в деловой игре.

Искусство переговоров: целенаправленный сбыт

Цель игры — отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров, совершенствование навыков диалогической речи.

Ведущий и разработчик определяет, в какой последовательности участники будут "проигрывать" ситуацию переговоров, делит аудиторию на небольшие группы по 2-3 человека.

Одновременно за передний стол с обеих сторон садятся по две команды, представляющие фирму-производителя или крупную торгующую фирму (представительство какой-либо компании) и фирму-посредника.

Прежде чем сесть за стол переговоров, стороны должны определить для себя позиции и интересы, преследуемые в ходе переговоров, особенности экономической ситуации, финансовые возможности фирмы. Внимание к деталям — к ценовой политике, допустимым уступкам — должно быть особенно выраженным на первом этапе переговоров.

Первый этап — уточнение позиций и интересов.

Второй этап — обмен мнениями по предмету обсуждения.

Третий этап — отработка тактик и стратегий ведения переговоров.

Четвертый этап — результирующий.

Результатом в данном случае является не только достижение / недостижение договоренности, но и оценка успешности применяемых тактических приемов.

После очередного раунда переговоров оценку участникам дают наблюдатели, в роли которых выступают все остальные участники деловой игры. В ходе свободного обсуждения они высказывают свое мнение об успешности предпринятой попытки достичь

соглашения, о коммуникативных навыках участников "переговоров".

Оценивается положительно	использование этикетных форм; точность использования терминологии; успешное использование речевой тактики; четкость мотиваций при общении.
Оценивается отрицательно	несоблюдение этикетных норм; нарушение грамматических норм; нарушение стилистических норм; нечеткость или отсутствие мотивации; некорректное высказывание.

После выступления в роли переговорщиков всех участников подводятся итоги. Их подводит преподаватель, ведущий занятие.

9. Примите участие в деловой игре.

Деловое совещание: как выходить из тупиковой ситуации

Цель игры — отработка коммуникативных навыков в экстремальной (конфликтной) ситуации: навыков монологической спонтанной речи, диалогической речи.

Коммуникативные роли: группа экспертов заранее готовит заключение об экономическом положении предприятия (4-5 человек). Нарушения финансовой

отчетности, рост задолженности в налоговой сфере, неумелое использование кредитов. Эксперты готовят материал для ведущего совещания заранее, чтобы на основе их заключения он мог написать свою речь. Главному бухгалтеру и менеджеру по сбыту также предлагается составить тексты небольших выступлений. Группа предложений (4-5 человек) вносит предложения по выходу из кризисной ситуации, которые обсуждаются участниками совещания и оцениваются экспертами. Ведущий руководит этой работой. Рассматриваются и обсуждаются все предложения (сократить штат фирмы, заморозить счета и деятельность до получения новых кредитов и т.п.)

Если, по мнению ведущего, цель совещания достигнута, подводятся итоги работы. Если выработка решения не получается, можно попробовать упростить задачу, изменив предлагаемые обстоятельства. В заключение формулируется итоговое решение и записывается в форме резолюции.

10. «Конкурс ораторов»

Один из участников произносит речь в течение 5-6 минут на любую заданную тему.

Группа играет роль аудитории, которая не воспринимает этого оратора. Задача последнего установить контакт во что бы то ни стало. Затем происходит обмен ситуациями выступающего и группы.

11. Проведите тренинг-игру «Директор проводит совещание».

Представьте себе, что вы директор фирмы. Вам необходимо провести с сотрудниками вашей фирмы, которая занимается сбытом автомобилей иностранных марок, совещание с целью обсудить проблему «Как увеличить сбыт автомобилей». Сами разработайте сценарий деловой игры и проведите ее с группой. Выберите двух-трех экспертов, которые будут оценивать эффективность делового общения директора и сотрудников фирмы.

12. Примите участие в деловой игре.

Выступление на телевидении и радио

Цель: выработать у студентов навыки выступления на телевидении и радио.

Сценарий: студенты разбиваются на пары, в каждой из которых участники практикума исполняют поочередно роли журналиста и интервьюируемого на радио и телевидении. Тема выступлений определяется самими участниками. Выбранное жюри оценивает работу пар по заранее установленным критериям и определяет лучшую. Рефлексия в группе.

13. Кейс "Привлечение нового клиента"

Ознакомьтесь с опорными словами и словосочетаниями: пищевые продукты, оптовики, розничные магазины, потенциальный клиент, отдел закупок, повседневный спрос, поставщик, предложение о сотрудничестве, оборот, прибыль, качество.

Инструкция: Группа делится на несколько команд. Командам необходимо подготовиться к предстоящим переговорам в рамках поставленной задачи. Для этого необходимо:

- определить предмет и цель переговоров;
- обосновать цель переговоров с точки зрения собственных интересов и возможных интересов клиента.

Роль торгового представителя: Вы - представитель компании "Рацион", производящей пищевые продукты. Вы работаете в регионе N. У вас уже сложились отношения с некоторыми розничными магазинами, торговыми точками, есть постоянные оптовики. Однако, чтобы основательно обосноваться на этой территории вам необходимо дальше расширять область своего присутствия. В число потенциально интересных клиентов попала розничная сеть "Глобус". Для вас этот клиент является важным. От успеха проведённых переговоров будет во многом зависеть успех вашей компании в этом регионе.

Предмет переговоров - обсуждение возможности сотрудничества.

Роль клиента: Вы являетесь руководителем отдела закупок сети магазинов "Глобус". В её состав входит 10 крупных магазинов в городе и регионе. Все магазины этой сети предлагают покупателям широкий выбор продуктов и товаров повседневного спроса. В настоящее время у вашей компании имеются поставщики, причем со многими из них вы работаете по несколько лет. Поставщики компании на приемлемых условиях покрывают практически все потребности в обширном ассортименте, предлагаемом покупателям в

супермаркетах. В этой связи компания неохотно идет на расширение круга поставщиков, особенно, если новые кандидаты предлагают аналогичный или родственный ассортимент. Ваша сеть привлекла внимание компании "Рацион". Вы догадываетесь, что они собираются сделать вам предложение о сотрудничестве. На данный момент у вас уже есть два поставщика подобного товара. Продукт имеет хороший оборот и приносит прибыль. Но стабильность поставок и качество оставляет желать лучшего. Основные параметры, по которым вы выбираете Поставщика следующие:

- известность компании Поставщика;
- прибыль от продаж данной продукции;
- вся продукция Поставщика имеет безусловное и постоянное качество;
- гарантия того, что цена поставки в "Глобус" не выше, чем в другие торговые сети и крупные универсамы.

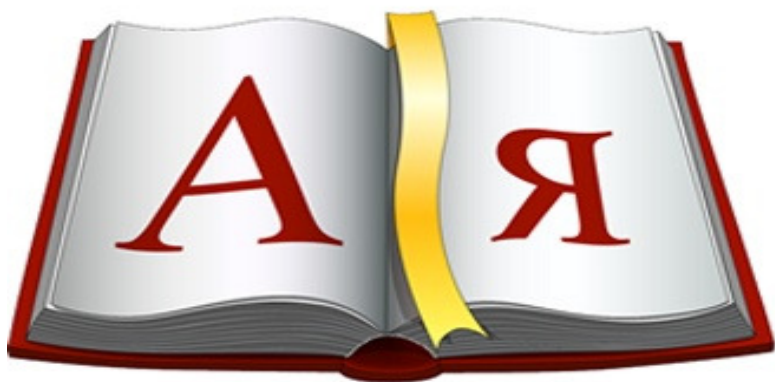
Кроме того, у вас есть свои личные критерии при выборе поставщика: вам особенно не нравится, когда поставщик пытается навязать вам свои условия, вместо того, чтобы выяснить вашу позицию и найти взаимовыгодное решение. В ситуациях, когда вам предстоит рассмотреть предложение нового поставщика, вы его тщательно оцениваете по двум параметрам. А именно:

1. На сколько представитель поставщика профессионален, т.е. понимает основные задачи, которые должен решать поставщик и знает ключевые потребности клиента.

2. На сколько его предложение соответствует требованиям, которые вы предъявляете к поставщику.

У вас назначена встреча с представителем компании "Рацион". Он же является и инициатором встречи. Вы не уверены, но догадываетесь, что речь пойдет о возможном сотрудничестве.

**КРАТКИЙ
СЛОВАРЬ
ДЕЛОВОГО
ЧЕЛОВЕКА**



- **Адресант** (отправитель речи, говорящий) - adresant (məktub və s. göndərən)
- **Адресат** (получатель, воспринимающий речь) - adresat, (adres sahibi) .
- **Аккредитив** (документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы) - akkreditiv (əmanət kassasına qoyulan pulu başqa əmanət kassalarından almaq üçün sənəd).
- **Акт** (документ, составленный комиссией из нескольких лиц и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации)) - akt (bir hadisəni təsdiq edən sənəd).
- **Акцепт** (согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении) - aksept (pul sənədinin ödənilməsi razılıq haqqında sənəd).
- **Акцептант** (лицо, принявшее на себя обязательство уплатить по представленному счету, векселю) - aksentant (pul sənədinin ödənilməsi razılıq verən adam).
- **Анкета** (документ, представляющий собой трафаретный текст с пропущенными строками для заполнения (прилагается к письму-заявке, письму-предложению)) - anket (sual vərəqəsi).
- **Архивная выписка** (справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях, заверенная в установленном порядке) - arxiv çıxarışı.
- **Бланк** (чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста, предназначенный для

составления документа) – blank (doldurulmaq üçün boş yerləri olan vərəqə).

- **Бизнес-план** (план, программа осуществления бизнес-операции, действий фирмы, содержащая сведения о фирме, рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности и т.д.) – biznes-plan
- **Ведомость** (перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.)) – sədvəl (müəyyən qaydad yerləşən hər hansı bir məlumatın siyahısı)
- **Виза** (подпись руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документ) – viza (icazənamə, icazə qeydi) .
- **Входящий документ** (документ, поступивший в учреждение. Выписка - копия части текстового документа) – daxil olan sənəd (hər hansı müəssisəyə daxil olan sənəd).
- **Гарантийное письмо** (письмо, представляющее собой гарантийное обязательство) – zəmanət məktubu.
- **Гриф** (пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично")) – qrif (üzərində imza olan möhür).
- **Дата** (важнейший реквизит письма. Датой письма является дата его подписания. Датой факсового или электронного отправления является дата его пересылки. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Даты поступления и отправления письма фиксируются в регистрационных

журналах. Дата приводится при ссылках на документ) – tarix (məktubda ən vacib olan rekvizit).

- **Дебет** (левая сторона счета в бухгалтерской книге, куда вносятся все наличные поступления по данному счету, а также все имеющиеся по этому счету долги и расходы) – debet (çatacaq məbləğlərin yazıldığı sol tərəf).
- **Дежурный лист** (талон для регистрации деловой корреспонденции) – növbətçi vərəqə (işgüzar yazışmaların qeydiyyat talonu).
- **Дело** (единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку) – iş (arxivdə yerləşən və qovluğda saxlanılan yazılı sənədlər).
- **Деловое письмо** (вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом (такое лицо выступает в этом случае как юридическое, а не частное). Такова дипломатическая, служебная и коммерческая корреспонденция) - işgüzar məktub (bir müəssisənin adından o biri müəssisəyə göndərilən məktub).
- **Делопроизводство** (ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них) – kargüzarlıq (dəftərxana işlərinin aparılması).
- **Депонирование документов** (установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде) – sənədlərin depozitə qoyulması.

- **Дилер** (лицо (фирма), осуществляющее биржевое или торговое посредничество за свой счет и от своего имени. Обладает местом на бирже, производит котировку любых бумаг) – diler (birjada və ticarətdə öz adından yaxud başqasının adından vasitəçilik edən insan).
- **Директ мейл** (пил рекламы: прямая адресная рассылка рекламных материалов потенциальным покупателям, клиентам, заказчикам по почте). – birbaşa poçt (potensial alıcılara və sifarişçilərə poçtla göndərilən reklam materialları)
- **Директивный документ** (документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов. В деловой речи представлен жанрами приказов, инструкций, распоряжений, постановлений) – direktiv sənəd (rəhbər orqanlar tərəfindən verinlən göstərişlərin mütlək icra olunması haqqında sənəd).
- **Дистрибьютор** (фирма, осуществляющая сбыт на основе оптовых закупок у крупных промышленных фирм - производителей готовой продукции) – distribyutor (böyük sənayə firmalarından topdan alınan məhsulların satışıyla məşğul olan firma).
- **Доверенность** (документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя) - etibarnamə.
- **Договор**- документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон – müqavilə (iki və daha çox tərəflər arasında imzalanmış sənəd)
- **Договорное письмо** - один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора – müqavilə məktubu

- **Докладная записка** - документ, адресованный руководству организации, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. – məlumat və rəqəsi (təklif və nəticələrlə bağlı məsələləri əks etdirən və təşkilat rəhbərliyinə göndərilən bir sənəd)
- **Документ** - информация на материальном носителе, бумага, имеющая юридическую силу. – sənəd (hüquqi qüvvəyə malik olan və kağız üzərində yazılan bir sənəd)
- **Документальная (документная) лингвистика** - отрасль прикладной лингвистики, изучающая язык и стиль документов. – sənədlərə əsaslanan linqvistika
- **Документооборот** - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени. – sənədlərin dövriyyəsi (müəyyən vaxtda müəssisəyə daxil olan və çıxan sənədlərin miqdarı)
- **Досье** - подборка документов, относящихся к какому-либо одному делу – dosye (bir işə və ya məsələyə aid olan sənəd və materiallar)
- **Дубликат** - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу – dublikat, surət (sənədin ikinci nüsxəsi)
- **Дубликатный документ** - один из экземпляров размноженного документа - sənədin nüsxəsi
- **Жаргонные эквиваленты терминов** - жаргонизмы, обозначающие экономические понятия и реалии экономических отношений:

челнок - физическое лицо - импортер, накрутка - торговая наценка, черный пал - денежная масса, не контролируемая государством. – terminlərin jərqon ekvivalenti

- **Заголовок письма** - реквизит документа, указывающий на содержание письма, выражается сочетанием в предложном падеже с предлогом "о" – məktubun başlığı
- **Записка** - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная записка, памятная записка. докладная записка, объяснительная записка) – vərəqə (məsələn: məlumat vərəqəsi, izahat vərəqəsi)
- **Запрос** - коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара - sorğu
- **Заявка на участие в каком-либо мероприятии, на приобретение каких-либо товаров** – разновидность запроса, коммерческий документ - hər hansı bir təbirdə iştirak etmək üçün, yaxud hər hansı bir malın əldə etməsi üçün göndərilən sorğu
- **Извещение** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие – bildiriş (gələcək tədbir haqında məlumat verən sənəd)
- **Инвентаризационная опись (ведомость)** - перечень имущества учреждения. предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости –

əşyaların inventarizasiyası (bir təsərrüfat və ya müəssisədə əşyaların siyahıya alınması)

- **Индексация** - присвоение индекса документам – indeksasiya (sənədlərə indeksin verilməsi)
- **Индексы** - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения – indekslər (qeydiyyat və icra prosesində sənədə verilən şərti işarələr)
- **Инициативные письма** - деловые письма, требующие ответа – təşəbbüslü məktublar (cavab tələb edən işgüzar məktublar)
- **Инициативный документ** - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса – təşəbbüslü sənədlər (müəyyən məsələnin müzakirəsinə səbəb olan sənəd)
- **Исходящий документ** - документ, отправленный из учреждения – göndərilən sənəd (müəssisədən göndərilən sənəd)
- **Классификационный индекс** - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации документов и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах, и на делах – təsnifat indeksi (şərti işarələr)
- **Клишированные выражения** - стандартные, часто воспроизводимые в текстах деловых писем фразы и выражения, закрепленные за определенным жанром и композиционным фрагментом текста и являющиеся знаком стандартной ситуации – standart ifadələr (işgüzar məktublارın mətnində tez-tez istifadə olunan ifadələr)

- **Ключевая фраза** - стандартное выражение, включающее речевое действие и представляющее собой важнейший информационный сегмент текста документа - əsas ibarə, cümlə (standart cümlələr)
- **Ключевые слова** - слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа - əsas sözlər (sənədin məzmununu bildiren sözlər)
- **Коммерческое письмо** - название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливающего или оформляющего сделку – kommersiya məktubu
- **Консервация документа** - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды sənədin qorunması (konservasiyası)
- **Контрагенты** - лица, вступающие в договорные отношения и сотрудничающие в процессе выполнения договора: продавец - покупатель, кредитор - заемщик, комиссионер - комитент, арендатор - арендодатель и т.п. – kontragent (müqavilə üzrə müəyyən təəhhüd götürən şəxs və ya idarə)
- **Контракт** - договор об установлении, изменении или прекращении правовых отношений, то же, что "договор – müqavilə (hüquqi əlaqələrin yaradılması, dəyişilməsi və dayandırılması haqında sənəd)
- **Контрольный лист** - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма – kontrol vərəqəsi
- **Корреспондент** - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка –

korrespondent (yazışma aparılan müəssisə və ya şəxs)

- **Кредит** - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность; ссуда, предоставленная кредитором заемщику на условиях возвратности – kredit (qaytarma şərtiylə kreditor tərəfindən verilən məbləğ)
- **Лимит** - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов из государственных фондов - limit
- **Лицевой счет** - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу - şəxsi hesab (mühasibat sənədi)
- **Личное дело** - дело, включающее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности) – şəxsi iş (hər hansı bir şəxs haqqında sənəd)
- **Маркировка** - индексация технических документов или товаров – nişanlama, markalama (texniki sənədlərin və ya əmtəənin indeksasiyası)
- **Менеджер** - наемный профессиональный управляющий предприятия, член руководящего состава компании, банка, финансового учреждения, их структурных подразделений; специалист в области управления – menecer (hər hansı müəssisənin muzzdlu rəhbəri)
- **Мотивация** - определение целей деятельности фирмы, предприятия – sübut, əsas, motivasiya (firmanın və ya müəssisənin fəaliyyət məqsədlərini müəyyən etməsi)

- **Накладная** - документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей – faktura (buraxılan, göndərilən malların siyahısı)
- **Наряд** - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся им зарплаты – tapşırıq (sərəncam kağızı, əmrnamə, order)
- **Номенклатура** - перечень наименований – nomenklatura (adların siyahısı)
- **Номенклатура дел** - систематизированный перечень, список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения – işlərin nomenklaturası (hər hansı bir ixtisas sahəsində işlənən adların siyahısı)
- **Номер входящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый секретарем организации-адресата – alınan məktubların nömrəsi (sənədin qeydiyyat nömrəsi)
- **Номер исходящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем – göndərilən məktubun nömrəsi (sənədin qeydiyyat nömrəsi)
- **Нормативные документы** - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы – normativ sənədlər (normativə uyğun olan sənəd)
- **Нормативы** - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию) – normativ (hər bir vahid üçün sərf edilən vəsait və ya materialın miqdarı)

- **Объяснительная записка** - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа; 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу – izahat vərəqəsi (rəhbərliyə təqdim olunan hər hansı bir hərəkətin, hadisənin, faktın açıqlaması haqqında sənəd)
- **Опись** - юридически оформленный перечень документов – siyahıya alma (hüquqi cəhətdən tərtib olunmuş sənədlərin siyahısı)
- **Оригинал документа** - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования – sənədin əsli (sənədlərin ilkin nümunəsi)
- **Особые отметки** - это отметки, указывающие на особенности работы с документом: степень секретности, срочность исполнения документов и т.д.- xüsusi qeydlər (sənədin məxfilik dərəcəsini, təcili icrasını və s. göstərən sənəd)
- **Оферент** - физическое или юридическое лицо, выступающее с офертой.- oferent (təkliflə çıxıö edən fiziki və ya hüquqi şəxs)
- **Оферта** - см. Предложение.-təklif
- **Официальные документы** - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке – rəsmi sənədlər (təşkilat və ya vəzifəli şəxs tərəfindən müəyyən qaydada tərtib olunan sənəd)
- **Письмо** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями и

между учреждениями и частными лицами. – məktub (müəssisələr və şəxslər arasında ünsiyyət vasitəsi kimi çıxış edən sənədlərin ümumi adı)

- **Письмо информационное** - письмо, информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии – məlumat məktubu (müəssisəni və ya şəxsi hər hansı bir hadisə haqqında məlumatlandıran məktub)
- **Письмо-извещение** - письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается – bildiriş (hər hansı bir hadisə haqqında məlumatlandıran və ya təsdiqləyən məktub)
- **Письмо-напоминание** - письмо, повторно сообщаемое о каком-либо факте. Такое письмо по лаконизму приближается к телеграмме – xəbərdarlıq məktubu (hər hansı bir fakt haqqında təkrar məlumatlandıran məktub)
- **Письмо-подтверждение** - письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия в каком-либо мероприятии, и т.п - təsdiq məktubu (sənədin göndərilməsini təsdiq edən məktub)
- **Письмо-приглашение** - такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.- dəvətnamə məktubu (keçirilən təbirdə iştirak etmək üçün şəxsə və ya bir neçə insana ünvanlanan məktub)
- **Письмо-просьба** - письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей – xahiş məktubu (hər

hansı bir qərarın qəbulu, sənədlərin və ya dəyərli əşyaların qəbulunu xahiş edən məktub)

- **Повестка** - официальное сообщение частному лицу или представителю организации о необходимости посетить государственную организацию – çağırış vərəqəsi (təşkilat nümayəndəsinə və ya şəxsi insana göndərilən rəsmi çağırış)
- **Подлинник документа** - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись. – sənədin əsli (lazımı qaydada təsdiqlənən rəsmi sənəd, əlyazma)
- **Подпись на документе** - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа – sənəd üzərində qol (sənədin əslini və ya nüsxəsini təsdiq edən vəzifəli şəxsin və yaxud sənədin müəllifinin qolu)
- **Поисковые данные документа** - сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа – sənədin axtarış məlumatları (sənədin saxlanma yeri haqqında məlumat: arxiv şifrəsi, vərəqin nömrəsi və s.)
- **Полный пакет предложения** - текст предложения (оферты), каталог или образцы материалов, текст контракта (договора), возможно вложение дополнительных документов - паспортов качества и т.п – təkliflərin tam paketi (təkliflərin mətni, kataloqlar vəya materialların nümunələri, müqavilə və s.)
- **Положение** - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности

государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления - əsasnamə, nizamnamə (dövlət idarəçiliyinin müəyyən sahəsini təmzimpləyən qaydalar)

- **Прайс-лист** - перечень видов товаров, услуг с указанием их цены или расценок на них – qiymət siyahısı (malların və xidmətlərin siyahısı və qiyməti)
- **Предложение** - письменное заявление от имени одной организации другой организации о готовности заключить договор на определенных условиях – təklif (müəyyən şərtlər əsasında imzalamağa hazır olan müqavilə haqqında bir təşkilatın adından o biri təşkilata göndərilən yazılı ərizə)
- **Представление** - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения – təqdimat (hər hansı bir şəxsin yeni vəzifəyə təyin olunması və ya başqa vəzifəyə keçirilməsi haqqında sənəd)
- **Презентация** - 1) представление, предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация) – presentasiya (1. ödəmə məcburiyyətində qalan şəxsə verilən veksəl; 2. Nəyinsə reklam məqsədiylə təqdim olunması)

- **Претензия** - письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров разного рода обязательств – iddia, tələb (müqavilənin şərtlərini yerinə yetirməyən tərəfə göndərilən məktub)
- **Программа** - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период – program (müəssisənin və ya təşkilatın əsas iş istiqamətlərini açıqlayan sənəd)
- **Проект документа** - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения – sənədin layihəsi (sənədin ilkin variantı)
- **Производственный график** - календарный план выпуска продукции – istehsal cədvəli (məhsulun buraxılışının təqvim planı)
- **Протокол** - документ, содержащий последовательную, адекватную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов – protokol (iclasda, müşavirədə, konfransda müzakirə olunan məsələlərin məntiqli ardıcıl yazılışı)
- **Распоряжение** - 1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов; 2) приказание – sərəncam (təcili məsələlərin həlli məqsədiylə təşkilat rəhbərliyi tərəfindən imzalanan hüquqi akt)
- **Регистрационная карточка** - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве – qeydiyyat vərəqəsi (kargüzarlıqda istifadə olunan sənədlərin qeydiyyat vərəqəsi)

- **Регистрационный штамп** - штамп, содержащий следующую информацию: название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ – qeydiyyat möhürü (damğası), müəssisənin adını, qeydiyyat tarixini, qeydiyyat indeksini, işin nömrəsini əks etdirən damğa
- **Регистрация документов** - запись в учетных формах (журналах, карточках) кратких сведений о документе и проставление на документе индекса и даты регистрации – sənədlərin qeydiyyatı (jurnallarda, vərəqələrdə sənəd haqqında qısa məlumat və qeydiyyat tarixinin və indeksin yazılması)
- **Регламент** - правила, регулирующие порядок деятельности государственных органов, учреждений, порядок и время проведения мероприятий и действий (например, регламент проведения собраний, совещаний) – rəqlament (dövlət orqanlarını, müəssisələrin fəaliyyətini tənzimləyən qaydalar, hər hansı bir tədbirin keçirilmə müddəti və qaydaları)
- **Реестр** - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (реестр описей) – reyestr mühasibat uçotda və karguzarlıqda tətbiq olunan nəyinsə siyahısı
- **Резюме** - 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада и т.п.; 2) жанр самопредставления, включающий анкетные данные – xülasə (qısa nəticə)

- **Реквизиты** - обязательные содержательные элементы служебного документа – *rekvizitlər (saziş və ya sənəd üçün lazım olan şərtlər)*
- **Рекламационное письмо** - заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или выполненной работе, то же, что и претензия.- *reklamasiya məktubu (iddia) (məhsulda olan defektlər və əskik gələn pul və ya mal haqqında olan ərizə)*
- **Решение** - 1) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или руководящей инстанцией государственного органа; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела или спорного вопроса; 3) резолюция собрания, совещания – *qərar (dövlət orqan tərəfindən qəbul olunan hüquqi akt)*
- **Свободное предложение** - предложение без обязательств. Если заказчик примет условие такого предложения, сделка считается заключенной – *azad təklif (öhtəçiliksiz təklif)*
- **Сертификат** - письменное свидетельство; документ, удостоверяющий какой-либо факт (сертификат качества) *sertifikat (hər hansı bir faktı təsdiq edən yazılı sənəd)*
- **Сопроводительное письмо** - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей – *qoşma məktub (məktuba əlavə olunan sənədlərin göndərilməsini təsdiq edən məktub)*
- **Составные наименования** - наименования, представляющие собой словосочетание (чаще всего существительного с прилагательным), имеющее одно лексическое значение:

юридическое лицо, твердая валюта, товарный знак, свободная экономическая зона и т.п. – *tərkib adlar* (eyni leksik məna daşıyan adlar, məsələn; hüquqi şəxs, azad iqtisadi zona və s.)

- **Спецификация** - документ, содержащий подробную опись отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т.п. – *spesifikasiya* (hər hansı bir əşyanın hissələrinin siyahısını əks etdirən sənəd)
- **Справка** - документ, содержащий запрашиваемую информацию или подтверждение тех или иных фактов и события *arayış* (tələb olunan məlumatı və ya hər hansı bir məlumatı təsdiqləyən sənəd)
- **Стандарт** - нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам.- *standart* (məhsullara və istehsal proseslərinə aid olan tələbləri, ölçü vahidlərini, terminləri müəyyən edən sənəd)
- **Счет** - документ, в котором указана причитающаяся к выдаче за что-либо денежная сумма – *hesab* (üzərində ödəniş məbləğini göstərən bir sənəd)
- **Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчетности) – *sədvəl*, *siyahı* (müəyyən qaydada tərtib edilən hər hansı bir göstəricilərin siyahısı)
- **Таблица** - форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам – *sədvəl* (qrafalarda yerləşən mətn və ya rəqəmlər)

- **Твердое предложение** - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением – qəti təklif
- **Тезаурус** - полный лексикон, свод данных, полностью охватывающий термины, понятия какой-либо специальной сферы – tezaurus (xüsusi sahəni əhatə edən terminlərin tam leksikonu)
- **Телеграмма (служебная)** - вид документа, переданного по телеграфу – telegram (xidməti) – teleqrafla göndərilən sənəd növü
- **Техническая документация** - обобщающее название документов, отражающих результат проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также изготовлению изделий промышленного производства texniki sənədləşmə (lahiyələrin, mühəndis işlərinin nəticəsini əks etdirən sənədlərin ümumi adı)
- **Технологическая документация** - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций и пр.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов – texnoloji sənədlər (texnoloji proseslərin təsviri və sənədləşməsi üçün nəzərdə tutulan sənədlərin ümumi adı)
- **Типовые документы** - тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по одинаковым образцам -
- **Товарный знак** - зарегистрированное в установленном порядке название фирмы, товара. Товарный знак является важнейшим

инструментом маркетинга и рекламы организации, предприятия - əmtəə nişanı (hüquqi cəhətdən qorunan firma adı, firma nişanı, əmtəə nümunəsi və ya onların əlaqələndirilməsidir)

- **Трансферт** - 1) перенос сделки с одного счета на другой; 2) перевод денег из одного финансового учреждения в другое; 3) перевод именных бумаг с одного владельца на другого – transfert, köçürmə (bir maliyyə təşkilatından o birisinə pul köçürməsi)
- **Трафаретный документ** - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание – trafaret sənəd (əvvəlcədən çap olunmuş standart mənti olan sənəd)
- **Факс (телефакс)** - телефонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи – faks (telefon vasitəsilə göndərilən çap olunmuş məlumat, faksı qəbul edən aparat)
- **Факторинг** - 1) разновидность торгово-комиссионной операции, сочетающейся с кредитованием оборотного капитала клиента; 2) продажа права на взыскание долгов – faktoring (kommersiya banklarının, onların törəmə faktor firmalarının kiçik və orta firmalara, müştərilərə göstərdikləri maliyyə xidmətinin bir formasıdır)
- **Физическое лицо** - гражданин, участвующий в экономической деятельности и выступающий в качестве полноправного субъекта этой деятельности – fiziki şəxs (iqtisadi fəaliyyətdə iştirak edən və bu fəaliyyətdə tam hüquqa malik olan şəxs)
- **Формулировка** - языковая формула, точно выражающая мысль или ее фрагмент и

используемая в качестве эталона в деловых текстах, при ссылках.- xülasə etmə (işgüzar mətnlərdə istifadə olunan dil formulası)

- **Циркулярное письмо** - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов – təmimi məktub (bir mənbədən bir neçə ünvanə göndərilən məktub)
- **Электронная почта** - система пересылки сообщений между пользователями вычислительных машин, в которой компьютер, подключенный к общественной (или специальной) телефонной системе с помощью модема, берет на себя функции по хранению и пересылке сообщений. По каналам электронной почты передаются биржевые сводки, платежные документы и коммерческая документация. – elektron poçt (bir neçə saniyə ərzində İnternet şəbəkəsinin yerləşdiyi istənilən yerə nəinki mətn, veb-səhifə, hətta məktub halında olan istənilən faylı göndərməyə imkan verir.
- **Юридическое лицо** - организация, учреждение, предприятие, фирма, выступающая в качестве единого, самостоятельного носителя прав и обязанностей. – hüquqi şəxs (şəxsi hüquqa malik olan təşkilat, müəssisə, firma)
- **Языковая формула (документа)** - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении.... банка" – sənədin dil formulası (hər hansı bir sənəddə işlənən söz, söz birləşməsi, ifadə və s.)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1) Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. Бизнес-корреспонденция. Пособие по деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. / М., 2013.
- 2) Л.С. Журавлева, Н.П. Исаев, М.М. Калиновская, Л.Б. Трушина. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Средний уровень (Русский язык как иностранный). /М., 2013.
- 3) Л.П. Клобукова, Л.В. Михалкина, Т.В. Солтановская, С.А. Хавронина. Русский язык в деловом общении. / Вашингтон, 2007.
- 4) С.А.Хавронина, Л.П. Клобукова, И.В. Михалкина. Русский язык для деловых людей./ Университет штата Индиана , РАЙМС, 2009.
- 5) Типовые тесты по русскому языку как средству делового общения. (под ред. Клобуковой Л.П. , Михалкиной И.В.), издательство Филологического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова, 1999.
- 6) Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. Начальный курс русского языка для делового общения./ М., 2007.
- 7) Т.Е. Акишина, Т.П. Скорикова. Деловые контакты: бизнес-курс по русскому языку./ М.:Русский язык, 2013.
- 8) Л.С. Журавлева, М.М. Калиновская, Л.П. Клобукова, Л.Б. Трушина, О.А. Ускова, С.А. Хавронина. Русский язык профессионального общения. Модуль «Бизнес». Базовый уровень. Лингводидактическое описание целей и содержания обучения./М.:Русский язык, 2007.
- 9) Интернет - ресурсы.