ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ Селимханова Хава Хамзатовна

ДИСЦИПЛИНА ОП 04 Основы деловой культуры

ГРУППА 18 СР 9-2 ДАТА 12.01.21

ТЕМА: Понятие делового партнерства

ХОД ЗАНЯТИЯ

1.ОРГ. МОМЕНТ (2-3 мин) - Приветствие, отметка отсутствующих.

2. ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

1.Деловое партнерство.

2.Бизнес партнерство.

3.Виды делового партнерства.

**1.Деловое партнёрство** – неотъемлемая часть любого современного бизнеса. Единицы предпринимателей или производителей могут полностью обеспечить цикл всех процессов от начала до конца. Зачастую им необходима помощь в реализации определённой части этих процессов. Такое сотрудничество при общих планах, точках зрения будет приносить пользу обеим сторонам.

Так легко или трудно выбрать партнёра? На этот вопрос тяжело ответить однозначно. Многие молодые предприниматели делают много ошибок на этом этапе. Они руководствуются эмоциями и принимают неразумные решения, основываясь на элементарных подсчётах прибыли. При этом забывают о многих других нюансах.

**2.Бизнес партнерство – что это?**

Бизнес партнёрство (или деловое партнёрство) – это договор двух предпринимателей, составленный в устной или письменной форме, о совместном сотрудничестве. От уровня доверия будет зависеть форма, но, как правило, все условия прописаны в договоре, поскольку это защищает бизнесменов от многих возможных рисков.

**Ключевыми и неотъемлемыми составляющими такого понятия являются:**

1. Бизнес-сотрудничество, партнёрство, основанное на предварительном определении всех обязанностей каждого из предпринимателей, их ответственности за невыполнения условий договора, штрафных санкций и прочее.
2. Все задачи и ресурсы должны быть распределены таким образом, чтобы это приносило максимум пользы с минимальными затратами.
3. Любой совместный бизнес нуждается в постановке общей цели. Главное при этом, чтобы она была полностью понятна для обеих сторон, взаимовыгодная и чёткая.
4. Все риски обеих стороны должны распределяться поровну или по договорённости сторон.
5. Ответственность за выполнения и невыполнения задач должна быть чётко прописана в письменном виде.
6. Прибыль от такого сотрудничества должна распределяться в процентном соотношении или фиксированной ставкой. Все эти условия также указываются в договоре.

## Виды делового партнёрства

### Вынужденное

Бывают случаи, когда бизнес-партнёр необходим в безвыходных ситуациях. Такое сотрудничество называют вынужденным. Именно в таких случаях у предпринимателей нет выбора, и они должны начать своё партнёрство ради сохранения бизнеса, прибыли или других важных целей.

### Инициативное

Этот вид существенно отличается от предыдущего. Здесь без тщательной выборки партнёра и разработки с ним общего плана действий не обойтись. То есть сначала ставится одним предпринимателем конкретная цель, производится поиск соответствующего предприятия для сотрудничества с общими целями и тогда подписывается договор.

### Конкурентное

Как понятно из самого названия, деловыми партнёрами здесь являются конкуренты по бизнесу. Связано это может быть с различными причинами. Самой популярной является борьба с демпингом среди других компаний. Говоря простыми словами, два или более конкурентов договариваются о фиксированной цене на определённый продукт. Это позволяет добиться стабилизации ценовой политики в определённом регионе.

### Неконкурентное.

### Для этого вида сотрудничества характерна совместная работа предприятий, которые не являются между собой конкурентами, но работают в приближенных сферах.

4.ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА.

5. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ.

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ Гадаева Тоита Лечиевна

ДИСЦИПЛИНА ОП.03 Документационное обеспечение управления

ГРУППА 18 СР 9-2 ДАТА 12.01.2021

Тема урока: Информация и документ. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.   
***Цели урока****:*   
**Образовательная.** Ознакомить обучающихся с понятием о документах, способами документирования, носителями информации и функциями документа.   
**Воспитательная.** Воспитывать правильное отношение к составлению документов.   
**Развивающая.** Обогатить знание обучающихся о процессе документирования.   
***Методы проведение урока:***

- метод словесного сообщения;

- метод демонстрации;   
  
***Межпредметные связи:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
***Материально-техническое оснащение:***   
1.Наглядные пособия:

2. Оборудование:

1) доска

2) мел

***Используемая литература:***

1) Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления», 2014 г..

***Ход урока:***   
**1. Организация урока:**   
1.1. Проверка подготовленности учащихся к уроку.

1.2. Проверка знаний учащихся по предыдущей теме.

1.3. Сообщение темы урока, его цели и задачи.   
**2. Объяснение (изложение) нового материала:**   
**3. Закрепление пройденного материала:**  
3.1. Устный опрос по новой теме.   
**4. Анализ урока:**   
4.1. Мнение преподавателя о ходе и результатах урока.

4.2. Оценивание.

***1.Организация урока:***   
***1.1.Проверка подготовленности учащихся к уроку:***

Учитель проверяет по списку количество присутствующих учащихся и их готовность к уроку (наличие тетрадей и ручек).

***1.2.Проверка знаний учащихся по предыдущей теме.***

***1.3. Сообщение темы урока, его цели и задачи.***  
  
*Цель нашего урока:*

- Ознакомить обучающихся с понятием о документах, способами документирования, носителями информации и функциями документа.   
*Наши задачи на сегодня:*

- Воспитывать правильное отношение к составлению документов.

- Обогатить знание обучающихся о процессе документирования.   
  
***2. Объяснение (изложение) нового материала.***

**Делопроизводство, документационное обеспечение управления** – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от исполнителей до руководителей всех уровней. С каждым деловым документом в аппарате управления проводится трудоемкая работа по составлению, перепечатке, считке, учету, хранению, поиску, переработке информации. При необходимости производятся копирование документов, их транспортировка как внутри организации, так и за ее пределами.

Таким образом, деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения поиска и распространения информации.

**Документирование** – это процесс создания и оформления документов, запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование может производиться на естественном языке (рукопись, машинопись) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, флэш-карты и т.д.). Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами. ФЗ РФ № 24 от 20 февраля 1995 г. «Об информации и защите информации» (с изм. от 10 января 2003 г.) устанавливает, что информационные ресурсы (документы) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Закон определяет порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы…; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации. Данным законом установлено, что «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами гос. власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов, безопасность РФ».

Документирование может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа. В связи с этим принято различать документ личного происхождения и официальный документ.

**Документ личного происхождения** - это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

**Официальный документ** - это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.   
**Делопроизводство** – это область управленческой деятельности по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения. Исходным понятием делопроизводства является понятие документа.

**Документ –** это материальный объект с зафиксированной на нем информацией с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Реквизит –** это обязательные элементы оформления официального документа.

**Оформление документа** заключается в написании необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Документы могут выполнять **функции**, которые условно можно разделить на три группы:

1) **Информационные функции** (информационная, социальная, политическая, коммуникативная);

2) **Управленческие функции** (управленческая, правовая, учетная);

3) **Культурно-исторические функции** (культурная, функция исторического источника).

1.1. Информационная функция обусловлена тем, что в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека. Таким образом, фиксация и передача информации во времени и пространстве, а, следовательно, ее сохранение, возможность использования составляют основное содержание информационной функции. 1.2. Социальная функция состоит в том, что в документах содержится информация о процессах, происходящих в обществе. Документы могут не только отражать процессы, происходящие в обществе, но и влиять на общественное развитие.

1.3. Политическая функция документа тесно связанна с социальной, т.к. документы фиксируют и сохраняют информацию о внутренней и внешней политике 12 государства, о деятельности политических партий, лидеров и т.д. 1.4. Коммуникативная функция состоит в передаче информации во времени и пространстве. Содержание коммуникативной функции – организация и поддержание информационной связи между индивидуумами в обществе, между различными элементами общественной структуры. С помощью этой функции происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями. Причем этот обмен может быть односторонним, двусторонним и многосторонним. Односторонний обмен может происходить с помощью документов, ориентированных в одном направлении – сверху вниз (от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчиненному). Двусторонний обмен происходит с помощью документов, тесно связанных между собой (договорные документы, служебная переписка). Многосторонний обмен информацией происходит с помощью документов, рассчитанных на информирование всего общества (декреты, декларации, кодексы, законы и т.п.). В связи с тем, что в настоящее время резко возросли скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, электронной почты, увеличились и коммуникативные возможности документа. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, т.к. происходит постоянное наращивание объемов информации, числа пользователей, совершенствуются технологии документационного обеспечения управления.

2.1. Управленческая функция состоит в том, что документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления, для обеспечения процесса принятия решения. Такие документы играют большую роль в информационном обеспечении управления. С их помощью осуществляется сбор первичных данных, информации о фактическом положении дел. Затем эти данные систематизируются, обобщаются и в результате появляются документы, содержащие анализ и оценку текущих дел, варианты возможных решений.

2.2. Правовая функция документа обусловлена его содержанием, которое может использоваться в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений. Ряд документов изначально наделен юридической силой (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов гос. управления и т.д.).

2.3. Учетная функция характеризует количественную сторону содержащейся в документе информации. С помощью учетной информации, представленной в формализованном цифровом выражении, систематизируются и отражаются явления хоз. деятельности государства или организаций. Такие документы, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные гос. органами. Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный – находят свое выражение в статистических, финансово-экономических, плановых, отчетных и некоторых информационно-справочных документах. Учет необходим для анализа, 13 контроля, доказательства истины.

3.1. Культурная функция документа проявляется тогда, когда он выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия. Культурную функцию документа лучше всего выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.). Анализируя такой комплекс документов, можно проследить специфику научного и художественного творчества, моральные и эстетические принципы на определенном этапе, развитие и изменение традиций, обычаев, норм поведения и др.

3.2. Функция исторического источника изучается такими науками, как источниковедение и дипломатика, через анализ формы и содержания документа, его происхождения, авторства, языка, материала, на котором документ изготовлен. Качество документа для исторической науки будет определяться точностью, конкретностью, новизной и полнотой информации, а также юридической, политической и культурной значимостью документа. Таким образом, документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль каждой из них различна.

В управленческих документах преобладает управленческая функция, но одновременно они выполняют и другие функции: информационную, правовую, коммуникативную, социальную и функцию исторического источника.  
***3. Закрепление пройденного материала:***   
***3.1. Устный опрос по новой теме.***

И так мы разобрали сегодня, что такое документирование.

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?

2. Что включает в себя понятие «документ»?

3. Какие языки и способы документирования вы знаете?

4. Назовите современные виды носителей информации.

5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?

6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?

7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?

8. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?

9. Назовите основные свойства документа.  
  
***4. Анализ урока:***   
  
***4.1. Мнение преподавателя о ходе и результатах урока.***   
  
***4.2. Выставление оценок.***

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ: Шидаева Жанна Асланбековна

ДИСЦИПЛИНА (ОД, ОГСЭ, ОП, МДК): ОГСЭ.03 Иностранный язык

ГРУППА: 18СР 9-1; 18 СР 9-2 ДАТА: 12.01.2021

ТЕМА: **Глаголы в страдательном залоге (Passive Voice)**

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. ОРГ. МОМЕНТ (3 мин) — приветствие, отметка отсутствующих.

2. ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

*1. Что такое залог*

*2. Пассивный залог в английском языке*

*2.1. Факт совершения действия гораздо важнее, чем его исполнитель.*

*2.2. Мы не знаем, кто совершил действие.*

*2.3. Когда мы не хотим говорить, кто именно это сделал.*

*3. Как построить пассивный залог*

**Что такое залог**

Глаголы в английском языке обладают такой грамматической категорией, как залог. Залог глагола в английском языке нужен для того, чтобы показать отношение к действию. Есть два варианта:

Человек или предмет совершает действие сам. То есть конкретное лицо производит действие над объектом. В таком случае это называется активный залог (active voice) или действительный:

Я сломал свою машину. – I broke my car

На первый план выходит не действующее лицо, а объект. И действие совершается непосредственно над объектом. То есть сам объект действие не совершает, а подвергается влиянию извне (причем объектом в предложении может быть и человек, и предмет). Такое явление носит название пассивный залог (passive voice)

Машина была сломана. – The car was broken

**Пассивный залог в английском языке**

**Напомним, что главное отличие пассивного залога от активного в том, что здесь акцент на действии, которое совершается над объектом (а не на самом объектом). Объектом может выступать человек или предмет.**

**Пассивный залог используется в конкретных случаях.**

**Факт совершения действия гораздо важнее, чем его исполнитель.**

**The towels were not used yesterday. – Полотенцами вчера не пользовались (или Полотенца не были использованы вчера).**

**В этом примере подлежащее обозначает предмет (полотенца), который подвержен действию со стороны кого-либо (исполнитель нам неизвестен), а сам при этом ничего не выполняет. В данном случае факт того, что полотенцами не пользовались, куда важнее для говорящего, чем то, кто именно ими не воспользовался.**

**Мы не знаем, кто совершил действие**

**The bank was robbed. – Банк ограбили.**

**То есть что-то произошло, опять-таки важен сам факт произошедшего. Но в данном случае нам не то, чтобы не важно кто это сделал — мы просто не знаем.**

**Когда мы не хотим говорить, кто именно это сделал.**

**Например, если произошло что-то плохое, и мы не хотим никого обвинять.**

**The holiday is spoiled. – Праздник испорчен.**

**Как построить пассивный залог**

**Рассмотрим общие правила, а потом разберем подробно форму пассивного глагола для каждого времени**

**Ставим предмет/человека, над которым совершается действие на первое место в предложении:**

**A boх (коробка)**

**A car (машина)**

**Animals (животные)**

**Ставим на второе место глагол to be в нужном времени.**

**Present Simple (простое настоящее время) — am, are, is**

**Past Simple (простое прошедшее время) — was, were**

**Future Simple (простое будущее время) — will be**

**Например:**

**A boх is…. Коробка….**

**A car was…. Машина была….**

**Animals will be…. Животные будут…**

**Само действие (глагол), которое совершается над объектом, ставим в прошедшее время.**

**Напомним, что в английском языке есть правильные и неправильные глаголы. Поэтому, в зависимости от глагола мы:**

**либо добавляем окончание -ed, если глагол правильный (cook – cooked),**

**либо глагол его в 3-ю форму, если глагол неправильный (break – broken)**

**Например:**

**A box is delivered. Коробка доставляется .**

**A car was sold. Машина продана.**

**Animals will be saved. Животные будут спасены.**

**Если необходимо упомянуть, что действие совершается кем-то или с помощью чего-то, то используем предлоги by и with.**

**Если действие осуществляется при помощи какого-либо предмета, то используется предлог with. Мы ставим with в конец предложения, а после него сам инструмент (with a knife, with a pen)**

**The streets are covered with snow. – Улицы покрыты снегом.**

**The picture will be painted with a pencil. – Картина будет нарисована карандашом.**

**Если действие осуществляется при помощи какого-либо человека или группы людей, то мы используем предлог by. Мы ставим его в конце предложения, а после него действующее лицо (by Tom, by Mary)**

**The documents were sent by teacher. – Документы отправлены учителем.**

**They were asked about the concert by journalists yesterday – Вчера журналисты спросили их о концерте.**

3. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТТЕРИАЛА

Вопросы и упражнения по текущему конспекту

4. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

https://www.english-grammar.at/online\_exercises/passive-voice/pa012-sentences.htm

<https://www.english-grammar.at/online_exercises/passive-voice/pa013-passive-active.htm>

Использованные сайты:

https://skysmart.ru/articles/english/passive-voice

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ Селимханова Хава Хамзатовна

ДИСЦИПЛИНА ОП 04 Основы деловой культуры

ГРУППА 18 СР 9-1,2 ДАТА 16.01.21

ТЕМА: Современные транскультурные правила делового общения (представление, организация деловой коммуникации и др.)

ХОД ЗАНЯТИЯ

1.ОРГ. МОМЕНТ (2-3 мин) - Приветствие, отметка отсутствующих.

2. ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

**1. Правила делового общения.**

**2.Организация деловой коммуникации.**

**Правила делового общения** – нормы, стандарты, используемые в ходе общения, цель которого заключается в решении определенной задачи в сфере экономических, а также социально-правовых отношений. Их применение обязательно, если поставлена цель бесконфликтно и грамотно решить задачу. Использование таких норм – общепринятая закономерность среди деловых людей, заботящихся о своем имидже и репутации. Поэтому их следует знать, как и [правила деловой переписки](https://training-partner.ru/staty/etiket-delovoj-perepiski-normy-i-pravila.html), чтобы иметь возможность результативно вести бизнес деятельность.

## Основные правила

* Пунктуальность – проявление уважительного отношения к партнерам. Для соблюдения пунктуальности деловые люди используют планирование.
* Немногословность. Не следует говорить лишнего. Это касается как общения на тему решения конкретной задачи, так и личной жизни сотрудников, коллег, партнеров.
* Уважение к коллегам, партнерам. В деловом общении нет места любопытству, эгоизму, нетерпимости. Необходимо уважать мнение собеседника, каким бы неправильным оно вам не казалось.
* Использование правильного языка. Умение вести беседу, заинтересовывать в процессе общения.
* Умение четко формулировать цель беседы, разговора, переговоров и пр.
* Сохранение самообладания, контроля над чувствами, эмоциями. Спокойное общение без грубостей, даже если собеседник ведет себя неподобающим для делового человека образом.
* Необходимо придерживаться делового стиля одежды. Дресс-код влияет на особенности и итог делового общения.
* Отсутствие ненужных жестов при встрече. Кроме рукопожатия, никаким другим образом не нужно прикасаться к собеседнику.

## Организация деловой коммуникации

При организации делового общения действуют определенные правила. Они касаются подготовки с учетом разного результата, как позитивного, так и негативного. Требуется планировать время, создать соответствующую обстановку, подготовить свое эмоциональное состояние, ознакомиться с информацией о партнере.

Место общения не должно отвлекать, мешать коммуникации. При необходимости нужно предусмотреть оснащение – приготовить вспомогательные материалы, какие-то нужные документы . Выбирая стратегию, тактику, следует определить направление, понять, чем можно будет пожертвовать в ходе общения. Процесс непосредственной коммуникации необходимо начинать с установления контакта с целью добиться создания благоприятной атмосферы. Важен процесс обмена информацией. Нужно уметь задавать вопросы, слушать оппонента, наблюдать за его поведением, правильно анализировать реакции собеседника.

Правила, нормы делового общения, их соблюдение – важная составляющая деловой коммуникации. Без них невозможно наладить результативные отношения. При этом важно знать основы этики и эстетики, этикет делового общения. Их знание обеспечит грамотное ведение тех же переговоров, дискуссий и прочих видов деловой коммуникации.

3.ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА.

4. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ.

(Ответить на вопросы)

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ Селимханова Хава Хамзатовна

ДИСЦИПЛИНА ОП 04 Основы деловой культуры

ГРУППА 18 СР 9-1 ДАТА 16.01.21

ТЕМА: Понятие делового партнерства

ХОД ЗАНЯТИЯ

1.ОРГ. МОМЕНТ (2-3 мин) - Приветствие, отметка отсутствующих.

2. ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

1.Деловое партнерство.

2.Бизнес партнерство.

3.Виды делового партнерства.

**1.Деловое партнёрство** – неотъемлемая часть любого современного бизнеса. Единицы предпринимателей или производителей могут полностью обеспечить цикл всех процессов от начала до конца. Зачастую им необходима помощь в реализации определённой части этих процессов. Такое сотрудничество при общих планах, точках зрения будет приносить пользу обеим сторонам.

Так легко или трудно выбрать партнёра? На этот вопрос тяжело ответить однозначно. Многие молодые предприниматели делают много ошибок на этом этапе. Они руководствуются эмоциями и принимают неразумные решения, основываясь на элементарных подсчётах прибыли. При этом забывают о многих других нюансах.

**2.Бизнес партнерство – что это?**

Бизнес партнёрство (или деловое партнёрство) – это договор двух предпринимателей, составленный в устной или письменной форме, о совместном сотрудничестве. От уровня доверия будет зависеть форма, но, как правило, все условия прописаны в договоре, поскольку это защищает бизнесменов от многих возможных рисков.

**Ключевыми и неотъемлемыми составляющими такого понятия являются:**

1. Бизнес-сотрудничество, партнёрство, основанное на предварительном определении всех обязанностей каждого из предпринимателей, их ответственности за невыполнения условий договора, штрафных санкций и прочее.
2. Все задачи и ресурсы должны быть распределены таким образом, чтобы это приносило максимум пользы с минимальными затратами.
3. Любой совместный бизнес нуждается в постановке общей цели. Главное при этом, чтобы она была полностью понятна для обеих сторон, взаимовыгодная и чёткая.
4. Все риски обеих стороны должны распределяться поровну или по договорённости сторон.
5. Ответственность за выполнения и невыполнения задач должна быть чётко прописана в письменном виде.
6. Прибыль от такого сотрудничества должна распределяться в процентном соотношении или фиксированной ставкой. Все эти условия также указываются в договоре.

## Виды делового партнёрства

### Вынужденное

Бывают случаи, когда бизнес-партнёр необходим в безвыходных ситуациях. Такое сотрудничество называют вынужденным. Именно в таких случаях у предпринимателей нет выбора, и они должны начать своё партнёрство ради сохранения бизнеса, прибыли или других важных целей.

### Инициативное

Этот вид существенно отличается от предыдущего. Здесь без тщательной выборки партнёра и разработки с ним общего плана действий не обойтись. То есть сначала ставится одним предпринимателем конкретная цель, производится поиск соответствующего предприятия для сотрудничества с общими целями и тогда подписывается договор.

### Конкурентное

Как понятно из самого названия, деловыми партнёрами здесь являются конкуренты по бизнесу. Связано это может быть с различными причинами. Самой популярной является борьба с демпингом среди других компаний. Говоря простыми словами, два или более конкурентов договариваются о фиксированной цене на определённый продукт. Это позволяет добиться стабилизации ценовой политики в определённом регионе.

### Неконкурентное.

### Для этого вида сотрудничества характерна совместная работа предприятий, которые не являются между собой конкурентами, но работают в приближенных сферах.

4.ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА.

5. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ.

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ: Шидаева Жанна Асланбековна

ДИСЦИПЛИНА (ОД, ОГСЭ, ОП, МДК): ОГСЭ.03 Иностранный язык

ГРУППА: 18 СР 9-2 ДАТА: 19.01.2021

ТЕМА: **Модальные глаголы + Passive Infinitive**

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. ОРГ. МОМЕНТ (3 мин) — приветствие, отметка отсутствующих.

2. ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

*1. Страдательный залог*

*2. Модальные глаголы*

*3. Формула пассивного залога*

Про страдательный залог мы вам уже рассказывали. Эта конструкция употребляется тогда, когда подлежащее в предложении не производит, а испытывает действие. Например:

Она покупает книги. / She buys books.

Книги покупаются ею. / Books are bought by her.

Стоит лишь напомнить, что стандартная формула сказуемого в страдательном залоге:

(to) be + V3.

Но как изменить предложение, если в нем используется модальные глаголы?

Для начала стоит напомнить часто используемые модальные глаголы.

«Must» используется для выражения долженствования, исходящего от говорящего. Т.е. когда говорящий говорит о том, что он понимает, что ему нужно сделать.

«Have to» − незаменимый модальный глагол, применяемый в ситуациях, когда мы говорим о настоящих или будущих обязательствах, которые нельзя нарушить.

«Can» − всеми знаменитый и часто употребляемый глагол, который означает «уметь», «мочь».

«Should» − глагол-советчик. Наиболее употребляем тогда, когда хотим поделиться советом.

«Ought to» − синоним глагола «should», его более вежливая версия.

«Be supposed to» − модальный глагол, функция которого рассказать о том, что людям нужно сделать в соответствии с правилами. Более того, применяется тогда, когда мы говорим о том, что ожидаемо случится.

Что же такое выше упомянутое: (to) be + V3?

Когда мы меняем предложение из «актива» в «пассив», мы должны преобразовать сказуемое предложения. Во-первых, нужно поставить глагол «to be» в то время, которое использовано в основном предложении. Во-вторых, поставить основной глагол в третью форму (Past Participle).

Итак, для составления предложения с модальным глаголом нам потребуется поставить глагол «be» в сочетание с модальным глаголом. Это будет выглядеть так:

Must be (должен быть)

Have to be (должен быть)

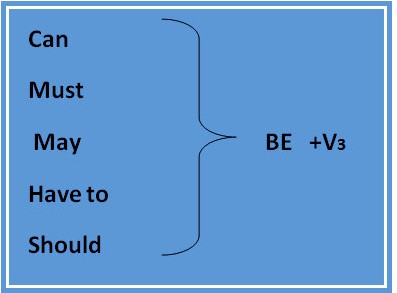
Ought to be (следует быть)

Can be (может быть)

Should be (следует быть)

Be supposed to be (считаться, что; предполагаться, что;)

Вторым этапом происходит вся та же постановка основного глагола в третью форму.



3. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА

Вопросы и упражнения по текущему конспекту

4. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

The secretary must write a letter. / Секретарь должен написать письмо.

The letter must be written by the secretary. / Письмо должно быть написано секретарем.

He has to do this test. / Он должен выполнить этот тест.

This test has to be done by him. / Этот тест должен быть выполнен им.

He was supposed to send an email an hour ago. / Предполагалось, что он отправит письмо час назад.

The email was supposed to be sent by him an hour ago. / Предполагалось, что электронное письмо будет отправлено час назад.

Попробуйте самостоятельно изменить предложения, приведенные в статье, из действительного залога (Active Voice) в страдательный (Passive Voice). Это позволит запомнить правило, а также отработать его схему трансформаций на практике пошагово.

Использованные сайты:

<https://lingua-airlines.ru/articles/modalnie-glagolu-v-passivnom-zaloge/>

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ Селимханова Хава Хамзатовна

ДИСЦИПЛИНА ОП 04 Основы деловой культуры.

ГРУППА 18 СР 9-1,2 ДАТА 19.01.21

ТЕМА: Роль профессиональных этических требований в организации деловой коммуникации.

ХОД ЗАНЯТИЯ

1.ОРГ. МОМЕНТ (2-3 мин) - Приветствие, отметка отсутствующих.

2. ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

1.Деловой этикет, деловая беседа.

2.Риторика, интонация.

## В деловых отношениях очень многое зависит от направленности личных встреч, переговоров, совещаний, бесед.

## Деловая этика - это своеобразный посредник, который позволяет быстрее обнаружить необходимое решение, при этом сглаживая конфликты, с достоинством выходя из трудных положений.

## Деловая беседа - это специфическая форма общения, которая отлична от обычного разговора, поведения, которая требует сдерживать эмоции. Кроме позитивного содержания это несет в себе отрицательный момент. В деловых контактах следует следить за тем, чтобы не только говорить, но и внимательно слушать. Не менее важную роль играют правила, которые относятся к восприятию сути услышанного.

## Все деловые люди должны обладать механизмом живого контакта. Между этим множество предпринимателей не имеют знания и умение говорить убедительно и красиво и притом достойно выглядеть. Для этого им необходимо обладать наиболее действенным инструментом общения - деловой риторикой.

## Риторика означает красноречие. Это умение ясно и стройно излагать собственные мысли, чтобы убедить людей в своих взглядах и позициях. И это нужно каждому, кто собирается стать преуспевающим деловым человеком. Не владение риторическими способностями - одна из главных причин неудач множества предпринимателей, и их низкого рейтинга среди потребителей и профессионалов.

## Интонация, тембр, четкость произношения, паузы, громкость голоса - все это условия, психологически воздействующие на собеседника и вызывающие у него симпатию и уважение к вам или, наоборот, отрицательные эмоции. Слишком многословная быстрая речь создает впечатление о человеке как малонадежном, а чересчур медленная может вызвать раздражение, заставит думать о пониженной реакции данного человека, малой оперативности в деловой сфере.

## Разговаривая с несведущим в конкретной специфической области человеком, не следует пользоваться непонятными для него сокращениями, специальными терминами и принятыми в данной сфере оборотами речи. Точно так же необходимо быть внимательным с использованием иностранных выражений и слов.

## При выборе слов нужно стремиться к употреблению простых, общеизвестных и общепринятых, всем понятных слов. Но в то же время данные слова должны являться наиболее полным выражением вашей мысли.

## Не нужно начинать беседу «с тех вопросов, по которым ваши мнения различны». Не случайно интуитивно люди начинают беседу с общей темы, к примеру, с обмена мнениями о погоде, - как правило, здесь происходит совпадение позиций.

## Не нужно обижать партнеров, делая акцент на их ошибках и неточностях. Это может привести лишь к раздражению.

## Если появились трудности во время беседы, надо сосредоточить внимание не на позициях, а на интересах.

4.ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА.

5. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ.

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ Селимханова Хава Хамзатовна

ДИСЦИПЛИНА ОП 04 Основы деловой культуры

ГРУППА 18 СР 9-1,2 ДАТА 25.01.21

ТЕМА: Коммуникативная сторона общения. Структура речевой коммуникации. Функции речи в общении.

ХОД ЗАНЯТИЯ

1.ОРГ. МОМЕНТ (2-3 мин) - Приветствие, отметка отсутствующих.

2. ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

**1.**Коммуникативная сторона общения.

## **2.**Разновидности получения информации.

# **3.**Речевое общение, его структура.

Коммуникативная сторона общения подразумевает обмен информацией при общении между людьми. В процессе разговора люди обмениваются не только информацией, но и передают друг другу другие сведения, которые закодированы.

**Для того чтобы между людьми происходила коммуникация, необходимы некоторые основные элементы:**

- коммуникатор, отправляющий информацию;

- сама информация;

- средство передачи сведений;

- получатель сведений.

Коммуникативная сторона общения становится возможной, только если человек, направляющий сведения, и тот, кто их получает, обладают похожей системой декодирования информации. Имеется в виду, что собеседники должны разговаривать на одном языке, хорошо понимать друг друга.

## Разновидности получения информации

**Информация, которую озвучивает коммуникатор, может быть двух видов:**

-побудительной и стимулирующей;

- констатирующей, утверждающей.

Побудительная информация может подаваться в форме приказа и указаний, она призвана побудить заставить действовать.

**Такая информация может быть различной:**

- активирование, то есть побуждение действовать в определенном направлении;

- запрет для совершения некоторых действий;

- согласование определенных действий другого человека.

## Коммуникативная сторона общения и пять ее этапов

**Коммуникационная сторона общения подразделяется на несколько этапов:**

- начало разговора и обмен информацией;

- воплощение информации в слова, использование речи, символов или жестов;

- непосредственная передача данных;

- ответ человека, обратная связь.

**При коммуникации человек может использовать несколько позиций:**

- открыто излагать информацию;

- отстраниться и держаться нейтрально;

- умалчивать собственную точку зрения.

**Основные средства коммуникативного общения**

Коммуникативная сторона общения может быть вербальной и невербальной. Вербальная коммуникация подразумевает использование человеческой речи. Невербальная коммуникация производится посредством сторонних предметов и средств связи.

**Основными функциями при вербальной коммуникации считаются:**

- обмен информацией;

- формулировка мыслей;

- действие на человека;

- эмоциональная реакция на разговор.

**Речевое общение, его структура**.

Каналом связи с другими людьми является **общение**. Основной способ удовлетворения личных потребностей человека в общении – это **речь**. Именно поэтому его называют **речевым** общением.

**Речевое общение** – это мотивированный живой процесс взаимодействия между участниками коммуникации. Речевое общение **обоюдно, сознательно и целенаправленно**. **Формой** проявления речевого общения является **речевое поведение** собеседников, а **содержанием** – их **речевая деятельность**.

Поведение есть превращение внутреннего состояния человека в его поступки по отношению к окружающему миру, к людям и т.п.

Выделяются два вида поведения:

· **вербальное** (словесное)

· **реальное**.

**Вербальное поведение** – это система высказываний, мнений, суждений, доказательств и др., которые могут быть зафиксированы как явные признаки психических состояний.

**Реальное поведение** – это система взаимосвязанных поступков, осуществляемых человеком с целью адаптации к среде.

3.ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА.

4. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ.

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ Селимханова Хава Хамзатовна

ДИСЦИПЛИНА ОП 04 Основы деловой культуры

ГРУППА 18 СР 9-2 ДАТА 25.01.21

ТЕМА: Речь как средство утверждения социального статуса специалиста по специальной работе.

ХОД ЗАНЯТИЯ

1.ОРГ. МОМЕНТ (2-3 мин) - Приветствие, отметка отсутствующих.

2. ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

**1.** Речь как средство утверждения социального статуса.

## **2.Формы обращения.**

В социально ориентированном общении социальные роли говорящих и слушающих выступают важнейшим фактором речевого поведения. Язык, безусловно, является одним из инструментов утверждения социального статуса участников общения. При этом существует следующая функциональная зависимость: не только социальная ситуация задает характер речевого поведения ее участников, но и выбранные языковые средства конструируют, подтверждают социальную ситуацию.

Для адекватного понимания речевого сообщения участники коммуникации различными способами обозначают социальные отношения, в структуре которых предполагается развернуть общение. Кроме прямых представлений, когда называются наиболее значимые для общения социальные роли собеседников, существуют косвенные **вербальные социально-символические средства**демонстрации социального статуса и ролевых репертуаров общающихся.

К числу таких вербальных социально-символических средств относится выбор *формы обращении,*которая может выявлять социальную иерархию, а при равенстве социальных статусов выражать личное отношение к партнеру. При этом используются специальные слова, указывающие на титул лица, к которому обращаются, например: «ваше высочество», «ваше благородие», «сэр».

Меняя формы обращения, можно подчеркнуть формальность или неформальность отношений, задать социальную дистанцию. Сравним обращения: «дамы и господа», «товарищи», «друзья», «голубчик», «милочка». Сходную функцию могут выполнять и выбранные формы приветствий или прощаний, например: «Здравствуйте», «Здорово, ребята», «Приветствую вас», «Салют», «Пока», «Всего хорошего».

Для повышения своего социального статуса могут быть использованы различные *обозначения для описания социальной роли или профессиональных функций.*Самоуважение людей возрастает в зависимости от выбора названия их роли: «помощник директора» вместо «билетер» или «работник санитарной службы» вместо «мусорщик» и т. п.

К вербальным социально-символическим средствам относится намеренная *имитация произношения*определенной группы, принадлежность к которой демонстрируется. Замечено, что мы стараемся приспособить наш язык, произношение к языку партнера в том случае, если он нам нравится. Когда же мы хотим отделиться от другого человека или группы, мы можем подчеркнуть различия в нашей речи.

*Выбор стиля*произношения также относится к числу вербальных социально-символических средств. Выделяют следующие стили: высокий с подчеркнуто правильным употреблением слов и построением предложений, который воспринимается как официальный, более формальный, дистанцированный, и низкий (разговорная речь, насыщенная жаргонными словами, сленгом), воспринимаемый как неформальный, дружеский; влиятельный и невлиятельный. Говорящие, применяя определенные вербальные приемы, могут формировать свой желательный образ в восприятии других, например казаться более уверенными, влиятельными, знающими.

К числу так называемых невлиятельных форм сообщений относятся:

1) уклончивые фразы, отражающие субъективность: «Я думаю», «Мне кажется», «Наверное» и т. п.;

2) лингвистическое «заикание» (использование разъединяющих междометий и конструкций типа «э», «гм», «вы знаете», «ну»): «Гм, могли бы вы уделить минутку вашего времени?»; «Ну-у, мы могли бы попытаться»; «Я хочу – э-э, если, конечно, вы не против, предложить…»;

3) вежливые формы: «Простите…»; «Извините…»; «Будьте любезны»;

4) вопросы-концовки: «Мы уже можем начать, как вы считаете?»; «Здесь жарко, правда?»;

5) интенсивные слова: «великолепно», «замечательно», «удивительно», «очень» и т. п.

Смена стиля обращения, в частности формы «ты» или «вы» при обращении, сама по себе может быть приемом, направленным на «повышение» или «понижение» социального статуса. Форма «ты», как правило, ассоциируется с неформальными, дружескими отношениями, а «вы» – формальными и эмоционально дистанцированными. Переход от «ты» к «вы» является стратегией дистанцирования, способом демонстрации неодобрения, отчуждения, неприятия, враждебности. Обратный переход, напротив, является стратегией принятия, демонстрацией расположения, меньшей формальности и большего дружелюбия.

Таким образом, в социальном взаимодействии основное значение имеют речевое оформление социально-ролевого статуса участников коммуникации, достаточно жесткое контролирование содержания и формы посылаемых речевых сообщений, сведение к минимуму личностного начала в речевом поведении. В социально ориентированном общении в силу тех или иных обстоятельств дистанция между партнерами увеличивается. Является ли это следствием пространственной или временной разобщенности, различного социального положения или неравноправия собеседников, обусловленного ситуационно, – так или иначе, но взаимодействие между участниками коммуникации осложняется. Это отражается в речи, которая демонстрирует несравненно большую отстраненность от ее субъекта и адресата, чем в межличностном взаимодействии.

3.ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА.

4. ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ.