

Тема : 5



Письменная техническая коммуникация.
Грамматика: Синтаксис делового письма:
Согласования, сказуемого с подлежащим.
Местоимения «Вы» и «Ваш» при обращении к лицам.
Использование сокращенных слов (аббревиатур) в деловой переписке.



Время необходимое на изучение учебного материала : 4 часа
Время на проверку учебного материала : 30 минут



ЛЬВОВ М.Р. Словарь антонимов русского языка: свыше 3000 антонимов. АСТ-Пресс.2008. -592 ISBN: 5-462-00481-8, 5-7805-0625-6, 978-5-462-00737-8 СУББОТИНА Л.А. Фразеологический словарь русского языка для школьников. Словарь синонимов и антонимов. АСТ. 2010. -655 с. ISBN 978-5-17-070277-0 МЕДВЕДЕВА А.А. Словарь трудностей современного русского языка. Центрполиграф.2009. - 687. ISBN: 978-5-9524-4040-1 СОКОЛОВСКАЯ К.А. Виды глагола в русской речи: пособие по русскому языку как иностранному. Дрофа. 2008. -288. ISBN: 978-5-9576-0407-5 MICHLOVÁ S., Současná ruština. FORTINA. 2003. -142. ISBN 80-7168-885-1 BALCAR M., Ruská gramatika v kostce. LEDA.1999. -125. ISBN 80-85927-56-X ANFILOV M., BALCAR M., Ruština pro ekonomy III.Odborné texty.PRAHA.1998.-119. ISBN 80-7079-621-9 НИКОЛАЕВА И.П. Экономический словарь. ПРОСПЕКТ КноРус. 2011.-160. ISBN 978-5-392-01384-5 МАКСИМОВА А.Л. Корректировочный курс русской грамматики. Златоуст. 2005. -176. ISBN 5-86547-026-4 ЖДАНОВ А.А.,ЖДАНОВА И.Ф. Деловые письма и контракты. Омега-Л Филоматис. 2010 .-288с. ISBN 978-5-370-01887-9 РОГОЖИН М.Ю. Документы делового общения. Альфа-Пресс . 2008.- 256Сс. ISBN 978-5-94280-315-5 ЕФИМОВ.С.А.,ПЛОТНИКОВ А.П. Справочник современного секретаря. Дашков и К. 2012.- 320с. ISBN978-5-394-01445-1 СКЛЯРЕВСКАЯ Г.Н..ТКАЧЕВА И.О. Давайте говорить правильно! Новые и наиболее распространенные сокращения в современном русском языке. Academia Филологический факультет СПбГУ. 2005.- 160 с.ISBN 5-7695-2189-9



В случае необходимости, можно обратиться за консультацией к преподавателю курса.

Слова и выражения

адресат, -а
гарантийное письмо

adresát
záruční dopis

деловое письмо	úřední/obchodní dopis
делопроизводство, - а	administrativa; kancelářská agenda
документ,-та	dokument
домен,-а	doména
коммерческий	komerční obchodní
коммуникация	komunikace
устная	ústní
письменная	písemná
компьютерная сеть	počítačová síť
модем,-а	modem
материально-техническое оснащение	materiálně – technické zabezpečení.
отправитель,-ля	odesílatel
оферта,-ты	nabídka
получатель,-ля	příjemce
принтер,-а	tiskárna
телеграмма.-ы	telegram
телеграф,-а	telegraf
циркулярное письмо	cirkulární dopis
электронная письмо	e-ma

1. Заполните пропуски в предложениях, употребив данные слова в качестве подлежащего:

большинство, ряд, часть, много, немало, несколько, никто, ничто.

1. предложений проекта не подкреплен расчетами.
- 2.... голосовало против.
- 3..... писем приходит по электронной почте.
- 4..... отдела использует письменную техническую коммуникацию
- 5..... было сделано для технического оснащения производства.
- 6..... сотрудников направляются на стажировку.
- 7..... не отрицает преимущества Интернета.
- 8..... не помешает заключению договора.

2. Данные фразы распределите по видам деловой переписки. Заполните таблицу.

Просим оказать содействие...;
 Оплату гарантируем...;
 Подтверждаем... ;
 Направляем информацию...;
 Просим выслать в наш адрес...;
 Возвращаем справочные материалы...;
 Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;
 Качество изделий гарантируем...;
 С благодарностью подтверждаем ...;
 Просим принять участие...;
 Сроки выполнить гарантируем...;
 Прошу принять меры...;
 Прошу довести до сведения...;

Письмо-просьба	Сопроводительное письмо	Письмо-гарантия	Письмо-подтверждение

3. Употребите там, где это необходимо , Вы- вы, Ваш- ваш, Вас- вас.

1. Уважаемый Александр Петрович! Прошу сообщить по факсу дату приезда делегации.
2. Уважаемые господа, письмо получили.
3. Просим сообщить о месте проживания.... семьи.
4. С удовольствием сообщаемо положительном решении вопроса.
5. Дорогие друзья! Поздравляем.... с праздником !
6. Уважаемый господин Петров! сообщение получили.
7. Дорогие друзья! Приглашаем на презентацию нашей фирмы.
8. Коллеги, приглашаем на выставку.
9. Ирина и Сергей! Поздравляем.... с окончанием университета.
10. Просите. Я не понимаю!

4. Данные слова напишите в сокращенной форме. Воспользуйтесь «Словарём сокращений русского языка».

1. Город, область -
2. Сантиметр, километр, килограмм, киловат, ватт -
3. Госудатсвенный банк, квитанция, номер, расчетный счет -
4. Государственный стндарт -
5. Профессор, член-корреспондент, кандидат экономических наук, заведующий, заместитель, исполняющий обязанности, бакалавр -
6. Фамилия. Имя. Отчество -



Ключ

1. Заполните пропуски в предложениях, употребив данные слова в качестве подлежащего:

большинство, ряд, часть, много, немало, несколько, никто, ничто.

1. **Ряд** предложений проекта не подкреплён расчетами.
2. **Большинство** голосовало против.
3. **Много** писем приходит по электронной почте.
4. **Часть** отдела использует письменную техническую коммуникацию.
5. **Немало** было сделано для технического оснащения производства.
6. **Несколько** сотрудников направляются на стажировку.
7. **Никто** не отрицает преимущества Интернета.
8. **Ничто** не мешает заключению договора.

2. Данные фразы распределите по видам деловой переписки. Заполните таблицу.

Письмо-просьба	Сопроводительное письмо	Письмо-гарантия	Письмо-подтверждение
Просим оказать	Направляем	Оплату	Подтверждаем...

содействие...;	информацию...;	гарантируем...;	
Просим выслать в наш адрес...;	Возвращаем справочные материалы...;	Качество изделий гарантируем...;	С благодарностью подтверждаем...
Просим принять участие...;	Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;	Сроки выполнить гарантируем...;	
Прошу принять меры...;			
Прошу довести до сведения...;			

3. Употребите там, где это необходимо, Вы- вы, Ваш- ваш, Вас- вас.

1. Уважаемый Александр Петрович! Прошу **Вас** сообщить по факсу дату приезда делегации.
2. Уважаемые господа, **ваше** письмо получили.
3. Просим сообщить о месте проживания **Вашей** семьи.
4. С удовольствием сообщаем **Вам** о положительном решении вопроса.
5. Дорогие друзья! Поздравляем **вас** с праздником !
6. Уважаемый господин Петров! **Ваше** сообщение получили.
7. Дорогие друзья! Приглашаем **вас** на презентацию нашей фирмы.
8. Коллеги, приглашаем **вас** на выставку.
9. Ирина и Сергей! Поздравляем **вас** с окончанием университета.
10. Просите. Я не понимаю **Вас**!

4. Данные слова напишите в сокращённой форме. Воспользуйтесь «Словарём сокращений русского языка».

1. Город, область - (г., обл.);

2. Сантиметр, километр, килограмм, киловат, ватт - (см, км, кг, кВт,);
3. Госудатсвенный банк, квитанция, номер, расчетный счет - (Госбанк, квит. №, расч. счет);
4. Государственный стндарт - (ГОСТ);
5. Профессор, член-корреспондент, кандидат экономических наук, заведующий, заместитель, исполняющий обязанности, бакалавр - (проф., член-корр.; к.э.н., зав., зам., И.О.; Вц.).
6. Фамилия. Имя. Отчество – (Ф.И.О.)