



Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Технический университет УГМК»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОРГАНИЗАЦИИ И  
ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**Русский язык делового общения**

<b>Специальность</b>	<b>21.05.04. Горное дело</b>
<b>Направленность (профиль)</b>	<b>Подземная разработка рудных месторождений</b>
<b>Уровень высшего образования</b>	<b>специалитет</b>
<b>Квалификация выпускника</b>	<b>горный инженер (специалист)</b>

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 организации и выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Русский язык делового общения».

#### Тематика самостоятельной работы

Тема	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
4	Грамматические нормы. Склонение числительных. Склонение русских и иноязычных фамилий. Склонение названий населенных пунктов. Трудные случаи глагольного и именного управления. Правила присоединения деепричастного оборота.
4.	Лексические нормы. Употребление синонимов, паронимов. Работа с дефектными текстами.
4.	Правописные нормы. Работа над трудными орфограммами и пунктограммами.
5.	Языковые особенности официально-делового стиля. Характеристика законодательного, дипломатического и канцелярского подстилей официально-делового стиля.
6.	Информационно-справочные документы. Организационно-распорядительные документы
7.	Частные деловые бумаги: заявление, расписка, доверенность, объяснительная записка, докладная записка, резюме, характеристика. Виды деловых писем.
8.	Жанры устного делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, кадровая беседа, разговор по телефону
9.	Этикетные жанры делового общения: приветствие, прощание, извинение, благодарность, просьба, благодарность и др.

### Самостоятельная работа № 1 «Анализ текста официально-делового стиля»

#### План анализа текста официально-делового стиля

1. Представьте анализируемый материал (*Для анализа взят фрагмент... Докажем, что это текст официально-делового стиля*).

2. Укажите, как в тексте проявляются качества деловой речи: точность (термины, числовые данные, даты, рубрикации и т.д.); объективность и достоверность (наличие обязательных реквизитов, безличность языкового выражения); логичность (сложные предложения с придаточными причины, условия, следствия, предложения с вводными словами, повторы); конкретность, лаконичность, стандартизованность (наличие клишированных элементов), соответствие нормам официального этикета, нейтральный тон изложения).

3. Дайте языковую характеристику деловой речи:

- Лексические признаки официально-делового стиля: термины юридической и дипломатической сферы, (слова, точно называющие специальные научные понятия), лексика (слова-канцеляризмы, имеющие официально-деловую стилистическую окраску); книжная лексика, номенклатурная лексика (наименования людей по профессиональным ролям, наименование механизмов и т.п.).

- Морфологические признаки официально-делового стиля: (подтвердить статистическими данными) частотность существительных, существительных среднего

рода, форм существительных родительного падежа, преобладание глаголов несовершенного вида настоящего времени (так называемое «настоящее предписания»), использование причастий и деепричастий, употребление указательных местоимений, наличие производных отыменных предлогов.

• Синтаксические признаки научного стиля: пассивные конструкции (оборот был выдан – кем?), обобщенно-личные предложения (отметим важные особенности), безличные предложения (Необходимо завизировать, следует подписать, можно сделать несколько выводов), обособленные обороты, вводные и вставные конструкции, цепочки однородных членов, многокомпонентные сложные предложения с союзной связью нейтральный порядок слов.

4. Вывод (*Анализ качеств речи и языковых особенностей текста позволяет сделать вывод, что этот текст официально-делового стиля, ... подстиля*).

Подстили официально-деловой речи: по функциональной классификации (с соответствующими жанрами): законодательный, или юридический (конституция, указ, постановление); дипломатический (договор, нота, коммюнике); канцелярский (заявление, расписка, резюме, доверенность, деловое письмо, объяснительная записка, характеристика, справка и т.д.).

## Самостоятельная работа № 2

### «Составление частных деловых бумаг» (на выбор студента)

**Резюме** – документ, представляющий собой составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу. Для того, чтобы резюме произвело впечатление на работодателя, при его составлении нужно критически оценить создаваемый текст. Резюме должно иметь четко выраженную структуру (разделите текст на логические блоки) и простой язык изложения (на одной странице с помощью номинативных конструкций представьте ключевую информацию о себе, избегайте второстепенных деталей). Следует указывать прежде всего те свои качества, которые будут важны для работодателя, ищущего кандидата на вакантное место.

Текстовый стандарт резюме таков:

1. Фамилия, имя и отчество соискателя (жирным шрифтом по центру).
2. Дата и место рождения (ниже по центру)
3. Адрес и телефон (домашний, служебный, мобильный – какие вы сочтете нужным указать: ниже по центру)
4. Семейное положение (если есть дети, указать дату их рождения)
5. Цель – должность, на которую претендует соискатель
6. Образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое окончил соискатель, перечисление идет в обратном порядке; возможен блок дополнительное образование – курсы, семинары, тренинги, стажировки).
7. Опыт работы (где и кем работал, перечисление идет в обратном хронологическом порядке);
8. Дополнительная информация (профессиональные навыки, личные качества).
9. Дата составления.

### **Образец резюме**

**Петров Илья Александрович**

Дата рождения - 20 августа 1959 г.

620144, Екатеринбург, ул. Фрунзе 96-7; тел. 350-75- 87

Женат, двое детей

### **Цель**

Получение должности регионального менеджера по продажам в крупной торговой компании

### **Образование**

1997-2001 гг.

Уральский институт экономики, управления и права,  
экономический факультет. Специальность: маркетолог.



2) нерегламентированные (представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста, которые не имеет жёсткой текстовой структуры и не содержит большого количества стандартных фраз. Таковы письма-объяснения, инструктивные письма, рекомендации, письма-презентации, письма-объявления, предложение-представление).

**Образцы деловых писем:**

***Письмо-благодарность***

Уважаемый г. Борзов!

Мне представилась возможность поблагодарить Вас за согласие содействовать в проведении благотворительной акции в помощь детям-сиротам г. Екатеринбурга. Думаю, что Вы получите удовлетворение от того, что усилия сотрудников Вашей компании пойдут на пользу вышеназванной организации.

Надеюсь увидеть Вас 18 февраля 2008 года в 18.00 в здании Уральского государственного университета на организационном собрании оргкомитета по проведению акции.

Председатель оргкомитета

В. И. Семенов

***Письмо-приглашение***

Уважаемый г. Озеров!

Мы будем рады обслужить Вас и Ваших гостей во время ужина в нашем ресторане «Бавария» 08.09.2008 г. Мы приложим все усилия, чтобы кухня и сервис оказались сверх Ваших ожиданий. Благодарим за возможность обслужить Вас.

С уважением,

ведущий менеджер ресторана «Бавария» (подпись)

***Письмо-отказ***

Глубокоуважаемый Александр Петрович!

Благодарю за приглашение войти в комиссию по городским наименованиям г. Екатеринбурга. Я поддерживаю Вашу инициативу по созданию комиссии, и для меня большая честь, что Вы пригласили меня войти в ее состав. К сожалению, я вынужден отказаться от Вашего приглашения. В настоящее время я занят другим, важным для меня, проектом, который отнимает у меня много времени.

Я очень ценю Ваше приглашение, и если будут какие-либо разовые поручения, я готов их выполнить.

С уважением,

профессор И.И.Павлов.