



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Русский язык делового общения

Специальность	21.05.04. Горное дело
Направленность (профиль)	Подземная разработка рудных месторождений
Уровень высшего образования	специалитет

Автор-разработчик: Шалина И.В., д-р. филол. наук, профессор
Рассмотрено на заседании кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Одобрено Методическим советом университета 18.10. 2021 г., протокол № 6

г. Верхняя Пышма
2021

Методические рекомендации к выполнению практических работ составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Русский язык делового общения».

Практические занятия по дисциплине имеют целью под руководством преподавателя на практике закрепление обучающимися полученных на лекциях теоретических знаний.

Практические занятия для очной формы обучения

№	Тема занятия
1	Общенациональный русский язык и его разновидности
2	Понятие «культура деловой коммуникации»
3	Коммуникативные качества деловой речи
4	Орфоэпические и акцентологические нормы. Работа с орфоэпическими словарями
5,6	Грамматические нормы. Склонение числительных. Склонение русских и иноязычных фамилий. Склонение названий населенных пунктов. Трудные случаи глагольного и именного управления. Правила присоединения деепричастного оборота.
7	Лексические нормы. Употребление синонимов, паронимов. Работа с дефектными текстами.
8	Правописные нормы. Работа над трудными орфограммами и пунктограммами.
9	Языковые особенности официально-делового стиля. Характеристика законодательного, дипломатического и канцелярского подстилей официально-делового стиля.
10,11	Информационно-справочные документы. Организационно-распорядительные документы
12,13	Частные деловые бумаги: заявление, расписка, доверенность, объяснительная записка, докладная записка, резюме, характеристика. Виды деловых писем.
14,15	Жанры устного делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, кадровая беседа, разговор по телефону
16,17	Этикетные жанры делового общения: приветствие, прощание, извинение, благодарность, просьба, благодарность и др.

Практические занятия для заочной формы обучения

№	Тема занятия
1,2	Языковые нормы
3,4	Частные деловые бумаги

Практическая работа 1. Тема: «Языковые нормы»

1. Время на выполнение задания –15 мин.
2. Удовлетворительным результатом успешного выполнения практического) задания считается не менее 30 правильных ответов

3. Оценка теоретических знаний:

3.1. Тестирование

Выберите один из вариантов, который соответствует нормам правильной, литературной, "культурной" речи.

1. дОбыча / добЫча
2. Он мне позвОнит / он мне позвонИт
3. ходатАйствовать / ходАтайствовать
4. ИХНИЙ дом / ИХ дом
5. одеть на себя свитер / надеть на себя свитер
6. квАртал / квартАл
7. работа проводилась согласно указаниЯМ / согласно указаний
8. приехать ИЗ Донбасса / приехать С Донбасса
9. обеспЕчение / обеспЕчение
10. феномЕн памяти / феномен памяти
11. пара носОК / пара носКОВ
12. без комментарИЙ / без комментариЕВ
13. три и более варианТА решения / три и более вариантОВ решения
14. 5 килограмм апельсин / 5 килограммов апельсинов
15. три девушки и две бабушки / трое девушек и двое бабушек
16. вкуснЫЙ киви / вкуснОЕ киви
17. ПятОЕ авеню / ПятАЯ авеню
18. областнОЕ ГИБДД / областнАЯ ГИБДД
19. пуловер/ полувер
20. США заявилИ о размещении ракет / США заявилО о размещении ракет
21. бухгалтерА / бухгалтерЫ
22. килограмм помидор / килограмм помидоров
23. пять таджик / пять таджиков
24. преДОСтавить слово докладчику / преДСтавить слово докладчику
25. искать сочувствиЕ / искать сочувствиЯ
26. гумаНная профессия / гумаНИСТИЧЕСКАя профессия
27. диспетчерЫ / диспетчерА
28. свекла / свЁкла
29. шоферА / шофёрЫ

30. благодаря ваМ / благодаря ваС
31. дети-сирОты / дети-сИроты
32. жилая площадь / жилИЩНаЯ площадь
33. автомобильная аэрозоль / автомобильный аэрозоль
34. обвинить за грубость / обвинить в грубости
35. управляет четыреста пятьюдесятью магазинами / четырьмястами пятьюдесятью магазинами
36. Подъезжая к дому, залаяли собаки / Подъезжая к дому, мы услышали лай собак
37. удостоить грамоты / удостоить грамотой

Практическое задание № 2. Тема: «Официально-деловой стиль» (работа с текстом)

1. Время выполнения – 30 мин.
2. Удовлетворительным результатом успешного выполнения практического задания считаются *правильные ответы на все поставленные вопросы*
3. Оценка теоретических знаний:
 - 3.1. Устные вопросы по теме практического задания:
 - Что такое функциональный стиль?
 - Перечислите основные стилеобразующие факторы
 - Какова цель официально-делового стиля?
 - Назовите конструктивный принцип официально-делового стиля
 - Назовите лексические черты официально-делового стиля?
 - Назовите морфологические черты официально-делового стиля?
 - Назовите синтаксические черты официально-делового стиля?
 - Определите жанр данного текста
 - Выделите жанрообразующие признаки данного текста.

**Практическое задание № 3. Тема: «Деловые бумаги»
Исправьте текст документа.**

1. Время выполнения: 10 мин.
2. Удовлетворительным результатом успешного выполнения является *стилистическая правка текста*.
3. Оценка знаний: выявление языковых и стилистических ошибок (не менее 5) с последующей правкой текста

Объяснительная записка

14.03. я с утра не могла выйти на работу, потому что 13.03. у меня разболелся зуб. Я поехала к 17 час. в дежурную стоматологическую поликлинику, которая находится на улице Белинского, так как после 19 часов там лечат бесплатно, и народу было много. Ночью назад не на чем было ехать до дома, я ждала первый автобус и на нем вернулась домой.

Кузнецова И.Р.

Практическое задание № 4. Тема: «Деловой этикет»

Какие варианты приветствия вы выберете для начала деловой беседы?

1. Время выполнения – 5 мин.
2. Удовлетворительным результатом успешного выполнения практического задания считаются *правильный ответ на поставленный вопрос*
3. Оценка знаний: выбор правильных ответов 2, 3.

1. Привет! Как поживаешь? 2. Добрый день! Мне хотелось бы начать наш разговор с вопроса о.. 3. Здравствуйте! Позвольте поблагодарить Вас за то, что нашли возможность встретиться с нами. 4. Добрый день! Давайте с Вами быстро поговорим о...

Практическое задание № 5. Тема «Устное деловое общение»

Предложите варианты окончания деловой беседы

2. Время выполнения – 10 мин.
 2. Удовлетворительным результатом успешного выполнения практического задания считаются *правильные ответы на все поставленные вопросы*
 3. Оценка теоретических знаний: умение проанализировать коммуникативную ситуацию и выбрать из репертуара клишированных речений оптимальные для предложенных обстоятельств.
1. Вас полностью устраивают условия сделки, предложенные вашим деловым партнером.
 2. В целом вы удовлетворены ходом переговоров, однако вопрос о цене на поставляемую партию товара должен быть поднят еще раз, поскольку цены представляются вам завышенными.
 3. Вы не согласны ни с одним из предложенных партнерами вариантов сотрудничества, однако заинтересованы в дальнейшем развитии деловых отношений.

КОММУНИКАТИВНЫЙ ТРЕНИНГ РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ «Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штата»

Сценарий деловой игры

Цель игры – развить коммуникативные навыки студентов, навыки делового общения (монологического и диалогического) в жанре презентации, самопрезентации и составления резюме, личной деловой беседы и телефонного разговора.

Условия проведения: соблюдение всеми участниками деловой игры норм поведения и речевых норм (норм литературного языка, коммуникативных и этических норм).

Подготовительный этап «Создание фирмы». Группа делится на три равных подгруппы (примерно по 7-10 человек), в которых сначала распределяются следующие роли (5-10 мин):

- директор фирмы;
- секретарь;
- менеджер по персоналу.

Остальные студенты – соискатели на определённые (в зависимости от профиля фирмы) вакансии (не менее двух на одну вакансию).

После разделения на подгруппы и распределения ролей дается время на обсуждение названия и профиля создаваемой фирмы, её рекламного слогана, перечня

открываемых вакансий (15-20 мин). Окончательное решение принимается согласно большинству голосов при голосовании в подгруппе и фиксируется на бумаге.

Задание: директору – подготовить речь, секретарю и менеджеру по персоналу – самопрезентацию, остальным – написать резюме.

Первый этап «Презентация фирмы и её сотрудников». Директор фирмы произносит короткую презентационную речь (5-7 мин), заканчивающуюся рекламой. После выступления-самопрезентации секретаря и менеджера по персоналу (по 5 мин) директор принимает их на работу.

Второй этап «Набор сотрудников». Соискатели беседуют с секретарём по телефону и приглашаются им на собеседование (по 2-3 мин). Менеджер по персоналу знакомится с резюме и проводит с соискателями собеседование (по 7-10 мин).

Завершающий этап «Совещание». Обсуждение эффективных речевых стратегий и тактик сотрудников фирмы и соискателей.

В заключение обращаем ваше внимание на список рекомендуемых пособий, словарей и справочников по культуре деловой речи. Только самоконтроль и постоянная работа над своей речью помогут стать специалистами, которые смогут найти общий язык с собеседником в любой ситуации общения. Выполнение полного комплекса заданий поможет закрепить навыки в освоении русской культуры делового общения.

По завершении освоения дисциплины будет проведена итоговая оценка в форме выполнения комплексного практического задания.

По завершении обучения Вам необходимо продемонстрировать свои умения и знания, а именно:

Знать формы существования национального языка (диалекты, жаргоны, просторечие);

Знать активные тенденции, происходящие в современной культурно-речевой ситуации;

Знать специфику культуры деловой речи, типологию носителей речевых культур;

Знать типы норм, уметь создавать устные и письменные тексты в соответствии с языковыми нормами;

Знать языковые и текстотипические черты официально-делового стиля; уметь анализировать деловые тексты; уметь создавать коммуникативно адекватные устные и письменные тексты.

На этой основе **вы сможете:**

Понимать социальную стратификацию языка, наблюдать за речевым поведением носителей национального языка, идентифицировать их языковой паспорт;

Отличать носителей литературного языка от представителей других социальных страт;

Идентифицировать носителей национального языка как носителей определенного уровня речевой культуры;

Применять на практике для решения профессиональных задач нормы современного русского литературного языка; совершенствовать свою языковую и культурно-речевую компетенцию;

Составлять деловые документы, участвовать в устной деловой коммуникации: вести деловую беседу, переговоры, использовать коммуникативно-этикетные стратегии и тактики, гармонизирующие речевое общение.

Кроме того, в ходе практических занятий вам необходимо продемонстрировать умения эффективно взаимодействовать между собой в процессе обсуждения вопросов, связанных с культурой деловой речи соотечественников.

Итоговая оценка освоенных компетенций осуществляется по окончании выполнения предложенного комплексного практического задания.

Итоговое комплексное практическое задание для обучающихся

(выполняется самостоятельно, время на выполнение и представление результатов – 2 часа).

В а р и а н т 1

Задание 1. Выпишите слова и словосочетания, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Привилегия, заварить кашу, поставить во главу угла, хлеб насущный, инициативный, порядочный, ограничивать, объявить выговор, ассортимент, надлежащее качество, установленный срок, проработка, перевыполнить, выдумать, вышеперечисленный, скидка на товар, идентичный, подохнуть, недовыполнить контракт, немножко, карандаш, усыновитель, десять, текущий период, расчетный счет, инкассо, волокита.

Задание 2. Исправьте предложения с речевыми ошибками.

В этом магазине супердешевые цены на бытовую технику. Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности. Выезжая за границу, у туристов отсутствует медицинская страховка. Опытный молодой человек требуется для работы с иностранцами со знанием английского и немецкого языка. Член партии не должен делать заявлений от лица партии, противоречащие решениям выборных органов.

Задание 3. Составьте текст делового письма.

Напишите письмо-приглашение вашим партнерам (название фирмы партнера придумайте сами) принять участие в выставке, которую вы проводите (название выставки придумайте сами). Укажите время и место проведения выставки, а также программу мероприятия.

Задание 4. Исправьте текст документа.

Объяснительная записка

Начальнику мехколонны № 70 П. А. Горло

Довожу до Вашего сведения, что 26.04.11 а на АЗС принимала бензовоз, а в это время а/м 1850 подъехала к забору возле мойки и водитель Сидоров пытался продать канистру бензина за ворота. Когда я подошла, он сделал вид, что протирает сиденья в автобусе, под сиденьем лежала канистра с бензином. Я пыталась ее забрать, он не отдавал. Между нами произошла драка. Прошу Вас примите меры дисциплинарного воздействия на Сидорова.

Диспетчер Крутикова Ирина Семеновна

Задание 5. Вы член волейбольной команды, которая уезжает на соревнования. День соревнования совпадает с днем экзамена. Какой документ и на чье имя вам надо составить? Напишите его, дополнив ситуацию необходимыми подробностями.