

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АЗЕРБАЙДЖАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**НАИЛЯ ВЕЛИЕВА**

# **ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**

**для студентов-бакалавров факультета  
«Türk dünyası İqtisad» АГЭУ**

**Учебник**

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Tədris-  
Metodik Şurasının 27.05.2019-cu il tarixli iclasının  
qərarı ilə çapa tövsiyə edilmişdir. (protokol № 03)

**БАКУ – 2019**

**Рецензенты** доктор педагогических наук, проректор по вопросам науки и развития  
Азербайджанского университета туризма  
и менеджмента **Алиева И.М.**

доц., зав. кафедрой русского языка АГЭУ  
**Рзаева Г.Н.**

**Редактор:** доктор филологических наук,  
зав. кафедрой иностранных языков и  
методики их преподавания Азербайджан-  
ского государственного педагогического  
университета **Везирова Л.О.**

### **Велиева Н.Т. Деловой русский язык**

Учебник для студентов-бакалавров факультета  
«Türk dünyası İqtisad» АГЭУ. Баку: Издательство  
«Игтисад Университети», 2019.-298 с.

Учебник адресован студентам-бакалаврам факультета  
«Türk dünyası İqtisad» АГЭУ, изучающим русский язык как  
иностранный на продвинутом этапе обучения.

Основная цель учебника – подготовить студентов к  
русскоязычной коммуникации в неофициальных и официальных  
сферах делового общения.

© Велиева Н.Т. - 2019

© Издательство «Игтисад Университети» - 2019

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Структура и содержание учебника соответствуют требованиям, изложенным в Программе по деловому русскому языку для студентов-бакалавров факультета «Türk dünyası İqtisad» АГЭУ (2016).

Обучение по данному учебнику подчинено общей задаче подготовки специалиста экономического профиля и предусматривает формирование у студентов необходимых знаний, умений и навыков как компонентов русскоязычной коммуникативной компетенции, необходимой для выполнения конкретных видов профессиональной деятельности, определяемых квалификационной характеристикой выпускника экономического вуза.

Дидактический материал учебника структурирован по темам и построен с учетом коммуникативных потребностей будущих специалистов в ситуациях неофициального и официального делового общения: в аэропорту, в отеле, на презентации, на собеседовании, на конференции, на деловых переговорах, на фирме и др. В целях формирования культуры письменной деловой речи включены темы, связанные с обучением студентов составлению деловых бумаг.

В рамках каждой темы основное внимание уделяется работе над текстом, лексико-грамматической работе, овладению навыками диалогической речи, формированию навыков перевода с русского языка на азербайджанский и наоборот.

Обучение по данному учебнику опирается на использование таких интерактивных методов и приемов, как кейс-метод, метод проектов, дискуссии, пресс – конференции, деловые игры, работа в парах и др.

## ТЕМА 1. РУССКИЙ ЯЗЫК КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

**\* Русский язык должен стать мировым языком. Настанет время (и оно не за горами) – русский язык станут изучать по всем меридианам земного шара.**

**\* А.Н.Толстой.1934г.**

## ГЛОССАРИЙ

<b>Язык</b>	<b>Мировой язык</b>	<b>Стать мировым языком</b>
Dil	Dünya dili	Dünya dilinə çevrilmək
<b>Значение</b>	<b>Международное значение</b>	<b>Имеет международное значение</b>
Əhəmiyyət	Beynəlxalq əhəmiyyət	Beynəlxalq əhəmiyyətə malikdir
<b>Роль</b>	<b>Основная роль</b>	<b>Играет основную роль</b>
Rol	Əsas rol	Əsas rol oynayır
<b>Общение</b>	<b>Деловое общение</b>	<b>Используется в деловом общении</b>
Ünsiyyət	İşgüzar ünsiyyət	İşgüzar ünsiyyətdə istifadə olunur
<b>Деятельность</b>	<b>Профессиональная деятельность</b>	<b>Необходимо в профессиональной деятельности</b>
Fəaliyyət	Peşəkar fəaliyyət	Peşəkar fəaliyyətdə zəruridir
<b>Функция</b>	<b>Международная функция</b>	<b>Выполняет международную функцию</b>
Funksiya	Beynəlxalq funksiya	Beynəlxalq funksiyamı yerinə yetirir
<b>Сферы</b>	<b>Различные сферы</b>	<b>Применяется в различных сферах</b>
Sahələr (sferalar)	Müxtəlif sahələr (sferalar)	Müxtəlif sahələrdə (sferalarda) tətbiq edilir

<b>Специалист</b>	<b>Современный специалист</b>	<b>Быть современным специалистом</b>
Mütəxəssis	Müasir mütəxəssis	Müasir mütəxəssis olmaq
<b>Документы</b>	<b>Официальные документы</b>	<b>Составляются официальные документы</b>
Sənədlər	Rəsmi sənədlər	Rəsmi sənədlər tərtib olunur
<b>Признание</b>	<b>Международное признание</b>	<b>Получить международное признание</b>
Tanınma	Beynəlxalq tanınma	Beynəlxalq səviyyədə tanınmaq
<b>Место</b>	<b>Второе место</b>	<b>Вышел на второе место</b>
Yer	İkinci yer	İkinci yerə çıxdı
<b>Контакты</b>	<b>Деловые контакты</b>	<b>Развивать деловые контакты</b>
Əlaqələr	İşgüzar əlaqələr	İşgüzar əlaqələri inkişaf etdirmək

## УРОК 1. РОЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Роль русского языка в современном деловом мире велика. Являясь мировым языком, он используется в таких сферах, как дипломатия, мировая торговля, туризм. Русский язык является официальным или рабочим языком в таких международных организациях, как ООН, ОБСЕ, МАГАТЭ, ЮНЕСКО и др. Это означает, что на русском языке издаются официальные документы, пресс-бюллетени, специальные журналы этих организаций, создаются их сайты в Интернете, ведутся радиопередачи. Русский язык выступает также как рабочий язык крупнейших международных конференций, встреч на высшем уровне, обеспечивая общение представителей разных стран

В 2010 (две тысячи десятом году) ЮНЕСКО учредила дни языков для шести официальных языков ООН. День русского языка отмечается 6 июня. В качестве даты был выбран день рождения Александра Сергеевича Пушкина - основателя русского литературного языка.

По популярности в интернете русский язык вышел на второе место.

Русский язык изучается не только во многих странах СНГ, но и в ведущих университетах США, Германии, Франции, Китая и др.

Большое значение имеет русский язык и для выпускников азербайджанских вузов – будущих специалистов различных профилей. В наше время российский рынок – один из самых больших и динамично развивающихся. Знание русского языка открывает молодым специалистам большие возможности для делового общения с партнерами из России.



## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Как, по-вашему, сколько языков желательно знать специалисту?
2. Как расшифровать сложносокращенные слова ООН, ЮНЕСКО, СНГ?
3. Чем определяется международный авторитет русского языка?
4. Составьте вопросный план к тексту.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. **Укажите значение слова *деловой* в данных словосочетаниях.**  
Деловой круг, деловое сотрудничество, деловая бумага, деловая переписка.
2. **Подберите родственные слова (существительное, глагол, наречие) к слову *деловой* и составьте с ними предложения.**
3. **Допишите окончания.**  
Делов... язык, делов... вопрос, делов... люди, делов... визит, делов... женщина, делов.. поручение, делов.. часть, делов... ужин, делов... предложение
4. **Запишите склонение прилагательного *деловой* в тетради.**
5. **Поставьте слова в скобках в нужной форме.**
  - 1) Я решил отменить (деловая поездка).
  - 2) Александр встретился с (деловой партнер).
  - 3) Сотрудники привыкли видеть его в (деловой костюм).
  - 4) Работникам привезли (деловая одежда).

- 5) Мы заинтересовались (деловая сторона) этого вопроса.
- 6) Начальник ознакомился с (деловое письмо).
- 7) Участники переговоров договорились о (деловые контракты).
- 8) Эта встреча была направлена на установление (деловые связи).
- 9) Многое что изменилось в (деловой мир).
- 10) На столе лежала визитная карточка (деловой партнер).
- 11) Он встретился с (деловые люди).
- 12) Брат отправился на (деловая встреча)

## **6. Перепишите текст, вставив предлоги *в* и *на*.**

Где применяется русский язык?

- 1) ... различных сферах международного общения
- 2) ... переговорах стран участниц СНГ
- 3) ... форумах международных организаций
- 4) ... мировых системах коммуникации
- 5) ... телевидении
- 6) ... интернете
- 7) ... авиационной и космической связи
- 8) ... международных конференциях
- 9) ... деловых переговорах

## **7. Заполните пункты анкеты**

- 1) Фамилия, имя, отчество ...
- 2) Сколько вам лет? ...
- 3) Знаете ли Вы русский язык? ...
- 4) Сколько лет изучаете русский язык? ...
- 5) Интересен ли Вам русский язык? ...
- 6) Трудна ли грамматика русского языка для Вас? ...
- 7) Какие темы представляют трудность? ...
- 8) Какая тематика больше всего Вас интересует при изучении русского языка? ...
- 9) Хотели бы Вы хорошо владеть русским языком? ...

10) Есть ли у Вас предложения по содержанию и формам проведения занятий по русскому языку? ...

**8. Прокомментируйте высказывание А.Н. Толстого о русском языке.**

**9. Составьте вопросы к данным предложениям.**

- 1) Большое значение имеет русский язык для будущих специалистов различных профилей.
- 2) В наше время российский рынок – один из самых больших и динамично развивающихся.
- 3) Знание русского языка открывает молодым специалистам большие возможности для делового общения с партнерами из России.
- 4) По популярности в интернете русский язык вышел на второе место.

## **ПОВТОРЯЕМ ГРАММАТИКУ**

### **Сложносокращённые слова**

1. Какие слова называются сложносокращёнными словами?
2. Как определяется род сложносокращённых слов?
3. Как образуются сложносокращённые слова?
4. Как определяется род у склоняемых аббревиатур?

### **Упражнения**

**1. Запишите названия данных организаций сложносокращёнными словами.**

- 1) Содружество независимых государств –

- 2) Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе –
- 3) Организация Объединенных Наций –
- 4) Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры –
- 5) Всемирная Организация Здравоохранения –

**2. К данным сложносокращенным словам подберите прилагательные.**

Вуз, турагентство, АГЭУ, сельмаг, завскладом

**3. Запишите аббревиатуры названий следующих стран.**

Азербайджанская Республика, Российская Федерация, Соединенные Штаты Америки, Китайская Народная Республика

**Почему слово *США* не имеет рода?**

**4. Раскройте скобки, употребив глаголы в форме прошедшего времени.**

МГУ (принять) новых студентов.

СНГ (выступить) с инициативой.

МИД (сделать) заявление.

ФИФА (принять) решение.

ЮНЕСКО (учредить) дни языков для шести официальных языков ООН.

## ДИАЛОГИ

**1. Восстановите диалог.**

– ...

– Мой родной язык азербайджанский.

– ...

– Я знаю азербайджанский, русский, английский языки.

– ...

- Я изучала русский язык в школе.
- ...
- Да, дома мы тоже иногда говорим по-русски.
- ...
- У меня много друзей, которые хорошо говорят по-русски.
- ...
- Конечно же, я хотел бы в совершенстве овладеть русским языком.

## **2. Передайте содержание диалога в монологической форме.**

- Добрый день!
- Добрый день!
- Хотел бы с тобой посоветоваться.
- Да, конечно. А в чем дело?
- Через несколько месяцев моего брата посылают в командировку в Россию. Но дело в том, что он совершенно не знает русского языка.
- Ну, ничего. У него же есть еще время. Я знаю очень опытного преподавателя по русскому языку. Он занимался со многими моими друзьями.
- Ты сможешь дать мне его контакты?
- Да, конечно. Если захочешь, и я смогу ему помочь.
- Ты прекрасно говоришь по-русски. Но разве будет у тебя свободное время для этого?
- По вечерам мы можем встречаться и говорить по-русски.
- С удовольствием. Мне тоже полезна будет разговорная практика.

## ПЕРЕВОД

### 1. Переведите текст на русский язык

#### MÜASİR DÜNYADA RUS DİLİNİN ROLU

Müasir işgüzar dünyada rus dilinin rolu böyükdür. Dünya dillərindən biri kimi bu dildən diplomatiya, dünya ticarəti, turizm kimi sahələrdə istifadə olunur. Rus dili BMT, ATƏT, IAEA, UNESCO və s. kimi beynəlxalq təşkilatların rəsmi və ya işçi dilidir. Bu o deməkdir ki, rus dilində rəsmi sənədlər, mətbuat bülletenləri, bu təşkilatların xüsusi jurnalları dərc olunur, onların İnternetdə saytları yaradılır, radio verlişləri aparılır. Rus dili müxtəlif ölkələrin nümayəndələri arasında ünsiyyəti təmin edərək, həm də ən böyük beynəlxalq konfransların, yüksək səviyyəli görüşlərin işçi dili kimi çıxış edir.

2010-cu ildə UNESCO BMT-nin altı rəsmi dili üçün dil günləri təsis etdi. Rus dili günü 6 iyun tarixində qeyd edilir. Tarix kimi Aleksandr Sergeyeviç Puşkinin – rus ədəbi dilinin banisinin doğum günü seçilmişdir.

Məşhurluğuna görə rus dili internetdə ikinci yerə çıxmışdır.

Rus dili təkcə MDB-nin bir çox ölkələrində deyil, həm də ABŞ, Almaniya, Fransa, Çin və digər ölkələrin aparıcı universitetlərində öyrənilir.

Rus dili Azərbaycanın ali məktəblərinin məzunları-müxtəlif ixtisaslı gələcək mütəxəssislər üçün də böyük əhəmiyyət kəsb edir. Hal-hazırda Rusiya bazarı - ən böyük və sürətlə inkişaf edən bazarlardan biridir. Rus dilini bilmək gənc mütəxəssislərə Rusiyalı partnyorlarla işgüzar ünsiyyət qurmaq üçün böyük imkanlar yaradır.

### 2. Переведите на родной язык следующие предложения.

1) Русский язык распространен в мире как язык междуна-

- родного общения.
- 2) Русский язык для специалиста – это необходимый инструмент общения, образования и карьеры.
  - 3) На распространённость русского языка в современном мире большую роль играет современное средство мировой коммуникации – Интернет, для которого нет границ.
  - 4) Русский язык включен во всемирную сеть средств массовой информации, среди которых печать, радио телевидение.
  - 5) Русский язык используется для написания различных международных соглашений, договоров и деклараций.
  - 6) Полет в космос Юрия Гагарина поднял авторитет России и русского языка.
  - 7) Международное признание получили достижения российских ученых, их труды, опубликованные на русском языке.
  - 8) Развитие туристического бизнеса, эмиграция, образовательные, деловые и культурные контакты – вот некоторые причины утверждения русского языка в современном мире.
  - 9) В наше время российский рынок – один из самых больших и динамично развивающихся.
  - 10) Знание русского языка открывает широкие возможности для взаимовыгодного сотрудничества иностранных компаний с деловыми партнёрами из России

**3. Напишите сочинение о русском языке на родном языке и переведите его на русский язык.**

## УРОК 2. РУССКИЙ ЯЗЫК В АЗЕРБАЙДЖАНЕ И ТУРЦИИ





Русский язык в Азербайджане функционирует на всех уровнях системы образования: в детских садах, школах и вузах. В городе Баку осуществляют деятельность Бакинский славянский университет (БСУ), филиал Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, а также филиал первого Московского медицинского университета имен Сеченова.

Русский драматический театр имени Самеда Вургуня радует своими постановками жителей и гостей республики.

Кроме того, в Азербайджане пользуется популярностью русскоязычная пресса, в большом количестве распространены российские периодические печатные издания.

В республике при устройстве на работу большим спросом пользуются специалисты, владеющие русским языком как иностранным. Поэтому азербайджанская молодежь старается изучать русский язык. Знание русского языка помогает ей также в изучении русскоязычной литературы по специальности.

Русский язык имеет в Турции большое значение. Это в первую очередь связано с тем, что между Турцией и Россией установлены тесные торговые связи. Кроме того, Турция – одно из любимых мест отдыха россиян. Поэтому в стране проводится большая работа по распространению русского языка. Во многих университетах русский язык включен в список иностранных языков. Проводятся конференции, посвященные вопросам преподавания русского языка.

В стране действует ряд курсов по изучению русского языка. А в городе Стамбуле на площади Таксим открыт турецко-российский культурный центр, основной целью которого является пропаганда российской культуры в Турции. При центре на самом высоком уровне организовано преподавание русского языка при поддержке российской

диаспоры. В городе Алании вышел в свет русскоязычный журнал «Жизнь в Турции». И как утверждает писатель Э.Сафарли, данный журнал предназначен тем, кто хочет не только узнать, но и понять Турцию.

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **КРУГЛЫЙ СТОЛ**

#### **Задание**

**Проведите заседание круглого стола на тему «Деловой русский язык в Азербайджане и Турции» по следующему сценарию.**

#### **I. Приветствие и представление.**

**Вступительное слово ведущего:** Здравствуйте! Мы рады приветствовать вас на заседании круглого стола. Разрешите представить гостей нашего круглого стола. (Далее идет представление участников).

#### **II. Тема и вопросы, обсуждаемые за круглым столом**

**Ведущий:** Тема нашей сегодняшней встречи - “Деловой русский язык в Азербайджане и Турции”. Участникам сегодняшней беседы я предлагаю для обсуждения следующие вопросы.

1. Какую роль играет деловой русский язык в Азербайджане?
2. Что способствует росту роли делового русского языка в Турции?
3. Какая работа проводится в Азербайджане и Турции с целью поддержки русского языка?

**III. Выступления участников.**

**IV. Подведение итогов. Завершение.**

**V. Заключительное слово ведущего.**

Я надеюсь, что всем было интересно сегодня на нашем заседании круглого стола. Разрешите всем участникам выразить благодарность.

## ПЕРЕВОД

### 1. Переведите текст на русский язык

#### AZƏRBAYVAN VƏ TÜRKİYƏDƏ RUS DİLİNİN ROLU

Rus dilindən Azərbaycanda təhsil sisteminin bütün səviyyələrində istifadə edilir: uşaq bağçalarında, məktəblər və ali məktəblərdə. Bakı şəhərində Bakı Slavyan Universiteti (BSU), M.V.Lomonosov adına Moskva Dövlət Universitetinin filialı, həmçinin Seçenov adına ilk Moskva Tibb Universitetinin filialı fəaliyyət göstərir.

Səməd Vurğun adına Rus Dram Teatrı öz tamaşaları ilə respublika sakinlərini və qonaqlarını sevindirir.

Bununla yanaşı Azərbaycanda rus dilli mətbuat populyarlıq qazanmışdır, çoxlu sayda Rusiya dövrü mətbuatının nəşrləri yayılmışdır.

Respublikada işə qədul zamanı xarici dil kimi rus dilini bilən mütəxəssislərə böyük tələb vardır. Buna görə də Azərbaycan gəncləri rus dilini öyrənməyə çalışır. Rus dilini bilmək onlara həm də ixtisasları üzrə rus dilli ədəbiyyatın öyrənilməsində də kömək edir.

Rus dili Türkiyədə böyük əhəmiyyətə malikdir. Bu ilk növbədə onunla bağlıdır ki, Türkiyə ilə Rusiya arasında sıx ticarət əlaqələri qurulmuşdur. Bununla yanaşı, Türkiyə - rusiyalıların sevimli istirahət yerlərindən biridir. Buna görə də

Ölkədə rus dilinin yayılması istiqamətində böyük iş aparılır. Bir çox universitetlərdə rus dili xarici dillər siyahısına daxil edilmişdir. Rus dilinin tədrisi məsələlərinə həsr olunmuş konfranslar keçirilir.

Ölkədə rus dilinin öyrənilməsi üzrə bir sıra kurslar fəaliyyət göstərir. İstanbul şəhərinin Taksim meydanında isə əsas məqsədi rus mədəniyyətinin Türkiyədə təbliğ olunmasından ibarət olan Türkiyə-Rusiya Mədəni Mərkəzi açılmışdır. Mərkəzdə Rusiya diasporunun dəstəyi ilə ən yüksək səviyyədə rus dilinin tədrisi təşkil olunmuşdur. Alaniya şəhərində “Türkiyədə həyat” adlı rus dilli jurnal işıq üzü görmüşdür. Yazıçı E.Səfərlinin də təsdiq etdiyi kimi, bu jurnal yalnız Türkiyəni tanımaq deyil, həm də onu anlamaq istəyənlər üçün nəzərdə tutulmuşdur.

### УРОК 3. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ГЛОССАРИЙ

<b>Федерация</b> Federasiya	<b>Российская Федерация</b> Rusiya Federasiyası	<b>Посетить Российскую Федерацию</b> Rusiya Federasiyasına getmək (RF-ni ziyarət etmək)
<b>Государство</b> Dövlət	<b>Суверенное государство</b> Müstəqil dövlət	<b>Является суверенным государством</b> Müstəqil dövlətdir
<b>Столица</b> Paytaxt	<b>Столица</b> Paytaxt	<b>Посетить столицу</b> Paytaxtı ziyarət etmək
<b>Президент</b> Prezident	<b>Российский президент</b> Rusiya prezidenti	<b>Российский Президент выступил</b> Rusiya prezidenti çıxış etdi
<b>Голосование</b> Səsvermə	<b>Тайное голосование</b> Gizli səsvermə	<b>Избирается при тайном голосовании</b> Gizli səsvermə yolu ilə seçilir
<b>Законы</b> Qanunlar	<b>Российские законы</b> Rusiya qanunları	<b>Российские законы утверждаются</b> Rusiya qanunları təsdiq olunur
<b>Флаг</b> Bayraq	<b>Трехцветный флаг России</b> Rusiyanın üçrəngli bayrağı	<b>Был поднят трехцветный флаг России</b> Rusiyanın üçrəngli bayrağı qaldırıldı

<b>Герб</b>	<b>Национальный герб</b>	<b>Изображен национальный герб</b>
Gerb	Milli gerb	Milli gerb təsvir olunmuşdur
<b>Орел</b>	<b>Двуглавый орел</b>	<b>Двуглавый орел символизирует</b>
Qartal	İkibaşlı qartal	İkibaşlı qartal rəmzidir (tərənnüm edir)
<b>Уровень</b>	<b>Достойный уровень</b>	<b>Достигнут достойный уровень</b>
Səviyyə	Layiqli səviyyə	Layiqli səviyyəyə çatmışdır
<b>Население</b>	<b>Многонациональное население</b>	<b>Многонациональное население проживает</b>
Əhali	Çoxmillətli əhali	Çoxmillətli əhali yaşayır
<b>Позиции</b>	<b>Высокие позиции</b>	<b>Имеет высокие позиции</b>
Mövqelər	Yüksək mövqelər	Yüksək mövqelərə malikdir
<b>Конституция</b>	<b>Новая конституция</b>	<b>Новая конституция вступила в силу</b>
Konstitusiya	Yeni konstitusiya	Yeni konstitusiya qüvvəyə mindi
<b>Часть</b>	<b>Большая часть</b>	<b>Большую часть составляют ...</b>
Hissə	Böyük hissə	Böyük hissəsini təşkil edir
<b>Известность</b>	<b>Международная известность</b>	<b>Пользуются международной известностью</b>
Şöhrət,	Beynəlxalq səviyyədə	Beynəlxalq

məşhurluq	tanınma, məşhurluq	səviyyədədir
<b>Вузы</b>	<b>Государственные вузы</b>	<b>Государственные вузы находятся</b>
Ali məktəblər	Dövlət ali məktəbləri	Dövlət ali məktəbləri yerləşir
<b>Парламент</b>	<b>Новый парламент</b>	<b>Новый парламент избирается</b>
Parlament	Yeni parlament	Yeni parlament seçilir



► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

Распространение русского языка географически и территориально было связано с деятельностью Российской империи, затем СССР, а сейчас Российской Федерации. Российская Федерация – это крупнейшее по площади суверенное государство планеты. В России имеется более тысячи городов. Столицей Российской Федерации является город Москва. Москва – это крупный экономический и финансовый центр. Другими городами являются Санкт-Петербург, Волгоград, Нижний Новгород, Самара, Казань, Челябинск и др.

Российская Федерация – это демократическое правовое федеративное государство. В России республиканская форма правления. Государственный флаг России имеет три цвета – красный, синий и белый. Гербом государства является двуглавый орел.

Главой государства является президент. Он избирается на 4 года при тайном голосовании. Название российского Парламента – Государственная Дума – происходит от слова «думать». Государственная Дума – это законодательный орган, члены которого (депутаты) разрабатывают и принимают законы, т.е. *думают*. Затем эти законы направляются для утверждения в Совет Федерации.

Большую часть населения Российской Федерации составляют русские. В России проживают также татары, чеченцы, лезгины и др.

Достойного уровня достигло высшее образование России. Международный рейтинг российских вузов имеет высокие позиции. На шестом месте среди вузов мира находится Санкт-Петербургский государственный университет. Без специальных экзаменов для подтверждения диплома выпускники этого вуза могут получить работу за границей.

## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Как называлась Российская Федерация прежде?
2. Какие города имеются в России?
3. Почему Российская Федерация является федеративным государством?
4. Как называется российский парламент? Почему его так назвали?
5. Какие национальности проживают в России?
6. Какого уровня достигло высшее образование России?
7. Что означает слово «федерация»?
8. Пользуясь словарем, объясните словосочетания *демократическое государство, правовое государство, республиканская форма правления.*

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. **Ознакомьтесь со значениями слов-паронимов «русский» и «российский».**

### *Русский*

1. Относящийся к Руси, России, являющийся ее частью.
2. Относящийся к языку, речи, традициям Руси, России.
3. Представитель народа, гражданин России, родившийся в России или имеющий гражданство России.

### *Российский*

1. Связанный по смыслу, значению с Россией.
2. Происходящий, изготовленный в России.
3. Зарегистрированный органами власти России.

2. **Вставьте нужные окончания. Укажите, какие значения имеют данные слова в следующих словосочетаниях.**

Российск.. транспорт, российск... экономика, рос-  
сийск.. законодательство, российск... фирма, российс...

президент, российский... власть, российский... туризм  
Русск.. ученые, русск... сектор, русск... культура,  
русск... турист, русск.. гости, русск... пословица.

### **3. Докажите предложения на тему «Народные символы России».**

Национальное дерево России, ветки которого используются в бане – это ...

Цветок, используемый для гаданий о любви – это ...

Герой сказок и мифов, символ Олимпиады – это ...

Символ достатка, благополучия в доме, вокруг которого собирались во время чаепития члены семьи – это ...

Деревянная кукла, внутри которой вставлены такие же куклы меньшего размера – это ...

Сапожки из овечьей шерсти, сделанные вручную – это ...

Русский народный трехструнный музыкальный инструмент – это ...

То, что печется на Масленицу – это ...

### **4. Вставьте пропущенные слова.**

**Русский или российский?**

*... язык — язык, на котором говорят русские.*

*... языки — языки народов России.*

**Россияне или русские?**

*.... — люди, народ со сложившимися традициями и менталитетом.*

*... — представители страны, характеристика государственной принадлежности.*

### **5. Поставьте вопросы к данным предложениям.**

1) Российская Федерация – это демократическое правовое федеративное государство.

2) В России республиканская форма правления.

- 3) Государственный флаг России имеет три цвета – красный, синий и белый.
- 4) Гербом государства является двуглавый орел.
- 5) Главой государства является президент.
- 6) Президент избирается на 4 года при тайном голосовании.
- 7) Название российского Парламента – Государственная Дума – происходит от глагола «думать».
- 8) Государственная Дума – это законодательный орган, члены которого (депутаты) разрабатывают и принимают законы, т.е. *думают*.
- 9) Затем эти законы направляются для утверждения в Совет Федерации.

**6. Спишите текст, поставив словосочетания в скобках в нужной форме.**

### РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

В Древней Руси в XIII веке (денежная единица) являлась серебряная гривна. (Серебряная гривна) рубили пополам. От (слово «рубить») и произошло слово «рубль». Российская денежная единица – рубль – сегодня является (конвертируемая валюта).

**7. Прочитайте текст и составьте к нему вопросы.**

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СИМВОЛЫ РОССИИ

К государственным символам России относится герб, флаг и гимн. Герб России – двуглавый орел – родом из Византии. Византийская принцесса Софья вышла замуж за русского царя Ивана III. Приданым принцессы и был этот герб. Головы орла смотрят в разные стороны - на запад и восток. Это связано с тем, что Россия расположена в двух

частях света. Двуглавый орел может означать и Европу и Азию. По другой версии предполагается, что, как и византийская империя, Россия является большим государством. И для того, чтобы контролировать такую огромную территорию, нужно иметь две головы.

Гимн России утвержден в марте 2001 года. Гимн символизирует единство народа, его патриотизм, а также уважение к истории государства. Звучит во время торжественных церемоний, при его исполнении присутствующие встают, а мужчины снимают головные уборы.

Государственный флаг России является прямоугольным полотнищем, состоящим из трех горизонтальных полос белого, синего и красного цвета.

## ПЕРЕВОД

► **Переведите данный текст на русский язык.**

### RUSİYA FEDERASIYASI

Rus dilinin coğrafi və ərazi baxımdan yayılması Rusiya İmperiyasının, daha sonra SSRİ-nin, indi isə Rusiya Federasiyasının fəaliyyəti ilə bağlıdır. Rusiya Federasiyası – sahəsinə görə planetin ən iri suveren dövlətidir. Rusiyada mindən artıq şəhər vardır. Rusiya Federasiyasının paytaxtı Moskva şəhəridir. Moskva – iri iqtisadi və maliyyə mərkəzidir. Digər şəhərləri Sankt-Peterburq, Volqoqrad, Nijniy Novqorod, Samara, Kazan, Çelyabinsk və başqalarıdır.

Rusiya Federasiyası – demokratik hüquqlu federativ dövlətdir. Rusiyada respublika hakimiyyət forması mövcuddur. Rusiyanın dövlət bayrağı üç rənglidir – qırmızı, göy və ağ. Dövlətin gerbi ikibaşlı qartaldır.

Dövlətin başçısı prezidentdir. O, gizli səsvermə yolu ilə 4 il müddətinə seçilir. Rusiya Parlamentinin - Dövlət Dumasının adı “düşünmək” sözündən yaranmışdır. Dövlət Duması – дума üzvlərinin (deputatların) qanunlar işləyib hazırladığı, yəni *düşündükləri* və qəbul etdikləri qanunverici orqandır. Daha sonra bu qanunlar təsdiq olunmaq üçün Federasiya Şurasına göndərilir.

Rusiya Fedrasiyası əhalisinin çox hissəsini ruslar təşkil edir. Rusiyada həmçinin tatarlar, çeçenlər, ləzgilər və s. yaşayır.

Rusiyada ali təhsil layiqli səviyyəyə çatmışdır. Rusiyanın ali məktəblərinin beynəlxalq reytingi yüksək mövqelərə malikdir. Dünyanın ali məktəbləri arasında Sankt-Peterburq Dövlət Universiteti altıncı yerdədir. Bu ali məktəbin məzunları diplomlarının təsdiq olunması üçün xüsusi imtahanlar vermədən ölkədən xaricdə işlə təmin oluna bilirlər.

## ТЕМА 2. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ



## ГЛОССАРИЙ

<b>Общение</b>	<b>Деловое общение</b>	<b>Деловое общение осуществляется</b>
Ünsiyyət	İşgüzar ünsiyyət	İşgüzar ünsiyyət həyata keçirilir
<b>Этика</b>	<b>Профессиональная этика</b>	<b>Изучать профессиональную этику</b>
Etika (əxlaq normaları)	Peşəkar etika(əxlaq normaları)	Peşəkar etikanı (əxlaq normalarını ) öyrənmək
<b>Правила</b>	<b>Этические правила</b>	<b>Знать этические правила</b>
Qaydalar	Etik qaydalar	Etik qaydaları bilmək
<b>Этикет</b>	<b>Деловой этикет</b>	<b>Использовать деловой этикет</b>
Etiket	İşgüzar etiket	İşgüzar etikətdən istifadə etmək
<b>Нормы</b>	<b>Поведенческие нормы</b>	<b>Следовать поведенческим нормам</b>
Normalar	Davranış normaları	Davranış normalarına əməl etmək
<b>Информация</b>	<b>Деловая информация</b>	<b>Изложить деловую информацию</b>
Məlumat	İşgüzar məlumat	İşgüzar məlumatı şərh etmək



<b>Точка зрения</b>	<b>Собственная точка зрения</b>	<b>Отстоять собственную точку зрения</b>
Nəzər nöqtəsi, fikir, mövqə	Şəxsi fikir, mövqə	Öz mövqeyini müdafiə etmək
<b>Документы</b>	<b>Официальные документы</b>	<b>Составить официальные документы</b>
Sənədlər	Rəsmi sənədlər	Rəsmi sənədləri tərtib etmək
<b>Этикет</b>	<b>Деловой этикет</b>	<b>Изучить деловой этикет</b>
Etiket	İşgüzar etiket	İşgüzar etiketi öyrənmək

## УРОК 1. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

### ► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

Одним из важнейших средств общения между людьми является **деловое общение**. В процессе делового общения происходит обмен информацией, решаются конкретные задачи, достигаются определенные цели. Деловое общение возникает в результате коммуникации продавца и покупателя, официанта и посетителя, банковского работника и клиента, работника турагентства и туриста и т.д. Деловое общение, в отличие от личностных, основано на соблюдении официальных правил и возникает в результате совместной деятельности.

От владения навыками делового общения зависит не только эффективность взаимодействия с речевыми партнерами, но и карьера специалиста. Деловое общение специалиста реализуется в процесс участия на производственных совещаниях, в переговорах, презентациях, дискуссиях и др. Специалист должен уметь понять и изложить деловую информацию, отстоять свою точку зрения, разрешить конфликт, предложить варианты решения проблем, грамотно оформить документы и др. И, конечно же, владение правилами делового общения и этикета повысит профессиональную компетентность специалиста, будет способствовать продвижению его по карьерной лестнице.

Деловое общение связано с понятием *деловой этикет*. Слово *этикет* в переводе с французского означает *ярлык, этикетка*. Этика – учение о морали, о нравственности, о нормах и правилах поведения человека.

Деловой этикет – это установленный порядок в сфере деловых контактов и бизнеса. Успех делового разговора во многом зависит от «речевого паспорта говорящих». Культура делового общения требует знания норм литератур-

ного языка, а также речевого этикета. Деловая речь должна включать такие этикетные характеристики, как формулы знакомства, приветствия представления, прощания, телефонного разговора и др.

### **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ**

1. В каких ситуациях возникает деловое общение?
2. Какими навыками делового общения должен обладать специалист?
3. Что такое этика, деловой этикет?
4. Объясните, что такое культура делового общения.
5. Сделайте небольшое сообщение о профессиональной этике и видах делового общения.

### **ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

#### **1. Допишите пропущенные окончания.**

Основными видами делового общения являются: делов ... беседа, делов ... совещание, делов... переговоры, делов... полемика, делов ... спор, делов... дискуссия, делов ... переписка, делов... телефонный разговор.

#### **2. Поставьте существительные в скобках в нужном падеже.**

Деловое общение может происходить также в форме (заседание, собрание, презентация, конференция, консультация, интервью, отчет).

#### **3. Закончите предложения.**

- 1) Часто люди вступают в деловые отношения для (деловое взаимодействие).
- 2) Партнерские отношения должны быть основаны на (уважение и доверие).

3) Партнера следует принимать как (равноправный участник диалога).

**4. Ответьте на вопросы, используя словосочетания в скобках.**

1) Какой вид делового общения называется прямым? (непосредственном контакт)

2) Какой вид делового общения называется косвенным? (дистанционном общение)

**5. Прочитайте текст и прокомментируйте каждый принцип делового общения.**

**ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

1. На первом месте должны быть интересы дела.
  2. Необходимо соблюдать принцип равноправия и корпоративности. Следует знать и учитывать специфические черты партнера.
  3. Требуется использовать качественную информацию.
  4. Информацию необходимо предоставлять партнеру в том достаточном объеме, который требуется в интересах дела.
  5. Информацию следует излагать целенаправленно, конкретно по делу.
  6. Информация должна быть отчетливо изложена партнеру и адекватно принята им.
- 6. Сформулируйте до конца советы деловым партнерам.**

## СОВЕТЫ ДЕЛОВЫМ ПАРТНЕРАМ

1. В деловом общении соблюдайте ...
2. Поступайте по отношению к своему деловому партнеру так ...
3. Изучайте партнера, чтобы ...
4. Предоставляйте партнеру правдивую информацию, потому что ...
5. Предоставляйте партнеру необходимую информацию, потому что ...
6. Не предоставляйте излишнюю информацию, потому что ...
7. Не отклоняйтесь от темы общения, потому что ...
8. Четко объясните свою позицию и умейте выслушивать партнера, потому что ...

## МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

Вы должны уметь понять и быть понятым; как хочешь, чтоб он поступил с тобой; интересы дела; чтобы использовать его индивидуальные особенности в интересах дела; на лжи не построишь отношения; будете отвлекать партнера; партнер получит преимущество, которое будет использовать в своих интересах; трудно будет найти оптимальный вариант решения проблемы

### **7. Составьте вопросы к данным предложениям.**

- 1) Деловое общение связано с понятием *деловой этикет*.
- 2) Слово *этикет* в переводе с французского означает ярлык, этикетка.
- 3) *Этика* – учение о морали, о нравственности, о нормах и правилах поведения человека.
- 4) *Деловой этикет* – это установленный порядок в сфере деловых контактов и бизнеса.

5) Успех делового разговора во многом зависит от «речевого паспорта говорящих».

6) Культура делового общения требует знания норм литературного языка, а также речевого этикета.

► Ознакомьтесь с информацией о деловом этикете.

## Что такое деловой этикет?

- *Деловой этикет* - это свод определённых правил поведения, принятых в сфере производства, услуг, культуры, науки и т.д., то есть в сфере вашей профессиональной деятельности. Соблюдение служебно-делового этикета зависит от времени и обстоятельств. В отличие от норм морали (этики) правила этикета в большей степени являются условными и носят характер неписаных законов, которые все неукоснительно соблюдают.

1. Прочитайте текст. Составьте к нему вопросы.

### ЭТИКЕТ

Слово *этикет* произошло от греческого слова *этика* (*нравственность*). Этика – это учение о морали, в частности, о правилах и нормах человеческого поведения. Этикет

– это правила поведения и общения людей в конкретном обществе.

Одной из разновидностей этикета является деловой этикет. Деловой этикет – установленный порядок поведения в сфере бизнеса и в сфере деловых контактов. Этикет деловой речи состоит из следующих формул.

1. Этикет обращения, приветствия, прощания, извинения.
2. Этикет телефонных разговоров.
3. Этикет в различных ситуациях делового общения.

К нормам делового этикета относятся вежливость, корректность, тактичность, деликатность, скромность, простота, обязательность

## **2. Продолжите предложение.**

Доброжелательность в процессе взаимоотношений с партнером называется ...

## **3. Поставьте слова в скобках в нужной форме.**

Обладать (деловая культура)

Быть на (первое место)

Владеть (профессиональное общение)

Не навязывай (свое мнение)

Беседовать с (доброжелательный собеседник)

## **4. Составьте предложения с данными выражениями речевого этикета, которые можно использовать для начала разговора в официальной обстановке.**

**Образец:**

**Скажите, пожалуйста, когда состоится производственное совещание?**

Скажите, пожалуйста...

Простите за беспокойство...

Будьте любезны...  
Не будете ли вы так любезны...  
Простите...  
Извините...  
Будьте добры...

**5. Замените данные выражения на фразы речевого этикета и составьте с ними предложения.**

Я хочу Вас попросить.  
Вы сделаете это?  
Ответьте, пожалуйста.  
Мы Вас приглашаем.  
Я хочу вам предложить.  
Я с вами не согласен.  
Это не правильно.

**Материал для справок**

Не могли бы вы ответить?  
К сожалению, не могу согласиться с вами.  
Мне кажется это не вполне убедительным.  
Могу я Вас попросить?  
Вас не затруднит это сделать?  
Могу ли я предложить Вам...?  
Согласитесь ли Вы принять участие?

**ТЕСТЫ**

**1. Какая ситуация отражает следующую фразу: *Я тронут Вашим вниманием.***

- a) одобрение
- b) комплимент
- c) благодарность
- d) поощрение
- e) совет



## **2. Какая фраза связана с комплиментом?**

- a) Я тронут вашим вниманием.
- b) Вы хороший специалист, с вами интересно общаться.
- c) Разрешите воспользоваться вашей услугой.
- d) Давайте приступим к обсуждению.
- e) Благодарю Вас.

## **3. Укажите фразу, выражающую желание уйти от ответа.**

- a) Вы подошли к очень важной проблеме...
- b) Как мне кажется, самое важное...
- c) Эта проблема требует однозначного ответа ...
- d) Вы сейчас затронули очень важную проблему...
- e) Это, конечно, очень важно, что...

## **ДИАЛОГИ**

### **\* Составьте диалоги с данными выражениями речевого этикета, которые можно использовать при завершении разговора.**

До свидания! Всего доброго! Разрешите попрощаться!  
Позвольте попрощаться! Благодарю за нужную информацию! Благодарю вас за помощь (за нужную информацию)! Спасибо за помощь! Будьте здоровы!

## **ПЕРЕВОД**

### **► Переведите тексты на русский язык.**

## İŞGÜZAR ÜNSİYYƏT

İnsanlar arasında ən mühüm ünsiyyət vasitələrindən biri **işgüzar ünsiyyətdir**. İşgüzar ünsiyyət prosesində informasiya mübadiləsi baş verir, konkret məsələlər həll olunur, müəyyən nəticələr əldə edilir. İşgüzar ünsiyyət satıcı və alıcı, ofisiant və ziyarətçi, bank işçisi və müştəri, turizm agentliyinin işçisi və turist və s. arasında ünsiyyət nəticəsində yaranır. İşgüzar ünsiyyət, şəxsi xarakterli ünsiyyətdən fərqli olaraq, rəsmi qaydalara riayət etməyə əsaslanır və müştərək fəaliyyət nəticəsində yaranır.

İşgüzar ünsiyyət vərdişlərinə yiyələnməkdən təkcə partnyorlarla qarşılıqlı ünsiyyətin effektivliyi deyil, həm də mütəxəssisin karyerası asılıdır. Mütəxəssisin işgüzar ünsiyyəti onun istehsal yığıncaqlarında, danışıqlarda, təqdimatlarda, diskussiyalarda və s. yerlərdə iştirakı prosesində baş verir. Mütəxəssis işgüzar məlumatı anlamağı və şərh etməyi, öz mövqeyini müdafiə etməyi, konfliktləri həll etməyi, problemlərin həlli variantlarını təklif etməyi, sənədləri savadlı şəkildə tərtib etməyi və s. bacarmalıdır. Əlbəttə ki, işgüzar ünsiyyət qaydalarına, işgüzar etiketə yiyələnmə mütəxəssisin peşəkar səriştəliliyini yüksəldəcək, onun karyera yüksəlişinə kömək edəcək.

İşgüzar ünsiyyət işgüzar etiket anlayışı ilə bağlıdır. Etiket sözü fransız dilindən tərcümədə yarlıq, etiket mənasını verir. **Etika** – əxlaq, mənəviyyət, insanın davranış normaları və qaydaları haqqında elmdir.

**İşgüzar etiket** – işgüzar əlaqələr və biznes sahəsində müəyyən edilmiş qaydadır. İşgüzar danışıqın uğuru əksər hallarda “danışanların nitq (danışiq) pasportundan” asılı olur. İşgüzar ünsiyyət mədəniyyəti ədəbi dil normalarını, həmçinin danışıq etiketini bilməyi tələb edir. İşgüzar nitq tanışlıq, salamlama, təqdim edilmə (etmə), sağollaşma, telefon danışıqları formulları və s. kimi etiket xarakteristikalarından ibarət olmalıdır.

## ETIKET

Etiket sözü yunan sözü olan etika sözündən yaranmışdır (məənviyyat). Etika- məənviyyat haqqında, xüsusilə də insanın davranış qaydaları və normaları haqqında təlimdir. Etiket – konkret cəmiyyətdə insanların davranış və ünsiyyət qaydalarıdır. Etiketnin növlərindən biri də işgüzar etiketdir. İşgüzar etiket-biznes və işgüzar əlaqələr sahəsində müəyyən edilmiş davranış qaydasıdır. İşgüzar nitqin etiketi aşağıdakı formullardan ibarətdir:

1. Ünsiyyət, salamlamaq, bağışlamaq, üzr istəmək etiketi.
  2. Telefon daşışqları etiketi.
  3. İşgüzar ünsiyyətin müxtəlif situasiyalarında etiket.
- İşgüzar etiket normalarına nəzakət, ədəb, tərbiyə, incəlik, təvazökarlıq, sadəlik, məcburilik aiddir.

## УРОК 2. ЭТИКЕТ ОБРАЩЕНИЙ

### ► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

Обращение к собеседнику – важный элемент делового этикета. Основная функция обращений – это привлечение собеседника к слушанию. В русскоязычной среде этикет предполагает обращение по имени-отчеству: Александр Васильевич, Ольга Ивановна. В России к учителям также обращаются по имени-отчеству. В деловом общении часто используют слова *господин* и *госпожа*, которые используются с фамилией или должностью: **госпожа Орлова, господин ректор**. Нередко обращаются в соответствии с должностью, профессией, научным или воинским званием: *Доктор, Генерал, Профессор, Коллега*.

Довольно часто при обращении к деятелям науки, искусства, высокопоставленным лицам, народным избранникам используются слова *уважаемый, уважаемая, глубокоуважаемый, глубокоуважаемая, многоуважаемый, многоуважаемая*: **Уважаемый депутат, Глубокоуважаемый профессор, Многоуважаемые гости!**

На официальных мероприятиях к присутствующим могут обратиться, используя дореволюционную форму обращения – **Дамы и господа!**

В письменной деловой речи, как правило, используются инициалы – первые буквы имени и отчества. Слово *инициалы* произошло от латинского *initialis*, что означает *начальный*, указываются вместе с фамилией.

Очень часто бывает так, что необходимо обратиться к незнакомому собеседнику. В таких случаях можно прибегнуть к следующим фразам:

«Извините, вы не подскажете, как пройти...?»

«Извините, пожалуйста, как называется эта улица?»

«Простите, вы не скажите, где универмаг»

"Будьте добры, посоветуйте ..." и т. д.

Такие нейтрально-вежливые речевые фразы могут использоваться в официальном и в неофициальном общении.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Расскажите об этикете обращений в России.
2. Как принято обращаться в Азербайджане?
3. Объясните значение слова *инициалы*.

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

#### 1. Поставьте словосочетания в скобках в нужной форме.

- 1) Традиционно в (русский речевой этикет) преобладает обращение «вы».
- 2) Обращение «вы» выражает вежливое отношение к собеседнику в (официальные ситуации).
- 3) (В государственные учреждения) употребляется форма «Вы»
- 4) Форма «Ты» не используется по отношению к (незнакомый собеседник).
- 5) Форма «Вы» используется к (старший по возрасту).
- 6) Форма «Ты» употребляется при (дружеские отношения).

#### 2. Напишите, когда используется форма обращения на «ты».

## МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

Знакомый собеседник, друзья и близкие знакомые, дети, родители, ровесники в молодежной среде, равный или младший по служебному положению

### 3. Допишите обращения.

- 1) К преподавателю.  
... Поздравляю Вас с Днем учителя!
- 2) К присутствующим на собрании.  
... Позвольте начать собрание.
- 3) К иностранным партнерам  
... Мы готовы к проведению переговоров.
- 4) К ректору  
... Приглашаем вас на студенческую конференцию

### 4. Подготовьте презентацию о формах обращения в различных странах.

## ПОВТОРЯЕМ ГРАММАТИКУ

### ОБРАЩЕНИЕ

- **Обращение** – это слово (или словосочетание), называющее лицо или предмет, к которому обращается говорящий
- Обращения бывают *распространенные* и *нераспространенные*, могут стоять в начале, в середине и в конце предложения.
- Главное в обращениях – это выражаемый ими тон общения, тип отношений.

## ВОПРОСЫ

1. Что такое обращение?
2. Как пунктуационно выделяются обращения, стоящие в начале, в середине и в конце предложения?
3. В каких случаях после обращений ставится восклицательный знак?

## ЗАДАНИЯ

### 1. Расставьте знаки препинания.

- 1) Здравствуйте уважаемые студенты.
- 2) Уважаемые студенты завтра состоится собрание.
- 3) Приглашаем вас уважаемые студенты на конференцию.
- 4) Уважаемые студенты Поздравляем вас успешной сдачей экзаменов.

### 2. Составьте пять предложений с обращениями.

## ПЕРЕВОД

### ► Переведите данный текст на русский язык

### İŞGÜZAR ÜNSİYYƏTİN PRİNSİPLƏRİ

Böyük sahibkar Con Rokfeller işgüzar ünsiyyəti qənd və ya kofe kimi satın alına bilən əmtəə adlandırır. İşgüzar ünsiyyət – insanların formal-ictimai əlaqələridir. İşgüzar səviyyədə mülki şəxslər və müəssisələr ünsiyyətə girə bilərlər. İşgüzar ünsiyyətin işgüzar söhbət, müşavirə, işgüzar danışıqlar, mətbuat konfransları, kütləvi çıxışlar, təqdimat, diskussiya, telefonla işgüzar söhbət, reklam və s. kimi formaları vardır.

İşdə işgüzar ünsiyyətin prinsiplərini bilmək çox vacibdir. Bəs onlar hansılardır? Onların bəzilərini nəzərdən keçirək.

1. Mehriban, xeyirxah olun, tez-tez gülümsəyin, əməkdaşlarda yaxşı əhval-ruhiyyə yaradın.

2. Kolleqalarınıza, xüsusilə də rəhbərliyə “siz” deyə müraciət edin. “Sən” müraciət forması gündəlik ünsiyyətdə qəbul edilir. Ola bilsin ki, siz hansısa əməkdaşla çox yaxınsınız. Buna baxmayaraq, bir neçə insanın iştirak etdiyi işgüzar söhbət zamanı ona “siz” deyə müraciət etməyiniz doğru olardı.

3. Artıq mövzulardan uzaq durun. Əməkdaşlarla onların şəxsi həyatı, maaş səviyyəsi və s. kimi mövzuları müzakirə etmək doğru deyil. Söhbətdən qaçmaq və ya onu başqa mövzuya çevirmək daha yaxşı olardı.

4. Artıq jestlərdən istifadə etməyin (çiyinə vurmaq, əl-qolla danışmaq və s.). İşgüzar ünsiyyətdə yeganə yol verilən əl sıxmadır (əl vermə).

5. Tənqidi sakit qəbul edin.

6. Rəqibləriniz haqqında pis danışmayın.



### УРОК 3. ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

#### ► Прочитайте текст и переведите его на родной язык

Слово *имидж* произошло от французского *Image* (образ, представление). Эквивалентом данного слова в русском языке является слово *образ*. О необходимости имиджа для успешной профессиональной деятельности впервые заявил американский экономист Стэнли Болдуин.

Первая информация о человеке – это его имидж. Основная задача имиджа делового человека заключается в том, чтобы вызвать доверие клиентов, подчиненных, партнеров, а также умение их расположить.

Имидж делового человека может быть сформирован самостоятельно или в результате работы специальных людей – имиджмейкеров. Имиджмейкером пяти американских президентов от Кеннеди до Картера является американская исследовательница по имиджу Лилиан Браун. По ее словам, владение профессиональными навыками не является гарантией того, что вам будет обеспечена работа либо повышение по службе. Важным является умение располагать людей, производить приятное впечатление.

Составными компонентами имиджа делового человека, помимо его образования и профессиональных качеств, является его культура общения, внешний вид, манеры поведения, методы и формы делового взаимодействия, правила учтивости и вежливости – все то, что входит в понятие этикет и протокол. Во многих странах в области индустрии подготовки кадров существуют специальные направления, целью которых является обучение этикету и протоколу.

## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Почему деловому человеку необходимо знать основные компоненты имиджа и работать над ними?
2. Кто первым ввел понятие имидж?
3. Кем была Лилиан Браун?
4. Дополните текст информацией об имидже из интернета.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Дополните предложения.

- 1) Слово *имидж* произошло от ...
- 2) Имидж необходим для ...
- 3) Имидж делового человека может быть сформирован ...
- 4) Составными компонентами имиджа делового человека являются ...

### 2. Измените предложения, поставив глаголы в повелительной форме.

## РЕКОМЕНДАЦИИ

1. При деловом общении не рекомендуется класть руки в карманы.
2. В процессе делового разговора не нужно размахивать руками.
3. При деловом общении руки следует держать на столе.
4. При общении с руководством нельзя приближаться вплотную.
5. При деловом общении необходимо держать зрительный контакт.

**3. Поставьте слова в соответствующей форме.**

<b>Что?</b>	<b>Где</b>
Прием Презентация Встречи Совещания Конференции Переговоры Собрания Конгресс Мероприятия	На приеме

**4. Поставьте словосочетания в скобках в нужной форме.**

Строгий деловой костюм рекомендуется носить на важных переговорах с (зарубежные партнеры). Дресс-код (dress-code) определяет стандарты в ношении (классическая деловая одежда).

Это была встреча на (высший уровень).

**5. Прочитайте текст и составьте к нему вопросы.**

**«ПЯТНИЧНАЯ» ДЕЛОВАЯ ОДЕЖДА  
CASUAL FRIDAY**

В Америке в большинстве компаний, где в течение недели действует дресс-код, по пятницам сотрудникам позволено более свободный стиль одежды. Считается, что работодатель понимает желание сотрудников пораньше отправиться на отдых. Этот стиль одежды стал называться – Casual Friday (пятничная одежда). Значительный вклад в развитие этого стиля внес всемирно известный Армани.

**6. Опишите одежду, соответствующую пятничному стилю.**

**7. Составьте вопросы к данным предложениям.**

1) Имидж делового человека может быть сформирован самостоятельно или в результате работы специальных людей – имиджмейкеров.

2) Имиджмейкером пяти американских президентов от Кеннеди до Картера является американская исследовательница по имиджу Лилиан Браун.

3) По ее словам, владение профессиональными навыками не является гарантией того, что вам будет обеспечена работа либо повышение по службе.

4) Важным является умение располагать людей, производить приятное впечатление.

## ПЕРЕВОД

► Переведите данный текст на русский язык

### İŞGÜZAR İNSANIN İMİCİ

*İmic* sözü fransız dilində *Image* (obraz, təqdim olunma) sözündən əmələ gəlmişdir. Rus dilində bu sözün ekvivalenti *obraz* sözüdür. Uğurlu peşəkarlıq fəaliyyəti üçün imicin zəruri olması haqqında ilk dəfə amerikalı iqtisadçı Stenli Bolduin fikir söyləmişdir.

İnsanın haqqında birinci məlumat – onun imicidir. İşgüzar insanın imicinin əsas vəzifəsi müştərilərin, tabeli şəxslərin, partnyorların güvənini, həmçinin onların rəğbətini qazana bilmək bacarığından ibarətdir. İşgüzar insanın imici müstəqil şəkildə və ya xüsusi insanların-imicmeykerlərin işi nəticəsində

formalaşa bilər. Kennedidən başlayaraq Karterə kimi Amerikanın beş prezidentinin imicmeykeri imic üzrə amerikalı tədqiqatçı Lilian Braundur. Onun sözlərinə görə, peşəkarlıq vərdişlərinə yiyələnmək sizin işlə təmin olunacağınıza, yaxud xidməti vəzifənizin artırılacağına zəmanət vermir. Mühüm olan insanların rəğbətini qazanmaq, onlarda xoş təəssürat yaratmaqdır.

İşgüzar insanın imicinin tərkib hissələri, təhsili və peşəkar keyfiyyətlərindən əlavə onun danışmaq mədəniyyəti, xarici görünüşü, davranış tərzini, işgüzar qarşılıqlı təsir metodları və formaları, ədəb və nəzakət qaydalarıdır – etiket və protokol anlayışına aid olan hər şey. Bir çox ölkələrdə kadrların hazırlanması industriyası sahəsində məqsədi etiket və protokolun öyrədilməsindən ibarət olan xüsusi istiqamətlər mövcuddur.

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **РАБОТА В ГРУППАХ**

#### **► Помогите друг другу найти ответы на следующие вопросы.**

- 1) В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?
- 2) Что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире?
- 3) Как улучшить внешнее впечатление?
- 4) Какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться?

## УРОК 4. ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА



По вашей визитке о вас судят больше и увереннее, чем по костюму и автомобилю.

**Джон Фрюлинг, Дизайнер полиграфист (США)**

Ответ на вопрос «Чем вы занимаетесь?» должен лежать у вас в кармане.

**Кристи ЛИ  
Законы Бизнеса**

## ► Прочитайте и переведите текст.

### ПО ВИЗИТКЕ ВСТРЕЧАЮТ

В наш век информационных технологий неизменным атрибутом делового человека до сих пор остается старая добрая визитная карточка. Ведь деловые люди стараются постоянно расширять свои социальные контакты и связи. При этом они стремятся предоставить о себе некий минимум информации - тот, который они сами считают нужным сообщить для того, чтобы о них узнали другие. Основное назначение визитки – представление официальных лиц, партнеров в ходе деловых переговоров и встреч.

Обычно такую информацию и пишут на визитных карточках. Как правило, эта информация имеет позитивный характер и в выгодном свете представляет владельца визитки. Более того, визитка является своеобразным средством делового общения и обладает важнейшими коммуникативными качествами. Именно визитка – маленький кусочек картона – формирует общественное мнение о вас лично или о компании, которую вы представляете.

Вот почему так важен ее внешний вид и информационная наполненность. Идеальная с точки зрения делового этикета, качественная и с изящным содержанным дизайном визитная карточка – это неотъемлемый атрибут делового имиджа. После заключения сделки визитная карточка остается у ваших партнеров как маленькая приятная память о вас. Качественная запоминающаяся визитка подчеркивает вашу индивидуальность и не дает коллегам по бизнесу забыть ее владельца

Таким образом, **визитная карточка (визитка)** — является частью имиджа делового человека.

## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Какая русская поговорка перефразирована в названии текста?
2. Как изготавливаются визитки?
3. Какую информацию отражают визитки?
4. С какой целью используются визитки?

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Переведите слово *визитка* на родной язык
2. Ознакомьтесь с происхождением и значением слова *визитка* и составьте с ним предложение.  
Слово *визитка* произошло от французского слова *visite*, что в переводе означает *посещение (визит)*  
**Визитка (визитная карточка)** — карточка плотной бумаги с информацией о человеке или организации (фамилия, имя, отчество, должность, название и логотип фирмы, адрес и телефон).
3. Составьте предложения со словом *визитка*, используя различные его значения.
4. Просклоняйте слово *визитка*. Подчеркните окончания.
5. Переведите глаголы и составьте с ними словосочетания со словом *визитка* (в ед. и мн. числе)  
**Образец:** Дать визитку, визитки  
Обменяться ...  
Доверять ....  
Говорить о ...  
Заказать ...  
Быть без ...



**6. Дополните предложения.**

- 1) Визитная карточка содержит информацию о ....
- 2) Визитка должна быть оформлена ...
- 3) Визитками обмениваются при ...

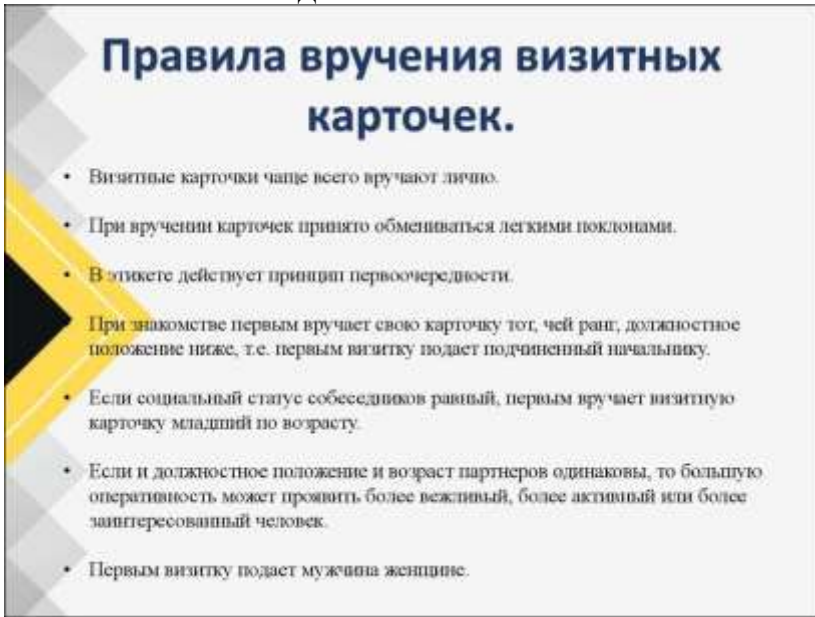
**7. Вставьте глаголы в настоящем времени**

- 1) Туристические агентства, безусловно, (нуждаться) в рекламе.
- 2) Продавец (передать) визитку клиенту.
- 3) Визитка (являться) эффективный вид рекламы.
- 4) Благодаря визитке (поддерживаться) связи с клиентами.
- 5) В визитке (указываться) контакты компании.

**8. Составьте вопросы к данным предложениям.**

- 1) Имидж делового человека может быть сформирован самостоятельно или в результате работы специальных людей – имиджмейкеров.
- 2) Имиджмейкером пяти американских президентов от Кеннеди до Картера является американская исследовательница по имиджу Лилиан Браун.
- 3) По ее словам, владение профессиональными навыками не является гарантией того, что вам будет обеспечена работа либо повышение по службе.
- 4) Важным является умение располагать людей, производить приятное впечатление.

## ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ



### Правила вручения визитных карточек.

- Визитные карточки чаще всего вручают лично.
- При вручении карточек принято обмениваться легкими поклонами.
- В этикете действует принцип первоочередности.  
При знакомстве первым вручает свою карточку тот, чей ранг, должностное положение ниже, т.е. первым визитку подает подчиненный начальнику.
- Если социальный статус собеседников равный, первым вручает визитную карточку младший по возрасту.
- Если и должностное положение и возраст партнеров одинаковы, то большую оперативность может проявить более вежливый, более активный или более заинтересованный человек.
- Первым визитку подает мужчина женщине.

### ЗАДАНИЕ 1.

**Продемонстрируйте, как следует принять визитную карточку у партнера.**

Правильно нужно делать следующее  
Визитку следует принимать двумя руками. Таким образом, вы проявляете уважение к партнеру. Не забудьте прочитать вслух фамилию. Учтите, что не вежливо класть ее в задний карман брюк.

### ЗАДАНИЕ 2.

**Продемонстрируйте, как следует вручать визитную карточку.**

Правильно нужно делать следующее

Свою визитку желательно преподнести правой рукой. Вручая визитку, целесообразно произнести вслух собственную фамилию и имя. Это особенно важно при вручении визитки иностранцу.

## ДИАЛОГ

**\* Прочитайте диалог, озаглавьте его и перескажите в монологической форме.**

– Скажите, могу ли я заказать у вас визитки?

– Да, конечно. А какие виды визиток вам нужны?

– А какие именно визитки вы изготавливаете?

– Мы заказываем и личные визитки, и деловые и корпоративные.

– Скажите, пожалуйста, а чем они отличаются?

– В личных визитках должность и адрес не обязательны. В деловых визитках указывается имя, фамилия и должность представителя фирмы, название фирмы и вид ее деятельности. Корпоративные визитки содержат только название компании, перечень ее услуг, контактный адрес, телефон (факс), адрес электронной почты и сайт компании, логотип.

– Спасибо за информацию. Мне нужны деловые визитки.

– В каком количестве?

– 100 штук.

– Вы должны будете заполнить анкету. А из какого материала вы хотите визитки?

– А что вы предлагаете?

– Мы делаем визитки из бумаги, картона и пластика.

– Мы предпочли бы визитки из картона.

– А какой дизайн хотели бы вы?

– А это мы оставляем на ваше усмотрение.

## ПЕРЕВОД

► **Переведите данный текст на русский язык.**

### VİZİT KARTINA GÖRƏ QARŞILAYIRLAR

Bizim informasiya texnologiyaları əsrində işgüzar insanın ayrılmaz atributu bu günə qədər də köhnə vizit kartı olaraq qalmaqdadır. Çünki işgüzar insanlar öz ictimai əlaqələrini və münasibətlərini daim genişləndirməyə çalışırlar. Bu zaman onlar özləri haqqında hər hansı bir kiçik məlumat – başqalarının onları tanıması üçün özlərinin lazım bildikləri informasiyanı verməyə çalışırlar. Vizit kartlarının əsas təyinatı – işgüzar danışıqlar və görüşlər zamanı rəsmi şəxsləri, partnyorları təqdim etməkdir.

Adətən vizit kartlarında məhz bu cür məlumatı yazırlar. Bir qayda olaraq, bu məlumat pozitiv xarakter daşıyır və vizit kart sahibini yaxşı tərəfdən təqdim edir. Bundan əlavə, vizit kartı özünəməxsus işgüzar ünsiyyət vasitəsidir və ən mühüm kommunikativ keyfiyyətlərə malikdir. Məhz vizit kartı – kiçik karton parçası – şəxsən sizin haqqınızda sizin təqdim etdiyiniz ictimai fikri formalaşdırır. Məhz bu səbəbdən onun xarici görkəmi və informasiya məzmunu bu qədər əhəmiyyətlidir.

İşgüzar etiket nöqtəyi nəzərindən ideal, keyfiyyətli, incə və sadə dizayna malik vizit kartı – işgüzar imicin ayrılmaz atributudur. Saziş bağlandıqdan sonra vizit kartı sizin partnyorlarınızda sizdən kiçik xoş bir xatirə kimi qalır. Keyfiyyətli, yadda qalan vizit kartı sizin fərdiliyinizi vurğulayır və biznesdəki yoldaşlarınıza onun sahibini unutmağa imkan vermir.

Beləliklə, vizit kartı - işgüzar insanın imicinin bir hissəsidir.

## ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### **Метод проектов с использованием кейс-технологий: *Визитка для директора туристического агентства***

#### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ**

- 1) Может ли визитка играть роль рекламы туристического агентства?
- 2) Какую функцию выполняет визитка турагентства?
- 3) Какие элементы должны присутствовать в дизайне визитки турагентства?
- 4) Какие цвета желательно использовать при создании визиток: яркие или спокойные?

#### **ЗАДАНИЕ**

**Создайте макет визитки по следующей инструкции.**

1. Предварительно ознакомьтесь с программой Publisher.
2. В офисной программе Publisher следует выбрать макет визитки.
3. В макет необходимо ввести следующую информацию:
  - 1) название учреждения или организации
  - 2) фамилия, имя, отчество
  - 3) занимаемая должность
  - 4) адрес
  - 5) номер телефона
  - 6) электронная почта (E-mail)

По желанию визитку можно украсить вставками из файлов.

### ТЕМА 3. ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА В МОСКВУ



## УРОК 1. В АЭРОПОРТУ



## ГЛОССАРИЙ

<b>Аэропорт</b>	<b>Международный аэропорт</b>	<b>Отправиться в международный аэропорт</b>
Hava limanı	Beynəlxalq hava limanı	Beynəlxalq hava limanına yollanmaq, getmək
<b>Билеты</b>	<b>Авиабилеты</b>	<b>Предъявить авиабилеты</b>
Biletlər	Uçuş biletləri	Uçuş biletlərini göstərmək (təqdim etmək)
<b>Чемодан</b>	<b>Большой чемодан</b>	<b>Упаковать большой чемодан</b>
Çamadan	Böyük çamadan	Böyük çamadan yığmaq
<b>Рейс</b>	<b>Наш рейс</b>	<b>Наш рейс начинается</b>
Reys	Bizim reys	Bizim reys başlayır
<b>Регистрация</b>	<b>Регистрация на рейс</b>	<b>Регистрация на рейс завершилась</b>
Qeydiyyat	Reys üçün qeydiyyat	Reys üçün qeydiyyat başa çatmışdır (qurtarmışdır)
<b>Процедура</b>	<b>Обязательная процедура</b>	<b>Обязательная процедура в аэропорту</b>
Prosedur	Vacib prosedur	Hava limanında vacib prosedurdur
<b>Досмотр</b>	<b>Личный досмотр</b>	<b>Пройти личный досмотр</b>
Baxma, yoxlama, nəzarət	Şəxsi nəzarət, yoxlama	Şəxsi nəzarətdən (yoxlamadan) keçmək



<b>Стойка</b>	<b>Стойка для регистрации</b>	<b>Подойти к стойке для регистрации</b>
Dirək, dayaq	Qeydiyyat üçün dayanılan yer	Qeydiyyat üçün nəzərdə tutulan yerə yaxınlaşmaq
<b>Паспорт</b>	<b>Загранпаспорт</b>	<b>Предъявить заграничный паспорт</b>
Pasport, şəxsiyyət vəsiqəsi	Xarici pasport	Xarici pasportu təqdim etmək
<b>Багаж</b>	<b>Пассажирский багаж</b>	<b>Взвесить и сдать пассажирский багаж</b>
Yük ,baqaj	Sərnişin baqajı, yükü	Sərnişin baqajını çəkin və verin
<b>Квитанция</b>	<b>Багажная квитанция</b>	<b>Получить багажную квитанцию</b>
Qəbz	Baqaj, yük qəbzi	Baqaj qəbzini almaq
<b>Талон</b>	<b>Посадочный талон</b>	<b>Выдать посадочный талон</b>
Talon	Enmə (eniş) talonu	Enmə (eniş) talonunu vermək
<b>Контроль</b>	<b>Таможенный контроль</b>	<b>Предстоит таможенный контроль</b>
Nəzarət	Gömrük nəzarəti	Gömrük nəzarəti gözlənilir
<b>Посадка</b>	<b>Время посадки</b>	<b>Объявить время посадки</b>
Yerə enmə (təyyarədə)	Yerə enmə vaxtı	Yerə enmə vaxtını elan etmək
<b>Зал</b>	<b>Зал ожидания</b>	<b>Провести время до вылета в зале ожидания</b>
Zal	Gözləmə zalı	Uçuşa qədərki vaxtı gözləmə zalında keçirmək

<b>Карта</b>	<b>Миграционная карта</b>	<b>Заполнить миграционную карту</b>
Xəritə	Miqrasiya xəritəsi	Miqrasiya xəritəsini doldurmaq
<b>Пассажир</b>	<b>Пассажиры самолета</b>	<b>Объявить пассажирам самолета</b>
Sərnişin	Təyyarənin sərnişinləri	Təyyarənin sərnişinlərinə elan etmək
<b>Выход</b>	<b>Свободный выход</b>	<b>Пройти к свободному выходу</b>
Çıxış	Sərbəst çıxış	Sərbəst çıxışa yaxınlaşın

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

## В АЭРОПОРТУ

Итак, вы купили билет в Москву, упаковали чемоданы и отправились в аэропорт. Как вам известно, в аэропорт следует прибыть заранее. Регистрация на международный рейс обычно начинается за два с половиной – три часа. Обязательная процедура в аэропорту – это личный досмотр. После этой стандартной процедуры следует подойти к нужной стойке для регистрации пассажиров. Здесь вас попросят предъявить авиабилет и загранпаспорт. Затем взвесят и заберут ваш багаж, выдадут багажную квитанцию и посадочный талон. Далее предстоит таможенный и паспортный контроль. Оставшееся до вылета время следует провести в зале ожидания посадки. Если времени до посадки достаточно, у вас есть прекрасная возможность погулять по аэропорту, перекусить или выпить чай в кафе, а также сделать покупки в магазинах DutyFree.

Когда прибудете в аэропорт Москвы, не забудьте забрать свой багаж.

Если вы предполагаете остаться в России дольше, чем на 72 часа, то вы должны заполнить миграционную карту. Желательно уже в самолете. Миграционная карта иногда предлагается на русском и на английском языках, иногда только на русском. Миграционная карта состоит из двух частей. Обе части должны быть заполнены одинаково. Одну часть вы отдаете при въезде, вторую при выезде из России. В карте можно писать латинскими буквами.

## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Почему в аэропорт следует прибыть заранее?
2. Что происходит во время личного досмотра в аэропорту?

3. Какие еще процедуры следует пройти в аэропорту?
4. С какой целью необходимо заполнить миграционную карту?

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. С данными прилагательными составьте предложения.

Международный  
Посадочный  
Авиационный  
Таможенный  
Паспортный

2. От данных прилагательных образуйте наречия.

Обязательный  
Стандартный  
Личный  
Нужный  
Прекрасный

3. С данными словосочетаниями составьте предложения.

сдавать вещи в багаж  
вежливо приветствовать пассажиров  
помогать пассажирам разместиться в самолете  
рассказывать о технике безопасности в самолете  
управлять самолетом

4. Докончите предложения.

Информацию о рейсе вы можете получить в ...  
Регистрация на самолет начинается ...  
Миграционная карта состоит из ...  
Оставшееся до вылета время следует провести ...

В аэропорту вас попросят предъявить ...  
В карте можно писать ...  
Когда прибудете в аэропорт Москвы ...  
Если вы предполагаете остаться в России ...  
После того, как взвесят и заберут ваш багаж ...

**5. Продолжите список возможных вопросов в аэропорту.**

1. Где я могу забрать свой багаж?
2. Где стойка регистрации?

**6. Измените предложения, заменив глаголы настоящего времени на прошедшее.**

1. Я лечу из Баку в Москву.
2. Мне часто летаю в различные страны.
3. Сейчас мы едем в аэропорт с друзьями.
4. Вы часто ездите в аэропорт?
5. Они находятся в аэропорту.
6. Мы доезжаем до аэропорта.

**7. Ответьте на вопросы:**

1. Вы любите летать на самолете?
2. Вы часто летаете?
3. Куда вы летали?
4. Что можно и что запрещено делать в самолете?
5. Что можно брать с собой?

**8. К данным предложениям составьте вопросы.**

1. Регистрация на международный рейс обычно начинается за два с половиной – три часа.
2. Обязательная процедура в аэропорту – это личный досмотр.
3. После этой стандартной процедуры следует подойти к нужной стойке для регистрации пассажиров.

4. Здесь вас попросят предъявить авиабилет и загранпаспорт.
5. Затем взвесят и заберут ваш багаж, выдадут багажную квитанцию и посадочный талон.
6. Пассажирам предстоит таможенный и паспортный контроль.

## **9. Прочитайте текст, составьте к нему вопросы.**

### **МИГРАЦИОННАЯ КАРТА**

Миграционная карта представляет собой документ, в котором содержатся сведения об иностранных гражданах, пребывающих на территории Российской Федерации. Миграционная карта необходима для того, чтобы контролировать пребывание иностранцев на территории страны. Заполнить миграционную карту необходимо каждому иностранному гражданину, въезжающему на территорию России. При отсутствии миграционной карты считается, что мигрант пересек границу незаконно. Миграционная карта выдается только лишь на границе. После оформления миграционной карты допускается последующее оформление необходимых для мигрантов документов.

К их числу относятся: временная регистрация, разрешение на работу, трудовой патент или разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации. Если у мигранта отсутствует карточка, он не сможет легально проживать и работать этой стране. Если теряется миграционная карта, то может возникнуть множество проблем. При выезде из страны, необходимо будет вернуть карту.

## 10. Ознакомьтесь с порядком заполнения миграционной карты

А (Въезд/Arrival)		Б (Выезд/Departure)													
<b>Республика Беларусь</b> <b>Republic of Belarus</b> <b>Миграционная карта</b> <b>Migration Card</b>		<b>Российская Федерация</b> <b>Russian Federation</b> <b>Миграционная карта</b> <b>Migration Card</b>													
Страна/State: <b>РБ</b>		Страна/State: <b>РБ</b>													
Фамилия/Семья (Family name): <b>С Е Р Г Е Е В А</b>		Фамилия/Семья (Family name): <b>С Е Р Г Е Е В А</b>													
Имя/Имя (Name): <b>Н И К И Т А</b>		Имя/Имя (Name): <b>Н И К И Т А</b>													
Отчество/Отчество (Patronymic): <b>И К Т О Р О В И Ч А</b>		Отчество/Отчество (Patronymic): <b>И К Т О Р О В И Ч А</b>													
Дата рождения/Date of birth: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td>День/Day</td><td>Месяц/Month</td><td>Год/Year</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>5</td></tr> </table> Пол/Sex: Муж/Male <input type="checkbox"/> Жен/Female <input checked="" type="checkbox"/>		День/Day	Месяц/Month	Год/Year	2	0	5	Дата рождения/Date of birth: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td>День/Day</td><td>Месяц/Month</td><td>Год/Year</td></tr> <tr><td>2</td><td>0</td><td>5</td></tr> </table> Пол/Sex: Муж/Male <input type="checkbox"/> Жен/Female <input checked="" type="checkbox"/>		День/Day	Месяц/Month	Год/Year	2	0	5
День/Day	Месяц/Month	Год/Year													
2	0	5													
День/Day	Месяц/Month	Год/Year													
2	0	5													
Гражданство/Citizenship: <b>У К Р А И Н А</b>		Гражданство/Citizenship: <b>У К Р А И Н А</b>													
Документ, удостоверяющий личность/Passport or other ID: <b>2 0 4 2 0 2 5</b>		Документ, удостоверяющий личность/Passport or other ID: <b>2 0 4 2 0 2 5</b>													
Номер визы/Visa number: <b>---</b>		Номер визы/Visa number: <b>---</b>													
Цель визита (визит: служебный, туризм, коммерческий, учебный, рабочий,探亲, частный, другой) / Purpose of visit (to be filled in): <b>Служебный/Official</b>		Цель визита (визит: служебный, туризм, коммерческий, учебный, рабочий,探亲, частный, другой) / Purpose of visit (to be filled in): <b>Служебный/Official</b>													
Страна/место прибытия (страна, филиал, или (место) физического лица, местный пункт / Name of last region or country, locality): <b>ООО "Мир Визит" г. Минск</b>		Страна/место прибытия (страна, филиал, или (место) физического лица, местный пункт / Name of last region or country, locality): <b>ООО "Мир Визит" г. Минск</b>													
Срок пребывания/Duration of stay: От/From: <b>01-01-2007</b> До/To: <b>14-01-2007</b>		Срок пребывания/Duration of stay: От/From: <b>01-01-2007</b> До/To: <b>14-01-2007</b>													
Подпись/Signature: <b>Сергей</b>		Подпись/Signature: <b>Сергей</b>													
Служебная отметка/for official use only		Служебная отметка/for official use only													
Въезд в Республику Беларусь/Российскую Федерацию / Date of arrival in the Republic of Belarus/Russian Federation		Выезд из Республики Беларусь/Российской Федерации / Date of departure from the Republic of Belarus/Russian Federation													

## 11. Заполните основные пункты миграционной карты.

### МИГРАЦИОННАЯ КАРТА

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

**Дата рождения (день, месяц, год)**

**Пол (мужской, женский)**

**Документ, удостоверяющий личность**

**Цель визита**

-Служебный визит

-Туризм

-Коммерческий визит

-Учёба

-Работа

-Частная поездка  
-Транзит  
**Срок пребывания** (с ... – до ...)  
**Подпись**  
**Служебные отметки**  
**Въезд в РФ**  
**Выезд из РФ**

## **12. Составьте к данным предложениям вопросы.**

- 1) Регистрация на международный рейс обычно начинается за два с половиной – три часа.
- 2) Обязательная процедура в аэропорту – это личный досмотр.
- 3) После этой стандартной процедуры следует подойти к нужной стойке для регистрации пассажиров.
- 4) Здесь вас попросят предъявить авиабилет и загранпаспорт.
- 5) Затем взвешают и заберут ваш багаж, выдадут багажную квитанцию и посадочный талон..

## **ДИАЛОГ**

### **1. Прочитайте и перескажите диалог**

#### **ПАСПОРТНЫЙ КОНТРОЛЬ**

- Паспорт, пожалуйста. Вас зовут Самир Алиев? С какой целью Вы приехали в Москву?
- Я приехал на конференцию.
- Когда Вы возвращаетесь в Азербайджан?
- Через 10 дней.
- Хорошо. Следующий, пожалуйста.



## 2. Дополните диалог.

### В АЭРОПОРТУ

- Добрый день.
- ....
- Не могли бы Вы зарегистрировать меня на рейс в Москву?
- Ваш билет и паспорт, пожалуйста.
- ...
- Спасибо. Какое место Вы предпочли бы? Может быть около окна?
- ...
- Какой у вас багаж?
- ...
- Хорошо. Вот Ваш посадочный билет. Счастливого пути!
- ...
- Не за что!

### ПЕРЕВОД

## 1. Переведите данные предложения на родной язык.

- 1) Шереметьево, Внуково и Домодедово – это основные международные аэропорты города Москвы.
- 2) Из каждого аэропорта можно доехать до города на такси или автобусе.
- 3) Такси можно заказать заранее или прямо в аэропорту, цена до центра Москвы 1000-1500 рублей.
- 4) Если вы приехали в аэропорт Домодедово или Шереметьево, то до центра очень удобно доехать на специальной электричке, цена билета 200 рублей.

- 5) На выходе из аэропорта есть много водителей частных машин, которые могут предложить подвезти вас на своей частной машине.
- 6) Это дорого и небезопасно.

## **2. Переведите на русский язык.**

### **HAVA LİMANINDA**

Beləliklə, siz Moskvaya bilet almısınız, çamadanlarınızı yığmışınız və hava limanına yollanmışınız. Bildiyiniz kimi, hava limanına erkən gəlmək lazımdır. Beynəlxalq reysə qeydiyyat adətən iki saat yarım-üç saat əvvəl başlayır. Hava limanında vacib prosedür – şəxsi yoxlamadır. Bu standart prosedurdan sonra sənişinlərin qeydiyyatı üçün nəzərdə tutmuş qeydiyyat yerinə yaxınlaşmaq lazımdır. Burada sizdən aviabiletinizi və xarici pasportunuzu göstərməyi xahiş edəcəklər. Daha sonra sizin baqajı (yükü) çəkəcək və götürəcəklər, sizə baqaj çeki və enmə talonu verəcəklər. Qarşıda sizi gömrük və pasport nəzarəti gözləyir. Uçuşa qədər olan qalan vaxtı təyyarələrin enişini gözləyən gözləmə salonunda keçirmək lazımdır. Əgər uçuşa qədər kifayət qədər vaxtınız varsa, sizin hava limanında gəzmək, kafedə yemək və ya çay içmək, həmçinin Duty Free mağazalarından alış-veriş etmək üçün gözəl imkanınız var.

## УРОК 2. В ГОСТИНИЦЕ



## ГЛОССАРИЙ

<b>Гостиница</b>	<b>Трехзвездочная Гостиница</b>	<b>Остановиться в трехзвездочной гостинице</b>
Mehmanxana	Üçulduzlu mehmanxana	Üçulduzlu mehmanxanada dayanmaq
<b>Номер</b>	<b>Одноместный номер</b>	<b>Забронировать од- номестный номер</b>
Nömrə, otaq	Bir nəfərlik otaq, nömrə	Bir nəfərlik nömrə, otaq bron etmək (ayırmaq)
<b>Завтрак</b>	<b>Бесплатный завтрак</b>	<b>Воспользоваться бесплатным завтраком</b>
Səhər yeməyi	Pulsuz səhər yeməyi	Pulsuz səhər yeməyindən istifadə etmək
<b>Услуги</b>	<b>Различные услуги</b>	<b>Предоставлять различные услуги</b>
Xidmətlər	Müxtəlif xidmətlər	Müxtəlif xidmətlər təqdim etmək
<b>Персонал</b>	<b>Обслуживающий персонал</b>	<b>Благодарить обслуживающий персонал</b>
Heyət (personal)	Xidməti heyət (personalı)	Xidməti heyətə min- nətdarlıq bildirmək
<b>Стол</b>	<b>Шведский стол</b>	<b>Предлагать швед- ский стол</b>
Masa	İsveç səhər yeməyi	İsveç səhər yeməyi təklif etmək
<b>Питание</b>	<b>Трехразовое питание</b>	<b>Имеется трех- разовое питание</b>

Qidalanma	Gündə üç dəfə qidalanma	Gündə üç dəfə qidalanma təşkil olunub
<b>Администратор</b>	<b>Администратор гостиницы</b>	<b>Обратиться к администратору гостиницы</b>
İnzibatçı	Mehmanxana inzibatçısı	Mehmanxana inzibatçısına müraciət etmək
<b>Апартаменты</b>	<b>Многокомнатные апартаменты</b>	<b>Сдаются многокомнатные апартаменты</b>
Mənzillər	Çoxotaqlı mənzillər	Çoxotaqlı mənzillər icarəyə verilir
<b>Заезд</b>	<b>Заезд в гостиницу</b>	<b>Предусматривается заезд в гостиницу</b>
Gəlmə(girmə, daxil olma)	Mehmanxanaya gəlmə (daxil olma)	Otelə daxil olmaq nəzərdə tutulur.
<b>Выезд</b>	<b>Выезд из гостиницы</b>	<b>Предусматривается выезд из гостиницы</b>
Getmə(çıxma)	Mehmanxanadan getmə (çıxma)	Mehmanxanadan getmə (çıxma) nəzərdə tutulur

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

## В ГОСТИНИЦЕ

Когда мы планировали туристическую поездку в Москву, перед нами стояла проблема, какую гостиницу выбрать. В Москве много гостиниц, которые отличаются количеством звезд, набором предоставляемых услуг и местом расположения. Нам необходима была гостиница, которая находится ближе к центру Москвы и остановкам общественного транспорта. Мы нашли такую гостиницу. Перед бронированием номера в этой гостинице мы зашли на ее сайт, почитали отзывы и ознакомились с необходимой нам информацией. В этой гостинице были различные типы номеров – одноместные, двухместные; были номера категории люкс и полулюкс.

Мы забронировали стандартный номер на сайте гостиницы. После того, как специальная форма онлайн-бронирования была заполнена и отправлена, мы стали дожидаться подтверждения от администрации гостиницы. Через два дня нам по электронной почте послали подтверждение. Позвонив по телефону в гостиницу, мы еще раз уточнили цены. Указанная цена включала также завтрак.

Из аэропорта нас привезли в отель, в котором нам был забронирован номер. Гостиница находится в центре Москвы, недалеко от метро.

Наш номер находился на третьем этаже. На первом этаже – ресторан. Здесь предлагали и завтрак, и обед, и ужин. Обслуживающий персонал гостиницы был очень доброжелательным и вежливым. В этой гостинице нам очень понравилось.

Нас предупредили, что в России у иностранцев на улице для проверки могут попросить визу и регистрацию места жительства. Визу мы держали в паспорте. А регистрацию нам автоматически поставили в гостинице.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Какие профессии связаны с гостиницей? Дополните предложения, используя слова для справок.

- ... - тот, кто занимается управлением гостиницей.
- ... - тот, кто переносит багаж в номер.
- ... - тот, кто занимается уборкой гостиничных номеров.
- ... - тот, кто встречает и принимает гостей отеля.

### МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

Швейцар, горничная, носильщик, администратор

### 2. Подберите синоним к слову «гостиница».

### 3. Подберите антонимы к данным словам.

- Простой -
- Одинаковый -
- Мешать -
- Создание -
- В конце -

### 4. К слову «гостиница» подберите родственные слова и составьте с ними предложения.

### 5. С данными словосочетаниями составьте предложения.

- большая гостиница
- одноместный номер
- красивый вид из окна
- качественные услуги
- срок проживания
- доступ к Wi-Fi
- отельный бизнес
- гигиенические принадлежности
- предложить туристам
- обеспечить транспортом

**6. Вставьте предлоги.**

Отель находится ... площади Азадлыг.  
Мы живем ... гостинице.  
Мы пошли ... концерт.  
К отелю можно подъехать ... метро.  
Вечером встретимся ... ресторане.

**7. Поставьте вопросы к прилагательным.**

Мы выбрали небольшую гостиницу.  
Туристы остановились в одноместном номере.  
Отель предоставляет транспортные услуги.  
Гостиница находится в центральной части города.  
Мой друг занимается отельным бизнесом.

**8. Дополните предложения глаголами.**

Мы заранее ... номер.  
Ваш номер ... на втором этаже.  
Гостиница ... гостям различные услуги.  
Сколько ... одноместный номер?  
Я ... в гостинице пять дней.  
На сколько дней вы .... номер?  
... мне, пожалуйста, ключ от номера.  
... , пожалуйста, бланк.  
Мне не нравится этот номер, я хотел бы его ...  
Мы ... в пятизвездочном отеле.

**9. Заполните бланк.**

Имя  
Фамилия  
Отчество  
Национальность  
Гражданство  
Дата и место рождения  
Адрес постоянного проживания



№ и серия паспорта  
Дата прибытия  
Дата отбытия

**10. Прочитайте и запишите цифры словами.**

с 1 до 5 июня  
с 2 до 10 ноября  
с 15 до 30 января

**11. Прочитайте предложения и запишите к ним вопросы.**

Выезд из номера в 12.00.

Заезд в гостиницу осуществляется после 14.00.

Для регистрации при заселении в гостиницу необходим паспорт.

В двухместном номере третий человек размещается за дополнительную плату.

В гостинице нет обменного пункта валюты.

Wi-Fi имеется на всех этажах гостиницы.

В стоимость проживания включен завтрак.

**12. Прочитайте и выскажите свое мнение по этому вопросу.**

Жители Азербайджана стали отдавать предпочтение отдыху внутри страны. Однако суточное проживание во многих гостиницах обходится очень дорого и не по карману среднему туристу. Это в значительной степени ограничивает поток местных туристов в отели.

**13. Укажите ориентировочную стоимость проживания в следующих 4-звездочных отелях Азербайджана**

<b>Название</b>	<b>Суточное проживание, AZN</b>
<b>AF Otel</b>	
<b>AYF Palace Hotel</b>	
<b>Crescent Beach Hotel</b>	
<b>Days</b>	
<b>Diplomat</b>	
<b>Irshad</b>	
<b>Park Inn</b>	

**14. Какие пятизвездочные отели имеются в Азербайджане? Укажите суточную стоимость проживания в них.**

**ДИАЛОГИ**

**1. Перескажите диалог в монологической форме.**

- Алло, добрый день! Это гостиница «Россия»?
- Да, «Россия». Здравствуйте!
- Я бы хотел забронировать одноместный номер на 3 дня.
- На какие даты?
- С десятого по четырнадцатое апреля.
- К сожалению, на эти числа нет свободных одноместных номеров.
- А сколько стоит двухместный номер?
- Тысяча рублей в сутки.
- Забронируйте за мной номер. Моя фамилия Мамедов. Мамедов Орхан Самир оглы.
- Хорошо. Без проблем.
- Спасибо. До свидания.
- До свидания. Будем ждать.

## 2. Дополните диалог недостающими репликами.

- Гостиница «Южная». Мы вас слушаем.
- Здравствуйте. ...
- Здравствуйте. Скажите, пожалуйста, на какие числа?
- ...
- Да, у нас будут свободные номера.
- Сколько стоит одноместный номер?
- ...
- Спасибо. Забронируйте мне номер. Моя фамилия Юнусов Руслан.
- ...
- До свидания.

### МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

С 5-ого по 10-е января.

700 рублей в сутки.

Могу ли я забронировать у вас одноместный номер?

Без проблем. Ждем вас. До свидания.

## 3. Вставьте в диалог недостающие глаголы.

- Здравствуйте.
- Здравствуйте. С приездом. Заполните, пожалуйста, этот бланк. Вы ... писать по-русски.
- Да. Я неплохо ... русский язык.
- Напишите ваше имя, фамилию, откуда ... и т.д. Все понятно?
- Разумеется. Вот, пожалуйста.
- Все правильно. А это ключ от вашего номера –211. Это отличный номер. Из окон виден Кремль и Красная площадь.
- ... Вас.
- Не стоит благодарности. Хорошего Вам отдыха.

## ПЕРЕВОД

### 1. Переведите текст на родной язык.

#### ЗВЕЗДНАЯ СИСТЕМА ГОСТИНИЦ

Звездная система позволяет определить уровень гостиниц.

Одна звезда – это дешевая гостиница с номерами одного типа. Такого типа гостиницы предлагают своим посетителям минимум услуг. В них может не предусматриваться ежедневная уборка.

Две звезды – в таких гостиницах проводится ежедневная уборка, к тому же предлагается минимум услуг. В такой гостинице могут быть один или два типа номеров.

Три звезды – эти гостиницы принадлежат к среднему классу. Они предлагают стандартный набор услуг. В таких гостиницах имеются различные типы номеров: одноместные, двухместные и т.д.

Четыре звезды – это гостиницы высокого класса. Кроме стандартных услуг, в них предусматриваются и специальные услуги (СПА, массаж). В таких гостиницах имеются бары, рестораны, конференц-залы.

Пять звезд – это гостиницы класса люкс. В таких гостиницах предлагается широкий спектр услуг. Пятизвездочные гостиницы характеризуются наличием многокомнатных апартаментов, вертолетной площадки, частного гольф-клуба и др.

### 2. Переведите текст на русский язык

#### MEHMANXANADA

Biz Moskvaya turist gəzintisini planlaşdırdığımız zaman, qarşımızda hansı mehmanxanani seçmək problemi dayanmışdı.

Moskvada ulduzlarının sayına, təqdim etdiyi xidmətlər siyahısına və yerləşdiyi yerə görə fərqlənən çoxlu mehmanxanalar vardır. Bizə Moskvanın mərkəzinə və ictimai nəqliyyat dayanacaqlarına yaxın yerdə yerləşən mehmanxana lazım idi. Biz belə mehmanxana tapdıq. Bu mehmanxanada qabaqcadan otaq sifariş verməzdən əvvəl biz mehmanxananın saytına girdik, rəyləri oxuduq və bizə lazım olan məlumatla tanış olduq. Bu mehmanxanada müxtəlif növ nömrələr (otaqlar) – birnəfərlik (bir yerli), ikinəfərlik; lüks və yarılüks kateqoriyalı nömrələr var idi.

Biz mehmanxananın saytında standart nömrə götürdük. Əvvəlcədən xüsusi online-nömrə saxlatdırma forması doldurulduqdan və göndərildikdən sonra biz mehmanxana müdirliyətinin təsdiq cavabını gözləməyə başladığımız. Telefonla mehmanxanaya zəng edərək biz bir daha qiymətləri dəqiqləşdirdik. Göstərilən qiymətə səhər yeməyi də daxil idi.

Hava limanından bizi qabaqcadan nömrə ayrılan mehmanxanaya gətirdilər. Mehmanxana Moskvanın mərkəzində, metroya yaxın yerdə yerləşir.

Bizim nömrəmiz üçüncü mərtəbədə yerləşirdi. Birinci mərtəbədə - restoran idi. Burada həm səhər yeməyi, həm nahar, həm də şam yeməyi təqdim edirdilər. Mehmanxananın xidmətçi heyəti çox mehriban və nəzakətli idi. Biz bu mehmanxanayı çox bəyəndik.

Bizi xəbərdar etmişdilər ki, Rusiyada küçədə xariciləri yoxlamaq üçün viza və yaşayış yerindən qeydiyyatı soruşa bilərlər. Vizanı biz pasportda saxlayırdıq. Qeydiyyatdan isə bizi avtomatik olaraq mehmanxanada keçirmişdilər.

## ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КЕЙС-МЕТОД

**«Как в Азербайджане достичь успеха в отельном бизнесе?».**

**► Проведите обсуждение проблемы по данному сценарию. Составьте и запишите собственные взгляды на эту проблему.**

### **I. Вступление**

**Задание 1. Дополните вступление ведущего.**

**Ведущий.** Итак, мы сегодня должны обсудить проблему «Как в Азербайджане достичь успеха в отельном бизнесе?». Позвольте вначале в общих чертах представить интересующую нас проблему. Несмотря на значительные успехи в этой области, гостиничный бизнес в Азербайджане находится на стадии развития. И, безусловно, есть проблемы, требующие своего решения. Давайте же поговорим об этом.

### **II. Обсуждение (коллективная работа студентов)**

**Задание 2. Дополните высказывания студентов собственным мнением.**

**1 студент** – Сегодня в республике много фешенебельных 5-звездочных гостиниц. На мой взгляд, это создает проблему для среднего туриста.

**2 студент** – Да, действительно, самой главной проблемой в сфере отельного бизнеса в Азербайджане является

то, что большинство из них (примерно 80%) являются 4- и 5-звездочными. В отличие от соседних Турции и Грузии, в Азербайджане очень мало 2- и 3-звездочных отелей. А именно 2- и 3-звездочные отели являются одним из определяющих факторов привлечения туристов.

**3 студент** – Хотелось бы добавить. По сравнению с соседней Грузией, средняя стоимость пребывания в отеле в Азербайджане в два раза дороже. По сравнению с Турцией стоимость проживания в отеле в Азербайджане дороже на 50%. Это связано с тем, что в этих странах большинство отелей являются 2- и 3-звездочными. Даже в Нью-Йорке, несмотря на то, что средняя стоимость пребывания в отеле выше, чем в Азербайджане, можно найти отели стоимостью 30 долларов. В Баку по такой цене вряд ли можно снять номер.

**4 студент** – В Баку регулярно проводятся международные политические конференции, выставки и т.д. Далеко не все участники этих мероприятий могут позволить себе проживание в 4- и 5-звездочных отелях. Их главной целью, по словам эксперта, является посещение страны, а также познание ее культурных ценностей. Зачастую во время проведения международных мероприятий в Азербайджане иностранцы, ввиду того что отели слишком дорогие, остаются у своих знакомых.

**5 студент** – И не только иностранцы. Но и местные туристы зачастую избегают гостиниц и предпочитают снимать квартиры частников.

**6 студент** – Еще одна проблема. Низкий уровень сервиса, неподготовленные кадры.

**7 студент** – Чтобы привлечь клиентов, нужны новые идеи в системе гостиничного бизнеса.

**Ваше мнение -**

**Ведущий:** Нельзя не согласиться со всем тем, что вы сказали. А сейчас я попрошу, чтобы каждая группа познакомила нас со своими предложениями.

### **III. Предложения**

**Задание 3. Ознакомьтесь с данными предложениями. Какие предложения дополнительно внесли бы вы?**

#### **Группа № 1.**

##### **Предложения**

- 1.** Необходимо проводить регулярные тренинги работников гостиниц и турагентств.
- 2.** Увеличить материальную мотивацию сотрудников отеля путем отбора профессиональных кадров и увеличения им зарплаты.

#### **Группа № 2.**

##### **Предложения**

- 1.** При создании туристической инфраструктуры рекомендуем предпринимателям отдавать предпочтение строительству одно-, двух-, трех- и четырехзвездочных отелей, рассчитанных на туристов среднего достатка.
- 2.** Усилить конкуренцию в сфере отельного бизнеса внутри республики путем увеличения количества отелей, что неминуемо приведет к падению цен.



#### **IV. Заключение**

**Задание 4. Дополните заключительные слова ведущего собственными выводами.**

**Ведущий.** Вы хорошо подготовились и все справились с заданием. Ваши предложения интересны и заслуживают внимания. Вы подошли неоднозначно к этой проблеме. Одна группа с целью привлечения туристов делала упор на улучшение сервиса, а другая на увеличение числа дву- и трехзвездочных отелей. С мнением из каждой групп можно согласиться. Благодарю Вас за участие.

### УРОК 3. ДЕЛОВОЙ ОБЕД

#### ► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

Очень часто деловые беседы проходят в неформальной обстановке: в кафе или ресторане. В таких случаях обсуждение деловых вопросов сочетается с трапезой. Различают деловой завтрак, деловой обед и деловой ужин.

Деловой обед соответствует понятию «бизнес-ланч». Деловой обед является важным и серьезным мероприятием. Если вас пригласили на деловой обед, вы должны продемонстрировать знание делового этикета. Одно из важных правил – вежливый ответ на приглашение. Если вас пригласили на обед в письменной форме, ответьте таким же способом и не забудьте поблагодарить за приглашение. Если вас не устраивает назначенное время, вы можете предложить свое. Готовясь, необходимо позаботиться о своем внешнем виде. Даже если пригласили на обед в загород, одежда должна быть деловой.

Приходить нужно точно в назначенное время, опаздывать в таких случаях непозволительно. Изучая меню, помните, что еда при деловом обеде отходит на второй план, она не должна отвлекать от деловых переговоров. Ведь, согласитесь, сложно одновременно и слушать, и говорить, и есть.

Чтобы произвести хорошее впечатление, вы должны обязательно соблюдать столовый этикет.

Не следует забывать и о том, как держаться за столом. Помните об осанке. Спина должна быть прямой, на столе можно держать только кисти рук, нельзя наклоняться к еде.

Время делового обеда не регламентируется, он может продолжаться один-два часа. Около получаса длится светский разговор. Во время общения не все темы можно зат-

рагивать. Предпочтительнее говорить про погоду, достопримечательности, искусство, историю. И уже ближе к подаче чая или кофе переходить к бизнес-темам.

Деловой обед поможет не только лучше узнать вам вашего партнера, работника или клиента, но и установить более тесное деловое сотрудничество.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Объясните значение слов *трапеза*, *бизнес-ланч*.
2. В какой обстановке проходит деловой обед?
3. Как следует отреагировать на приглашение?
4. Почему при деловом обеде еда отходит на второй план?
5. Расскажите об этикетных правилах при деловом обеде.

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. **Подберите из текста прилагательные к данным существительным.**

Обстановка

Мероприятие

Этикет

Ответ

2. **К данным глаголам подберите подходящие по смыслу существительные.**

Пригласили на ...

Поблагодарить за ...

Позаботиться о ...

Отвлекать о ...

Помнить об ...

3. **Дайте толкование следующим выражениям.**

Деловой завтрак – это

Деловой обед – это

Деловой ужин – это

**4. Поставьте данные слова во множественном числе.**

- Ресторан –
- Официант –
- Гость –
- Счет –
- Скатерть –
- Салфетка –
- Салат –
- Торт –
- Пирожное –

**5. Продолжите предложения.**

К холодным блюдам относятся ...

К мучным кондитерским изделиям относятся ..

К алкогольным напиткам относятся ...

К столовым приборам относятся ...

**6. Составьте вопросы к данным предложениям.**

1) Приходить на деловую встречу нужно точно в назначенное время.

2) Изучая меню, помните, что еда при деловом обеде отходит на второй план, она не должна отвлекать от деловых переговоров.

3) Чтобы произвести хорошее впечатление, вы должны обязательно соблюдать столовый этикет.

4) Не следует забывать и о том, как держаться за столом.

**7. Ответьте на вопросы.**

1) Почему гостям в офисе предлагают чай или кофе?  
(продемонстрировать хорошее отношение)

2) Кто должен оплачивать счет в ресторане? (инициатор делового обеда)

- 3) Чем отличается банкет от повседневного застолья? (торжественное мероприятие)
  - 4) Кто должен первым покинуть ресторан? (руководитель приглашенной фирмы)
  - 5) Кто первым должен заказывать блюда? (приглашенные)
- 6. Составьте меню делового обеда.**

### ПОВТОРЯЕМ ГРАММАТИКУ

<i>Повелительное наклонение глагола.</i>		
<i>Настоящее и будущее простое время</i>	<i>Ед. число</i>	<i>Мн. число</i>
<i>говорят</i>	<i>говори</i>	<i>говорите</i>
<i>считают (ю-йу)</i>	<i>считай</i>	<i>считайте</i>
<i>ведут</i>	<i>веди</i>	<i>ведите</i>
<i>моют (ю-йу)</i>	<i>мой</i>	<i>мойте</i>
<i>приготовят</i>	<i>приготовь</i>	<i>приготовьте</i>
<i>возьму,</i>	<i>возьми,</i>	<i>возьмите,</i>
<i>возьмусь</i>	<i>возьмись</i>	<i>возьмитесь</i>

*olga@yachkenfo.ru*

## ЗАДАНИЕ

- 1. От данных глаголов образуйте повелительную форму единственного и множественного числа.**

Пригласить –

Обедать –

Беседовать –

Подготовиться –

Учитывать –

Согласиться –

- 2. Поставьте глаголы в повелительной форме единственного и множественного числа.**

1) Холодные блюда (расставить) на столе.

2) К приходу гостей (заварить) чай.

3) На стол (постелить) скатерть.

4) Около тарелок (положить) столовые приборы.

5) Пожалуйста, (поставить) бокалы

## ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

- 1. Ознакомьтесь с приглашением на деловой обед. Составьте свой вариант приглашения, изменив дату, время, место и цель организации делового обеда.**

Уважаемый Виктор Николаевич!

Имею честь пригласить Вас в среду 01. апреля в 14.00 на обед в ресторан «Чинар». Считаю, что это будет прекрасная возможность обсудить наш будущий совместный проект.

С признательностью  
Руслан Ахмедов

**2. Дайте два варианта ответа: с принятием и отклонением приглашения.**

**МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК**

1. С удовольствием принимаю ...
2. Сожалею, что не смогу принять Ваше любезное приглашение.

**ПЕРЕВОДЫ**

**1. Прочитайте текст и переведите его на родной язык.**

**ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ОБЕДОВ В РАЗНЫХ СТРАНАХ**

В Японии во время деловых обедов принято вручать гостям небольшие подарки.

В Индии считается невежливым и даже оскорбительным прямой отказ от приглашения. Лучше делать это в косвенной форме, типа *Если меня не задержат дела, я постараюсь*.

В арабских странах позволительно опоздать на деловой обед на 15-20 минут. Хозяин это воспримет как то, что вы не очень заинтересованы в деловых отношениях, и преимущества будут на вашей стороне.

Китайцы очень любезны и гостеприимны. И радушный прием хозяина может быть просто приемом смягчения отказа.

**2. Прочитайте текст и переведите его на русский язык.**

**İŞGÜZAR NAHAR (İŞ YEMƏYİ)**

Çox zaman işgüzar söhbətlər qeyri-rəsmi şəraitdə keçir: kafedə və ya restoranda. Belə vəziyyətlərdə işgüzar məsələlərin

müzakirəsi yeməklə uyğunluq təşkil edir. İşgüzar səhər yeməyi, işgüzar nahar və işgüzar şam yeməkləri vardır.

İşgüzar nahar “biznes-lanç” anlayışına uyğun gəlir. İşgüzar nahar mühüm və ciddi tədbirdir. Əgər siz işgüzar nahara dəvət olunmusunuzsa, siz işgüzar etiketi bildiyinizi nümayiş etdirməlisiniz. Vacib qaydalardan biri – dəvətə nəzakətlə cavab verməkdir. Əgər sizi nahara yazılı formada dəvət ediblərsə, həmin formada da onlara cavab verin və dəvətə görə minnətdarlığınızı bildirməyi unutmayın. Əgər təyin edilən vaxt sizi qane etməsə, siz vaxtı özünüz təklif edə bilərsiniz. Hazırlaşarkən, öz xarici görkəminizi qaydaya salmağınız vacibdir. Hətta sizi şəhərdən kənarada nahara dəvət etsələr belə, geyiminiz işgüzar geyim olmalıdır.

Təyin olunmuş dəqiq vaxtda gəlmək lazımdır, belə hallarda gecikmə yolverilməzdir. Menyunu nəzərdən keçirərkən yadda saxlayın ki, işgüzar nahar zamanı yemək ikinci plana keçir, o, işgüzar danışıqlara mane olmamalıdır. Qəbul etməliyik ki, eyni anda həm dinləmək, həm danışmaq, həm də yemək çətinidir.

Yaxşı təəssürat yaratmaq üçün siz masa etiketinə riayət etməlisiniz.

Masa arxasında necə oturmağı da yaddan çıxarmaq olmaz. Kürək düz olmalıdır, masada yalnız əlləri saxlaya bilərsiniz, yeməyin üstünə əyilmək olmaz.

İşgüzar naharın vaxtı tənzimlənmişdir, o, bir-iki saat davam edə bilər. Yarım saata qədər dünyəvi söhbətlər gedir. Ünsiyyət zamanı bütün mövzulara toxunmaq olmaz. Hava haqqında, görməli yerlər, incəsənət, tarix haqqında danışmaq daha məqsəduyğundur. Artıq çay və ya kofe gətirilənə yaxın biznes haqqında mövzulara keçmək olar.

İşgüzar nahar yalnız sizin öz partnyorunuzu, işçinizi və ya müştərinizi daha yaxşı tanımağa deyil, həm də daha sıx işgüzar əməkdaşlıq qurmağa kömək edəcək.



## УРОК 4. ЭКСКУРСИЯ ПО МОСКВЕ

### ► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

Столица России город Москва был основан более 850 лет назад. В центре Москвы установлен памятник Юрию Долгорукому – основателю города Москвы.

В сопровождении гида мы совершили экскурсию по Москве и ознакомились с достопримечательностями города. Гид показал нам Кремль, расположенный на Красной площади. Кремль – это символ и сердце России. В прошлом Кремль был крепостью, его стены спасали жителей древней Москвы от врага.

И, конечно же, мы не могли не посетить Третьяковскую галерею, которая носит название в честь купца Павла Михайловича Третьякова – основателя галереи. Все свои деньги он расходовал на покупку картин и развешивал их на стенах комнат своего большого дома. Сегодня Третьяковская галерея – один из самых известных музеев мира, в котором собраны произведения искусства, начиная с X по XX век.

Нам интересно было также осмотреть здания Большого театра, Театра зверей имени Владимира Дурова, Цирка на Цветном бульваре. Мы узнали много интересной информации.

Большой театр расположен на Театральной площади. Он знаменит блестящим мастерством известных во всем мире талантливых исполнителей – вокалистов, артистов балета, композиторов и дирижеров. Театр зверей основал в 1912 году известный цирковой артист, клоун, дрессировщик и писатель Владимиром Дуров. А цирком на Цветном бульваре долгие годы руководил один из самых любимых наших актеров – Юрий Никулин.

Затем мы погуляли на одной из самых оживленных

улиц Арбата, посетили магазин «Русский сувенир. В нем было очень много интересных товаров: посуда из Гжели, расписные шкатулки, красочные подносы, кружева ручной работы, тульские самовары, красивые женские платки, глиняные и деревянные игрушки из разных районов России, яркие матрешки. Каждый из нас выбрал для себя что-то интересное, чтоб потом у себя на родине порадовать своих друзей и близких.

Напоследок мы поужинали в кафе. Экскурсия по Москве оставила очень хорошее впечатление.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Какие достопримечательности имеются в городе Москве?
2. Какие памятники установлены в Москве?
3. Расскажите о русских сувенирах.

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

#### 1. Вставьте в предложения недостающие глаголы.

Мы попросили гида ... о Москве.

В центре города ... Кремль.

Гости Москвы любят ... на Красной площади.

Вечером мы ... в кафе.

#### 2. От данных существительных образуйте прилагательные.

Город –

Москва –

Кремль –

Театр –

Экскурсия –

Музей –

Центр –

**3. Вставьте в предложения недостающие союзы.**

Мы пошли на экскурсию, ... ознакомиться с достопримечательностями Москвы.

Мы много слышали о Москве, ... нам интересно было ее посетить.

Большой театр известен во всем мире, ... там работают талантливые мастера искусства.

Мы с интересом слушали рассказ об актере, ... мы очень его любим.

Москву стали называть белокаменной после того, ... Кремль построили из белого камня.

**4. Составьте вопросы к данным предложениям.**

Большой театр расположен на Театральной площади.

Он знаменит известными во всем мире талантливыми исполнителями.

Театр зверей основал в 1912 году известный цирковой артист, клоун, дрессировщик и писатель В. Дуров.

А цирком на Цветном бульваре долгие годы руководил один из самых любимых наших актеров – Юрий Никулин.

**5. Прочитайте текст. Сделайте сообщение о жизни и деятельности А. Грибоедова.**

Самый известный музей в Кремле – это Оружейная палата. Здесь располагается Алмазный фонд – Государственная коллекция драгоценных камней и ювелирных изделий. Каждый экспонат Алмазного фонда имеет свою давнюю историю. Так, например, здесь хранится алмаз «Шах». Его вес 88,7 карата, что составляет около 18 граммов. Этот алмаз имеет трагичную историю. В 1829 году в Тегеране убили русского посла - известного поэта и драматурга Александра Грибоедова. Во избежание конфликта иранский шах подарил русскому императору этот замечательный бриллиант.

## ПЕРЕВОД

### ► Переведите текст на русский язык

#### MOSKVA ÜZRƏ EKSKURSIYA

Rusiyanın paytaxtı Moskva şəhərinin əsası 850 il bundan əvvəl qoyulmuşdur. Moskvanın mərkəzində Yuriy Dolqorukova – Moskva şəhərinin banisinə abidə quraşdırılmışdır.

Biz bələdçinin müşayiəti ilə Moskvaya ekskursiya etdik və şəhərin görməli yerləri ilə tanış olduq. Bələdçi bizə Qırmızı meydanda yerləşən Kremlə göstərdi. Kreml- Rusiyanın rəmzi və ürəyidir. Keçmişdə Kreml qala idi, onun divarları qədim Moskva sakinlərini düşmənlərdən xilas edirdi.

Əlbəttə ki, biz, tacir Pavel Mixayloviç Tretyakovun adını daşıyan Tretyakovski qalereyasını ziyarət etməyə bilməzdik. Qalereyanın banisini onun sağlığında qəribə adam hesab edirdilər. O, bütün pullarını rəsm əsərləri almağa sərf edirdi və onları öz böyük evindəki otaqlarının divarlarından asırdı. Bu gün Tretyakovskaya qalereyası – X əsrdən XX əsrə qədər incəsənət əsərlərinin toplandığı dünyanın ən məşhur muzeylərindən biridir.

Bizə həm də Bolşoy Teatr, Vladimir Durov adına heyvanlar Teatrının, Svetnoy bulvarda yerləşən Sirkin binalarını gəzmək maraqlı idi. Biz çoxlu maraqlı məlumatla tanış olduq.

Bolşoy Teatr Teatr Meydanında yerləşir. O, bütün dünyada parlaq ustalığı ilə məşhur olan istedadlı ifaçılarla – vokalistlər və balet artistləri, bəstəkarlar və dirijorlar, həmçinin baletmeysterlərlə tanınmışdır. Heyvanlar Teatrının əsası 1912-ci ildə sirk artisti, təlxək, heyvan təlimçisi və yazıçı Vladimir Durov tərəfindən qoyulmuşdu. Svetnoy bulvardakı sirkə isə uzun illər bizim ən sevimli aktyorlarımızdan biri – Yuriy Nikulin rəhbərlik edirdi.

Sonra Arbatın ən işlək küçələrindən birində gəzdik, “Rusiya suvenir” mağazasını ziyarət etdik. Burada çox maraqlı

mallar var idi: Qjelidən qablar, boyalı qutular, rəngli padnoslar, əl işləməsi olan krujevalar, Tula samovarları, gözəl qadın yaylıqları, Rusiyanın müxtəlif bölgələrindən gətirilmiş gil və taxta oyuncaqlar, rəngli matryoşkalar (yuva kuklları). Bizim hər birimiz özümüzə, sonradan vətəndə dostlarımızı və yaxınlarımızı sevindirmək üçün maraqlı əşyalar seçdik.

Nəhayət sonda biz kafedə şam yeməyi yedik. Moskva ekskursiyası çox yaxşı təəssürat yaratdı.

## УРОК 5. ПРАЗДНИКИ. ПОДАРКИ И СУВЕНИРЫ

### ► Прочитайте и переведите текст на родной язык.

В России считается традицией отмечать праздники, которые были введены еще при советской власти. К таким праздникам относится День годовщины революции 1917 года, который отмечался 7 ноября, а также 1 мая - День международной солидарности трудящихся. В течение 70 лет существования СССР эти дни были основными государственными праздниками. Все народы Советского Союза участвовали в демонстрациях и торжественных митингах, несли красные флаги и транспаранты с коммунистическими лозунгами.

После распада СССР эти праздники были переименованы. Так, например, 7 ноября – в День согласия и примирения, а 1 мая – в День праздника весны и труда. 23 февраля – День Советской Армии и Военно-Морского флота был переименован в День защитника Отечества.

Очень знаменательным праздником для России является День Победы, который отмечается 9 мая. К числу новых государственных праздников относятся День независимости России и День Конституции.

Одним из любимых праздников русского народа является Новый год. В древнерусском государстве Новый год официально отмечался в марте. Новый год был праздником встречи весны, солнца, урожая. Приблизительно в начале XV века Новый год стали отмечать 1 сентября – согласно византийскому календарю. И лишь в 1700-м году по приказу Петра Первого празднование Нового года стало проходить 1 января – в соответствии с европейским обычаем. Популярным праздником считается также 8 марта. Вначале он был политическим, а затем, со временем стал семейным – как день благодарности женщинам за их забо-

ту о доме, о семье.

В России большое значение уделяется религиозным праздникам.

Каждый год отмечаются дни для работников различных профессий – День шахтера, День учителя и др.

На официальном уровне отмечаются памятные дни, связанные с различными историческими событиями – День космонавтики и др.

По случаю праздников и различных знаменательных дат в России, как и во многих странах, принято дарить подарки или сувениры.

В рамках деловых отношений обмен подарками и сувенирами рассматривается как элемент гостеприимства.

Как правило, подарки в таких случаях - это небольшие предметы, отражающие национальную символику страны. Подарки и сувениры призваны напоминать о посещаемых странах и местах. При поздравлении партнеров с праздниками необходимо учитывать их национальную и религиозную принадлежность.

#### **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ**

1. Выпишите из текста незнакомые слова и переведите их на родной язык.
2. Какие российские праздники были переименованы после распада СССР?
3. Как возникла традиция отмечать Новый год первого января?
4. Расскажите о популярных в России праздниках.
5. Какова роль подарков при деловом общении?
6. Дайте толкование слову *сувенир*.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Подберите к данным существительным прилагательные.

Праздник –

Транспорант –

Флаг –

Митинг –

Лозунг –

Солидарность –

Власть –

### 2. С данными словосочетаниями составьте предложения.

Каждый год

Большое значение

Знаменательные даты

Поздравление партнеров

Национальная принадлежность

### 3. Запишите цифры словами.

Какое число?	Какого числа?
7-ое ноября	7-го ноября
1-ое мая	1-го мая
8-ое марта	8-го марта
9- ое мая	9-го мая

### 4. Допишите окончания

первого сентябр ...

десятого март ...

второго ма...

четвертого август ...



**5. Поставьте в нужной форме.**

Поздравляем вас с ... (праздник, Новый год, Женский день, День учителя, этот знаменательный день)

**6. Перечислите праздники и знаменательные даты.**

Семейные праздники:

Государственные праздники:

Религиозные праздники:

Профессиональные праздники:

Знаменательные даты:

**7. Ответьте на вопросы.**

В каких случаях вы поздравляете и принимаете поздравления?

С какими формами поздравления вы знакомы?

**8. Поставьте словосочетания в скобках в нужной форме.**

Большая часть открыток публикуются уже с (напечатанный текст).

Мы получили (электронная открытка).

Желаем вам (успех, процветание, долгие годы жизни).

**9. Укажите, от каких прилагательных образованы данные наречия.**

Искренне –

Сердечно –

Радостно –

Душевно –

**10. Поставьте данные прилагательные во множественном числе.**

Уважаемый –

Глубокоуважаемый –

Многоуважаемый –

Любимый –

Дорогой –

**11. Составьте вопросы к данным предложениям.**

- 1) Одним из любимых праздников русского народа является Новый год.
- 2) В древнерусском государстве Новый год официально отмечался в марте.
- 3) Новый год был праздником встречи весны, солнца, урожая.
- 4) Приблизительно в начале XV века Новый год стали отмечать 1 сентября – согласно византийскому календарю.
- 5) И лишь в 1700-м году по приказу Петра Первого празднование Нового года стало проходить 1 января – в соответствии с европейским обычаем.

**12. Составьте текст поздравления по случаю национального праздника.**

**ДИАЛОГИ**

**1. Передайте содержание диалога в монологической форме.**

– Здравствуйте, Ольга Владимировна.

– Здравствуй, Самир!

– Разрешите поздравить Вас с Вашим профессиональным праздником Днем учителя. Желаю Вам здоровья, счастья и успехов в работе.

– Спасибо, Самир. Мне очень приятно слышать от тебя добрые слова. Спасибо, что не забываешь своих университетских преподавателей. Ведь сколько уже лет прошло, как ты завершил учебу.

– Да, пять лет – немалый срок. Знания, полученные в университете, пригодились мне в моей профессии. Я благодарен всем преподавателям и в первую очередь Вам.

– Благодарю. Желаю тебе, Самир, новых достижений в работе.

## **2. Дополните диалог.**

- Привет, Анар! ... ?
- Привет, Лейла! Я иду в магазин «Русские сувениры».
- ... ?
- На этой улице. Недалеко от метро.
- ... ?
- Для мамы, сестры, друзей.
- ... ?
- Да, большой выбор: шали, платки, шкатулки, подносы, различные игрушки и, конечно, же матрешки.
- ...
- Спасибо. Может пойдём вместе?
- ...
- Ну, ладно. Пока. До встречи.
- ...

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ МЕТОД ПРОЕКТОВ**

### **КОНКУРС НА ЛУЧШУЮ ОТКРЫТКУ**

**Задание 1. Сделайте своими руками поздравительную открытку.**

#### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ**

1. Из чего вы планируете сделать открытку?
2. Какой формы будет открытка?
3. Какие инструменты вы должны использовать?
4. С чем и кого вы хотите поздравить?
5. Какое пожелание вы хотите написать?

**Задание 2. Проведите конкурс на лучшую открытку.**

## ТЕМА 4. МОЯ ПРОФЕССИЯ



Для того, чтобы люди находили счастье в своей работе, необходимы три условия: работа должна быть им по силам, она не должна быть изнуряющей и ей обязательно должен сопутствовать успех.

**Джон Рескин**

## ГЛОССАРИЙ

<b>Профессия</b>	<b>Нужная профессия</b>	<b>Овладеть нужной профессией</b>
Peşə, sənət	Lazımlı peşə (sənət)	Lazımlı peşəyə yiyələnmək
<b>Работа</b>	<b>Высокооплачиваемая работа</b>	<b>Устроиться на высокооплачиваемую работу</b>
İş	Yüksək maaşlı iş	Yüksək maaşlı işə düzəlmək
<b>Директор</b>	<b>Генеральный директор</b>	<b>Назначен генеральным директором</b>
Direktor	Baş direktor	Baş direktor təyin olunmuşdur
<b>Совещание</b>	<b>Производственное совещание</b>	<b>Присутствовать на производственном совещании</b>
İclas (yığıncaq)	İstehsalat iclası (yığıncağı)	İstehsalat iclasında iştirak etmək (olmaq)
<b>Повышение</b>	<b>Должностное повышение</b>	<b>Получить должностное повышение</b>
Artım, yüksəliş	Vəzifə yüksəlişi, artımı	Vəzifə yüksəlişi əldə etmək
<b>Зарплата</b>	<b>Высокая зарплата</b>	<b>Заслужить высокую зарплату</b>
Əmək haqqı (maaş)	Yüksək əmək haqqı	Yüksək maaşa layiq olmaq
<b>Должность</b>	<b>Постоянная должность</b>	<b>Получить постоянную должность</b>
Vəzifə	Daimi vəzifə	Daimi vəzifə əldə etmək

<b>Ставка</b>	<b>Полная ставка</b>	<b>Работать на полную ставку</b>
Maaş dərəcəsi	Tam maaş	Tam maaşa işləmək
<b>Отпуск</b>	<b>Долгосрочный отпуск</b>	<b>Выйти в долгосрочный отпуск</b>
Məzuniyyət	Uzunmüddətli məzuniyyət	Uzunmüddətli məzuniyyətə çıxmaq
<b>График</b>	<b>Рабочий график</b>	<b>Соблюдать рабочий график</b>
Qrafik	İş qrafiki	İş qrafikinə riayət etmək

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

### МОЯ ПРОФЕССИЯ И ДОЛЖНОСТЬ

Я работаю в международном отделе крупной иностранной компании. Моя профессия – экономист. Я закончил факультет «Международные экономические отношения» Азербайджанского государственного экономического университета. Моя должность – руководитель отдела. Это высокооплачиваемая должность. Я был назначен на эту должность, поскольку имею стаж работы в этой области и в совершенстве владею иностранными языками. Мой прямой начальник – президент компании. В нашем отделе работают специалисты различных направлений: специалист по работе с иностранными гостями, специалист по международным программам и проектам, ведущий переводчик. Все сотрудники отдела подчиняются мне. Я являюсь их непосредственным начальником.

Мой рабочий день начинается в девять часов утра. В это время я обычно просматриваю электронную почту, по необходимости отвечаю на сообщения.

В мои обязанности входит руководство всем комплексом международной деятельности и внешними связями нашей компании. Я также распределяю обязанности между сотрудниками отдела, контролирую их деятельность. Периодически проводятся собрания отдела. На них мы обсуждаем различные вопросы, намечаем новые планы. Много времени занимает работа с документацией: отчетами, письмами, договорами, заявками. Мне часто приходится ездить в командировки, принимать иностранных гостей и партнеров, участвовать в различных мероприятиях.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Составьте предложения с данными словосочетаниями.

уйти с работы

перейти в другую организацию

продвигаться по карьерной лестнице

рассчитывать на более высокую зарплату

уйти в отпуск

### 2. Запишите цифры словами.

Мой рабочий день начинается с 9 часов.

Я уйду с работы в половине 7.

Обед длится с 1 до 2.

### 3. Запишите слова в скобках в нужном падеже.

Работать где? (фирма, банк, компания, турагентство, университет, больница, министерство)

Работать кем? (директор, бухгалтер, маркетолог, аудит, финансист, повар, парикмахер)

Участвовать в чем? (мероприятия, собрания, конференции, проекты, собрания, презентации, выступления)

Заниматься чем? (бухгалтерия, реклама, бизнес, дело, торговля, продажа, ремонт)

### 4. Вставьте пропущенные окончания глаголов в настоящем времени.

Я отвеча ... на письма

Ты принима ... решения

Они выполня ... задания

Вы составля ... письма

Мы встреча ... клиентов

Он изуча... почту



## 5. Закончите предложения

Я выбрал эту профессию, потому что ...

В поисках работы я обращался ...

По поводу работы я советовался с ...

Об этой работе я узнал ...

Раньше я работал ...

Я занимал должность ...

## 6. Ответьте на данные вопросы от имени работника банка.

В каком банке вы работаете?

Как называется отдел банка, в котором вы работаете?

Где находится данный банк?

Какую должность вы занимаете в банке?

Кто ваш прямой и непосредственный начальник?

Чем занимается ваш отдел?

Что входит в ваши обязанности?

Какую работу вы выполняете?

Какой у вас график работы?

## 7. Составьте вопросы к данным предложениям.

1) Я работаю в международном отделе крупной иностранной компании.

2) Моя профессия – экономист.

3) Я закончил факультет «Международные экономические отношения» Азербайджанского государственного экономического университета.

4) Моя должность – руководитель отдела.

5) Это высокооплачиваемая должность.

6) Я был назначен на эту должность, поскольку имею стаж работы в этой области и в совершенстве владею иностранными языками.

7) Мой прямой начальник – президент компании.

8) В нашем отделе работают специалисты различных направлений: специалист по работе с иностранными гостями, специалист по международным программам и проектам, ведущий переводчик.

9) Все сотрудники отдела подчиняются мне.

10) Я являюсь их непосредственным начальником.

## **8. Согласны ли вы со следующим изречением Генри Форда?**

Только два стимула заставляют работать людей: жажда заработной платы и боязнь ее потерять.

## **9. Прочитайте тексты и составьте к нему вопросы.**

### **ПРОФЕССИЯ ЭКОНОМИСТА**

Профессия *экономист* – одна из востребованных на рынке труда. Экономисты работают во всех областях хозяйства. Экономисты могут работать на любых должностях, таких как бухгалтер, финансист, аудитор, менеджер. При этом должности эти, как правило, являются высокооплачиваемыми.

Получив экономическое образование, есть реальные шансы получить хорошую работу. Но в первую очередь на работу принимают конкурентоспособного специалиста – профессионала своего дела, знающего два или три иностранных языка, владеющего различными компьютерными программами.

Основными качествами экономиста, как и другого любого специалиста, является хорошая память, терпение, коммуникабельность, умение анализировать большой объем информации, организаторские способности.

**7. На основе данной схемы и пользуясь источниками интернета составьте профессиограмму экономиста.**

## Профессиограмма

- Общая характеристика профессии.
- Требования к индивидуальным особенностям специалиста.
- Медицинские противопоказания.
- Требования к профессиональной подготовке.
- Пути получения профессии.
- Возможности предпринимательской и индивидуальной трудовой деятельности.
- Родственные профессии (специальности).

## ДИАЛОГИ

### 1. Дополните диалог.

- Здравствуйте, Вы наш новый маркетолог?
- Да. Разрешите представиться: Рустам Ибрагимов.
- Очень приятно. А я главный бухгалтер. Меня зовут Ирана ханум.
- Рад нашему знакомству.
- У нас маленький, но очень дружный коллектив. Надеюсь, мы сработаемся.
- Да, я буду стараться.
- ...
- ...

### 2. Прочитайте диалог и передайте его содержание в монологической форме

- Вы слышали, Анар уходит с работы.
- Да, он устроился в другую фирму.
- Его не устраивала зарплата?
- Здесь не смог добиться повышения. Он три года пытался стать менеджером. Но не было свободных вакансий.
- Я рад, что ему повезло на другой фирме.
- Я тоже. Будем надеяться, что ему поможет приобретенный на нашей фирме опыт.

## ТЕСТЫ

### 1. Я работаю (где?)

- 1) на фирме
- 2) на фирму
- 3) фирма

**2. Я ищу (что?)**

- 1) высокооплачиваемая работа
- 2) высокооплачиваемую работу
- 3) высокооплачиваемой работе

**3. Я звоню (куда?)**

- 1) в международный отдел
- 2) в международном отделе
- 3) международный отдел

**4. Документы надо передать (кому?)**

- 1) нового сотрудника
- 2) новому сотруднику
- 3) новым сотрудником

**5. Я устроился на работу (куда?)**

- 1) в отдел бухгалтерии
- 2) в отделе бухгалтерии
- 3) из отдела бухгалтер

**6. Он ушел откуда?**

- 1) из этой фирмы
- 2) с этой фирмы
- 3) на эту фирму

**7. Завтра будет встреча (с кем?)**

- 1) президент фирмы
- 2) с президентом фирмы
- 3) президентом фирмы
- 4) президент фирмы

**8. На работу взяли (кого?)**

- 1) опытный специалист
- 2) опытного специалиста

3) опытному специалисту

**9. Утром я читаю (что?)**

- 1) электронные сообщения
- 2) электронных сообщений
- 3) электронными сообщениями

**10. Нельзя опаздывать (куда?)**

- 1) в работу
- 2) на работе
- 3) на работу

**ПЕРЕВОД**

**1. Переведите на русский язык словосочетания.**

iqtisadçı peşəsi  
tələb olunan peşə  
istənilən vəzifələrdə çalışmaq, işləmək  
yüksək maaş (məvacib) verilən vəzifələr  
ilk növbədə  
işə götürmək (işə qəbul etmək)  
iki xarici dil bilmək  
müxtəlif kompyuter proqramlarını bilmək  
iqtisadçının əsas keyfiyyətləri  
istənilən digər mütəxəssislər üçün  
olduğu kimi  
yaxşı yaddaş

**2. Переведите на русский язык текст и озаглавьте его.**

İqtisadçı peşəsi - əmək bazarında tələb olunan peşələrdən biridir. İqtisadçılar təsərrüfatın bütün sahələrində çalışırlar (işləyirlər). İqtisadçılar mühasibatçı, maliyyəçi, auditor,

menecer kimi istənilən vəzifələrdə işləyə bilərlər. Bununla yanaşı, bu vəzifələr, bir qayda olaraq, yüksək maaşlıdır (məvaciblidir). İqtisadi təhsil aldıqdan sonra yaxşı işə düzəlmək üçün real şanslar (imkanlar) vardır. Lakin ilk növbədə işə rəqabət qabiliyyətli mütəxəssisləri – iki və ya üç dil bilən, müxtəlif kompyuter proqramlarında işləməyi bacaran, öz işinin peşəkarı olanları qəbul edirlər. İstənilən digər mütəxəssislər kimi, iqtisadçının əsas keyfiyyətlərinə yaxşı yaddaş, səbrlilik, ünsiyyət bacarığı, böyük həcmli məlumatları təhlil etmək qabiliyyəti, təşkilatçılıq bacarığı daxildir.

### **3. Переведите текст на русский язык.**

#### **MƏNİM PEŞƏM VƏ VƏZİFƏM**

Mən iri xarici şirkətin beynəlxalq şöbəsində çalışıram. Mənim peşəm – iqtisadçıdır. Mən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin “Beynəlxalq iqtisadi münasibətlər” fakültəsini bitirmişəm. Mənim vəzifəm – şöbə rəhbəridir. Bu, yüksək maaşı olan vəzifədir. Mən bu vəzifəyə bu sahədə iş stajım olduğu üçün və xarici dilləri mükəmməl bildiyim üçün təyin olunmuşam. Mənim birbəşə müdirim – şirkətin prezidentidir. Bizim şöbədə müxtəlif istiqamətlər üzrə mütəxəssislər çalışır: xarici qonaqlarla iş üzrə mütəxəssis, beynəlxalq proqramlar və layihələr üzrə mütəxəssis, aparıcı tərcüməçi. Şöbənin bütün əməkdaşları mənə tabedirlər. Mən onların bilavasitə müdiriyəm.

Mənim iş günüm səhər saat doqquzda başlayır. Bu vaxt mən adətən elektron poçtumu yoxlayır, lazım gəldikdə mesajlara cavab verirəm.

Mənim vəzifəmə bizim şirkətin bütün beynəlxalq fəaliyyəti və xarici əlaqələr kompleksinə rəhbərlik etmək daxildir. Mən həmçinin şöbənin əməkdaşları arasında vəzifələri

bölüşdürür, onların fəaliyyətinə nəzarət edirəm. Müntəzəm olaraq şöbənin iclasları keçirilir. Burada biz müxtəlif məsələləri müzakirə edir, yeni planları qeydə alırıq. Sənədlərlə iş çox vaxt aparır: hesabatlar, məktublar, müqavilələr, ərizələr. Mən tez-tez ezmiyyətlərə getməli, xarici qonaqları və partnyorları qəbul etməli, müxtəlif tədbirlərdə iştirak etməli oluram.



## ТЕМА 5. КАРЬЕРА ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА



«Лучший способ сделать карьеру — работать на того, кто делает карьеру»

**Келлог М.**

## УРОК 1. ПОИСК РАБОТЫ. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ

### ГЛОССАРИЙ

<i>Карьера</i>	Прекрасная карьера	Сделать прекрасную карьеру
<i>Karyera</i>	Gözəl karyera	Gözəl karyera qurmaq
<i>Квалификация</i>	Квалификация специалиста	Соответствовать квалификации специалиста
<i>İxtisaslaşma</i>	Mütəxəssisin ixtisaslaşması	Mütəxəssisin ixtisaslaşmasına uyğun gəlmək
<i>Образование</i>	Второе образование	Получить второе образование
<i>Təhsil</i>	İkinci təhsil	İkinci təhsil almaq
<i>Курсы</i>	Подготовительные курсы	Закончить подготовительные курсы
<i>Kurslar</i>	Hazırlıq kursları	Hazırlıq kurslarını bitirmək
<i>Объявление</i>	Объявление о работе	Дать объявление о работе
<i>Elan</i>	İşlə bağlı elan	İşlə bağlı elan vermək
<i>Компания</i>	Сайт компании	Зайти на сайт компании
<i>Şirkət</i>	Şirkətin saytı	Şirkətin saytına daxil olmaq
Паспорт	Личный паспорт	Представить

Pasport	Şəxsi pasport	личный паспорт Şəxsi pasportu təqdim etmək
<i>Место</i>	Место жительства	Указать место жительства
<i>Yer</i>	Yaşayış yeri	Yaşayış yerini göstərmək (qeyd etmək)
<i>Лестница</i>	Карьерная лестница	Подниматься по карьерной лестнице
<i>Pilləkən</i>	Karyera pilləsi	Karyera pilləsi ilə qalxmaq

► **Прочитайте текст и переведите его на родной язык.**

Итак, вы получили диплом, и хотите найти работу. Поиск работы – это довольно сложный процесс. Прежде всего постарайтесь выбрать профессию, соответствующую вашей квалификации специалиста. Если вы маркетолог, почему бы не попробовать себя в области маркетинга? А если вы хотите поменять профессию, то целесообразно было бы окончить соответствующие курсы либо получить второе образование.

Вам также важно учесть, на какую минимальную зарплату вы рассчитываете, какой график работы вас устраивает, имеет ли для вас значение отдаленность будущей работы от вашего места жительства.

В случае, если вы желаете получить работу в какой-то конкретной компании, зайдите на сайт этой компании. Очень часто на корпоративных сайтах имеется раздел «Вакансии». Отправьте свое резюме на электронный адрес кадрового агентства этой фирмы.

Вам могут помочь в поиске работы и кадровые агентства. Основательно подготовьтесь к собеседованию в кадровых агентствах. То, как вы себя представите, поможет им понять, компаниям какого профиля и уровня предлагать вашу кандидатуру. Ведь они заинтересованы в том, чтобы вы не только прошли собеседование и получили работу, но и выдержали испытательный срок.

Информация о свободных вакансиях имеется также в газетах. Вы сами также можете дать объявление о той работе, которую ищете.

При устройстве на работу очень важно правильно подготовить документы: паспорт, диплом и трудовую книжку. Кроме того, необходимо написать заявление и составить автобиографию, в которой представить общую информацию об отдельных этапах жизни. Автобиография

позволяет начальникам отдела кадров быстро составить представление о кандидате. Содержание автобиографии должно быть точным и кратким.

Желательно также представить сертификаты, подтверждающие ту или иную квалификацию специалиста.

Очень важным для создания соответствующего впечатления о вас является внешняя привлекательность подаваемых документов.

После приглашения на работу с вами обсуждают и заключают трудовой контракт.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Объясните значения следующих слов: *маркетолог, маркетинг, сертификат, квалификация.*
2. Какие имеются способы узнать о свободных вакансиях?
3. Какие документы требуются для работы?

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. **От данных прилагательных образуйте существительные. Ответьте на вопрос, какими качествами должен обладать деловой человек.**

активный –  
находчивый –  
настойчивый –  
трудолюбивый –  
уверенный –  
целеустремленный –  
справедливый –  
честный –

**2. С данными глаголами составьте словосочетания, используя материал для справок. Ответьте на вопрос, что должен уметь делать хорошо работник.**

принимать ...

находить ...

общаться ...

считать ...

рисковать ...

избегать ...

уметь ...

получать ...

владеть ...

знать ...

#### **СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ ДЛЯ СПРАВОК**

деньги, решения, языки, в любых ситуациях, конфликтов, прибыль, компьютерными программами, с клиентами, информацию, в трудных ситуациях

**3. Образуйте от прилагательных существительные.**

**Образец:** справедливый – справедливость.

неопределенный

объективный

активный

объемный

динамичный

возможный

функциональный

зависимый

экономичный

товарный

исключительный

логичный

**4. Дополните предложения местоимениями.**

Прошу ... принять ... на работу.

Приходите к ... завтра на собеседование.

Завтра ... будем ждать ... с нетерпением.

... получили распоряжение от ... руководителя.

... проблема заинтересовала ....

**5. Поставьте глаголы в словосочетаниях в повелительной форме.**

принять на работу –

договориться о встрече –

радоваться результатам собеседования –

быть готовым к собеседованию –

составить резюме –

**6. Составьте с данными словосочетаниями предложения.**

трехгодичные курсы

условия оплаты труда

рабочие места

рекомендательное письмо

представитель фирмы

кадровое агентство

требования компании

паспортные данные

высшее образование

должность бухгалтера

**7. По каким вопросам можно обратиться к секретарю-референту?**

**8. Прочитайте предложения. Сделайте синонимичную замену союзам на союз *так как*.**

1) Банк не успел перевести валюту, поскольку счет в

Международном банке был заморожен.

2) Работники не вышли на работу, ибо 1-5 мая были объявлены нерабочими днями.

3) Объединение двух предприятий вызвало финансовые трудности, поскольку не была определена материальная база.

4) Огромный спрос на твердую валюту на рынке привел к резкому скачку курса доллара, ибо сказалась нехватка валютных резервов.

5) Договор имеет решающее значение, поскольку был необходим для обеих сторон.

### **9. Составьте вопросы к данным предложениям.**

1) В поиске работы вам могут помочь кадровые агентства.

2) Основательно подготовьтесь к собеседованию в кадровых агентствах.

3) То, как вы себя представите, поможет им понять, компаниям какого профиля и уровня предлагать вашу кандидатуру.

4) Ведь они заинтересованы в том, чтобы вы не только прошли собеседование и получили работу, но и выдержали испытательный срок.

5) Информация о свободных вакансиях имеется также в газетах.

6) Вы сами также можете дать объявление о той работе, которую ищете.

7) При устройстве на работу очень важно правильно подготовить документы: паспорт, диплом и трудовую книжку.



## ДИАЛОГИ

### 1. Прочитайте диалог. Вставьте пропущенные слова.

- Здравствуйте, я читал ваше ... в интернете, и поэтому позвонил Вам. Я хотел бы получить эту работу.
- Здравствуйте, чтобы получить эту работу, вы ... к нам, принести резюме. Если вы нам подойдете, мы ... с вами .....
- Хорошо. А когда можно будет к Вам ...?
- Приходите ... в 10 часов утра.
- Спасибо. До свидания.
- До свидания.

### МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

объявление, прийти, заключим, контракт, завтра, должны подойти.

### 2. Составьте диалог о работе.

## ПЕРЕВОД

### İŞ YERİNİN AXTARIŞI. İŞƏ DÜZƏLMƏ

Beləliklə, siz diplomunuzu almısınız və iş axtarmaq istəyirsiniz. İş axtarışı kifayət qədər mürəkkəb prosesdir. İlk növbədə, sizin mütəxəssis ixtisaslaşmanıza uyğun bir peşə seçməyə çalışın. Əgər siz marketoloqsunuzsa, niyə də özünüzü marketinq sahəsində sınaımayasınız? Lakin əgər siz peşənizi dəyişmək istəyirsinizsə, o halda uyğun gələn kursları bitirmək və ya ikinci təhsil almaq məqsədəuyğun olardı.

Sizin həmçinin gözlədiyiniz minimum əmək haqqını, hansı iş qrafikinin sizi qane etdiyini, gələcək iş yerinin yaşayış yerindən uzaq olmasının əhəmiyyətliliyini nəzərə almağınız vacibdir.

Əgər siz hər hansı bir konkret şirkətə işə qəbul olunmaq istəyirsinizsə, bu halda həmin şirkətin saytına daxil olun. Çox zaman korporativ saytlarda "Vakansiya" bölməsi olur. Öz CV-nizi bu şirkətin kadrlar agentliyinin elektron poçt ünvanına göndərin.

İş axtarışında sizə kadrlar agentliyi də kömək edə bilər. Kadr agentliklərində müsahibəyə ciddi hazırlaşın. Sizin özünüzdə necə təqdim etməyiniz onlara sizin namizədliyinizi hansı ixtisaslı və səviyyəli şirkətə təqdim etməli olduğunuzu anlamağa kömək edəcək. Çünki onlar təkcə sizin müsahibədən keçməyiniz və işə qəbul olunmağınızda deyil, həm də sınaq müddətini keçməyinizdə də maraqlıdırlar.

Boş vakansiyalar haqqında məlumat qəzetlərdə də verilir. Siz özünüz də həmçinin axtardığınız iş haqqında elan verə bilərsiniz.

İşə düzəlkən sənədləri düzgün hazırlamaq çox vacibdir: pasport, diplom və əmək kitabçası. Bundan əlavə, ərizə yazmaq və həyatınızın müəyyən mərhələləri haqqında ümumi məlumatın təqdim olunduğu tərcümeyi-halı tərtib etmək vacibdir. Tərcümeyi-hal kadrlar şöbəsinin müdirlərinə namizəd haqqında tez bir zamanda təsəvvür yaratmağa imkan verir. Tərcümeyi-halın məzmunu dəqiq və qısa olmalıdır.

Yaxşı olardı ki, mütəxəssisin bu və ya digər ixtisaslaşmasını təsdiq edən sertifikat da təqdim olunsun.

Sizin haqqınızda lazımi təsəvvür yaratmaq üçün təqdim olunan sənədlərin xarici görünüşü çox əhəmiyyətlidir.

İşə dəvət olunduqdan sonra sizinlə əmək müqaviləsini müzakirə edir və bağlayırlar.

## УРОК 2. СОБЕСЕДОВАНИЕ

### ГЛОССАРИЙ

<i>Профессия</i>	востребованная профессия	выбрать профессию
<i>Peşə, sənət</i>	tələb olunan peşə (sənət)	peşə(sənət) seçmək
<i>Работа</i>	интересная работа	устроиться на работу, уволиться с работы
<i>İş</i>	maraqlı iş	işə düzəlmək işdən çıxmaq
<i>Собеседование</i>	успешное собеседование	участвовать в собеседовании
<i>Müsahibə</i>	uğurlu müsahibə	müsahibədə iştirak etmək
<i>Работодатель</i>	требовательный работодатель	беседовать с работодателем
<i>İşə götürən (işverən, sahibkar)</i>	tələbkar işverən	işə götürənlə söhbət aparmaq
<i>Соискатель</i>	неопытный соискатель	быть соискателем
<i>Tədqiqatçı</i>	təcrübəsiz tədqiqatçı	tədqiqatçı olmaq
<i>Вакансия</i>	свободная вакансия	претендовать на вакансию
<i>Vakansiya</i>	boş vakansiya	vakansiya üçün müraciət etmək (iddialı olmaq)
<i>Рекомендация</i>	положительная	попросить

<i>Tövsiyə(rəy)</i>	рекомендация müsbət rəy	рекомендацию tövsiyə, rəy istəmək
<i>Встреча</i> <i>Görüş</i>	деловая встреча işgüzar görüş	провести встречу görüş aparmaq (təşkil etmək)
<i>Интервью</i> <i>Müsahibə</i>	подробное интервью geniş müsahibə	дать интервью müsahibə vermək
<i>Зарплата</i> <i>Əmək haqqı</i>	высокая зарплата yüksək əmək haqqı	получать зарплату əmmək haqqı (maaş) almaq
<i>Предложение</i> <i>Təklif</i>	невыгодное предложение əlverişsiz təklif	отказаться от предложения təklifi rədd etmək
<i>Карьера</i> <i>Karyera</i>	удачная карьера uğurlu karyera	строить карьеру karyera qurmaq
<i>График</i> <i>Qrafik</i>	график работы iş qrafiki	соблюдать график работы iş qrafikinə riayət etmək
<i>Бонус</i> <i>Bonus</i>	большие бонусы böyük bonuslar	получать бонусы bonuslar almaq
<i>Должность</i> <i>Vəzifə</i>	ответственная должность məsuliyyətli vəzifə	получить должность vəzifə əldə etmək
<i>Контракт</i> <i>Müqavilə</i>	рабочий контракт iş müqaviləsi	заключить контракт müqavilə bağlamaq

<i>Объявление</i>	Объявление о вакансии	ознакомиться с объявлением
<i>Elan</i>	Vakansiya haqqında elan	elanla tanış olmaq
<i>Заявление</i>	Заявление на работу	подать заявление
<i>Ərizə</i>	İş üçün ərizə	ərizə ilə müraciət etmək
<i>Дресс-код</i>	Офисный дресс-код	учитывать дресс-код
<i>Dress - kod(geyim kodu)</i>	Ofis üçün dress-kod	dress-kodu nəzərə almaq

► Прочитайте и переведите текст на родной язык.

### СОБЕСЕДОВАНИЕ

После завершения учебы в университете перед выпускниками стоит вопрос о трудоустройстве. Первым шагом на пути к этому является собеседование. В ходе собеседования при приеме на работу происходит знакомство работодателя и соискателя. Работодатели предлагают соискателю должность, анализируют его личностные характеристики, определяют, соответствуют ли деловые качества кандидата стандартам, которые приняты в компании.

Соискателя же интересуют условия труда, уровень оплаты, возможности личного роста, а также рабочий график. Начинается собеседование, как правило, с самопрезентации соискателя. Основная цель - сформировать мнение о себе как о достойном кандидате. В лаконичной форме кандидат должен дать информацию о своем образовании, опыте работы, профессиональных качествах, заинтересованности именно в этой работе. К этому этапу собеседования желательно подготовиться заранее. Необходимо продумать о чем говорить, как вести себя, чтобы произвести хорошее впечатление.

Затем происходит интервью, в ходе которого работодатели задают вопросы. Нужно быть готовым к любым вопросам: о профессиональных и личностных качествах, о здоровье, об интересах и др. После завершения собеседования уместно будет поблагодарить за прием, выразить надежду на то, что ваша кандидатура будет одобрена. И не огорчайтесь, если вас не примут на работу. Возможно, что выбор работника проходит в условиях сильной конкуренции. В таком случае – вы приобрели положительный опыт. И в следующий раз вам обязательно повезет.

## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Дайте толкование словам *работодатель, соискатель*.
2. Что вы можете дополнительно рассказать на эту тему?
3. Проходили ли собеседование на работу ваши родные, близкие или друзья? Что они рассказывали?

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Вставьте вопросительные слова по смыслу

- 1) ... вы закончили университет? (время)
- 2) ... вы ушли с прежнего места работы? (причина)
- 3) ... вы закончили аспирантуру? (место)
- 4) ... вы поступили в магистратуру? (цель)
- 5) ... лет вы проработали в банке? (количество)
- 6) ... вы владеете русским языком? (качество)

### 2. Докончите предложения

- 1) Я хочу работать в турагентстве, потому что ...
- 2) Несмотря на то, что получала высокую зарплату ...
- 3) Я хорошо знаю экономику, поэтому ...
- 4) Я согласна работать в выходные дни, при условии ...
- 5) Меня перевели в другой отдел, хотя ...
- 6) Мне предложили другую работу, так как ...

### 3. Вставьте пропущенные прилагательные

- 1) Это очень .... фирма.
- 2) Мы составили ... план работы.
- 3) К соискателю предъявляются ... требования.
- 4) Кандидат должен ... знаниями.
- 5) Фирме необходимы ... специалисты.
- 6) В следующем году будут ... вакансии.
- 7) Мой коллега учился в.... университете.

- 8) Ценятся специалисты, владеющие ... программами.  
9) Сотрудники недовольны ... зарплатой.  
10) Мы встретились в ... компании.

**4. Поставьте существительные в нужном падеже**

- Мы свободно владеем английским ... (язык)  
В следующем месяце я новую ... (работа).  
Мы довольны нашим ... (бухгалтер).  
На собеседование нужно приходить в деловой ...  
(одежда).  
Вы свободно переводите с русского ... (язык)  
Фирма заинтересована в вашем профессиональном...  
(рост).  
Иностранная компания готовится к новому ... (проект)  
Начальник отдела кадров ознакомился с ...  
(автобиография).  
Мы не можем согласиться с ... (график) работы.  
Необходимо ознакомиться с ... (условия) труда.

**5. К данным словосочетаниям подберите антонимичные.**

- Слабая подготовка -  
Новая работа -  
Плохой специалист -  
Низкая требования -  
Повседневная одежда -  
Легкие условия -  
Другой офис -  
Одинаковое мнение -

**6. Вставьте подходящие по смыслу глаголы.**

- Меня ... в новый отдел.  
В июне мне назначили ... собеседование  
Примите, пожалуйста, ... наши предложения.



Меня ... новая зарплата.  
Кандидат ... условиями труда.  
Нам необходимо ... с вами договор.  
Мне не сложно ... новую профессию.  
Нам надо ... кое какие детали.  
Соискателя попросили ... анкету.  
Руководство эту кандидатуру не...  
Начальник отдела кадров внимательно .... резюме.

### **7. Ответьте на вопросы**

- 1) Какой университет вы закончили ?
- 2) Какую профессию вы получили?
- 3) Какую должность хотели бы занять?
- 4) Какими профессиональными качествами вы обладаете?
- 5) Какие документы вы подготовили?
- 6) Как вы узнали о вакансиях?
- 7) Ваше прежнее место работы?
- 8) Какой график работы вас устраивает?
- 9) С какого числа вы можете приступить к работе?
- 10) Какое у вас семейное положение?

### **10. Измените предложения по образцу.**

*Образец.* У меня есть сертификат. – У меня нет сертификата.  
У вас есть опыт работы.  
У него есть заявление.  
У нас есть рекомендация.  
У тебя есть резюме.  
У нее есть высшее образование.

### **11. К данным словам подберите прилагательные**

Фирма –  
Должность –

Зарплата –  
Информация –  
Репутация –

**12. Глаголы в словосочетаниях поставьте в повелительном наклонении.**

*Образец:* не опаздывать на встречу – не опаздывайте на встречу.

Записаться на прием –  
Рассказать о себе –  
Не обращать внимание –  
Быть в контакте с собеседником –  
Оперативно реагировать на вопросы –  
Быть вежливым –  
Говорить четко –  
Следить за речью –  
Выполнять обязанности –  
Поблагодарить руководство –

**13. Составьте вопросы к данным предложениям.**

1) Соискателя же интересуют условия труда, уровень оплаты, возможности личного роста, а также рабочий график.

2) Начинается собеседование, как правило, с самопрезентации соискателя.

3) Основная цель - сформировать мнение о себе как о достойном кандидате.

4) В лаконичной форме кандидат должен дать информацию о своем образовании, опыте работы, профессиональных качествах, заинтересованности именно в этой работе.

5) К этому этапу собеседования желательно подготовиться заранее.

б) Необходимо продумать о чем говорить, как вести себя, чтобы произвести хорошее впечатление.

### **13. Составьте рассказ о себе для самопрезентации.**

#### **ДИАЛОГИ**

##### **1. Дополните диалог.**

– Добрый день.

– ...

– Расскажите, пожалуйста, о себе.

– ...

– Почему вы хотите работать в нашей компании? Имеете ли вы опыт работы?

– ...

– На какую должность вы претендуете?

– ...

– Какие обязанности вы можете выполнять?

– ...

– Какой график работы вас устраивает?

– ...

– Расскажите о ваших положительных и отрицательных чертах характера.

##### **2. Поставьте глаголы в скобках в нужной форме.**

– Добрый день! (рассказать), пожалуйста, о себе.

– Добрый день! Я (окончить) АГЭУ по специальности «Международные отношения». Недавно (пройти) курсы «Делопроизводство», (получить) сертификат. В совершенстве (знать) английский и русский язык. (Прочитать) большое количество литературы по специальности.

– Ответьте, пожалуйста, по какой причине вы (выбрать) именно этот вуз?

– В самом начале я (принимать) во внимание то, что эта профессия сегодня нужна везде. И затем, когда я уже (учиться) в университете, (понять), что, к тому же, эта профессия очень интересная. Я рада, что (сделать) верный выбор.

– Вы (закончить) бакалавриат?

– Да, бакалавриат.

– А (планировать) ли вы поступать в магистратуру? Безусловно, магистратура – это уже новый уровень.

– Да, я с Вами согласна. Магистратура (дать) возможность быть более квалифицированным специалистом. И, скорее всего, уже в ближайшем будущем я об этом обязательно (подумать). Однако в данное время это не (входить) в мои планы.

– В период учебы вы (работать)?

– Да, я (иметь) опыт работы. Три года я (работать) секретарем на фирме.

– А по какой причине вы (уйти)? Вас что-то (устраивать)?

– За период работы я (вырасти) в профессиональном плане. (знать) различные профессиональные программы, в совершенстве (владеть) многими иностранными языками. За время работы круг моих обязанностей (расширяться). Но зарплату мне не (повысить).

– А почему вы, (иметь) такое образование, не (желать) работать в других сферах? Почему (предпочитать) работать секретарем? Ведь всем известно, что секретарь (иметь) четкие, ограниченные обязанности. Не лучше ли иметь творческую, интеллектуальную работу?

– Вы, конечно, правы. Но на сегодняшний день меня (интересовать) стабильность и материальный доход.

– (заполнить), пожалуйста, анкету.

- 3. Составьте диалог на тему «На собеседовании», используя материал для справок.**

**МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК**

Принимал участие в студенческих научных конференциях.

Интересовался экономикой.

Магистратура требует дополнительной подготовки.

Хочу полностью посвятить себя работе.

Прервал работу по семейным проблемам, которые уже решены.

Данная работа – хорошая школа для будущего.

- 4. Составьте диалог с другом на тему «Как я прошел собеседование».**

**ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**КЕЙС-МЕТОД НА ТЕМУ**

**«СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ»**

**Задание 1.**

1. Проведите деловую игру, распределив роли.
2. Разделитесь на две подгруппы.
2. Обозначьте проблему: «Почему данного кандидата не приняли на работу?»
3. Каждая подгруппа пусть составит рекомендации данному кандидату и образцы ответов на вопросы рекламодателя.

## I. ДЕЛОВАЯ РОЛЕВАЯ ИГРА



### УЧАСТНИКИ

1. Менеджер по кадрам
2. Кандидат

### ВСТУПЛЕНИЕ

Каждый мечтает о том, чтобы его приняли на хорошую работу. Кстати, имеется свободная вакансия. Известная фирма предлагает хорошую должность и высокую зарплату. Желающих получить эту работу – несколько кандидатур. Как же правильно пройти собеседование, чтобы выбрали именно тебя, а не другого?

Итак, сейчас будет проходить собеседование с одним из кандидатов. А вот выберут ли его - мы узнаем после собеседования.

## ДИАЛОГ

– Здравствуйте. Извините, пожалуйста, я опоздала из-за пробок.

– Здравствуйте. Вы можете кратко рассказать о себе?

– Да, конечно. Я родилась в городе Шемахе. Окончила там среднюю школу. Затем мы переехали в Баку. Я окончила Азербайджанский государственный экономический университет. В свободное время я хожу на дискотеки, люблю петь в караоке, хорошо танцую, фотографирую. Очень люблю путешествовать.

– Ответьте, пожалуйста, что побудило Вас выбрать именно этот вуз?

– Мне посоветовали мои родители.

– Вы закончили бакалавриат? Не планируете ли Вы поступать в магистратуру?

– Я считаю, достаточно и того, что я закончила университет.

– А не считаете ли Вы, что уровень магистратуры намного выше?

– А разве для данной должности недостаточно иметь диплом университета?

– А прежде работали вы где-нибудь?

– Да, полгода работала.

– По какой же причине вы ушли с прежней работой? Вас что-то не устраивало?

– У меня были конфликты с начальником. Наш начальник любил разводить интриги, сталкивать всех. На этой фирме еще незаконными делами занимались. И зарплата еще там была низкая.

– А почему вы хотите работать именно секретарем? Вас не привлекает творческая, интеллектуальная работа?

– Не знаю пока.

– Значит, об этом вы будете думать, когда получите

должность секретаря.

- В будущем подумаю.
- Вам нужно заполнить анкету.
- А я всю информацию указала в резюме.
- Наша компания требует это у всех кандидатов.
- Вы знаете, я тороплюсь. У меня уже мало времени.
- Это обязательное условие. Но если вы торопитесь,

наш разговор можно считать законченным.

- До свидания. Удачи Вам.
- До свидания.

## II. ПРОБЛЕМА

### Задание

1. Как вы думаете, устроили ли менеджера по кадрам ответы кандидата?
2. На основе диалога выделите проблему кейса.
3. Проведите обсуждение данной проблемы.
4. В каждой подгруппе составьте рекомендации кандидату и составьте свои ответы соискателю.

## III. ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЯ

### Задание

Выберите кого-то из студентов на роль менеджера по кадрам и задайте ему следующие вопросы. Какие еще вопросы вы хотели бы задать дополнительно? Запишите их.

**1. Вопрос:** Как относятся к тому, что кандидат опаздывает на собеседование? Может ли это явиться причиной того, что его не примут на работу? Возможно, он сможет указать уважительную причину.

**2. Вопрос:** При самопрезентации допустимо ли



рассказывать о своих увлечениях?

**3. Вопрос:** В момент окончания школы не все еще готовы сделать осознанный выбор вуза. Чаще всего прислушиваются к советам друзей, родственникам. А как может отреагировать работодатель на искренний ответ кандидата на должность?

**4. Вопрос:** Правильно ли сказать, что кандидат не хочет поступать в аспирантуру?

**5. Вопрос:** Если кандидат ушел с прежней работы из-за плохого начальника, следует ли об этом честно сказать на собеседовании?

**6. Вопрос:** Следует ли в качестве причины ухода указывать низкую зарплату?

**7. Вопрос:** По какой причине вы поставили под сомнение выбор соискателем должность секретаря-референта?

**8. Вопрос:** С какой целью кандидату необходимо было заполнить анкету, если в резюме была вся необходимая информация?

## ПЕРЕВОД

- **Переведите данный диалог на русский язык, указав причину того, почему данного кандидата не приняли на работу**

### İŞƏ QƏBUL ZAMANI MÜSAHİBƏ

- Salam. Bağışlayın, mən gecikmişəm... Tıxaclar  
- Salam, zəhmət olmasa, özünüz haqqında danışın.  
- Mən özüm Gəncəliyəm. Mənim 10 yaşımlı olanda biz Bakıya köçmüşük. Əvəlcə mən 66 №-li məktəbdə oxumuşam, sonra 189 №-li məktəbdə keçmişəm. Daha sonra universitetə qəbul olunmuşam. Daha nə deyim? Mən mahnı oxumağı, rəqs etməyi xoşlayıram (sevirəm). Tez-tez diskotekalara, karaokeya

gedirəm. Fotoşəkillər çəkdirməyi, səyahət etməyi xoşlayıram (sevirəm).

- Zəhmət olmasa deyin, nə üçün siz məhz bu ali məktəbi seçdiniz?

- Çünki bu peşə çox məşhurdur. Mənə rəfiqəm məsləhət gördü.

- Siz bakalavr təhsili almısınız?

- Bəli.

-- Bəs magistraturaya daxil olmağı planlaşdırırsınız?

- Axı mənim universitet təhsilim var? Yəni bu kifayət deyil?

- Amma yenə də, magistratura tamamilə başqa səviyyədir.

- Bağışlayın, əlbəttə, hər kəs nə qədər və harada təhsil almağa özü qərar verir. Həm də Uiversitet heç də pis təhsil vermir. Bu vəzifə üçün mənim təhsilim tamamilə kifayət edər.

- Bəs təhsil aldığınız zaman siz işləmişiniz?

- Bəli, işləmişəm.

- Bəs niyə işdən çıxmısınız? Sizi nə qane etmirdi?

- Orada müdir çox yaxşı adam deyildi, intriqalar aparırdı, hamını bir-birinə qarşı qoyurdu. Əmək haqqı da çox yüksək deyildi, həm də qeyri-rəsmi idi.

- Bəs nə üçün siz öz təhsilinizlə başqa sahələrdə çalışmaq istəmirsiniz? Nə üçün siz katib işləməyə üstünlük verirsiniz? Axı katib dəqiq, məhdud vəzifələrə malikdir. İntellektual, yaradıcı işlə məşğul olmaq daha yaxşı olmazdı?

- Nə üçün siz belə danışırsınız? Mən hələ bu barədə düşünməmişəm.

- Deməli, siz qeydiyyat şöbəsində oturub, nə olmaq istədiyiniz haqqında düşünəcəksiniz?

- Yəqin ki elə olacaq. Burada pis nə var ki?

- Zəhmət olmasa, anket formasını doldurun.

- Niyə? Mən rezümedə hər şeyi qeyd etmişəm.

- Bizim şirkətə işə düzələrkən anket formasını doldurulması əsas şərtlərdən biridir.

- Bağışlayın, mən tələsirəm, mənim vaxtım yoxdur.

- Bu standart formadır, əgər sizin onu doldurmağa vaxtınız yoxdursa, biz sizinlə söhbətimizi davam etdirə bilməyəcəyik.

- Sağ olun. (Xudahafız).

- Yaxşı yol.

**Nə üçün bu namizədi işə qəbul etmədilər (götürmədilər)?**

1. O gecikdi.
2. O özü haqqında düzgün məlumat vermədi.
3. O öz üzərində işləməyi planlaşdırmırdı.
4. Keçmiş müdiri haqqında pis danışdı.
5. Həyatda aydın (dəqiq) məqsədlərə malik deyil.
6. Anket formasını doldurmağa razı olmadı .

### УРОК 3. ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

#### ГЛОССАРИЙ

<b>Автобиография</b>	<b>Составить автобиографию</b>	<b>Составить автобиографию для устройства на работу</b>
Tərcümeyi-hal	Tərcümeyi-hal tərtib etmək	İşə düzəlmək üçün Tərcümeyi-hal tərtib etmək
<b>Заявление</b>	<b>Подать заявление</b>	<b>Подать заявление на имя директора</b>
Ərizə	Ərizə təqdim etmək	Müdirin adına ərizə təqdim etmək
<b>Резюме</b>	<b>Послать резюме</b>	<b>Послать резюме на электронный адрес фирмы</b>
CV (işlə təmin olunmaq istəyən şəxs haqqında məlumat)	CV göndərmək	CV-ni firmanın elektron ünvanına göndərmək
<b>Доверенность</b>	<b>Дать доверенность</b>	<b>Дать доверенность на продажу дома</b>
Etibarnamə	Etibarnamə vermək	Evin satışı üçün etibarnamə vermək
<b>Объяснительная записка</b>	<b>Изложить в объяснительной</b>	<b>Изложить в объяснительной</b>

	<b>записке</b>	<b>записке при- чины сложив- шейся ситуации</b>
İzahat vərəqəsi	İzahat vərəqəsində ifadə etmək	Yaranan vəziy- yətəin səbəbini izahat vərəqəsində ifadə etmək
<b>Договор</b>	<b>Подписать договор</b>	<b>Подписать договор с партнерами по бизнесу</b>
Müqavilə	Müqavilə imzalamaq	Biznes üzrə iş partnyorları ilə müqavilə imzalamaq
<b>Контракт</b>	<b>Заключить контакт</b>	<b>Заключить контракт между партнерами</b>
Kontrakt	Kontrakt bağlamaq	İş partnyorları arasında kontrakt bağlamaq

## ► Прочитайте и переведите текст на родной язык.

### ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Различают следующие виды деловой документации.

1. Личные документы: автобиография, заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка, резюме, CV и др.

2. Служебные документы: контракт, договор, приказ, протокол и др.

3. Деловая переписка: деловое письмо, телефаксное сообщение, телекс, сообщение по электронной почте.

С необходимостью составления официально-деловых бумаг всем нам очень часто приходится сталкиваться. Эти документы должны быть составлены грамотно, четко, лаконично и ясно. Каждый такой документ должен иметь устойчивую общепринятую стандартную форму.

Для составления деловых бумаг используется официально-деловой стиль. Само слово *официально-деловой* означает *правительственный, должностной, служебный*. В официальных документах нельзя употреблять слова в переносном значении, эмоционально окрашенные слова, разговорную лексику. Для официального стиля характерны канцеляризмы – устойчивые словосочетания и обороты. Например, местожительство, паспортные данные, срок поездки по собственному желанию. Каждый документ имеет свои реквизиты. Реквизиты – это обязательная составная часть делового документа.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Какие виды документов различаются?
2. Как должны быть составлены документы?
3. Дайте толкование слову *реквизиты*.

4. Расскажите об особенностях официально-делового стиля.
5. Расскажите, какие документы и куда вы подавали.

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

#### 1. Посмотрите в словаре значение следующих слов:

договор, контракт, соглашение, сделка, обязательства, промежуток, перечень, работодатель, кодекс, сотрудник, компенсация, должность, учреждение, предприятие, спор, увольнение, последствия, инициатор, пострадавший

#### 2. С данными словосочетаниями составьте предложения.

несколько сторон  
письменный договор  
условия работы  
трудовой договор  
трудовой кодекс  
трудовые отношения  
внезапное увольнение  
расторгнут досрочно  
юридические и финансовые последствия  
инициатор контракта  
пострадавшая сторона

#### 3. Подберите синонимы к словам

Контракт  
Несколько  
Документ  
Трудовой  
Работодатель  
Обязан

Условие  
Регламент  
Досрочно  
Выплата  
Инициатор

**4. Составьте словосочетания, используя материалы для справок.**

письменный  
трудовые  
выплатить  
полный  
следующие  
инициатор  
пострадавшая

**МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК**

сторона, договор, контракта, компенсацию, выводы, отношения, объем.

**5. Прочитайте предложения. Поставьте вопросы к выделенным словам и словосочетаниям, а затем дайте краткий ответ на них.**

**Образец:** Каждый из присутствующих на бирже получил **возможность предъявить заявки на покупку.**

– Что получил каждый из присутствующих на бирже?

– Возможность предъявить заявки на покупку.

1) Договор вступает в силу с **момента подписания** и может быть расторгнут по согласованию сторон.

2) При выполнении работ стороны руководствуются **инструкцией по эксплуатации.**

3) Исполнитель не несет ответственности **перед заказчиком** за отказ перевозки товара морским путем.



- 4) Оплата производится согласно **данному протоколу**.
- 5) Контракт был подписан **между обеими сторонами**.

**6. Передайте содержание предложений, используя глаголы, данные в скобках.**

- 1) Договоры (составлять) по установленной форме на специальных бланках.
- 2) Мы (определять) условие оплаты выполненных услуг.
- 3) Работнику (устанавливаться) испытательный срок.
- 4) Работнику (предоставляться) ежегодный отпуск.
- 5) Условие настоящего трудового договора (иметь) обязательную юридическую силу для сторон.
- 6) Работник (приниматься) на временную работу.
- 7) Настоящий договор (заключаться) сроком на два месяца.

**7. Переведите данные слова на родной язык и подберите к ним антонимы или синонимы.**

отличие  
конкретный  
продлить  
главный  
настоящий  
защищать  
временный  
односторонний

**8. Вставьте пропущенные буквы.**

Д...г...вор, ...тличие, ...писывая, ...к...нчание,  
к...нтракт, спосо..., ...делать, ст...р...на, ус...но,  
п...дписан, труд...вой.

**9. По данным определениям назовите документы, значения которых даны в материале для справок.**

- 1) Документ, который содержит просьбу о чем-либо - .....
- 2) Описание жизни какого-либо лица, которое написано им - .....
- 3) Документ, который дает право кому-нибудь действовать от лица, которое его написало - .....
- 4) Документ, который подтверждает получение чего-либо - .....

**МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК**

автобиография, расписка, заявление, доверенность.

**10. Образуйте имена существительные при помощи суффиксов -ани-е, -ени-е по образцу. Составьте с ними предложения.**

**Образец:** изучить – изучение, говорить – говорение.

рисовать

описать

читать

управлять

образовать

делить

видеть

рассуждать

слушать.

**11. Составьте словосочетания, используя материалы для справок.**

составлены

официальный

данные

желание

стандартная  
разговорная  
деловые

### МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

стиль, лаконично, бумаги, собственное, лексика, паспортные, форма.

**12. Какой документ вам будет нужен для устройства на работу в фирму? Отметьте верный ответ.**

- a) метрика
- b) протокол
- c) резюме
- d) расписка
- e) доверенность

**13. Подберите синонимы к данным словам.**

Адресат, проситель, сообщение, автобиография, личный, резюме, документ, коммюнике, прошение, отказ, срок, указать, проверка, особый, деловой

**14. Определите значение следующих словосочетаний.**

стандартная форма  
официальный стиль  
паспортные данные  
официальные документы  
переносное значение  
собственное желание

## АВТОБИОГРАФИЯ



### План написания деловой автобиографии

- Название документа.
- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- Краткие сведения о родителях.
- Краткие сведения об учебе (полное название всех учебных заведений, в которых учились).
- Краткие сведения о трудовой деятельности (место работы и должность в хронологическом порядке).
- Сведения об общественной работе.
- Краткие сведения о составе семьи.
- Дата написания автобиографии.
- Подпись автора.

MyShared

## ЗАДАНИЯ

**1. Прочитайте автобиографию. Вставьте недостающие слова.**

### АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Ахмедов Октай Али оглы, родился в городе Баку 8-го июня 1998-го года. В 2008-м году окончил среднюю школу №20 г. Баку и поступил в ... университет на ... факультет. В период учебы участвовал на научно-практических студенческих конференциях и семинарах. Входил в состав сборной университета по футболу. В 2012-ом году с отличием окончил ... и поступил на работу ..., где рабо-

таю по настоящее время.

Не женат, живу с родителями – Ахмедовым Али Самед оглы и Ахмедовой Сабиной Айдын гызы.

## 2. Ответьте на вопросы:

- а) Какой университет окончил этот человек?
- б) Какую профессию он получил?
- в) Где он работает в настоящее время?

## 3. Напишите автобиографию.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### Что такое заявление?

- Заявление – это письменная просьба о чем-либо, адресованная организации, учреждению, предприятию или должностному лицу (например, заявление об освобождении от занятий в школе, о приеме на учебу в колледж, на работу).



## ЗАДАНИЯ

### 1. Найдите ошибки в заявлении.

**Господину Иманову В.С.  
экономиста Шахбазова Л.Ф.**

#### Заявление

Я, Шахбазов Л.Ф., 1980 года рождения, хотел бы  
взять отпуск. Прошу мне не отказывать.

**Шахбазов Л.Ф.**

### 2. Прочитайте заявление. Обратите внимание на то, где расположены части заявления (посередине, справа, слева, в левом, в правом углу).

**Декану факультета  
Проф. Гасымову А.Б.  
студента 2-го курса  
Алиева Эльшада Рза оглы**

#### Заявление

Прошу разрешить мне не присутствовать на занятиях  
в связи с поездкой на соревнования в Турцию с 15 апреля  
по 2 мая 2019 года.

**14 апреля 2019года (подпись)**

### 3. Напишите по образцу заявления.

а) ректору Азербайджанского государственного эконо-  
мического университета с просьбой перейти на другой  
факультет.

б) директору фирмы “Интергруп” г-ну Байрамову Г.С. с просьбой принять Вас на работу в качестве экономиста.

## РАСПИСКА

Расписка – это документ личного характера, который удостоверяет факт получения документов, имущества, исполнение обязательств. Расписка пишется от руки. Она не заверяется нотариусом. Если вы не доверяете человеку, которому передаете что-либо, в момент написания необходимо пригласить свидетелей. Экспедиторская расписка имеет утвержденный бланк.

## Задание

### 1. Ознакомьтесь с образцом расписки.

## РАСПИСКА

г. Баку

“15” апреля 2015 года

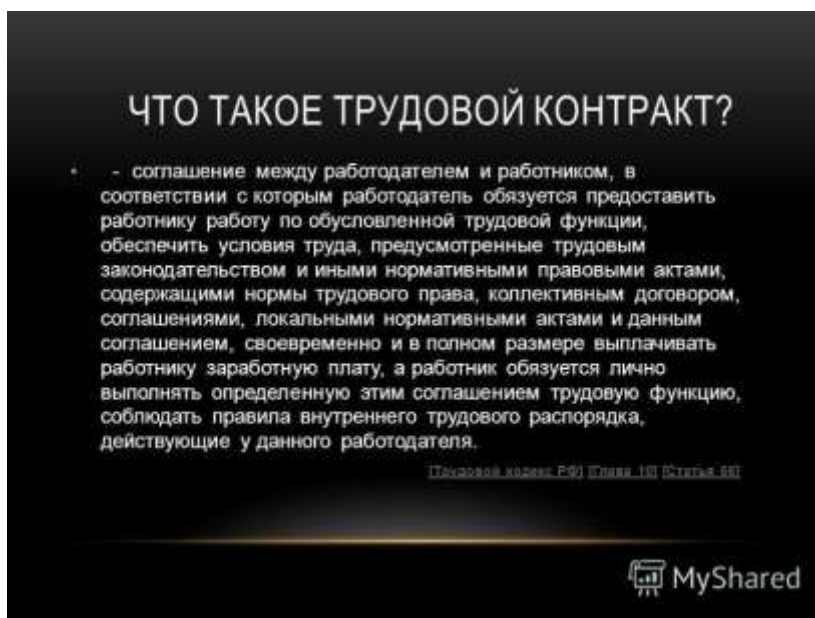
Я, гр. Агабеков Мурад Шихларович, 1970 года рождения, проживающий по адресу: ул. С.Аскеровой, 68, кв.4, паспорт: AZEN№122312345, выдан 09.07.2010 года ОВД Ясамальского района, получил от гр. Мамедова Фархада Исматовича, 1972 года рождения, проживающий по адресу: г.Баку, ул.Ниязи, 25, кв6, паспорт AZEN№167473890 выданный ОВД Насиминского района денежную сумму в размере 5000 долларов за продажу автомобиля в

рассрочку. Претензий к гр. Мамедову не имею.

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_

## 2. Составьте расписку о выдаче денежной суммы на покупку квартиры.

### ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ



### ЗАДАНИЯ

#### 1. Прочитайте образец трудового контракта.

Г. \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019 г.

Настоящий контракт заключен между ... (название



организации) в лице генерального директора ... (ФИО), действующего на основании устава от ... г., именуемого в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и ... (ФИО), паспорт серии ... № ... выдан ..., проживающий по адресу: ..... именуемый в дальнейшем Сотрудник, с другой стороны. Контракт заключен о нижеследующем.

1. Прием на работу.
2. Организация труда и рабочего времени.
3. Качество и обязанности Сотрудника.
4. Оплата труда.
5. Социальные блага и гарантии.
6. Расторжение трудового контракта.
7. Продление трудового контракта.
8. Прочие условия.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Сотрудник \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

## **2. Найдите ошибки в составлении контракта.**

Древня \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

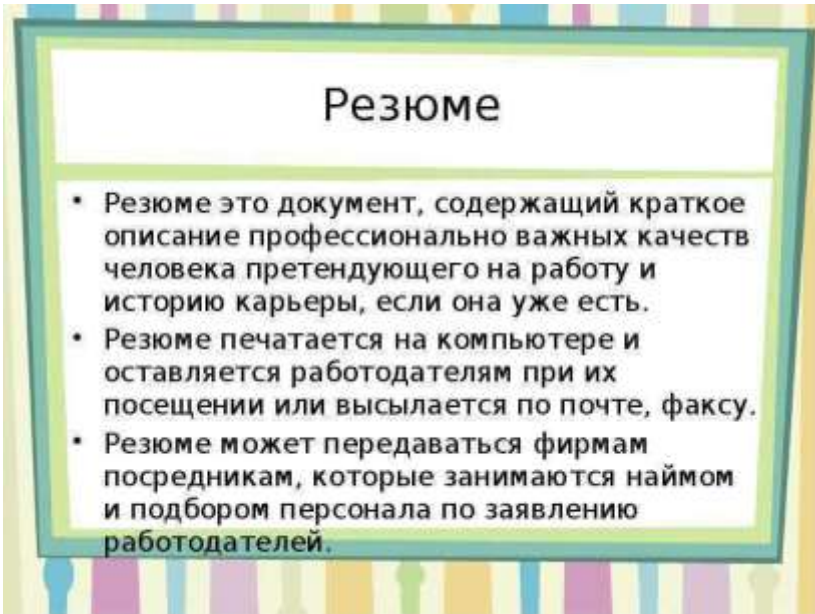
Данный контракт записан между генеральным директором ... (ФИО), который действует по закону от ... г., который называется Работником, с одной стороны, и ... (ФИО) с другой стороны, имея следующие документы с обеих сторон.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## **3. Составьте самостоятельно трудовой контракт на указанные темы.**

- а) Устройство на предприятие.
- б) Устройство в университет.

## РЕЗЮМЕ



## ЗАДАНИЯ

1. Ознакомьтесь с образцом резюме и проанализируйте его. Исходя из чего вы считаете, что характеристики соискателя достаточны для участия в собеседовании?

**Алиев Али Рустам оглы**

**Дата рождения:** 10 августа 1987 г.

**Гражданство:** Азербайджан

**Телефон:**

**Эл.почта:** ...

**Семейное положение:** холост

**Предпочтительный график работы:**

полный рабочий день.

**Цель:** соискание должности бухгалтера

**Образование:** Азербайджанский государственный экономический университет.

**Курсы:** «Бухгалтерия».

**Опыт работы:** 03.2015 — по настоящее время туристическое агентство «Горизонт».

**Должность:** секретарь-референт.

**Профессиональные навыки и знания:** Знание основ делопроизводства. Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet. Грамотная устная и письменная речь. Владение оргтехникой, мини АТС. Знание иностранных языков.

**Русский язык** — свободно владею

**Прочее:** Коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость, исполнительность, пунктуальность, стремление к развитию и профессиональному росту.

## **2. Опираясь на образец, заполните образец собственного резюме.**

### **РЕЗЮМЕ**

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Дата рождения:

Гражданство:

Телефон:

Эл. почта:

Семейное положение:

Желаемый график работы:

Цель:

Образование:

Опыт работы:

Профессиональные навыки и знания:

Знание иностранных языков:  
Прочее

## ПЕРЕВОД

► **Переведите данный текст на русский язык.**

### İŞGÜZAR SƏNƏDLƏR

İşgüzar sənədlər aşağıdakı növlərə bölünür .

1. Şəxsi sənədlər: tərcümeyi-hal, ərizə, etibarnamə, qəbz, izahat vərəqəsi, xülasə, CV və s.
2. Xidməti sənədlər: müqavilə, saziş, əmr, protokol və s.
3. İşgüzar yazışmalar: işgüzar məktub, telefaks məlumatı, teleks, elektron poçtu ilə məlumat.

Rəsmi-işgüzar vərəqlərin tərtib olunması zərurəti ilə biz hamımız çox tez-tez qarşılaşmalı oluruq. Bu sənədlər savadlı, dəqiq, qısa və aydın şəkildə tərtib olunmalıdır. Belə sənədlərin hər biri sabit standart formaya malik olmalıdır.

İşgüzar sənədlərin tərtib olunması üçün rəsmi-işgüzar üslubdan istifadə olunur. Rəsmi-işgüzar sözü “hökumət, vəzifəli, xidməti” mənasını daşıyır. Rəsmi sənədlərdə sözləri məcazi mənada işlətmək, emosional çalarlı və sadə danışiq sözlərindən istifadə etmək olmaz. Rəsmi üslub dəftərxana sahəsinə aid olan sözlərlə – sabit söz birləşmələri və ifadələri ilə xarakterizə olunur. Məsələn, yaşayış yeri, pasport məlumatları, şəxsi istəyi ilə səfər müddəti. Hər bir sənədin öz rekvizitləri vardır. Rekvizitlər – işgüzar sənədin vacib tərkib hissəsidir.

## **ТЕМА 6. ФИРМЫ И КОМПАНИИ: СТРУКТУРА И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**



## ГЛОССАРИЙ

<b>Фирма</b>	<b>Иностранная фирма</b>	<b>Работать в иностранной фирме</b>
Şirkət	Xarici şirkət	Xarici şirkətdə işləmək
<b>Деятельность</b>	<b>Деятельность фирмы</b>	<b>Координировать деятельность фирмы</b>
Fəaliyyət	Şirkətin fəaliyyəti	Şirkətin fəaliyyətini koordinasiya etmək (əlaqələndirmək, uyğunlaşdırmaq)
<b>Директор</b>	<b>Директор фирмы</b>	<b>Назначен директором фирмы</b>
Direktor	Şirkətin direktoru	Şirkətin direktoru təyin olunub
<b>Специалист</b>	<b>Молодой специалист</b>	<b>Необходимы молодые специалисты</b>
Mütəxəssis	Gənc mütəxəssis	Gənc mütəxəssislərə ehtiyac var
<b>Начальник</b>	<b>Прямой (непосредственный)</b>	<b>Подчиняться</b>
Müdir, rəis	Birbaşa (bilavasitə)	Təbə olmaq
<b>Выговор</b>	<b>Строгий выговор</b>	<b>Получить строгий выговор</b>
Töhmət	Ciddi töhmət	Ciddi töhmət almaq
<b>Отчет</b>	<b>Бухгалтерский отчет</b>	<b>Подготовить бухгалтерский отчет</b>
Hesabat	Mühasibat hesabatı	Mühasibat hesabatını hazırlamaq

<b>Совещание</b>	<b>Производственное совещание</b>	<b>Проводить производственное совещание</b>
İclas, toplantı, yığıncaq	İstehsalat (istehsal) yığıncağı	İstehsalat yığıncağı keçirmək
<b>Ущерб</b>	<b>Материальный ущерб</b>	<b>Нанести материальный ущерб</b>
Zərər	Maddi zərər	Maddi zərər vurmaq
<b>Прибыль</b>	<b>Высокая прибыль</b>	<b>Получить высокую прибыль</b>
Gəlir	Yüksək gəlir	Yüksək gəlir qazanmaq

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

### ФИРМА

После окончания университета молодые специалисты, успешно пройдя собеседование, устраиваются на работу в различные фирмы. Как правило, возглавляет фирму генеральный директор, который координирует деятельность фирмы, принимает важные решения. При необходимости директор проводит производственные совещания. На производственных совещаниях решаются оперативные вопросы, определяются задачи на неделю, дается оценка сделанному.

Если задачи не выполнены или фирме нанесен материальный ущерб, директор выносит предупреждение или выговор. Функции финансового директора фирмы разнообразны. Он обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского отчета и учета, контролирует соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, рассчитывает прибыль и др. Во многих фирмах есть также должность менеджера. Менеджер по маркетингу проводит работу с рекламными агентами, разрабатывает рекламные макеты, занимается маркетинговыми исследованиями. В большинстве фирм имеется также отдел кадров. Начальник отдела кадров принимает и увольняет работников, проводит собеседование с кандидатами на свободные вакансии.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Какие должности существуют на фирме?
2. Что входит в обязанности должностных лиц?
3. Объясните значения слов *прибыль*, *расход фирмы*.



## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. К данным существительным подберите прилагательные.

приказ  
письмо  
справка  
подпись  
выговор  
решение  
предложение  
характеристика

### 2. Продолжите предложения

Бухгалтерия занимается ...  
Турагентство занимается ...  
Отдел маркетинга занимается ....  
Отдел кадров занимается ...  
Отдел снабжения занимается ...

## МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

приемом на работу новых сотрудников, зарплатой сотрудников, заказом оборудования, изучением рынка, бронированием билетов.

### 3. К данным глаголам подберите существительные.

возлагать  
высказывать  
достигнуть  
заключать  
заслушать  
затребовать

обеспечить  
предъявить  
объявить

## МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

договор, результаты, доклад, транспорт, обязанности, специалисты, предположение, благодарность, требования

### 4. От данных существительных образуйте прилагательные.

виза  
договор  
документ  
отчёт  
учет  
цена

### 5. Составьте вопросы к данным предложениям.

1. После окончания университета молодые специалисты, успешно пройдя собеседование, устраиваются на работу в различные фирмы.

2. Как правило, возглавляет фирму генеральный директор, который координирует деятельность фирмы, принимает важные решения.

3. При необходимости директор проводит производственные совещания.

4. На производственных совещаниях решаются оперативные вопросы, определяются задачи на неделю, дается оценка сделанному.

## **6. Ответьте на вопросы.**

- 1) Какая фирма занимается доставкой грузов различными видами транспорта?
- 2) Какая фирма занимается закупкой и продажей товара?
- 3) Какая фирма занимается проектированием и строительством домов и объектов?
- 4) Какая фирма занимается правовыми вопросами?
- 5) Какая фирма занимается проектированием и строительством домов и объектов?

## **7. С данными глаголами составьте предложения.**

Объявлять, оказать, предъявить, погасить, продлевать, принимать, предпринимать, рассматривать, расторгнуть, составлять

## **8. Прочитайте текст и составьте к нему вопросы.**

### **ВИДЫ ФИРМ. КОРПОРАЦИИ**

Фирма как организация создается в целях производства товаров и услуг. По роду своей деятельности фирмы подразделяются на туристические, транспортные, торговые, строительные и др. фирмы.

Целью функционирования любой фирмы является получение прибыли. Фирмы зарабатывают деньги в результате продажи собственной продукции или услуг. Эти деньги составляют товарооборот фирмы. Деньги, которые фирма тратит, составляют расход. Деньги чаще всего расходуются на покупку сырья, оплату труда, аренду помещения, оплату электричества, интернета и пр.

Фирмы различаются по форме собственности (государственные, муниципальные, частные и др.) и по размеру (крупные, средние, мелкие).

В соответствии с видами деятельности фирмы занимаются производством товаров личного назначения, услугами бытового назначения, торговлей, услугами связи, транспортной перевозкой грузов.

В результате объединения промышленных, коммерческих, научно-технических, маркетинговых, сбытовых сфер деятельности фирм возникают корпорации. Транснациональные корпорации основываются на международном бизнесе, имеют филиалы в двух и более странах мира. Крупнейшими транснациональными корпорациями являются Google USA, Microsoft USA, IBM USA, Bank of Amerika, Samsung Koreya, Toyota Yapan, Tesko UK

## 8. Составьте доклад о ТНК Google.

### ПАРОНИМЫ

Паронимы (от греч. пара — рядом, возле и опота — имя) — это однокоренные слова одной части речи, близкие по звучанию, но имеющие разные лексические значения, например: прогрессивный — прогрессирующий, злой — злостный, водный — водяной и т. д.

## ЗАДАНИЯ

### 1. Ознакомьтесь со значениями данных паронимов и составьте с ними предложения.

1) ознакомить – дать сведения, информацию (о состоянии дел, о плане, с проекте) – познакомить – представить, рекомендовать (с приятелем, с сотрудниками)

2) усваивать – воспринимая новое, делать его привычным и обычным для себя (материал, идеи, правила) – осваивать – делать пригодным для использования, использовать (земли, космос, средства), с помощью обучения осваивать что-то (производство, новую технику).

### 2. Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов.

Мы довольны качеством товаров, которые вы нам (представляете-предоставляете).

Вам необходимо (оплатить-заплатить) фирме все расходы.

Фирма строит дома с (гарантийным – гарантированным) качеством.

Все (командированные-командировочные) должны предоставить свои документы.

Фирма запросила (гарантийных – гарантированных) обязательств от заказчиков

Необходимо вести строительство (экономными – экономичными – экономическими) методами.

## ДИАЛОГ

**1. Вставьте в диалог подходящие по смыслу слова. Выпишите из диалога незнакомые слова и переведите их.**

- Фидан, здравствуй!
- Здравствуй Анар! Как твои дела? Мы давно не виделись.
- Спасибо, все хорошо. Чем ты ...?
- Я ... в финансовом отделе телефонной компании.
- А я ... менеджером в телевизионной компании.
- ... ли тебе работа в этой ...?
- Да. Я ... продажей рекламы. А тебе ... твоя работа?
- Да. У меня очень ... и насыщенная работа.
- Наверное, тебе приходится делать много ...?
- Конечно.

## МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

занимаешься, работаю, нравится, компании, интересная, отчетов, занимаюсь.

**2. Составьте диалог на тему “Встреча сотрудников”**

## ПЕРЕВОД

**1. Прочитайте и переведите на русский язык.**

### ŞİRKƏT

Universiteti bitirdikdən sonra gənc mütəxəssislər, müsahibədən uğurla keçərək, müxtəlif şirkətlərə işə düzəlirlər. Şirkətə, bir qayda olaraq, şirkətin fəaliyyətini əlaqələndirən, mühüm qərarlar qəbul edən baş direktor rəhbərlik edir. Zərurət

yarandıqda direktor istehsal yığıncaqları keçirir. İstehsal yığıncaqlarında operativ məsələlər həll olunur, həftəlik vəzifələr müəyyən edilir, görülən işlər qiymətləndirilir.

Əgər vəzifələr yerinə yetirilməyibsə və ya şirkətə maddi ziyan dəyibsə, direktor xəbərdarlıq edir və ya töhmət verir. Şirkətin maliyyə direktorunun funksiyası müxtəlifdir. O, mühasibat hesabatı və uçotunun səmərəli təşkilini təmin edir, maliyyə intizamına riayət olunmasına nəzarət edir, gəliri hesablayır və s. Bir çox şirkətlərdə menecer vəzifəsi də mövcuddur. Marketing üzrə menecer reklam agentləri ilə iş aparır, reklam maketlərini işləyib hazırlayır, marketing araşdırmaları ilə məşğul olur. Əksər şirkətlərdə həmçinin kadrlar şöbəsi də vardır. Kadrlar şöbəsinin müdiri işçiləri işə qəbul edir və işdən xaric edir, boş vakansiyalara namizədlərlə müsahibə keçirir.

Şirkətlər öz fəaliyyət növünə görə turizm, nəqliyyat, ticarət, inşaat və s. şirkətlərə bölünür. Hər bir şirkətin fəaliyyətinin məqsədi gəlir əldə etməkdir. Şirkətlər şəxsi məhsullarının və xidmətlərinin satışı nəticəsində pul qazanır. Bu pullar şirkətin əmtəə dövriyyəsini təşkil edir. Şirkətin sərf etdiyi pullar xərcləri təşkil edir. Pullar daha çox xammalın alınmasına, əmək haqqına, yerin kirayəsinə, elektrik, internet ödənişlərinə və s. xərclənilir.

## **2. Прочитайте и переведите на родной язык.**

Спрос – это платежная потребность покупателя в товаре. Покупатель хочет купить на рынке товар и удовлетворить свои потребности. Спрос определяет, что покупать на рынке и в каком количестве. Спрос покупателя зависит от многих факторов: цены товара, доходы потребителя, различных условий потребителя. Но главным фактором является цена. Главная функция спроса – это зависимость величины спроса от цены. Если цена растёт, то величина спроса уменьшается.

## ТЕМА 7. ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ





## УРОК 1. ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР



## ГЛОССАРИЙ

<b>Телефон</b>	<b>Служебный телефон</b>	<b>Звонить по служебному телефону</b>
Telefon	Xidməti telefon	Xidməti telefonla zəng etmək
<b>Номер</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>Набрать номер телефона</b>
Nömrə	Telefon nömrəsi	Telefon nömrəsini uıǵmaq
<b>Линия</b>	<b>Телефонная линия</b>	<b>Телефонная линия занята</b>
Xətt	Telefon xətti	Telefon xətti məşğuldur
<b>Беседа</b>	<b>Беседа по телефону</b>	<b>Провести беседу по телефону</b>
Söhbət	Telefonla söhbət	Telefonla söhbət aparmaq
<b>Звонок</b>	<b>Входящий (исходящий) звонок</b>	<b>Услышать входящий звонок</b>
Zəng	Daxil olan (xaric olan, edilən)zəng	Daxil olan zəngi eşitmək

<b>Трубка</b>	<b>Телефонная трубка</b>	<b>Поднять телефонную трубку</b>
Dəstək (telefonda)	Telefon dəstəyi	Telefon dəstəyini qaldırmaq
<b>Правила</b>	<b>Телефонные правила</b>	<b>Соблюдать телефонные правила</b>
Qaydalar	Telefon qaydaları	Telefon qaydalarına riayət etmək
<b>Сообщение</b>	<b>Срочное сообщение</b>	<b>Отправить срочное сообщение</b>
Məlumat, xəbər	Təcili məlumat	Təcili məlumat göndərmək

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

### ПРАВИЛА ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

В настоящее время телефонный разговор является одним из самых распространенных средств делового общения. Благодаря ему решаются служебные проблемы, налаживаются связи, назначаются встречи и др. Большое значение для эффективности делового общения имеет знание правил телефонного разговора.

1. К любому телефонному разговору надо заранее подготовиться, предварительно записав пункты или вопросы для обсуждения.

2. Совершая звонок, улыбайтесь. Говорите бодрым и спокойным голосом.

3. Необходимо поинтересоваться, есть ли у собеседника свободное время для разговора. Если вас попросят перезвонить, уточните удобное для собеседника время.

4. Внимательно следите за дикцией, не ускоряйте, а замедляйте темп речи. В противном случае вы поставите собеседника в неловкое положение. Ведь он вынужден будет переспрашивать и уточнять необходимые для него сведения.

5. Внимательно слушайте собеседника, ни в коем случае не перебивайте его, выдерживайте паузы, при необходимости записывайте нужную вам информацию.

6. При разговоре осуществляйте обратную связь, произнося слова **так, ясно, согласны**. Ведь собеседник не видит вас и нуждается в обратной связи.

7. В конце можно сделать резюме телефонного разговора.

8. Прощаясь, обязательно поблагодарите собеседника за разговор.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. К данным словосочетаниям подберите антонимичные.

- Входящий звонок –
- Налаживать связи –
- Задавать вопросы –
- Спокойный голос –
- Ускорять темп речи –
- Включить телефон –

### 2. Поставьте ударение в словах.

Звонишь, позвонит, звоним

### 3. С данными словосочетаниями составьте предложения.

наконец дозвониться, говорить по телефону с директором, домашний телефон, служебный телефон, номер телефона, перезвонить через час, позвонить в банк, договориться о встрече по телефону.

### 4. Вставьте вопросительные слова.

- 1) ... ты позвонишь? (время)
- 2) ... вы вовремя не перезвонили (причина)
- 3) ... поступил звонок? (место)
- 4) ... вы звоните в фирму? (цель)

### 5. Поставьте данные глаголы в повелительной форме.

Говорить, набрать, позвонить, позвать, отвечать, зарядить, соединить, перезвонить, подождать, отключить

### 6. Ответьте на вопросы.

- 1) Кто представляется первым при телефонном разговоре?

- 2) В какой время суток желательно не звонить?
- 3) Что нужно сказать, если вы ошиблись номером?
- 4) Кто перезванивает, если случайно звонок оборвался?
- 5) Что говорят, если плохая слышимость?

**7. Что означает выражение «нетелефонный разговор»?**

**8. Составьте сообщение о преимуществах телефонной связи.**

#### МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

скорость, конфиденциальность, экономия времени

**9. Составьте вопросы к следующим предложениям.**

1) В настоящее время телефонный разговор является одним из самых распространенных средств делового общения.

2) Благодаря ему решаются служебные проблемы, налаживаются связи, назначаются встречи.

3) Большое значение для эффективности делового общения имеет знание правил телефонного разговора.

#### ДИАЛОГ

► **Проанализируйте данный телефонный разговор с точки зрения соблюдения правил этикета. Перескажите диалог в монологической форме.**

– Добрый день. Ольга Андреева. Слушаю Вас.

– Ольга Сергеевна, здравствуйте. Это Антон Викторович. Хотел поговорить с вами по поводу завтрашней

встречи с партнерами. У вас найдется время это коротко обсудить?

– Да, конечно. Я бы тоже хотела обсудить предстоящую встречу. Вы как раз вовремя позвонили.

– В первую очередь нам надо предоставить необходимые сведения нашим партнерам по первому проекту. Если вы не возражаете, я продиктую вам то, вы должны будете подготовить. А вы со своей стороны добавите, что считаете нужным.

– Согласно. Это ускорит процесс.

– Нам необходимы будут расчеты по строительству, сметы по погрузкам вашего подразделения и данные по регионам.

– Простите, но я пока не могу вам дать данные по регионам.

– Ладно, обойдемся пока без них.

– В сущности, нам надо предоставить партнерам уже работающую схему, чтобы не терять на создание новой. А поскольку старая хорошо работала, мы можем ею воспользоваться.

– Согласно. Итак, мы договорились. Нам необходимо подготовить сметы по погрузкам нашего подразделения и расчеты по работе с предыдущими партнерами.

– Совершенно верно.

– Я со своей стороны тоже посмотрю, какую дополнительную полезную информацию по прошлому проекту мы можем вам предоставить. Я вам перезвоню.

– Очень на вас надеюсь, Ольга Андреевна. Благодарю вас. Всего доброго. До свидания.

– До свидания.

## ПЕРЕВОД

### 1. Переведите текст на русский язык.

#### TELEFON SÖHBƏTİ

Telefon o dərəcədə adət olunmuş əlaqə vasitəsinə çevrilmişdir ki, bir çoxları hətta ondan işgüzar ünsiyyətdə düzgün istifadə etmələri barədə belə düşünmürlər. Siz bilirsinizmi ki, telefon zənginə cavab verərkən ilk söz heç də hamımızın adət etdiyimiz “alo” sözü deyil. İşgüzar ünsiyyət mədəniyyəti – təkcə şirkətin işgüzar imicinin tərkib hissəsini təşkil etmir, o həm də keyfiyyətli xidmətin ayrılmaz hissəsidir. Daxili danışıqlar zamanı isə şirkətdə əlverişli bir mikroiklimin saxlanması üçün mühüm şərtidir. Məhz bu səbəbdən işgüzar telefon söhbəti etikasını bilmək vacibdir.

Bütün telefon zəngləri xaric olan və daxil olan telefon zənglərinə bölünür. Məhz bununla da telefon danışığının qaydaları müəyyən edilir. Əgər sizə zəng vururlarsa, bu zaman telefon dəstəyini yalnız ikinci zəngdən sonra qaldırmaq daha yaxşı olardı. Mütəxəssislər hesab edirlər ki, telefon dəstəyini dördüncü zəngdən sonra qaldırmaq - həmsöhbəti itirmək deməkdir. Əgər sizə zəng vururlarsa, alo və ya bəli demək qətiyyən olmaz. Bu sözlər işgüzar ünsiyyət zamanı salamlamaq üçün uyğun deyil.

### 2. Переведите на русский язык

nömrə dəyişmək  
nömrəni səhv salmaq  
telefona çağırmaq  
telefon məşğuldu  
telefonla danışmaq  
birazdan zəng etmək  
nömrəni bildirmək  
nömrə yığmaq



zəng gözləmək  
telefon söndürülob

## ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### ПРОБЛЕМНАЯ СИТУАЦИЯ

- **Ознакомьтесь с данным телефонным разговором. Что не учли собеседники, какие правила телефонного этикета они нарушили?**
- Алло!
- Добрый день, Олег Иванович. У меня к Вам срочная просьба. Елена Викторовна вас беспокоит. Я хотела бы у вас попросить контакты нашего партнера по совместному проекту Михаила Кузнецова. Он, кажется, из вашего департамента?
- Простите, чьи контакты?
- Михаила Кузнецова. Он главный специалист отдела.
- Записывайте.
- Простите. Минуточку. Я ручку не могу найти.

## УРОК 2. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ



## ГЛОССАРИЙ

<i>Контакты</i> <i>Əlaqələr</i>	Деловые контакты İşgüzar əlaqələr	Сохранить деловые контакты İşgüzar əlaqələri qoruyub saxlamaq
<i>Переговоры</i> <i>Danışqlar, müzakirələr</i>	Успешные переговоры Uğurlu müzakirələr(danışqlar)	Состоялись успешные переговоры Uğurlu müzakirələr (danışqlar)baş tutdu
<i>Партнеры</i> <i>Partnyorlar</i>	Иностранные партнеры Xarici partnyorlar	Встретиться с иностранными партнерами Xarici partnyorlarla görüşmək
<i>Участники</i> <i>İştirakçılar</i>	Участники переговоров Danışqların iştirakçıları	Участники переговоров договорились Danışqların iştirakçıları razılığa gəldilər
<i>Условия</i> <i>Şərtlər</i>	Выгодные условия Əlverişli şərtlər	Принять выгодные условия Əlverişli şərtləri qəbul etmək
<i>Интересы</i> <i>Maraqlar</i>	Взаимные интересы Qarşılıqlı maraqlar	Учитывать взаимные интересы Qarşılıqlı maraqları nəzərə almaq

<i>Итоги</i>	Итоги переговоров	Подвести итоги переговоров
<i>Yekunlar, nəticələr</i>	Danışıqların nəticəsi, yekunu	Müzakirələri yekunlaşdırmaq
<i>Перспективы</i>	Перспективы сотрудничества	Обсудить перспективы сотрудничества
<i>Perspektivlər</i>	Əməkdaşlıq perspektivləri	Əməkdaşlıq perspektivlərini müzakirə etmək
<i>Договор</i>	Двусторонний договор	Заключить двусторонний договор
<i>Müqavilə</i>	İkitərəfli müqavilə	İkitərəfli müqavilə bağlamaq
<i>Контракт</i>	Будущий контракт	Подписать будущий контракт
<i>Müqavilə, kontrakt</i>	Gələcək müqavilə	Gələcək müqaviləni imzalamaq
<i>Дата</i>	Дата переговоров	Назначить дату переговоров
<i>Tarix</i>	Müzakirələrin (danışıqların) tarixi	Müzakirələrin (danışıqların) tarixini təyin etmək
<i>Соглашение</i>	Единое соглашение	Приходить к единому соглашению
<i>Razılıq</i>	Vahid razılıq	Vahid razılığa gəlmək

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

## ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

В ходе переговоров стороны стараются достичь соглашения в каких-то конкретных деловых вопросах. Переговоры могут осуществляться при личной встрече участников, через посредников, по телефону и письменно.

Для того, чтобы успешно провести переговоры, к ним необходимо тщательно подготовиться. Поэтому необходимо четко определить цель, предмет, ситуацию и условия переговоров. Очень важно конкретно уточнить для себя границы компромиссов, на которые вы согласитесь. Во время переговоров следует проявлять уважение к культурным ценностям партнеров.

При любых обстоятельствах принимаются во внимание взаимные интересы. Если переговоры прошли успешно, то необходимо при их завершении подвести итоги и обсудить перспективу новых контактов.

Если в ходе переговоров стороны не пришли к единому соглашению, то желательно создать дружественную, непринужденную атмосферу их завершения. Это позволит сохранить деловые контакты в будущем.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Дайте толкование словам *соглашение*, *атмосфера*.
2. С какой целью проводятся переговоры?
3. Посредством чего могут проводиться переговоры?
4. Каким образом необходимо подготовиться к переговорам?

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Укажите вид глагола и подберите к нему видовую пару.

Обмениваться визитками

Провести встречу

Назначить переговоры

Подготовить документы

Посылать контракты

Подписывать договор

Обсудить планы

### 2. Вставьте недостающие прилагательные.

Фирма подписала .... контракт.

А это моя ... карточка.

Мы сотрудничаем с ... компаниями.

На переговорах подписан ряд ... документов.

Во время деловой встречи обсудили ряд ... вопросов.

### 3. Поставьте слова в скобках в нужной форме.

назначить (дата переговоров)

отправить (копия документов)

переговоры с (зарубежные партнеры)

представители (иностранная компания)

изучить (основная информация)

### 4. От данных глаголов образуйте существительные.

Заниматься –

Посещать –

Рассмотреть –

Поехать –

Отвечать –

Обсуждать –

**5. Выберите верный глагол из скобок.**

- 1) Каждый раз следует (проявлять, проявить) уважение культурным ценностям партнера
- 2) В понедельник перед подготовкой к переговорам необходимо (изучать, изучить) досье на ваших партнеров.
- 3) Вы должны каждый раз (уточнять, уточнить) полученную информацию.
- 4) Мы не советуем (подписывать, подписать) договор на невыгодных для вас условиях.
- 5) Сегодня на переговорах вы должны (постараться, стараться) убедить партнера принять наши условия.
- 6) Я попрошу вас (показывать, показать) мне проект контракта в понедельник в 10 часов.
- 7) Всегда необходимо (задавать, задать) вопросы своим партнерам по переговорам.
- 8) Сегодня необходимо (рассчитать, рассчитывать) предлагаемые партнерами цены.
- 9) Всегда необходимо (принимать, принять) во внимание общие интересы.

**6. С данными словосочетаниями составьте предложения.**

доказывать свою правоту  
опровергать критику  
критиковать выполненную работу  
убеждать партнеров  
достигать компромиссов  
делать предложение

**7. Вставьте недостающие глаголы.**

Разрешите ... нашу встречу.  
Мы ..., чтобы обсудить....

Ну что ж, я вижу, мы готовы ... переговоры.  
Прежде, чем ... к обсуждению...  
Давайте ... следующий вопрос  
На этом мы сейчас ... и продолжим завтра.

- 8. Представьте, что вы директор фирмы. Составьте вопросы руководителю российской компании, встреча с которым вам предстоит.**

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **Работа в парах**

**\*Инсценируйте встречу двух деловых партнеров.  
Составьте диалоги для следующих ситуаций.**

- 1). Благодарность за оказанную услугу.
- 2). Замечания в связи с неправильным оформлением документов
- 3). Просьба о сотрудничестве.
- 4). Согласие на реализацию товара.



### УРОК 3. НА ПРЕЗЕНТАЦИИ

20 августа в 15.00 в отельном комплексе прошла презентация туристической компании Royal Travel. На конференцию были приглашены около 100 представителей лучших турагентств республики. Директор турагентства во вступительном слове поприветствовал присутствующих и выразил желание продолжить сотрудничество с корпоративными клиентами – крупными фирмами. В частности, он отметил следующее: *Для нашей компании одной из первостепенных задач есть, было и будут – интересы людей. Каждые полгода компания организует деловые поездки сотрудников с целью обмена опытом, межкультурных коммуникаций, а также отдыха. Для корпоративных клиентов компании предусмотрены скидки, бонусы.*

Затем выступил сотрудник компании из отдела продаж. Он осветил планы агентства на новый период. По каждому из направлений был представлен ассортимент программ, советы и рекомендации по выбору отелей и курортов. Присутствующих ознакомили с акциями компании. Со стороны приглашенных были вопросы, на которые они получили исчерпывающие ответы. В заключение директор турагентства поблагодарил присутствующих за внимание, пожелал всем успехов и пригласил на фуршет.

#### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Чему была посвящена презентация?
2. Как прошла презентация?
3. Объясните, с какой целью она была проведена.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Поставьте глаголы в настоящем времени.

Прошла презентация

Выразил желание

Отметил следующее

Продолжил сотрудничество

Компания организовала

Предусматривались скидки

### 2. К данным существительным подберите прилагательные.

Скидка

Акция

Компания

Турагентство

План

Советы

Рекомендации

Внимание

### 3. Вставьте недостающие глаголы в прошедшем времени.

В отельном комплексе ... презентация туристической компании.

На конференцию ... около 100 представителей лучших турагентств республики.

Директор турагентства во вступительном слове ... .

### 4. К данным предложениям составьте вопросы.

1. Затем выступил сотрудник компании из отдела продаж.

2. Он осветил планы агентства на новый период.

3. По каждому из направлений был представлен

ассортимент программ, советы и рекомендации по выбору отелей и курортов.

4. Присутствующих ознакомили с акциями компании.

5. Со стороны приглашенных были вопросы, на которые они получили исчерпывающие ответы.

6. В заключение директор турагентства поблагодарил присутствующих за внимание, пожелал всем успехов и пригласил на фуршет.

## **5. Прочитайте текст, озаглавьте его и составьте к нему вопросный план.**

**Презентация** - это неперенный атрибут современной деловой жизни. В процессе презентации происходит официальное представление заинтересованной аудитории некоторой информации о чем-то неизвестном или малоизвестном.

Объектом презентации может быть фирма, товары, услуги, идеи, проекты, инновационные структуры, эффективные технологии. На презентациях могут быть представлены книги, журналы, телепрограммы, туристические туры и др. Основной целью презентации является необходимость представить товар и его свойства для того, чтобы вызвать интерес и привлечь внимание к своей компании, а в конечном итоге, как ожидаемый результат – заключить договоры и сделки.

Презентация может проводиться в рамках рабочего совещания или собрания, на конференции, на выставке и др. Основными задачами проведения презентации являются: информирование о товаре и его популяризация, убеждение в его достоинствах, внедрение или продвижение продукции или технологии на рынке и др.

При подготовке к проведению презентации необходимо:

1. Продумать тему и цель презентации,
2. Предусмотреть сроки и место проведения презентации
3. Составить список приглашенных,
4. Подготовить приглашения
5. Разработать сценарий презентации.

## ПЕРЕВОД

### TƏQDIMAT MƏRASIMINDƏ (PREZENTASIYADA)

20 avqust saat 15:00-da otel kompleksində Royaltravel turizm şirkətinin təqdimat mərasimi keçirildi. Təqdimat mərasiminə respublikanın 100-ə yaxın ən yaxşı turizm agentliklərinin nümayəndələri dəvət olunmuşdu. Turizm agentliyinin direktoru öz giriş sözü ilə iştirakçıları salamladı və korporativ müştərilərlə - iri şirkətlərlə əməkdaşlığı davam etdirmək arzusunu bildirdi. O, xüsusilə bunları qeyd etdi: Bizim şirkətimiz üçün birinci dərəcəli vəzifələrdən biri - insanların maraqlarıdır, bu hər zaman belə idi və belə də olacaq. Hər yarım ildən bir şirkət təcrübə mübadiləsi, mədəniyyətlərarası ünsiyyət, həmçinin istirahət məqsədi ilə əməkdaşların işgüzar səfərlərini təşkil edir. Korporativ müştərilər üçün şirkət endirimlər, bonusları nəzərdə tutur.

Sonra şirkətin satışlar şöbəsinin əməkdaşı çıxış etdi. O, yeni dövr üçün agentliyin planları haqqında məlumat verdi. Hər bir istiqamət üzrə proqram çeşidləri, otellərin və kurortların seçimi ilə bağlı məsləhətlər və təlimatlar təqdim olundu. İştirakçıları şirkətin keçirdiyi aksiyalarla tanış etdilər. Dəvət olunanlar verdikləri suallara ətraflı cavablar aldılar. Sonda turizm agentliyinin direktoru iştirak edənlərə diqqətə görə

minnətdarlığını bildirdi, hamıya uğurlar arzu etdi və onları fərşetə dəvət etdi.

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **ПРЕЗЕНТАЦИЯ ЖУРНАЛА**

#### **Задание**

**\* Составьте и проведите презентацию по следующему плану.**

1. Вступление (приветствие, представление ведущего, сообщение о теме презентации)
2. Основная часть
3. Заключение (краткое резюме, комплимент аудитории, выражение искренней благодарности за внимание, предложение задавать вопросы).

## ТЕМА 8. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА



**Деловая переписка.** Это косвенный способ делового общения, с помощью которого информация передается посредством письма. Например, сюда можно отнести письменные приказы и запросы. Деловая переписка может осуществляться и путем отправления электронных писем, что существенно экономит время. Различают две формы деловой переписки: деловое письмо (отправляется одной организацией на имя другой) и частное официальное письмо (отправляется частным лицом от имени организации другому частному лицу).

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Каким образом передается информация при деловой переписке?
2. Какие формы деловой переписки существуют?

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. **Посмотрите в словаре значения следующих слов.**  
переписка  
бланк  
логотип  
адресат

аноним  
экономить  
список

**2. Составьте предложения с данными словосочетаниями.**

деловая переписка  
деловое письмо  
фирменный бланк  
сомнительная тема  
анонимные письма  
экономить время  
уведомление отправителя  
срок проведения  
особый термин  
электронная почта

**3. Дополните предложения**

- 1) На деловом совещании .....
- 2) Нынешняя ситуация .....
- 3) Бухгалтер все документы .....
- 4) Ему на работе .....
- 5) Документацию нашей фирмы .....
- 6) Средний прожиточный уровень населения .....
- 7) В этом документе .....

**4. Подберите синонимы к словам.**

разновидность  
использование  
данные  
часть  
цель  
тема  
ограничить



время  
вероятность  
подтвердить  
конкретный  
учреждение

### **5. Объясните значение глаголов.**

применять  
составлять  
расценивать  
предлагать  
просматривать  
повышать  
содержать

### **6. Согласны вы или нет?**

- 1) Деловая переписка – это деловая беседа.
- 2) Деловое письмо составляется по разным вопросам.
- 3) Для написания делового письма используют бланк.
- 4) Деловые бумаги занимают большое место в жизни современного человека.
- 5) Расписка оформляется при получении денег.
- 6) Бланк не содержит информацию об организации.
- 7) Структура текста делового письма состоит из одной части.

### **7. Сгруппируйте данные слова по значениям:**

1. деловые документы
  2. документация вуза
  3. законодательные документы
- Договор, диплом, заявление, анкета, статья, устав, протокол, перечень вопросов, дата встречи, инструкция, список студентов, экзамен, бланк, акт, указ, закон, кодекс.

## **8. Определите вид деловой переписки.**

ООО “Планета” Главному поставщику рекламного  
агентства “Парадайз”

г.Баку, ул.Низами, 25  
Информационное агентство

Адрес – ул.Р.Бейбутова, 15  
Телефон: 593-16-11

Глубокоуважаемый Идрис Мамедович!  
28 мая 2016 года в 14-00 часов в конференц-зале  
нашего агентства состоится праздничное мероприятие.  
Если Вы сможете принять участие в мероприятии,  
просим прийти Вас по адресу ул.Рашида Бейбутова, 15.  
Председатель совета директоров Мамедов Р.И.

## **9. Подумайте и ответьте.**

- 1) В чем заключается роль деловых документов?
- 2) Как бы вы спасли свой почтовый ящик?

## **10. Составьте письмо-приглашение на тему “Приглашение на подписание делового проекта”.**

## **11. Исключите лишнее из деловой переписки.**

- 1) Диссертация
- 2) Письмо-извещение
- 3) Приказ
- 4) Деловое письмо
- 5) Письмо-приглашение
- 6) Письмо-отказ
- 7) Реферат
- 8) Гарантийное письмо
- 9) Информационное письмо
- 10) Тезис

## ТЕМА 9. ЭКОНОМИКА РОССИИ



# Экономика России

---

## ГЛОССАРИЙ

<b>Экономика</b>	Многоотраслевая экономика	Развивать многоотраслевую экономику
İqtisadiyyat	Çoxsahəli iqtisadiyyat	Çoxsahəli iqtisadiyyatı inkişaf etdirmək
<b>Роль</b>	Основная роль	Играть основную роль
Rol	Əsas rol	Əsas rol oynamaq
<b>Значение</b>	Большое значение	Иметь большое значение
Əhəmiyyət	Böyük əhəmiyyət	Böyük əhəmiyyətə malik olmaq
<b>Центр</b>	Промышленный центр	Являться промышленным центром
Mərkəz	Sənaye mərkəzi	Sənaye mərkəzi olmaq
<b>Фабрика</b>	Бумажная фабрика	Работать на бумажной фабрике
Fabrik	Kağız fabriki	Kağız fabrikində işləmək
<b>Предприятия</b>	Текстильные предприятия	Построены текстильные предприятия
Müəssisələr	Tekstil müəssisələri	Tekstil müəssisələri tikilmişdir

<b>Гидро-электростанции</b>	Мощные гидроэлектростанции	Создать мощные электростанции
Hidroelektrik stansiyaları	Güclü hidroelektrik stansiyaları	Güclü hidroelektrik stansiyaları yaratmaq
<b>Оборудование</b>	Промышленное оборудование	Закупить промышленное оборудование
Avadanlıq	Sənaye avadanlığı	Sənaye avadanlığı almaq
<b>Отрасль</b>	Отрасль животноводства	Расширять отрасль животноводства
Sahə	Heyvandarlıq sahəsi	Heyvandarlıq sahəsini genişləndirmək

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

## ЭКОНОМИКА РОССИИ

Россия считается индустриально-аграрной страной. Важная роль в структуре национального дохода принадлежит сельскому хозяйству, транспорту и связи, промышленности, строительству и др.

Хозяйство страны состоит из различных межотраслевых комплексов: агропромышленного, лесного, металлургического, машиностроительного, топливно – энергетического и др. В экономике России большую роль играют месторождения нефти, угля, природного газа, железной руды и др. Основу сельского хозяйства составляют земледелие и животноводство. Территория России состоит из 11 экономических районов. Большое значение для развития хозяйства страны имеет Центральный район. Этот район имеет высокий уровень населения и самую развитую торговлю, финансовую сферу, образование, науку, культуру. Центром его является город Москва. Ряд городов являются промышленными центрами – это Смоленск, Ярославск и др.

Главное богатство Центрально-Черноземного района – это железная руда. По ее добыче данный район занимает в стране первое место. В Восточно-Сибирском районе имеются огромные лесные ресурсы, благодаря которым здесь получила развитие целлюлозно-бумажная промышленность.

Одной из важнейших отраслей в Дальневосточном районе является рыбная. По улову рыбы Дальневосточный район занимает первое место в России. Природными богатствами и развитым хозяйством характеризуются и другие экономические районы страны – Волго-Вятский, Уральский и др. На таких реках, как Енисей, Ангара и Вол-

га, построены мощные гидроэлектростанции (ГЭС). В центре России имеются и крупные атомные электростанции (АЭС).

### **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ**

1. На какие отрасли делится экономика России?
2. Какие полезные ископаемые добывают в России?
3. Расскажите, на чем специализируются экономические районы страны.

### **ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

- 1. Составьте предложения со следующими словосочетаниями.**

Месторождения нефти, бумажная фабрика, текстильное предприятие, промышленный центр, химическая промышленность, мощная гидроэлектростанция, зерновые культуры, продукты питания

- 2. Образуйте от данных существительных прилагательные.**

Текстиль, промышленность, село, транспорт, природа, польза, сезон, бумага, зерно, основа.

- 3. Выпишите из текста сложные слова и составьте с ними предложения.**

- 4. Составьте из данных слов предложения.**

- 1) России, характер, экономика, носит, многоотраслевой.
- 2) транспорт, роль, и, в, большую, играют, связь, стране
- 3) ископаемые, России, полезные, различные, добывают
- 4) золота, крупные, в, Якутии, алмазов, месторождения

находятся.

5) России, крупными, многие, являются, города, промышленными, центрами.

**5. Подберите к данным существительным прилагательные, составьте термины-словосочетания.**

Общество, бумаги, плата, линия, курс, валюта, сделка

**МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК**

кредитная, конвертируемая, ценные, бартерная, акционерное, валютный, арендная

**6. Прочитайте текст и составьте к нему вопросы.**

**Экономические связи России  
с Азербайджаном и Турцией**

Экономические связи между Азербайджаном и Турцией имеют большую историю. Обе эти страны объединяют общие корни, язык, религия, культуры, обычаи и традиции. Турция и Азербайджан в самые сложные периоды своей истории оказывали друг другу поддержку. Азербайджан помогает Турции поддерживать отношения с другими тюркоязычными государствами. В развитии азербайджано-турецких отношений заинтересованы обе стороны. Между Турцией и Азербайджаном подписан ряд документов в целях взаимного сотрудничества. Россия в свою очередь поддерживает самые тесные экономические связи и с Азербайджаном, и с Турцией. Из Турции в Россию экспортируются обувь, текстиль, кожаные изделия. Из Азербайджана и Турции экспортируются фрукты и овощи.



**7. Поставьте словосочетания в скобках в нужной форме.**

1) Нижний Новгород является (крупнейший центр автомобилестроения).

2) В городе Пермь находится одна из (крупнейшая бумажная фабрика).

3) Города Москва и Иваново славятся (свои текстильные предприятия).

4) В Екатеринбурге производится оборудование для (горная, металлургическая и химическая промышленность).

**8. Спишите предложения, записав аббревиатуры словами.**

На таких реках, как Енисей, Ангара и Волга, построены мощные ГЭС.

В центре России имеются крупные АЭС.

**9. Дайте объяснение следующим понятиям.**

Основные отрасли сельского хозяйства – это ...

Продукты питания – это ...

Сырье – это ...

Зерновые культуры – это ...

Продукция скотоводства – это ...

Полезные ископаемые – это ...

**10. Составьте мини-доклад на тему *Экономические связи Азербайджана и России.***

**11. Укажите, какая конструкция соответствует следующему предложению.**

Современный банк представляет собой кредитно-финансовое учреждение универсального характера.

а) Что представляет собой что ...

- b) Что осуществляет что ...
- c) Что является чем ...
- d) Что это что ...
- e) Что установлено как ...

**12. Дайте толкование термину экономика, используя разные конструкции.**

Что представляет собой что ...

Что осуществляет что ...

Что является чем ...

Что это что ...

Что установлено как ...

**13. Назовите конструкции, соответствующие данным предложениям.**

Источник любого производства – ресурсы.

Сельское хозяйство состоит из земледелия и скотоводства.

Различают следующие отрасли экономики.

Промышленность – одна из отраслей сельского хозяйства.

Зарплата есть вознаграждение за труд.

**ПЕРЕВОД**

**1. Переведите на русский язык.**

Çoxsahəli xarakter daşıyır, milli gəlir, nəqliyyat, rabitə, təsərrüfat, sənaye, faydalı qazıntılar, təbii qaz, qızıl yatağı, maşınqayırma, müəssisə, avadanlıq, kənd təsərrüfatı, əkinçilik, heyvandarlıq, yeyinti məhsulları, xammal, dənli bitkilər, buğda, arpa, yulaf, çovdar, bağçılıq, üzümçülük, inkişaf etmək, maldarlıq, məhsuldarlıq.

## 2. Переведите на русский язык.

### RUSIYANIN İQTİSADİYYATI

Rusiya aqrar-sənaye ölkəsi hesab edilir. Milli gəlirin strukturunda kənd təsərrüfatı, nəqliyyat və rabitə, sənaye, inşaat və s. əsas rol oynayır.

Ölkənin təsərrüfatı müxtəlif sahələrarası komplekslərdən ibarətdir: aqrarsənaye, meşə sənayesi, metallurgiya sənayesi, maşınqayırma sənayesi, yanacaq energetika sənayesi və s. Rusiyanın iqtisadiyyatında neft, kömür, təbii qaz, dəmir filizi yataqları və s. böyük rol oynayır. Kənd təsərrüfatının əsasını əkinçilik və heyvandarlıq təşkil edir. Rusiya ərazisi 11 iqtisadi rayondan təşkil olunmuşdur. Ölkə təsərrüfatının inkişafında Mərkəzi rayon böyük əhəmiyyətə malikdir. Bu rayon əhalinin yüksək səviyyəsinə və ən çox inkişaf etmiş ticarət, maliyyə sahəsinə, təhsil, elm və mədəniyyətə malikdir. Onun mərkəzi Moskva şəhəridir. Bir sıra şəhərlər sənaye mərkəzləridir – bunlar Smolensk, Yaroslavsk və başqalarıdır.

Mərkəzi Çernozemniy bölgəsinin əsas sərvəti dəmir filizidir. Onun çıxarılması üzrə bu bölgə ölkədə birinci yeri tutur. Şərqi Sibir bölgəsində böyük meşə ehtiyatları sayəsində kağız-sellüloz sənayesi inkişaf etmişdir.

Uzaq Şərq bölgəsində ən mühüm sahələrindən biri balıq sənayesidir. Balıq ovuna görə Uzaq Şərq bölgəsi Rusiyada birinci yeri tutur. Ölkənin Volqa-Vyatskiy, Ural və s. kimi digər iqtisadi bölgələri də təbii nemətləri və inkişaf etmiş təsərrüfatı ilə xarakterizə olunur. Yenisey, Anqara və Volqa kimi çaylarda güclü hidroelektrik stansiyaları (HES) tikilmişdir. Rusiyanın mərkəzində həmçinin iri atom elektrik stansiyaları da (AES) vardır.

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **ДИСКУССИЯ НА ТЕМУ**

#### **ПРОБЛЕМЫ СОВРЕМЕННОЙ ЭКОНОМИКИ**

- **Подготовьтесь к проведению дискуссии (прочитайте соответствующую литературу, составьте вступление, вопросы и ответы).**
- **Во время дискуссии используйте фразы этикета:**

Присоединяюсь к мнению...

Разрешите добавить...

Хотелось бы отметить...

Нам предстоит обсудить вопрос о ...

#### **РАБОТА В ПАРАХ**

**Разбейтесь на группы по двое.**

**Один из участников высказывает какую-то мысль по теме дискуссии, а другой возражает.**

#### **ФРАЗЫ ЭТИКЕТА**

1. Разрешите, я вас перебею ...
2. Я с вами не согласен...
3. Это не совсем так ...
4. Хотелось бы возразить ...
5. Факты говорят о другом ..
6. Я с вами согласен, но ...
7. Вы, конечно, правы, хотя ..

## **ТЕМА 10. МЕЖДУНАРОДНАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ**



## ГЛОССАРИЙ

<b>Конференция</b>	<b>Научная конференция</b>	<b>Пригласить на научную конференцию</b>
Konfrans	Elmi konfrans	Elmi konfransa dävət etmək
<b>Приглашение</b>	<b>Приглашение на конференцию</b>	<b>Получить приглашение на конференцию</b>
Dävət	Konfransa dävət	Konfransa dävət almaq
<b>Язык конференции</b>	<b>Рабочие языки конференции</b>	<b>Определить рабочие языки конференции</b>
Konfransın dili	Konfransın işçi dilləri	Konfransın işçi dillərini müəyyən etmək
<b>Заявка</b>	<b>Заявка на конференцию</b>	<b>Подать заявку на конференцию</b>
Ərizə	Konfransa ərizə ilə müraciət	Konfransda iştirak üçün ərizə ilə müraciət etmək
<b>Доклад</b>	<b>Составленный доклад</b>	<b>Ознакомиться с составленным докладом</b>
Məruzə	Tərtib edilmiş (hazırlanmış) məruzə	Tərtib olunmuş məruzə ilə tanış olmaq
<b>Тезисы</b>	<b>Тезисы доклада</b>	<b>Опубликовать тезисы доклада</b>
Tezis	Məruzənin tezisi	Məruzənin tezisini dərc etdirmək

<b>Руководитель</b>	<b>Руководитель секции</b>	<b>Встретиться с руководителем секции</b>
Rəhbər	Bölmə rəhbəri	Bölmə rəhbəri ilə görüşmək
<b>Заседание</b>	<b>Пленарное заседание</b>	<b>Состоялось пленарное заседание</b>
İclas	Plenar iclas	Plenar iclas keçirildi
<b>Прения</b>	<b>Научные прения</b>	<b>Выступить в научных прения</b>
Müzakirələr	Elmi müzakirələr	Elmi müzakirələrdə çıxış etmək

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

### КОНФЕРЕНЦИЯ

Студенты нашей группы решили принять участие в научной конференции, которая должна была состояться в Москве. Целью конференции являлось представление и обсуждение результатов учебной профессионально-исследовательской деятельности студентов, их знание русского языка.

Вначале мы ознакомились с объявлением о конференции. В объявлении сообщалось о теме, месте, времени проведения конференции, а также указывались требования к оформлению тезисов докладов. Мы заполнили заявку на участие в конференции и послали составленные нами тезисы докладов. Доклады на профессионально ориентированные темы были подготовлены нами под руководством наших преподавателей.

Мы очень обрадовались, когда узнали, что конкурсная комиссия рассмотрела наши тезисы, одобрила их. Нас пригласили для участия в конференции.

Конференция состоялась в Московском государственном университете. Рабочими языками конференций были азербайджанский, русский и английский языки. Программа конференции включала пленарное заседание, заседание секций и круглый стол. Во время выступления были интересные обсуждения, дебаты. После конференции была интересная культурно-развлекательная программа, прогулки по достопримечательностям города Москвы.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Чему была посвящена студенческая конференция?
2. Как мы готовились к конференции?



3. Где состоялась и как проходила конференция?
4. Объясните, что означает выражение *рабочие языки*.

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

**1. Подберите к данным существительным прилагательные.**

конференция  
заседание  
язык  
выступление  
доклад  
тезисы

**2. Составьте объявление о конференции в Азербайджанском государственном экономическом университете.**

**3. Ознакомьтесь с электронным письмом. Составьте краткий ответ на данное электронное письмо.**

15 сентября 2019, 11.53  
Владимир Яковлев ( [mqu@yahoo.com](mailto:mqu@yahoo.com) )

Уважаемый господин Ибрагимов!

Благодарим вас за согласие принять участие в конференции. Просим указать число членов делегации и время прибытия в Москву с целью встречи и организации транспорта для вас.

С уважением  
Председатель оргкомитета  
конференции

Владимир Яковлев

**4. Вы едете в Москву на международную конференцию.  
Заполните заявку на участие в конференции.**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИИ**

ФИО участника (полностью, без сокращений)	
Полное название организации	
Должность (полностью)	
Учёная степень и звание (полностью)	
Название доклада (публикации)	
Контактный телефон (служебный, домашний) с указанием кода города	
E-mail	
Как Вы узнали о нашей конференции?	
<b>Для иногородних и иностранных участников</b>	
Почтовый адрес (домашний или служебный) с указанием индекса (для отправки сборника)	
Заказ гостиницы	<ul style="list-style-type: none"><li>• Да</li><li>• одноместный</li><li>• двухместный</li><li>• Нет</li></ul>
Дата прибытия	
Дата отъезда	

**5. Составьте сообщение о конференции по следующему плану.**

- 1) Официальное открытие конференции.
- 2) Секционные доклады и выступления.
- 3) Беседа за круглым столом.
- 4) Заключительное заседание.

## 5) Подведение итогов.

**Доклад** – это устный текст, значительный по объему, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

*Этапы подготовки доклада:*

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала содержания доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада.
5. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада.
6. «Разыгрывание доклада», т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мимикой, жестами



## ПОДГОТОВКА К КОНФЕРЕНЦИИ

### СОСТАВЛЕНИЕ ДОКЛАДА НА ТЕМУ «ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КРИЗИС»

1. **Ознакомьтесь с научной литературой по теме «Экологический кризис». Законспектируйте основные моменты данной темы.**
2. **Ответьте на вопросы, используя слова в скобках.**
  - 1) Когда возникает экологический кризис? (загрязнение воды и воздуха).
  - 2) Чем загрязняют воду? (нефть и нефтепродукты, раз-

личные вредные вещества)

3) Что такое радиоактивное загрязнение? (металлы, радиоактивные элементы, ядохимикаты)

4) Как загрязняется почва? (использование пестицидов)

5) Как можно решить экологические проблемы? (вырубать леса, убивать животных, бросать мусор, загрязнять воду, воздух и почву).

### **3. Расскажите о своем докладе, докончив следующие предложения.**

1) Доклад посвящен теме ...

2) Целью данного доклада является ответ на вопрос ...

3) По данной проблеме мною изучена следующая литература ...

4) Анализ литературы показал, что данная проблема ...

5) Доклад имеет следующую структуру ...

6) Основные выводы заключаются в следующем ...

7) Объем доклада составляет ....

## **ДИАЛОГ**

### **1. Прочитайте диалоги и передайте их в монологической форме.**

– Вы присутствовали на конференции?

– Да, я был на первом заседании. Все прошло очень интересно.

– А какие языки были рабочими языками конференции?

– Азербайджанский, русский и английский.

– В какой форме можно было задавать вопросы?

– Вопросы задавались в устной форме

– А доклады были интересными?

– Да, мне очень понравился доклад по экологии студента из города Сумгаита. Он затронул очень

актуальные вопросы.

- Ты принимал участие в прениях?
- Да, конечно. Я высказал свое мнение по одному из обсуждаемых вопросов.
- Спасибо за информацию. Обязательно приму участие в следующем заседании.

\*\*\*\*\*

- Здравствуйте, я представляю Азербайджанский государственный экономический университет.
- Здравствуйте, вы должны зарегистрироваться. Назовите имя и фамилию.
- Ахмедов Гамид.
- Возьмите, пожалуйста, программу конференции.
- Спасибо. С большим удовольствием ознакомлюсь.
- Скажите, пожалуйста, когда начнется заседание?
- В 11 часов.
- Благодарю.

## 2. Дополните диалог.

- Когда заканчивается конференция?
- ....
- Кто откроет пленарное заседание?
- ...
- Как я могу встретиться с руководителем секции?
- ...
- Когда можно будет получить материалы конференции?
- ...

## ПЕРЕВОД

### 1. Переведите на русский язык.

#### KONFRANS

Bizim qrupun tələbələri Moskvada keçiriləcək elmi konfransda iştirak etmək qərarına gəldilər. Konfransın məqsədi tələbələrin tədris və peşəkar tədqiqat fəaliyyətlərinin nəticələrinin, onların rus dili biliklərinin təqdim edilməsi və müzakirəsi idi.

Əvvəlcə biz konfransla bağlı elanla tanış olduq. Elanda mövzu, konfransın keçiriləcəyi yer və vaxtı haqqında məlumat verildirdi, həmçinin məruzələrin tezislərinin tərtibi ilə bağlı tələblər göstərilirdi. Biz konfransda iştirak etmək üçün müraciət formasını doldurduq və məruzələrin tərtib olunmuş tezislərini göndərdik. Peşəkar yönümlü mövzular üzrə məruzələr müəllimlərimizin rəhbərliyi altında hazırlanmışdı.

Müsabiqə komissiyasının bizim tezislərimizi nəzərdən keçirdiyini və onları təsdiqlədiyini bildikdə biz çox sevindik. Bizi konfransda iştirak etmək üçün dəvət etdilər.

### 2. Переведите на русский язык.

#### BEYNƏLXALQ TƏLƏBƏ KONFRANSI

Əziz tələbələr və məzunlar! “Ali iqtisadiyyat məktəbi” sizi “Elektron biznes. İnternet layihələrin idarə edilməsi” mövzusunda IX Beynəlxalq tələbə elmi-praktik konfransında iştirak etməyə dəvət edir. Konfrans 14-16 mart 2017-ci il tarixində Moskva şəhərində, AİM –də Kirpiçnaya küç.ev 33ünvanında keçiriləcək. Konfrans materialları müsabiqə yolu ilə 1 mart 2017-ci il tarixinə qədər qəbul edilir.

Mühüm tanışlıqlar.

Konfrans iştirakçıları həm gənc tədqiqatçılarla, həm də tanınmış ekspertlərlə tanış olmaq və öz layihələrini müzakirə etmək imkanı qazanırlar

Nəşrlər.

Konfransdan sonra müsabiqədən keçmiş işlərin nəşr olunduğu məcmuə dərc olunacaq (RİNS-də yerləşdirilmə - eLIBRARY.RU)

Aparıcı ekspertlər

Aparıcı ekspertlərdən sizi maraqlandıran mövzularla bağlı son məlumatlarla tanış ola bilərsiniz.

Əsas istiqamətlər

Virtual reallıq və kompyüter oyunları

İqtisadiyyatda İKT

Biznes və dövlətin idarə olunması üçün İKT

İnformasiya texnologiyaları sahəsində innovasiyalar  
(yeniliklər)

Əşyaların interneti

İnternetdə tədqiqat

İnternetdə marketinq və reklam

İnternetdə biznesin təşkili təcrübəsi

Elektron biznesin hüquqi əsasları

İnternet-layihələrin idarə olunması

İnternet iqtisadiyyatı

Elektron kommersiya

## ТЕМА 11. ПРЕССА: ЖУРНАЛЫ, ГАЗЕТЫ





## ГЛОССАРИЙ

<b>СМИ</b>	Средства массовой информации	Опубликовать в средствах массовой
KİV	Kütləvi informasiya vasitələri	Kütləvi informasiya vasitələrində dərc etdirmək
<b>Газета</b>	Ежедневная газета	Выписывать ежедневную газету
Qəzet	Gündəlik qəzet	Gündəlik qəzetə abunə olmaq
<b>Журнал</b>	Молодежный журнал	Издавать молодежный журнал
Jurnal	Gənclər jurnalı	Gənclər jurnalını dərc etdirmək
<b>Телевидение</b>	Местное телевидение	Транслировать по местному телевидению
Televiziya	Yerli televiziya	Yerli televiziya da yayımlamaq
<b>Выпуск</b>	Выпуск журнала	Наладить выпуск журнала
Buraxılış	Jurnalın buraxılışı	Jurnalın buraxılışını bərpa etmək (tənzimləmək)
<b>Статья</b>	Актуальная статья	Подготовить актуальную статью
Məqalə	Aktual məqalə	Aktual məqalə hazırlamaq

<b>Новости</b>	Экономические новости	Ознакомиться с экономическими новостями
Xəbərlər	İqtisadi xəbərlər	İqtisadi xəbərlərlə tanış olmaq
<b>Журналист</b>	Талантливый журналист	Написано талантливым журналистом
Jurnalist	İstedadlı jurnalist	İstedadlı jurnalist tərəfindən yazılmışdır
<b>Редактор</b>	Главный редактор	Беседовать с главным редактором
Redaktor	Baş redaktor	Baş redaktorla söhbət etmək
<b>Интервью</b>	Эксклюзивное интервью	Взять эксклюзивное интервью
Müsahibə	Eksklüziv müsahibə	Eksklüziv müsahibə götürmək
<b>Канал</b>	Первый канал	Демонстрировать по первому каналу
Kanal	Birinci kanal	Birinci kanalda nümayiş etdirmək
<b>Передача</b>	Телевизионная передача	Смотреть телевизионную передачу
Veriliş	Televiziya verilişi	Televiziya verilişinə baxmaq

► Прочитайте и переведите текст на родной язык.

## СМИ

Важнейшим инструментом влияния на все сферы деятельности современного общества (образование, здравоохранение, политику, религию) являются средства массовой информации (СМИ). Основными средствами массовой информации считаются пресса, телевидение, радиовещание и Интернет.

Современная пресса – это многочисленные газеты, журналы и прочие печатные издания. Газеты и журналы являются самыми распространенными периодическими изданиями. По периодичности газеты делятся на ежедневные, еженедельные, выходящие один раз в две недели и ежемесячные. Журналы, как правило, бывают ежемесячные, ежеквартальными и другими. К периодическим изданиям относятся также календари, ежегодники, библиографические указатели и др.

Журналы и газеты освещают наиболее актуальные вопросы из области политики, экономики, культуры и науки. Таким образом, СМИ выполняют информационную, образовательную, пропагандистскую и др. функции.

Деятельность СМИ осуществляется благодаря постоянной работе целой армии специалистов. Это журналисты, инженеры, техники работники, редакций, типографий и др. Они работают в издательствах газет, радиовещательных корпорациях, телецентрах, редакциях и др.

Введение новых информационных технологий (спутниковое вещание, Интернет) дало возможность создать всемирное единое информационное пространство.

## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Как вы думаете, каким образом СМИ влияют на современное общество?
2. Какие журналы и газеты вы предпочитаете?
3. Какую информацию вы читаете в интернете?
4. Расскажите о функциях СМИ.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Подберите прилагательные к следующим существительным.

журнал

газета

типография

редакция

статья

репортаж

### 2. Дайте толкование следующим словам.

Газета – это ...

Журнал – это ...

Телевидение - ...

Радио – это ...

### 3. Из данных слов составьте предложения.

1) Пресса, прочие, журналы, издания, многочисленные, газеты, современная, это, и печатные

2) Журналы, изданиями, распространенными, газеты, и, являются, самыми, периодическими.

3) По, один, делятся, на ежедневные, еженедельные, в недели две и ежемесячные, периодичности, газеты, раз, выходящие

#### **4. Ответьте на вопросы.**

- 1) Какими информационными каналами вы пользуетесь? (газеты, журналы, телевидение, радио)
- 2) Читаете ли вы прессу?
- 3) Читаете вы прессу систематически или время от времени?
- 4) Что для вас целесообразнее: приобретать газеты и журналы в киосках или оформить подписку на сайте?
- 5) Какие газеты и журналы вам нравятся?
- 6) Читаете ли вы местную прессу на русском языке?
- 7) Какие русские газеты и журналы вы читали?
- 8) Интересно читать русские газеты и журналы?

#### **5. Прочитайте текст. Составьте обзор одного из номеров любимой газеты.**

##### **ОБЗОР СТАТЕЙ В ГАЗЕТЕ**

Периодически мы покупаем газеты и журналы, чтобы узнать новости в нашей стране и за рубежом, получить полезные сведения, расширить свой кругозор.

Как правило, знакомство с новым номером газеты мы начинаем с ее обзора. В большинстве случаев каждая газета имеет определенное расположение рубрик: новости, спорт, политика, экономика и др. Просмотр газеты следует начинать с первой полосы. Именно здесь публикуются статьи, имеющие первостепенное значение. Определить тему статьи можно по заголовку.

Далее следует более обширный обзор, в ходе которого просматриваются рубрики, заголовки и подзаголовки. По их названию вы сможете определить темы. Если темы вас заинтересовали, приступайте к чтению статей, очерков, репортажей. Всегда обращайтесь внимание на фамилии

журналистов, представивших интересный материал.

Особое внимание обращайтесь на то, что будет для вас полезным и может пригодиться в будущем.

## 6. Заполните анкету от лица работника банка

<b>Ваш пол</b>	мужской женский
<b>Образование</b>	среднее высшее неполное высшее
<b>Профессиональная деятельность</b>	служащий военный рабочий специалист
<b>Пользование сетью Интернет</b>	да нет
<b>Время, уделяемое интернету в течение дня.</b>	менее часа более часа более трех часов
<b>Цели использования Интернета</b>	в образовательных целях в целях работы в целях общения и развлечения
<b>Предпочитаемый источник информации</b>	печатные издания газет и журналов их электронные версии в интернете

## 7. Напишите сочинение-рассуждение на тему «Что предпочтительнее: печатные СМИ или их электронная версия?»

### АННОТАЦИЯ И РЕЦЕНЗИЯ

#### План рецензии включает в себя:

- 1) предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы);
- 2) актуальность темы курсовой или дипломной работы, диссертации, статьи, рукописи;
- 3) краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения;
- 4) общая оценка работы рецензентом;
- 5) недостатки, недочеты работы;
- 6) выводы рецензента.

#### Что такое аннотация

**Аннотация** - краткая характеристика книги, статьи, рукописи с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

Аннотация носит пояснительный или рекомендательный характер.

В аннотации указывается следующая информация: название и автор; тема и проблематика документа; содержание и структура документа; основные выводы автора; дополнительные характеристики и информация; предназначение и предполагаемая читательская аудитория документа.

## ЗАДАНИЯ

### 1. Дайте толкование следующим словам.

Статья – это ...

Рецензия – это ...

Аннотация – это ...

Рецензент – это ...

### 2. Закончите предложения.

Статья называется ...

Статья посвящена такой проблеме, как...

В статье говорится о ...

Статья представляет собой описание ...

В статье анализируется ...

Статья предназначена ...

Статья рассчитана на ...

### 3. Замените активные конструкции на пассивные.

**Образец:** Статья рассматривает – В статье рассматривается

1) Статья описывает деятельность ...

2) Статья дает обобщение ...

3) Статья анализирует ...

4) Статья затрагивает ...

5) Статья содержит ...

### 4. Замените настоящее время глаголов прошедшим.

**Образец:** Как пишет автор – как писал автор

1) Как утверждает ученый –

2) Как показывает анализ

3) Как сообщают газеты –

4) Как передает радио –



**5. Допишите существительные в нужной форме .**

- По мнению (автор) –
- По утверждению (ученый) –
- По словам (писатель) –
- По сообщению (газета) –

**6. Поставьте слово *часть* в нужной форме.**

- Статья делится на четыре ...
- Статья включает пять ...
- В статье можно выделить одну ....

**7. Закончите предложения.**

- В статье автор ставит такие вопросы, как...
- В статье автор освещает следующие актуальные проблемы: ...
- В конце статьи автор приходит к выводу о том, что...
- В заключении автор подчеркивает, что...

**8. Законспектируйте понравившуюся вам статью из газеты или журнала. Составьте к ней аннотацию и рецензию.**

**ДИАЛОГИ**

**1. Продолжите диалог.**

- Что это у вас?
- Это? Журнал.
- Журнал? Какой журнал?
- Русский. «Москва».
- Вы читаете русские журналы?
- Да. Я читаю русскую прессу.
- Вот как! Ну и как? Трудно вам понять содержание?
- Совершенно нетрудно. К тому же, очень интересно.
- ...

## 2. Поставьте глаголы в нужной форме.

- Ты (прочитать) последний номер газеты «Ежедневные новости»?
- Да, конечно. Я не (пропустить) ни одного номера этой газеты.
- Тебе (понравиться) статья о проблемах современной молодежи?
- Да. Ее (написать) молодой талантливый журналист. Мне всегда интересно читать его статьи. Я думаю, автор (затронуть) очень злободневную тему.
- Я (разделять) его мнение по поводу вечной проблемы отцов и детей. Во многом автор прав, но в кое-чем можно поспорить.
- Да, я согласен. Многие моменты являются спорными.

### ПЕРЕВОД

#### ► Переведите текст на русский язык

#### KİV

Müasir cəmiyyətin bütün fəaliyyət sahələrinə (təhsil, səhiyyə, siyasət, din) təsir göstərən ən mühüm vasitə kütləvi informasiya vasitələridir (KİV). Əsas kütləvi informasiya vasitələri mətbuat, televiziya, radio yayım və İnternetdir.

Müasir mətbuat – çoxsaylı qəzetlər, jurnallar və digər nəşrlərdir. Qəzet və jurnallar ən çox yayılmış dövrü nəşrlərdir. Vaxtaşırı olmasına görə qəzetlər gündəlik, həftəlik, iki həftədə bir dəfə çıxan və aylıq qəzetlərə bölünürlər. Journallar, bir qayda olaraq, aylıq, kvartallıq və s. olurlar. Dövrü nəşrlərə həmçinin təqvimlər, ildə bir dəfə çıxan məcmuələr, biblioqrafik gös-təricilər və s. aiddir.

Jurnallar və qəzetlər siyasət, iqtisadiyyat, mədəniyyət və elm sahələrinə aid daha aktual məsələləri işıqlandırır. KİV informasiya, təhsil, təbliğat və s. funksiyaları yerinə yetirir.

KİV-in fəaliyyəti bütöv bir mütəxəssislər ordusunun daimi işi nəticəsində həyata keçirilir. Bunlar jurnalistlər, mühəndislər, texniklər, redaksiyaların, nəşriyyatların və s. işçiləridir. Onlar qəzet nəşriyyatlarında, radio yayım korporasiyalarında, telemərkəzlərdə, redaksiyalarda və s. çalışırlar.

Yeni informasiya texnologiyalarının tətbiqi (peyk yayımları, İnternet) ümumdünya vahid informasiya məkanı yaratmağa imkan vermişdir.

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **ПРОЕКТ: СОЗДАНИЕ МОЛОДЕЖНОГО ЖУРНАЛА**

#### **I. Подготовка**

1. Определите цель и тему журнала.
2. Озаглавьте журнал.
3. Сформируйте рабочие группы и распределите роли. (редактор, журналисты, корректор, фотографы, художники-иллюстраторы).

#### **II. Планирование**

1. Определите темы содержания журнала.
2. Распределите обязанности между журналистами, фотографами, художниками-иллюстраторами и др.
3. Определите формат журнала, сколько страниц будет в нем.
4. Наметьте дизайн журнала, его оформление.
5. На редакционном совете обсудите содержание журнала: статьи, репортажи, иллюстрации и др. Выявите плюсы и минусы журнала.

### **III. Результаты проекта**

1. Оформите проект. Пользуясь услугами интернета, создайте журнал.
2. Проведите на занятии презентацию журнала.

## ТЕМА 12. ОБЩЕСТВО И ПОЛИТИКА

<b>Общество</b>	<b>Современное общество</b>	<b>Жить в современном обществе</b>
Cəmiyyət	Müasir cəmiyyət	Müasir cəmiyyətdə yaşamaq
<b>Политика</b>	<b>Внешняя политика</b>	<b>Проводить внешнюю политику</b>
Siyasət	Xarici siyasət	Xarici siyasət aparmaq
<b>Организация</b>	<b>Международная организация</b>	<b>Вступить в международную организацию</b>
Təşkilat	Beynəlxalq təşkilat	Beynəlxalq təşkilata daxil olmaq
<b>Стратегия</b>	<b>Внешнеполитическая стратегия</b>	<b>Установить внешнеполитическую стратегию</b>
Strategiya	Xarici siyasət strategiyası	Xarici siyasət strategiyasını qurmaq
<b>Цели</b>	<b>Мирные цели</b>	<b>Действовать в мирных целях</b>
Məqsədlər	Sülh məqsədləri	Sülh məqsədləri ilə çıxış etmək
<b>Вопросы</b>	<b>Спорные вопросы</b>	<b>Решать спорные вопросы</b>
Məsələlər	Mübahisəli məsələlər	Mübahisəli məsələləri həll etmək
<b>Потребности</b>	<b>Потребности людей</b>	<b>Удовлетворять потребности людей</b>
Tələbatlar (ehtiyaclar)	İnsanların tələbatları (ehtiyacları)	İnsanların tələbatlarını (ehtiyaclarını) ödəmək
<b>Группы</b>	<b>Социальные группы</b>	<b>Выделяются</b>

Qruplar	İctimai qruplar	<b>социальные группы</b> İctimai qruplar seçilir (ayrılır).
<b>Права</b>	<b>Суверенные права государства</b>	<b>Укреплять суверенные права государства</b>
Hüquqlar	Dövlətin suveren hüquqları	Dövlətin suveren hüquqlarını möhkəmləndirmək
<b>Представители</b>	<b>Представители высокого уровня</b>	<b>Представители высокого уровня решают</b>
Nümayəndələr	Yüksək səviyyəli nümayəndələr	Yüksək səviyyəli nümayəndələr həll edirlər (qərar verirlər)
<b>Министр</b>	<b>Министр иностранных дел</b>	<b>Министр иностранных дел участвовал</b>
Nazir	Xarici işlər naziri	Xarici işlər naziri iştirak etdi
<b>Глава</b>	<b>Глава государства</b>	<b>Глава государства посетил</b>
Başçı	Dövlət başçısı	Dövlət başçısı ziyarət etdi
<b>Документы</b>	<b>Международные документы</b>	<b>Подписать международные документы</b>
Sənədlər	Beynəlxalq sənədlər	Beynəlxalq sənədləri imzalamaq
<b>Сфера</b>	<b>Социальная сфера</b>	<b>Социальная сфера включает</b>
Sfera(sahə)	Sosial sfera	Sosial sferaya daxildir

► Прочитайте и переведите текст на родной язык.

### ОБЩЕСТВО

Обществом называют систему жизни и деятельности людей, объединяемых территорией проживания, традициями и культурой. К основным сферам жизни общества относят экономическую, социальную, политическую и духовную. Экономическая сфера характеризуется производством, распределением, обменом и потреблением материальных благ. Экономическая сфера как пространство включает организацию хозяйственной деятельности страны, взаимодействие всех отраслей экономики и международное экономическое сотрудничество.

Социальная сфера включает общественную жизнь, предусматривающую удовлетворение жизненных потребностей людей. В рамках социальной сферы взаимодействуют различные общности людей. В социальную сферу входят здравоохранение, образование, социальное обеспечение, а также распределение и потребление материальных и духовных благ.

Политическая сфера охватывает сферу отношений между нациями и различными социальными группами, а также взаимоотношения государств на международной арене.

Духовная сфера подразумевает создание и реализацию духовных, а именно: познавательных, нравственных, художественных, религиозных потребностей людей.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Что называют обществом?
2. Назовите основные сферы общества.
3. Что подразумевает каждая из сфер?
4. Составьте назывной план к тексту.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Продолжите предложения.

К основным сферам жизни общества относят ...

Экономическая сфера характеризуется ...

Социальная сфера включает ...

В социальную сферу входят ...

Политическая сфера охватывает ...

Духовная сфера подразумевает ...

### 2. К данным существительным подберите прилагательные из текста.

потребности –

блага –

сферы –

### 3. К данным существительным подберите слова из текста.

система *чего?*

деятельность *кого?*

территория *чего?*

потребление *чего?*

организация *чего?*

потребности *кого?*

сферы *чего?*

### 4. К данным словам подберите антонимы.

создать -

объединять –

основные –

производство –

различные –



## **5. Какие словосочетания соответствуют данным словам?**

превосходить  
противостоять  
предоставлять  
соглашаться

### **МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК**

давать возможность, давать согласие, иметь преимущества, оказывать сопротивление

## **6. Прочитайте и сформулируйте основные принципы внешней политики.**

### **ВНЕШНЯЯ ПОЛИТИКА**

1. Внешняя политика государств должна быть связана с политикой мира между странами, мирным сосуществованием государств независимо от их общественного строя.
2. Внешнеполитическая стратегия государств должна основываться на равенстве различных народов и их праве на самоопределение. Народы должны жить в мире, война не должна рассматриваться как средство решения проблем.
3. Отношения между государствами должны основываться на мире, партнерстве и сотрудничестве.
4. Современная дипломатия должна использовать мирные средства с целью урегулирования спорных вопросов - на конференциях, конгрессах, совещаниях и др.
5. Большая роль в деле взаимопонимания народов, а также решения насущных проблем современности отводится

представителям высокого уровня - главам правительств,  
министрам иностранных дел.

## ПЕРЕВОД

### 1. Переведите на русский язык.

#### СƏМІYYƏТ

Yaşayış sahəsi, adət-ənənələri və mədəniyyəti ilə birləşən insanların həyat və fəaliyyət sistemini cəmiyyət adlandırırlar. Cəmiyyət həyatının əsas sferalarını iqtisadi, sosial, siyasi və mənəvi sferalar təşkil edir. İqtisadi sfera maddi nemətlərin istehsalı, bölüşdürülməsi, mübadiləsi və istehlakı ilə xarakterizə olunur. İqtisadi sfera bir məkan kimi özündə ölkənin təsərrüfat fəaliyyətinin təşkilini, iqtisadiyyatın bütün sahələrinin qarşılıqlı əlaqəsini və beynəlxalq iqtisadi əməkdaşlığı birləşdirir.

Sosial sferaya, insanların həyat tələbatlarının ödənilməsini nəzərdə tutan ictimai həyat daxildir. Sosial sfera çərçivəsində müxtəlif insan cəmiyyətləri qarşılıqlı əlaqədə olur. Sosial sferaya səhiyyə, təhsil, sosial təminat, həmçinin maddi və mənəvi nemətlərin bölüşdürülməsi və istehlakı daxildir.

Siyasi sfera millətlər və müxtəlif ictimai qruplar arasındakı münasibətləri, həmçinin beynəlxalq arenada dövlətlər arasında qarşılıqlı əlaqələri əhatə edir.

Mənəvi sfera insanların mənəvi tələbatlarının, daha dəqiq desək, onların bilik, mənəviyyət, bədii, dini tələbatlarının yaradılması və həyata keçirilməsini nəzərdə tutur.

## **2. Переведите на русский язык.**

### **XARICI SIYASƏT**

Dövlətlərin xarici siyasəti ölkələr arasında sülh siyasəti, ictimai quruluşundan asılı olmayaraq, dövlətlərin sülh şəraitində yaşaması ilə bağlı olmalıdır.

Dövlətlərin xarici siyasət strategiyası müxtəlif xalqların bərabərliyinə və onların öz müqəddəratını təyin etmək hüququna əsaslanmalıdır. Xalqlar sülh şəraitində yaşamalıdır, müharibəyə problemlərin həlli vasitəsi kimi baxılmamalıdır. Dövlətlər arasındakı münasibətlər sülhə, partnyorluğa və əməkdaşlığa əsaslanmalıdır. Müasir diplomatiya – konfranslarda, konqreslərdə, iclaslarda (toplantılarda) və s. yerlərdə mübahisəli məsələləri həll etmək üçün dinc vasitələrdən istifadə etməlidir. Millətlərin qarşılıqlı anlaşması, həmçinin müasir dövrün aktual problemlərinin həlli məsələlərində yüksək səviyyəli nümayəndələr – ölkə başçıları, xarici işlər nazirləri böyük rol oynayırlar.

### **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

#### **КРУГЛЫЙ СТОЛ**

#### **ПРОБЛЕМЫ СОВРЕМЕННОГО ОБЩЕСТВА**

► **Подготовьте выступления и вопросы на следующие темы.**

1. Чем опасна интернет-зависимость и как ее избежать?
2. Нет наркотикам.
3. Проблемы отцов и детей. Путь к взаимопониманию.
4. Как избежать безработицы?
5. Мода на бренды.

## УРОК 2. УЧАСТИЕ АЗЕРБАЙДЖАНА И ТУРЦИИ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

### ► Прочитайте и переведите текст на родной язык.

Каждое государство в целях укрепления суверенных прав заинтересовано в установлении тесных связей с международными организациями. Так, Азербайджан с 1992 года является членом ООН. Участие в подобной организации сыграло большую роль в регулировании многих проблем, препятствующих развитию страны. В 1992 году Азербайджан вступил в европейскую международную организацию ОБСЕ. В настоящее время осуществляется сотрудничество государства с ОБСЕ в области демократии и прав человека.

Результатом демократизации и реформ является вступление Азербайджана в январе 2001 года в Совет Европы. Большое значение Азербайджан придает сотрудничеству с государствами тюркского мира, состоит в таких организациях, как Совет тюркоязычных стран, Тюркской.

Турция входит в состав ООН и принимает участие во многих ее подразделениях. Кроме того, она является членом таких международных организаций, как ООН, НАТО, Интерпол и др.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Какое значение для Азербайджана имеет участие в международных организациях?
2. В состав каких международных организаций входит Азербайджан?
3. Расскажите о Совете тюркоязычных стран.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. К данным существительным подберите прилагательные.

организация  
государство  
народ  
сотрудничество  
цели

### 2. Расшифруйте аббревиатуры

АР, СНГ, США, МИД ООН, ЕС, МВД

### 3. Перепишите текст, вставляя глаголы.

#### ЮНЕСКО

Слово Юнеско ... от англ. UNESCO United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. . Юнеско ... специализированным учреждением Организации Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры. Организация ... 16 ноября 1945 года. Ее штаб-квартира ... в Париже .

Цели Юнеско:

- 1) .... укреплению мира и безопасности
- 2) ... сотрудничество государств и народов в области образования, науки и культуры.
- 3) ... справедливость и соблюдение законности.
- 4) ... права и основные свободы человека.

Права и свободы человека ... в Уставе Организации Объединённых Наций для всех народов, независимо от расы, пола, языка, ориентации или религии

#### МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

провозглашены, содействовать, произошло, расширять, была создана, является, находится, уважать, обеспечивать

#### **4. Поставьте вопросы к данным предложениям.**

- 1) К международным документам относятся следующие: декларация, договор, акт, соглашение и др.
- 2) Многие документы утверждаются правительствами государств.
- 3) Документ – это деловая бумага.
- 4) Документ подтверждает какой-то факт или право на что-то.
- 5) Виды документов – бумажный документ, фото-, видео, аудио-документы.

#### **5. Ответьте на вопросы**

##### **ВЕНСКАЯ КОНВЕНЦИЯ О ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЯХ**

1. От какого слова произошло слово *конвенция*? (лат. *Convention* – договор, соглашение)
2. Что означает слово *конвенция*? (разновидность международного договора)
3. Какие конвенции являются наиболее известными? (Конвенция о статусе беженцев, Конвенция о правах ребенка, Венская конвенция по правам человека)
4. Каким документом является Венская конвенция? (основной правовой документ)
5. Когда и где была принята (в 1981-ом году на конференции ООН в городе Вена)
6. Чему была посвящена значительная часть Венской конвенции? (дипломатические привилегии и иммунитеты)

7. Для чего необходимы привелегии и иммунитеты?  
(обеспечение эффективного осуществления функций дипломатических представительств)

**6. Прочитайте текст, поставив словосочетания в скобках в нужной форме.**

### **ВСЕОБЩАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА**

Всеобщая декларация прав человека – это правовой документ для (всех страны - члены ООН). Этот документ был принят на (третья сессия Генеральной Ассамблеи ООН)

Признание прав человека – это основа (свободы, справедливость и всеобщий мир). Несоблюдение прав человека ведет к (агрессия и варварские действия). Люди должны иметь (свобода слова и убеждений).

Права человека должны охраняться (власть закона) в целях (спокойствие людей). Люди не должны в (крайние случаи) для (своя защита) прибегать к (восстание против тиранов).

Принимая это и другое во внимание, Генеральная Ассамблея приняла (данная декларация).

## ПОВТОРЯЕМ ГРАММАТИКУ

### ВВОДНЫЕ СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ

Вводные слова выражают	Примеры
<b>Уверенность</b>	конечно, разумеется, несомненно, безусловно, бесспорно, естественно, действительно, как правило, без сомнения
<b>Неуверенность</b>	наверное, вероятно, кажется, очевидно, видимо, по-видимому, возможно, пожалуй, по всей вероятности, может быть, должно быть
<b>Чувства</b>	к счастью, к несчастью, к сожалению, к удивлению, чего доброго, на беду, к нашему удовольствию, в самом деле
<b>Источник сообщения</b>	по-моему, по моему мнению, по-твоему, говорят, по сообщению кого-либо, по мнению кого-либо, по словам кого-либо, по слухам, помнится, дескать, мол, как известно, по выражению кого-либо, по сообщениям печати
<b>Порядок мыслей, их связь, итог</b>	во-первых, во-вторых, в-третьих, значит, так, итак, следовательно, таким образом, кстати, наоборот, в частности, напротив, например, к примеру, впрочем, стало быть, между прочим, подчеркиваю, повторяю, наконец, с одной стороны, с другой стороны, кроме того
<b>Способ оформления мыслей</b>	иными словами, короче говоря, так сказать, словом, одним словом, по совести говоря, прямо скажем, иначе говоря, лучше сказать
<b>Привлечение внимания</b>	пожалуйста, послушайте, будьте добры, поверьте, видите ли, знаете, понимаете, допустим, скажем
<b>Степень общности</b>	бывало, по обыкновению, как правило

### ВОПРОСЫ

1. Какие слова являются вводными?
2. Как обособляются вводные слова и выражения ?

### ЗАДАНИЯ

#### 1. Расставьте знаки препинания.

Наконец нам удалось повысить качество товаров.  
Реклама безусловно играет большую роль в маркетинге.  
Я буду на конференции конечно же.

#### 2. Составьте предложения со следующими вводными словами.

к сожалению  
по-видимому



прямо скажем  
будьте добры  
с другой стороны

**3. Расскажите о роли международных организаций, используя вводные слова *во-первых, во-вторых, в-третьих ...***

**ДИАЛОГИ**

**1. Вставьте водные слова.**

- Ты, ... , подготовился к дискуссии?
- Да, ... . Ведь уже в пятницу состоится дискуссия на тему «Проблемы современного общества». Я уже прочитал по этой теме соответствующую литературу.
  
- Да, очень много проблем, ....
- И ведь за каждой проблемой, ... , беда и трагедия.
- Верно.
- ... люди сами часто провоцируют эти проблему.
- Это, .... так.
- ... , вокруг много равнодушных людей, которые помогут решить проблемы своим друзьям, знакомым.
- ..., есть специальные неправительственные организации, которые помогают решить проблему безработицы, наркомании и др.
- Тема, ..., актуальная, злободневная. Есть много вопросов, которые мы и постараемся обсудить на предстоящей дискуссии.

**МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК**

кстати, несомненно, к счастью, как правило, к сожалению, безусловно, конечно, наверное, по-моему,

## ПЕРЕВОД

### 1. Переведите данные тексты на русский язык

#### BEYNƏLXALQ TƏŞKILATLAR

#### UNESCO

UNESCO –təhsil, elm və mədəniyyət üzrə BMT-nin ixtisaslaşdırılmış müəssisəsidir. Təşkilat 16 noyabr 1945`ci ildə yaradılıb. Əsas qərargahı Fransanın Paris şəhərində yerləşir.

UNESCO-nun hədəfləri:

1. Sülhün və güvənliyin gücləndirilməsidir.
2. Dövlətlərin və millətlərin təhsil, elm və mədəniyyət sahəsində əməkdaşlıqlarını genişləndirmək.
3. Ədaləti təmin etmək və qanunlara riayət etmək.
4. İnsan haqları və azadlıqlarına hörmətlə yanaşmaq.
5. İnsan haqları və azadlıqları Birləşmiş Millətlər Təşkilatı qanunvericiliyində irqindən, cinsindən, dilindən və dinindən asılı olmayaraq bütün millətlərə şamil olunur.

#### DİPLOMATİK MÜNASİBƏTLƏR HAQQINDA VYANA KONVENSIYASI

Konvensiya – (lat. Convention – Müqavilə, saziş) Beynəlxalq müqavilənin bir növüdür. Ən məşhur konvensiyalar: Qaçqınların statusu haqqında konvensiya, Uşaq haqları haqqında konvensiya, İnsan haqları haqqında Vyana konvensiyası və b.

Vyana konvensiyası – Əsas qanunverici sənəddir. Vyana şəhərində 1981ci ildə BMT`nin konfransında qəbul olunub. Vyana konvensiyasının böyük hissəsi diplomatik üstünlüklər və toxunulmazlıqlara həsr olunub. Dövlətlər arasında dostluq əlaqələrinin inkişafında bu sənəd lazımlı hesab edilir. Üstünlüklər və toxunulmazlıqlar tək-cə ayrı - ayrı şəxslərin

xeyri üçün deyil, həm də diplomatik elçiliklərin öz funksiyalarını effektiv şəkildə həyata keçirmələrini təmin etmək üçündür.

## **2. Переведите данный текст на русский язык и перескажите его.**

### **AZƏRBAYCAN VƏ TÜRKİYƏNİN BEYNƏLXALQ TƏŞKİLATLARDA İŞTİRAKI**

Hər bir dövlət öz suveren hüquqlarının möhkəmlənməsi məqsədilə beynəlxalq təşkilatlarla sıx əlaqələr qurulmasında maraqlıdır. Beləki, Azərbaycan 1992-ci ildən BMT-nin üzvüdür. Belə bir təşkilatda iştirak etməsi ölkənin inkişafına mane olan bir çox problemlərin tənzimlənməsində böyük rol oynamışdır. 1992-ci ildə Azərbaycan Avropa Beynəlxalq Təşkilatına (ATƏT) qoşulmuşdur. Hal-hazırda dövlətin ATƏT-lə demokratiya və insan hüquqları sahəsində əməkdaşlığı həyata keçirilir.

Azərbaycanın 2001-ci ilin yanvarında Avropa Şurasına daxil olması demokratikləşmə və islahatların nəticəsidir. Azərbaycan türk dünyasının dövlətləri ilə əməkdaşlığa böyük əhəmiyyət verir, Türkdilli ölkələr Şurası, Türksoy kimi təşkilatların üzvüdür.

Türkiyə BMT-nin tərkibinə daxildir və onun bir çox bölmələrində iştirak edir. Bundan əlavə, o, BMT, NATO, İnterpol və s. kimi beynəlxalq təşkilatların üzvüdür.

## ТЕМА 13. ИНТЕРНЕТ-ОБЩЕНИЕ



## ГЛОССАРИЙ

<b>Компьютер</b>	Новый компьютер	Приобрести новый компьютер
Kompyuter	Yeni kompyuter	Yeni kompyuter əldə etmək
<b>Интернет</b>	Платный интернет	Скачать из платного интернета
İnternet	Ödənişli internet	Ödənişli internetdən yükləmək
<b>Почта</b>	Электронная почта	Указать адрес электронной почты
Poçt	Elektron poçt	Elektron poçt ünvanını göstərmək
<b>Смайлик</b>	Смешной смайлик	Послать смешной смайлик
Smaylik	Gülməli smaylik	Gülməli smaylik göndərmək
<b>Линк, ссылка</b>	Нужная ссылка	Отправить нужную ссылку
Link, istinad	Lazımi istinad	Lazımi istinadı göndərmək
<b>Пароль</b>	Новый пароль	Установить новый пароль
Parol	Yeni parol	Yeni parolu təyin etmək (vermək)
<b>Пользователь</b>	Имя пользователя	Определить имя пользователя
İstifadəçi	İstifadəçinin adı	İstifadəçinin adını müəyyən etmək
<b>Клавиатура</b>	Компьютерная клавиатура	Печатать на компьютерной клавиатуре

Klaviatura	Kompyuter klaviaturası	Kompyuter klaviaturasında çap etmək
<b>Рабочий стол</b>	Рабочий стол компьютера	Загрузить на рабочий стол компьютера
İş masası	Kompyuterin iş masası	Kompyuterin iş masasına yükləmək
<b>Мышка</b>	Мышка компьютера	Кликнуть мышкой компьютера
Siçan	Kompyuterin siçanı	Kompyuterin siçanı ilə çağırmaq
<b>Профиль</b>	Профиль на сайте	Поменять профиль на сайте
Profil	Saytda profil	Saytda profili dəyişmək
<b>Информация</b>	Устаревшая информация	Удалить (сохранить, скопировать) устаревшую информацию
Məlumat	Köhnəlmiş məlumat	Köhnəlmiş məlumatı silmək (yadda saxlamaq, surətini çıxarmaq)
<b>Скайп</b>	Скайп в компьютере	Общаться по скайпу в компьютере
Skaup	Kompyuterdə skaup	Kompyuterin skaupı ilə danışmaq
<b>Запрос</b>	Запрос в друзья	Послать (подтвердить) запрос в друзья
Sorğu	Dostluq üçün sorğu	Dostluğa sorğu göndərmək (təsdiq etmək)

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

## ИНТЕРНЕТ

Вряд ли сегодня кто-то может представить себе жизнь без интернета. Интернет является величайшим изобретением всех времен. Само слово *интернет* произошло от лат. Слова *inter* (между) и английского слова *net* (сеть, паутина) и означает всемирная компьютерная сеть электронной связи. Интернет – это всемирный справочник, источник информации. На интернет-сайтах имеется много информации из области науки, культуры, медицины и др.

Интернет – это не только лишь средство массовой информации. В интернете созданы все необходимые условия для коммуникативных контактов. Это чаты, форумы, гостевые книги, рассылки и пр. Благодаря интернету можно осуществлять торговые сделки он-лайн, оплачивать счета, совершать банковские операции и многое другое. В интернет можно загружать книги, музыку, различные программы по обучению. Неотъемлемым средством служебно-делового и личного общения стала для всех электронная почта.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Какую роль играет интернет в твоей жизни?
2. В каких социальных сетях ты зарегистрирован?
3. Сколько часов в день ты посвящаешь интернету?

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. **Образуйте существительные от данных глаголов**  
удалить – удаление

сохранить –  
сообщить –  
переместить –  
восстановить –

**2. От каких глаголов образованы данные существительные.**

решение –  
изображение –  
программирование –  
обеспечение –  
изображение –  
включение -

**3. Поставьте словосочетания в скобках в нужной форме.**

Microsoft Word – программа для (обработка текста)  
Microsoft Access – программа для (хранение большого объема информации)  
AutoCAD – программа для (создание чертежей)  
Corel Draw – программа для (обработка рисунков)

**4. Докончите предложения.**

Специалисты, занимающиеся составлением программ, называются ...  
Специалисты, занимающиеся компьютерами, называются ...

**5. Измените предложения по образцу**

удалить информацию – информация удалена  
сохранить фото –  
скопировать текст –  
включить компьютер –  
вставить слово –



## 6. Прочитайте следующую информацию и изложите ее в форме советов пользователям соцсетей.

### Рекомендации для общения в соц. сетях

- ❖ Пересмотрите на своих страничках в социальных сетях друзей. Каждый ли может называться вашим другом?
- ❖ Размещение излишне подробной и полной информации о вас, ваших паспортных данных, адресе, распорядке дня и планах, может спровоцировать мошенников или даже грабителей.
- ❖ Будьте позитивны, пишите об удавшемся отдыхе, новой работе, повышении, полученном дипломе, о любом вашем достижении или радости.
- ❖ Будьте осторожны! Лучше спросить разрешения у родных или друзей на размещение фотографий, если есть хотя бы тень сомнения, что это может им не понравиться или даже навредить.
- ❖ Не забывайте о живом реальном общении!

## 7. Прочитайте текст и составьте к нему вопросы

### Деловая электронная переписка. Общие сведения

- ❑ Рабочая ЭП используется только в рабочих целях.
- ❑ Не рекомендуется использование нескольких рабочих ЭП, чтобы не дезориентировать адресата.
- ❑ Логин корпоративной (используемой всеми членами коллектива) ЭП максимально должен соответствовать названию организации.
- ❑ Имя владельца рабочей ЭП должно носить официальный характер.  
*Например: не Наталья Петрова, а ОУООПН ЗНБ*
- ❑ Все письма, посланные по рабочей ЭП, принадлежат работодателю, вся входящая и исходящая переписка сохраняется как минимум в течение года (наиболее важные сообщения не удаляются никогда) и может быть в любое время прочитана.
- ❑ Сообщения, не имеющие отношения к производственной деятельности (слам), пришедшие на рабочую ЭП, немедленно уничтожаются.



## 8. Ответьте на вопросы.

- 1) Может ли виртуальное общение заменить реальное?
- 2) В каких социальных сетях вы зарегистрированы?
- 3) Сколько времени вы тратите на общение в социальных сетях?
- 4) Сколько друзей у вас в профиле?
- 5) Со всеми ли вы общаетесь в реальной жизни?

## ДИАЛОГИ

### ВЫБОР И ПОКУПКА КОМПЬЮТЕРА

#### ► Прочитайте диалог. О чем он?

- Добрый день! Чем я могу Вам помочь?
- Здравствуйте! У меня проблема: вышел из строя компьютер, поэтому мне нужно выбрать новый.
- Мы получили несколько новых моделей.
- А какую модель вы мне посоветуете?
- Вот, посмотрите, пожалуйста.
- Довольно мощный компьютер, приемлемый по цене.
- Интересно, какое количество USB разъемов? И какой объем оперативной памяти?
- 5 разъемов, а объем памяти – 3 Гб.
- А какова цена компьютера?
- 7000 рублей.
- Могу ли я оформить кредит?
- Без проблем.
- Я, пожалуй, приобрету этот компьютер.
- В таком случае пройдите, пожалуйста, к кассе.

## ПЕРЕВОД

### 1. Переведите на родной язык.

#### İNTERNET

Yəqin ki, bu gün kimsə internetsiz həyatı təsəvvür edə bilməz. İnternet bütün zamanların ən böyük ixtirasıdır. *İntetnet* -latın sözü *inter* (arasında) və ingilis dilində *net* (şəbəkə, hörümçək toru) sözlərindən yaranmışdır və electron əlaqəli kompyuter şəbəkəsi mənasını daşıyır. İnternet – ümumdünya kataloqudur (soraq kitabçası), məlumat mənbəyidir. İnternet saytlarında elm, mədəniyyət, tibb və s.sahələrə aid bir çox məlumatlar vardır.

İnternet – yalnız kütləvi informasiya vasitəsi deyil. İnternetdə ünsiyyət əlaqələri üçün bütün zəruri şərait yaradılmışdır. Buraya çatlar, forumlar, qonaq kitabları, bülletenlər (göndərmələr) və s. aiddir. İnternet sayəsində on-line ticarət sazişlərini həyata keçirmək, ödənişlər etmək, bank əməliyyatları və s. aparmaq mümkündür. İnternetə kitablar, musiqi, təlim üzrə müxtəlif ptoqramlar yükləmək olar. Elektron poçtu xidməti-işgüzar və şəxsi ünsiyyətin ayrılmaz vasitəsinə çevrilmişdir.

#### ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### ДИСКУССИЯ

► **Используя данный материал, проведите дискуссию на тему «Плюсы и минусы интернета»**

## Плюсы и минусы интернета



- По Интернету можно связаться с любой страной, отправлять и получать письма за минуты, делать покупки в Интернет – магазинах, вести деловые переговоры, размещать рекламу, предоставлять различные услуги.



- некоторые люди настолько увлекаются виртуальным пространством, что начинают предпочитать Интернет реальности
- Интернет используется террористическими организациями.



- вызывает интерес к технике;
- формирует психологическую грамотность к овладению ПК;
- предоставляет неограниченный доступ к огромному объёму информации
- развивает творческие способности;
- развивает воображение, моделируя будущее;
- воспитывает внимательность, сосредоточенность;
- помогает овладеть в быстром темпе чтением, письмом и т. д.;
- тренирует память, внимание;
- развивает быстроту действий и реакции;
- воспитывает целеустремленность;
- расширяет круг общения



- обеднение эмоционального компонента общения;
- повышает состояние нервозности и страха при стремлении во что бы то ни стало добиться победы;
- содержание игр провоцирует проявление детской агрессии, жестокости;
- подмена реальной жизни виртуальной;
- способствует развитию гиподинамии;
- снижает интеллектуальную активность;
- ухудшает зрение

## ТЕМА 14. РЕКЛАМА



## ГЛОССАРИЙ

<b>Объявление</b>	<b>Рекламное объявление</b>	<b>Разместить рекламное объявление</b>
Elan	Reklam elanı	Reklam elanı yerləşdirmək
<b>Текст</b>	<b>Текст рекламы</b>	<b>Составить текст рекламы</b>
Mətn	Reklam mətni	Reklam mətnini tərtib etmək
<b>Информация</b>	<b>Информация в рекламе</b>	<b>Указать информацию в рекламе</b>
Məlumat	Reklamda məlumat	Reklamda məlumatı qeyd etmək
<b>Спрос</b>	<b>Спрос на товары и услуги</b>	<b>Создать спрос на товары и услуги</b>
Tələb	Əmtəə və xidmətlərə tələb	Əmtəə və xidmətlərə tələb yaratmaq
<b>Достоинства</b>	<b>Достоинства товаров и услуг</b>	<b>Пропагандировать достоинства товаров и услуг</b>
Üstünlüklər, üstün cəhətlər	Əmtəə və xidmətlərin üstün cəhətləri	Əmtəə və xidmətlərin üstün cəhətlərinin təbliğatını aparmaq (təbliğ etmək)
<b>Внимание</b>	<b>Внимание покупателей</b>	<b>Привлечь внимание покупателей</b>
Diqqət	Alıcıların diqqəti	Alıcıların diqqətini cəlb etmək
<b>Требования</b>	<b>Требования к рекламе</b>	<b>Соблюдать требования к рекламе</b>
Tələblər	Reklamda tələblər	Reklamda tələblərə

		riayət etmək
<b>Особенности</b>	<b>Стилистические особенности рекламы</b>	<b>Учитывать стилистические особенности рекламы</b>
Xüsusiyyətləri	Reklamın üslub xüsusiyyətləri	Reklamın üslub xüsusiyyətlərini nəzərə almaq
<b>Рекламодатель</b>	<b>Постоянный рекламодатель</b>	<b>Являться постоянным рекламодателем</b>
Reklamçı	Daimi reklamçı	Daimi reklamçıdır

► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

## РЕКЛАМА КАК ИНСТРУМЕНТ МАРКЕТИНГА

**Реклама** является инструментом маркетинга. Само слово реклама произошло *от лат. Reclamare*, что в переводе означает *кричать, выкрикивать, звать*. Реклама содержит информацию, отражающую потребительские свойства товара и различных видов услуг в целях их реализации. Реклама также может использоваться в целях создания популярности отдельным лицам, организациям, произведениям литературы и искусства и др. **Виды рекламы** по размещению следующие: реклама в СМИ, наружная реклама и реклама в интернете. Средствами передачи рекламы могут быть газеты, журналы, рекламные щиты, афиши, плакаты, радио, телевидение и др.

Реклама состоит из текстовой и иллюстративной части. Текстовая часть по-другому называется рекламный слоган.

Требования, которые предъявляются к рекламе:

- Реклама должна быть составлена грамотно и четко.
- Реклама должна быть изложена просто и доступно.
- Реклама должна легко запоминаться.
- Реклама должна иметь броский заголовок.
- Реклама должна иметь качественные иллюстрации.

Услуги по составлению и производству рекламы для клиентов предоставляет *рекламное агентство*.

Руководит отделом рекламы менеджер. В его обязанности входит распределение обязанностей среди сотрудников. Разработкой рекламных идей, концепций, созданием текстов и слоганов занимается *копирайтер*. Непосредственной рекламой товаров и услуг занимается *рекламный агент*. Юридическое или физическое лицо, заказывающее рекламу у рекламного агентства, является *рекламодателем*.



## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Что означают следующие слова: маркетинг, слоган юридическое (физическое) лицо, копирайтер, рекламода-тель?
2. Укажите основные требования к рекламе.
3. Составьте к тексту вопросы.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 1. Поставьте словосочетания в скобках в нужной форме.

Ознакомиться с (рекламное объявление)

Информировать о (различные виды услуг)

Сообщить (интересная информация)

Цель (рекламный текст)

Разместить (печатная реклама)

### 2. Вставьте подходящие по смыслу глаголы.

Реклама призвана ... внимание клиентов.

Реклама должна легко ...

Рекламодатель ... рекламу

К рекламе ... определенные требования

### 3. Поставьте прилагательные в скобках в нужной форме.

Реклама должна быть (простая, лаконичная, ясная, интересная).

Реклама является частью (коммерческие) отношений.

Широкой распространенностью пользуются документы (информационно-рекламный) характера.

Текст рекламы относится к (деловой) стиль.

**4. От данных глаголов образуйте существительные.**

- Организовать –
- Предлагать –
- Информировать –
- Предлагать –
- Решать –
- Сообщить –
- Заказать –
- Производить –

**5. Составьте из данных слов предложения.**

Информативным, текст, и, быть, рекламный, убедительным, должен.

Товаров, информация, услуг, достоинствах рекламе, содержится, о и, в.

Потребности, быть, реклама, нацелена заказчика должна, интересы, и, на.

**6. Замените прямую речь косвенной.**

Специалист по рекламе Дэвид Огилви пишет:

«Рекламными текстами интересуются в среднем 5% общего числа читателей газет и журналов». Генри Форду принадлежит следующее высказывание: «Не экономьте на рекламе, охране и страховании».

Норман Дуглас верно отметил: «Об идеалах нации можно судить по её рекламе»

Томас Маколей высказал следующую мысль: «Делать деньги без рекламы может только монетный двор».

Прав был Дэвид Огилви, когда утверждал: «Реклама может убедить человека купить некачественный товар, но только один раз».

**7. Ознакомьтесь с образцами российской рекламы и прокомментируйте их. Используя материал для справок, определите, какие товары рекламируются.**

Наши кроссовки рвутся только вперед. Проверь сам.

Комар носа не подточит.

Все дети любят, все мамы советуют.

Naf-Naf – история вашего успеха.

Вы нажимаете на кнопку, мы делаем все остальное.

**МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК**

Реклама средства от комаров

Реклама фотоаппаратов фирмы «Кодак».

Реклама одежды.

Реклама шоколадных батончиков Milky Way.

**8. Ознакомьтесь с рекламой книги.**

**ХОПКИНС КЛОД «МОЯ ЖИЗНЬ В РЕКЛАМЕ»**

«Моя жизнь в рекламе» - книга известного талантливого маркетолога и копирайтера Клода Хопкинса. Его революционные идеи будут интересны и поучительны для рекламистов, маркетологов, бизнесменов, менеджеров. Его открытия в области рекламы еще долгие годы будут оставаться актуальными.

**9. Ознакомьтесь с таблицей. Опираясь на данный материал, создайте рекламу пропаганды спорта среди молодежи**

## АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ РЕКЛАМЫ:

**1. Постановка цели рекламной продукции** (предназначение рекламы)

**2. Целевой рынок** (описание потенциальных потребителей услуг (товаров), на которых должна воздействовать ваша реклама)

**3. Разработка рекламного обращения состоит:**

- информации, которую необходимо представить потребителям;
- поиски оригинальных идей;
- состоит из текстовой (рекламный слоган) и иллюстративной частей.

**4. Виды рекламного продукта:**

- ролики;
- плакат;
- печатная продукция.

**5. Какие средства распространения рекламы вы планируете использовать:**

- газета;
- телевидение;
- наружная реклама.

### 10. Составьте рекламу любимой книги.

**Ответьте на вопросы.**

Какова цель вашей рекламы?

На какую аудиторию нацелена Ваша реклама?

В чем суть вашего рекламного объявления?

К какому виду рекламного продукта она относится?

Как вы планируете распространять рекламу?

### 11. Ответьте на вопросы.

1. Что является главным при выборе рекламного агентства?

2. Как осуществлять поиск рекламного агентства?

3. В каких случаях следует отказаться от сотрудничества с рекламным агентством?

4. Как оценивается эффективность работы с рекламным агентством?

## ДИАЛОГИ

### 1. Перескажите диалог. Составьте диалог-обсуждение любимого вами напитка.

- Ты пробовал сок «Добрый»?
- Да, я довольно часто покупаю этот сок. Он очень вкусный.
- А ты видел его рекламу?
- Да, его реклама создана очень талантливо. Особенно мне понравился последний ролик этой компании.
- Да, в нем продумано все до мелочей – музыка, выбор актеров, сюжет.
- И самое главное – реклама этого сока несет доброту.

### 2. Прочитайте диалог. А как вы относитесь к рекламе?

- Как ты относишься к рекламе?
- Честно говоря, она меня раздражает. Смотришь любимую спортивную передачу или фильм... И когда они часто прерываются рекламой, портится удовольствие от просмотра.
- Да, рекламы действительно очень много. Она и в газетах, и в журналах, и на радио.
- Сейчас много и наружной рекламы. На многих улицах города – рекламные щиты, плакаты.
- К тому же часто реклама бывает некачественной. – Да, к сожалению. Но без рекламы тоже не обойтись. Ведь благодаря ней мы узнаем о новых товарах.
- Безусловно, ты прав.

## ПЕРЕВОД

### ► Переведите на русский язык.

#### REKLAM MARKETİNG VASİTƏSİ KİMİ

**Reklam** marketing vasitəsidir. Reklam sözü latın sözü olan *reclamare* sözündən yaranmışdır ki, bu da *qışqırmaq, çağırmaq, səsləmək* kimi tərcümə olunur. Reklama əmtəənin və müxtəlif xidmət növlərinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə onların istehlakçı xüsusiyyətlərini əks etdirən məlumat daxildir. Eyni zamanda ayrı-ayrı insanların, təşkilatların, ədəbi və incəsənət əsərlərinin və s. məşhurlaşması məqsədi ilə də reklamdən istifadə oluna bilər. Yerləşdirilməsinə görə reklamlar aşağıdakı növlərə bölünür: KİV-də reklam, xarici reklam və internetdə reklam. Reklamın yayılma vasitələri qəzetlər, jurnallar, reklam lövhələri, afişalar, plakatlar, radio, televiziya və s. ola bilər.

Reklam mətn və illyüstrativ (şəkilli) hissələrdən ibarətdir. Mətn hissə reklamın (sloqanı) şüarı da adlandırılır.

Reklama qoyulan tələblər:

- Reklam savadlı və aydın şəkildə tərtib olunmalıdır.
- Reklam sadə və anlaşılan dildə ifadə olunmalıdır.
- Reklam asan yadda qalmalıdır.
- Reklamın nəzəri cəlb edən başlığı olmalıdır.
- Reklamın keyfiyyətli şəkilləri olmalıdır.

Müştərilər üçün reklamın tərtibatı və istehsalı üzrə xidmətləri reklam agentliyi təqdim edir.

Reklam şöbəsinə menecer rəhbərlik edir. Onun vəzifələrinə əməkdaşlar arasında vəzifələrin bölüşdürülməsi daxildir. Reklam ideyalarının, konsepsiyalarının işlənilib hazırlanması, mətn və şüarların (sloqanların) yaradılması ilə *kopirayterlər* məşğul olur. Əmtəə və xidmətlərin bilavasitə reklamı ilə *reklam agenti* məşğul olur. Reklam agentliyində reklam sifariş verən hüquqi və fiziki şəxs *reklamverəndir*.

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **КРУГЛЫЙ СТОЛ**

**ЧТО ДАЕТ РЕКЛАМА ПОТРЕБИТЕЛЮ И НАСКОЛЬКО ОНА ДОЛЖНА БЫТЬ ЧЕСТНОЙ?**

**► Ознакомьтесь с литературой по теме круглого стола, составьте интересные вас вопросы и приблизительные ответы на них. Обсудите, по какому плану пройдет заседание круглого стола.**





## ГЛОССАРИЙ

<b>Бизнесмен</b>	Успешный бизнесмен	Быть успешным бизнесменом
Biznesmen, iş adamı	Uğurlu iş adamı	Uğurlu iş adamı olmaq
<b>Предпринимательство</b>	Торговое предпринимательство	Заниматься торговым предпринимательством
Sahibkarlıq	Kommersiya (ticarət) sahibkarlığı	Kommersiya sahibkarlığı ilə məşğul olmaq
<b>Предприниматель</b>	Официальный предприниматель	Регистрировать как официального предпринимателя
Sahibkar	Rəsmi sahibkar	Rəsmi sahibkar kimi qeydiyyatda almaq
<b>Предприятие</b>	Промышленное предприятие	Открыть промышленное предприятие
Müəssisə	Sənaye müəssisəsi	Sənaye müəssisəsi açmaq
<b>Капитал</b>	Стартовый капитал	Накопить стартовый капитал
Kapital	Başlanğıc(ilkin) kapital	Başlanğıc(ilkin) kapitalı toplamaq
<b>Аренда</b>	Аренда помещения	Заплатить за аренду помещения
İcarə	Otaq (yer) icarəsi	Otağın(yerin) icarəsi üçün ödəniş etmək

<b>План</b>	Бизнес-план	Составить бизнес-план
Plan	Biznes – plan	Biznes-planı tərtib etmək
<b>Оборудование</b>	Оборудование для бизнеса	Приобрести оборудование для бизнеса
Avadanlıq	Biznes üçün avadanlıq	Biznes üçün avadanlıq əldə etmək

## УРОК 1. ЧТО ТАКОЕ БИЗНЕС?

### ► Прочитайте текст и переведите его на родной язык.

Слово *бизнес* произошло от англ. *Business*, что означает дело, занятие, предприятие. Бизнес означает самостоятельную деятельность, которая направлена на систематическое получение прибыли от организации производства товаров или услуг. Бизнесмен – это человек, который организует свое дело по производству товаров и услуг с целью удовлетворения человека и общества. Синонимом к слову *бизнес* является слово *предпринимательство*. Занятие бизнесом – это неотъемлемое право каждого гражданина страны. Бизнесменов не назначают. Это инициативная деятельность.

Бизнес как основное занятие осуществляется в условиях рыночной экономики. Бизнес может распространяться в различных сферах: производственной, экономической, коммерческой, банковской и др. Различают малый, средний и крупный бизнес. Это связано с численностью работников, объемом производства продукции. Наиболее распространен малый бизнес. Чаще всего это небольшое предприятие, занимающееся выпуском однородной продукции. На рынке малые предприятия имеют небольшой удельный вес.

Предприятия малого, среднего и большого бизнеса удовлетворяют нужды населения в товарах и услугах. Как правило, развитие бизнеса поддерживается государством.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Как вы думаете, каким образом государство поддер-

- живает бизнес?
2. Что означает термин *удельный вес*?
  3. Составьте назывной план к данному тексту.
  4. Приведите примеры малого, среднего и крупного бизнеса.

## ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 1. С данными словосочетаниями составьте предложения.**  
Работа с клиентами  
Согласно договору  
Рекламный бизнес  
Назначить встречу  
Здерживать развитие бизнеса
- 2. Докончите предложения.**  
Мы рады сотрудничать с ...  
Партнеры готовы обсудить вопрос о ...  
Государство выделило кредит на ...  
Спонсоры оказали поддержку в ...
- 3. Какие существительные сочетаются с данными глаголами?**
  - 1) Сделать, отклонить, принять, поддержать
  - 2) Начались, длились, продолжались, завершились
  - 3) Встретились, договорились, обсудили, решили

## МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

партнеры, предложение, замечание

- 4. К данным словам подберите антонимы.**  
производитель  
арендатор  
экспортер

продавец  
поставщик

## МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

импортер, покупатель, заказчик, арендодатель, потребитель

### 5. Прочитайте мини-текст и озаглавьте его.

Производственный бизнес занимается созданием полезной продукции, необходимой потребителям.

В торговом бизнесе бизнесмен продаёт готовые товары, которые приобретены у других лиц.

Финансовый бизнес – это купля-продажа денежных средств и ценных бумаг, а также предоставление кредитов.

Страховой бизнес занимается страхованием имущества и жизни.

Посреднический бизнес занимается продвижением готовой продукции от производителя к покупателю.

### 6. Определите, к каким видам бизнеса это относится.

- 1) Продажа собственно выращенных фруктов.
- 2) Перевозка грузов.
- 3) Закупка мебели.
- 4) Выпуск газет и журналов.
- 5) Доставка овощей в магазин.
- 6) Страхование автомобилей
- 7) Предоставление кредитов

### 7. Составьте сообщение о визите турецких бизнесменов в Азербайджан по следующему плану.

1. Дата прибытия бизнесменов в Баку.
2. Встреча в аэропорту.

3. Цель визита.
4. Планируемые деловые встречи.
5. Дата, время и место проведения деловых встреч.
6. Основные результаты переговоров.
7. Культурные мероприятия.
8. Деловой завтрак, обед, ужин.
9. Отбытие бизнесменов. Проводы в аэропорту.

**8. Составьте сообщение о торговой компании по следующему плану.**

- 1) Название компании.
- 2) Основная функция компании.
- 3) Время создания.
- 4) Объем экспортируемой продукции.
- 5) Сотрудничество с другими компаниями.

**9. Расскажите о планах строительной компании, используя следующие глаголы.**

Наладить, улучшить, сократить, внедрить, расширить.

**10. Используя нижеследующий материал, напишите небольшое эссе на тему «Роль делового этикета для бизнесмена».**



Рис.2 Зачем следует изучать деловой этикет

## 11. Прочитайте текст. Составьте и запишите к нему вопросы.

### МОЙ БИЗНЕС

Я стал бизнесменом, потому что хотел иметь собственное дело. Я всегда понимал, что профессия бизнесмена трудна и ответственна. Ведь она требует выдержки и уверенности, поскольку часто приходится самостоятельно принимать ответственные решения.

В своей работе бизнесмены часто сталкиваются с конкурентностью, поэтому необходимо постоянно совершенствовать свои знания и опыт. В результате этого возможно добиться высоких результатов в работе.

После окончания университета я несколько лет работал в ресторанном бизнесе. После того, как я приобрел опыт и накопил стартовый капитал, решил открыть собственное кафе. Вначале я составил бизнес-план. Подсчитал затраты, с которыми мне придется столкнуться уже с самого начала. Это деньги, необходимые на аренду помещения, закупку

оборудования, продуктов, зарплату работников.

Я тщательно продумал дизайн помещения, меню, имидж кафе. Я старался продумать все детали, благодаря которым клиенты уходили бы не только сытыми, но и довольными. Получали бы удовольствие от того, что хорошо отдохнули и приятно провели время.

В процессе открытия кафе мне пришлось пройти ряд формальностей. Я собрал все необходимые документы для аренды помещения, а также для того, чтобы зарегистрировать себя как предпринимателя.

Очень важно было правильно выбрать место для кафе. Мне удалось найти небольшое помещение на оживленной улице, недалеко от центра.

Затем пришлось оформить договоры с поставщиками продуктов и подобрать профессиональный персонал – опытного повара и официантов.

В настоящее время кафе успешно работает, окупилась все расходы, потраченные на его открытие. Кафе уже начинает приносить прибыль.



## ПОВТОРЯЕМ ГРАММАТИКУ

<b>РАЗЛИЧНЫЕ ПРЕДЛОГОВ</b>	
<b>благодаря</b>	<b>из-за</b>
используется для обозначения причины, положительно влияющей на что-либо <i>(Благодаря помощи населения последствия аварии были быстро ликвидированы)</i>	используется для указания причины, отрицательно влияющей на что-либо <i>(Из-за отсутствия помощи населения последствия аварии не могли быть ликвидированы быстро)</i> .
<b>из</b>	<b>по</b>
используется при указании на причину, которая поддается контролю: <i>(поступил так из неосторожности)</i> .	используется при указании на причину, которая не поддается контролю: <i>(поступил так по неосторожности)</i> .
<b>из</b>	<b>от</b>
используется при глаголах, обозначающих статическое состояние <i>(хранит молчание из страха)</i>	при глаголах, обозначающих изменение состояния действующего лица <i>(убежал от страха)</i> .
<b>по</b>	<b>из-за</b>
обозначает причину, которая связана с поведением, действием кого-либо. <i>(По рассеянности я забыл взять студенческий билет)</i> .	причину, не связанную с поведением, действием кого-либо. <i>(Из-за отсутствия компьютерной техники многие станки не работали)</i> .
<b>ввиду</b>	<b>вследствие</b>
предполагает что-то предстоящее: <i>(Ввиду предстоящего наступления обявляю заседание закрытым)</i> .	предполагает что-то уже случившееся: <i>(Плохо к вам из деревни, куда захват вследствие печальных обстоятельства)</i> .

### ЗАДАНИЯ

#### 1. Вставьте недостающие предлоги

1) благодаря – из-за

.... улучшению качества увеличилась продажа товаров.

... ухудшения качества снизилась продажа товаров.

2) Из – по

Они повысили цены ... экономии.

Бизнесмен поступил так ... неосторожности.

3) По – из-за

... невнимательности допустил ошибки в отчете.

... отсутствия оборудования выпуск продукции приостановлен.

4) Ввиду – вследствие

... растущих расходов следует поднять цены на товары

... увеличения прибыли следует поднять зарплату работникам.

## **2. Составьте предложения с предлогами *благодаря* и *из-за***

### **ДИАЛОГИ**

#### **1. Передайте содержание диалога в виде монологической речи.**

- Здравствуйте. Рады приветствовать вас в нашей компании.

- Здравствуйте. Мы благодарны вам за теплый прием.

- Я думаю, за чашечкой кофе мы сможем обсудить волнующие нас вопросы.

- Мы хотим вам предложить сотрудничество.

- Отлично. Всегда рады деловым предложениям и стараемся их поддерживать. А когда была основана ваша компания?

- На рынке мы уже более 10 лет.

- Есть ли у вас какие-либо планы на будущее?

- Мы хотели бы внедрить новые технологии. Это, безусловно, будет способствовать повышению качества выпускаемой нами продукции. Планируем также открыть совместную компанию.

- Несомненно, ваши планы заслуживают внимания.

И я думаю, завтра мы сможем это обсудить в деловой обстановке.

- Спасибо. Мы надеемся, что наше сотрудничество будет взаимовыгодным.

## 2. Продолжите диалог.

- Добрый день!

- Добрый день!

- Мы хотели бы обговорить с вами качество ваших услуг.

- ...

## 3. Составьте диалог по следующей ситуации.

Вам предлагают товар. Ваша задача: снизить цену.

### ПЕРЕВОД

## 1. Переведите тексты на русский язык.

### BİZNES NƏDİR?

*Biznes* - ingilis dilində *business* sözündən əmələ gəlmişdir, məşğuliyyət, müəssisə mənasını daşıyır. Biznes - əmtəə və xidmətlərin istehsalının təşkilindən müntəzəm gəlir əldə edilməsinə yönələn müstəqil fəaliyyət mənasını ifadə edir. Biznesmen – insanın və cəmiyyətin tələbatının ödənilməsi məqsədi ilə əmtəə və xidmətlərin istehsalı üzrə öz işini təşkil edən (quran) insandır. Biznes sözünün sinonimi sahibkarlıq sözüdür. Bizneslə məşğul olmaq ölkənin hər bir vətəndaşının hüququdur. Biznesmeni təyin etmirlər. Bu, təşəbbüskar fəaliyyətdir.

Biznes əsas məşğuliyyət kimi bazar iqtisadiyyatı şəraitində həyata keçirilir. Biznes müxtəlif sahələri əhatə edə bilər: istehsal, iqtisadiyyat, kommersiya, bank və s. Biznesi kiçik, orta və böyük biznesə ayırırlar. Bu, işçilərin sayı, məhsul istehsalının həcmi ilə bağlıdır. Daha geniş yayılmış biznes kiçik biznesdir. Çox zaman bu, oxşar məhsulların buraxılışı ilə məşğul olan kiçik müəssisədir. Kiçik müəssisələr bazarda

müəyyən çəkiyə malik olurlar. Kiçik, orta və böyük biznes müəssisələri əhalinin əmtəə və xidmətlərə olan tələbatlarını ödəyir. Biznesin inkişafı, bir qayda olaraq, dövlət tərəfindən dəstəklənir.

## **ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

#### **ЗАДАНИЕ**

**Составьте презентацию об открытии цветочного магазина, используя следующий план.**

1. Регистрация индивидуального предпринимательства.
2. Выбор места для салона цветов.
3. Оборудование для цветочного магазина.
4. Ассортимент цветочного магазина.
5. Персонал цветочного магазина.
6. Поставщики цветов для магазина.
7. Реклама цветочного магазина.

## УРОК 2. РОБЕРТ КИЙОСАКИ

### ► Прочитайте и переведите текст на родной язык.

Американский предприниматель, инвестор и писатель Роберт Тóру Кийосáки родился 8 апреля 1947 года в США, в городе Хило в штате Гавайи. Прославился тем, что основал Rich Dad Company — частную образовательную компанию, предлагающую обучение в сфере личных финансов и бизнес-образования. Семинары мастера быстро набирали популярность и проводились во многих уголках планеты. По мере распространения глобальной сети обучение стало доступно всем.

В настоящее время Роберт Кийосаки является одним из успешных инвесторов, вкладывающим деньги в перспективные бизнес-проекты и зарабатывающим немалые средства на недвижимости. Одновременно с этим он продолжает реализовать себя как талантливый и по-настоящему опытный учитель.

Кийосаки – автор более 26 книг, которые переведены на десятки языков мира и продаются более, чем в ста странах мира. Их общий объем составляет более 27 миллионов экземпляров.

В 2005 году Роберт Кийосаки представлен в Зал славы Amazon.com в качестве одного из 25 авторов самых продаваемых книг.

### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. Кто такой Роберт Кийосаки?
2. Как вы думаете, что помогло ему достичь успехов в бизнесе?
3. Прочитайте одну из книг Роберта Кийсаки.

4. Ознакомьтесь с данными высказываниями Роберта Кийосаки и прокомментируйте их.  
*Разорение – явление временное, а бедность – постоянное.*  
*Если вы считаете, что обучение стоит дорого, попробуйте узнать, сколько стоит невежество.*
5. Соберите и письменно изложите дополнительную информацию об автобиографии Роберта Кийосаки.

### ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 1. Подберите прилагательные к данным существительным.**

Предприниматель, компания, обучение, финансы, инвестор, недвижимость

- 2. Составьте с данными глаголами словосочетания.**

Основал *что?*

Набирать *что?*

Проводились *где?*

Продавать *где?*

Представить *куда?*

Вкладывать *куда?*

Родился *когда?*

- 3. От данных глаголов образуйте существительные.**

Инвестировать –

Предпринимать –

Продать –

Вкладывать –

Реализовать –

Заработать –

#### 4. К данным словам подберите антонимы.

- Более –  
 Распространить –  
 Доступно –  
 Личный –  
 Продавать –  
 Настоящий –

#### 5. С данными словосочетаниями составьте предложения.

#### 6. Запишите цифры словами.

- 8 апреля 1947 года  
 26 книг  
 27 миллионов  
 В 2005 году  
 Один из 25 авторов

### ПОВТОРЯЕМ ГРАММАТИКУ

<b>ОБРАЗОВАНИЕ ДееПРИЧАСТИЙ</b>			
<b>Деепричастия совершенного вида СВ</b>		<b>Деепричастия несовершенного вида НСВ</b>	
основа	от глагола <b>прошедшего</b> вр.	основа	от глагола <b>настоящего</b> вр.
суффиксы	<b>-в</b> (к основе на гласный) уеха-л – уеха- <b>в</b> , реши- <b>в</b> , подума- <b>в</b> <b>-вши</b> (от возвратных глаголов) верну- <b>вши</b> -сь, заня- <b>вши</b> -сь	суффиксы	<b>-я, -я</b> говор- <b>ят</b> – говор- <b>я</b> , зна- <b>ют</b> – зна- <b>я</b>
основа	от <b>инфинитива</b>	основа	от глагола <b>будущего</b> вр. ( <i>редко</i> )
суффикс	<b>-ши</b> (к основе на согласный) испечь – испек- <b>ши</b> , приеъз- <b>ши</b>	суффиксы	<b>-уча, -юча</b> буд- <b>ут</b> – буд- <b>уча</b> , игра- <b>ют</b> – игра- <b>юча</b>
основа	от глагола <b>будущего</b> вр. ( <i>редко</i> )	Нельзя образовать деепричастия несовершенного вида от глаголов:	
суффикс	<b>-я</b> (как у несовершенного вида) войд- <b>ут</b> – войд- <b>я</b> , увид- <b>ят</b> – увид- <b>я</b> обрет- <b>ут</b> – обрет- <b>я</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>с основой настоящего времени, состоящей из одних согласных: шы-<b>ют</b>, пы-<b>ют</b>, жм-<b>ут</b>;</li> <li>с основой настоящего времени на г, к: бег-<b>ут</b>, тек-<b>ут</b>, на шипящий: маж-<b>ут</b>, пиш-<b>ут</b> (есть исключения: визж-<b>а</b>, спеш-<b>а</b>);</li> <li>с суффиксом -ну: мёрз-<b>ну-ть</b>, тя-<b>ну-ть</b>;</li> <li>от глаголов лезть, ехать, хотеть, драть, пить и др.</li> </ul>	

<http://spelling.siteedit.ru/>

## **Задания**

### **1. От данных глаголов образуйте деепричастия несовершенного вида.**

Считать –

Вкладывать –

Узнать –

Зарабатывать –

Помогать –

### **2. От данных глаголов образуйте деепричастия совершенного вида.**

Представил –

Составил –

Посчитал –

Узнал –

Продавал –

### **3. С данными деепричастиями оставьте предложения.**

1. Продавая, узнавая, говоря, представляя, зарабатывая

2. Составив, организовав, сформировав, разорив, представив, сказав



## ДЕЛОВЫЕ ПРИТЧИ

**Прежде чем развивать таланты, необходимо начать с выявления (оценки) таланта.**

Вспомним современную притчу. Компания — производитель обуви направила двух своих представителей в африканскую страну, чтобы оценить там возможности для развития бизнеса. Через несколько дней от одного из них пришло сообщение: «Бизнес абсолютно бесперспективен: все жители ходят босиком», и от другого: «Великолепные перспективы: здесь до сих пор все ходят босиком». Вывод: просто видеть ситуацию — недостаточно, надо понимать, какую пользу можно извлечь для своего дела. А это умение — конструктивно видеть ситуацию — большой талант.

**Именно от талантливости сотрудников зависит, какой импульс получит развитие бизнеса.**

### ЗАДАНИЯ

1. Проанализируйте притчу. Какова ее мораль?
2. Составьте вопросы к притче.
3. Какие еще деловые притчи существуют?
4. Перескажите одну из них.

## КАК ДОСТИЧЬ УСПЕХА В БИЗНЕСЕ?

### Как стать богатым. Советы от Роберта Кийосаки



**Правило №1**  
Вы должны страстно хотеть разбогатеть

**Правило №2**  
Вы должны быть твердо уверены, что достойны богатства

**Правило №3**  
Вам необходимо избавиться от страха потери денег

**Правило №4**  
Вам придется сократить свои расходы, отложить покупку предметов роскоши до лучших времен

**Правило №5**  
Вам надо сокращать пассивы и наращивать активы

**Правило №6**  
Вы должны быть готовы уйти с работы по найму и заняться собственным бизнесом

**Правило №7**  
Даже если у вас пока совсем мало денег, вы должны освоить искусство инвестирования

**Правило №8**  
Самое главное: вы должны очень любить деньги

- На основе советов Роберта Кийосаки напишите сообщение на тему «Как достичь успеха в бизнесе».

## **СОВЕТУЕМ ПРОЧИТАТЬ КНИГИ О ВЕЛИКИХ БИЗНЕСМЕНАХ**

Большой популярностью среди читателей пользуются книги, которые повествуют об истории известных компаний и великих бизнесменах. Ознакомимся с некоторыми из них.

**ВАЙЗ ДЭВИД «Google. Прорыв в духе времени».** Автор книги Дэвид Вайз раскроет читателю историю создания и расцвета одной из самых успешных интернет-компаний в мире. Основатели Google Сергей Брин и Ларри Пейдж совершили невозможное – обеспечили простой, быстрый и эффективный поиск самой разнообразной информации.

**ДЕАРЛАВ ДЕЗ «Бизнес-путь Билл Гейтс. 10 секретов самого богатого в мире бизнес-лидера».** В книге описывается увлекательный и успешный путь легендарного бизнесмена. История успеха компании Microsoft и отнюдь не простой жизненный путь гениального Билла Гейтса – бесценный урок, лучшая форма инвестиции в развитие личностных и профессиональных качеств молодежи.

**ЛАВ ДЖОН « О чём молчит БИГМАК».**

Компания McDonald's известна во всем мире. Автор книги повествует о потрясающей истории успеха компании McDonald's. Читателю интересно будет узнать о ее гениальных маркетинговых ходах, грандиозных захватах мировых рынков быстрого питания и о многом другом.

## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1. О каких великих бизнесменах идет речь в тексте?
2. Дайте объяснение следующим названиям.  
**McDonald's** – это  
**Google** – это  
Microsoft – это
3. Составьте рецензию на одну из прочитанных вами книг.

## ПЕРЕВОД

► Переведите на русский язык.

### ROBERT KIYOSAKI

Amerikalı sahibkar, investor və yazıçı Robert Toru Kiyosaki 8 aprel 1947-ci ildə ABŞ-da Havay ştatının Hilo şəhərində anadan olmuşdur. O, Rich Dad Company - şəxsi maliyyə və biznes təhsili sahəsində təlim təklif edən şəxsi təhsil şirkətini yaratması ilə şöhrət qazanmışdır. Ustadın seminarları sürətlə populyarlıq qazandı və planetin bir çox yerlərində keçirilirdi. Qlobal şəbəkənin geniş yayıldığı bir şəraitdə təlim hamı üçün əlverişli oldu. Hal-hazırda Kiyosaki perspektivli biznes-layihələrə investisiya qoyan və daşınmaz əmlakdan böyük vəsaitlər əldə edən uğurlu investorlardan biridir. Bununla yanaşı o, özünü istedadlı və əsl təcrübəli müəllim kimi göstərməkdə davam edir.

Kiyosaki – dünyanın onlarla dilinə tərcümə olunmuş və dünyanın yüzdən artıq ölkəsində satılan 26- dan artıq kitabın müəllifidir. Onların ümumi həcmi 27 milyon nüsxədən çoxdur.

2005-ci ildə Robert Kiyosaki ən çox satılan 25 kitab müəlliflərindən biri kimi ([amazon.com](http://amazon.com)) şöhrət zalına təqdim olundu.

## ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### РАБОТА В ПАРАХ

**Спросите у товарища по группе смысл прочитанных афоризмов и попросите его перевести их на родной язык.**

1. Экономика – это способ тратить деньги, не получая от них никакого удовольствия. (Остин)
3. Если хотите быть богатым, научитесь не только зарабатывать, но и быть экономным. (Б.Франклин)
4. Многие, накопив богатства, нашли не конец бедам, а другие беды. (Сенека)
5. То, что могло быть дано, может быть и отнято.

### ДИСКУССИЯ НА ТЕМУ

Используя данные материалы, подготовьтесь к дискуссии на тему «Как в наше время достичь успеха в бизнесе?»

### МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ



## **ФАКТОРЫ УСПЕХА БИЗНЕСА**

В ноябре 2009-го году Фонд Кауфмана ознакомил общественность с исследованием относительно причин успеха в бизнесе. В результате опроса 549 американских успешных предпринимателей, были указаны следующие факторы.

1. 96% - опыт
2. 88% - уроки из предыдущих успехов
3. 82% - слаженная и компетентная команда
4. 73% - удача.
5. 73% - профессиональные связи
6. 70% - образование
7. 68% - адекватные условия финансирования
8. 50% - местонахождение бизнеса.
9. 36% - советы профессионалов
10. 19% - университетские связи
11. 19% - поддержка государства.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Программа по деловому русскому языку для студентов-бакалавров факультета «Türk dünyası İqtisad» АГЭУ д /Н.Т.Велиева, Баку, 2016.
2. Методические рекомендации по применению кейс-технологии в процессе обучения русскому языку. /Н.Т.Велиева, Баку, 2017
3. Русский язык. Учебное пособие по русскому языку /Н.Т.Велиева, Баку, 2017
4. Русский язык (учебное пособие для студентов азербайджанских групп факультета международных отношений). /И.М. Айдынов, Р.А, Гуламова–Баку, 2005
5. «Русский язык как иностранный. Современная Россия. Политика. Экономика. Культура». Практикум. Продвинутый этап обучения. / А.С. Александрова, Н.М. Лариохина, Ф.И.Мелентьева.М.-Флинта, Наука, 2000

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>ТЕМА 1. РУССКИЙ ЯЗЫК КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>ТЕМА 2. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....</b>	<b>31</b>
<b>ТЕМА 3. ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА В МОСКВУ.....</b>	<b>62</b>
<b>ТЕМА 4. МОЯ ПРОФЕССИЯ.....</b>	<b>108</b>
<b>ТЕМА 5. КАРЬЕРА ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА.....</b>	<b>121</b>
<b>ТЕМА 6. ФИРМЫ И КОМПАНИИ: СТРУКТУРА И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....</b>	<b>165</b>
<b>ТЕМА 7. ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ.....</b>	<b>176</b>
<b>ТЕМА 8. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА.....</b>	<b>198</b>
<b>Тема 9. ЭКОНОМИКА РОССИИ.....</b>	<b>203</b>
<b>ТЕМА 10. МЕЖДУНАРОДНАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ.....</b>	<b>213</b>
<b>ТЕМА 11. ПРЕССА: ЖУРНАЛЫ, ГАЗЕТЫ.....</b>	<b>224</b>
<b>ТЕМА 12. ОБЩЕСТВО И ПОЛИТИКА.....</b>	<b>237</b>
<b>ТЕМА 13. ИНТЕРНЕТ-ОБЩЕНИЕ.....</b>	<b>252</b>
<b>ТЕМА 14. РЕКЛАМА.....</b>	<b>261</b>
<b>ТЕМА 15. В МИРЕ БИЗНЕСА.....</b>	<b>272</b>
<b>ЛИТЕРАТУРА.....</b>	<b>295</b>



доктор педагогических наук,  
проф. кафедры русского языка АГЭУ  
**НАИЛЯ ВЕЛИЕВА**

---

## **ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**

**для студентов-бакалавров факультета  
«Türk dünyası İqtisad» АГЭУ**

*Подписано к печати 15. 10. 2019. Формат 60x84 1/16.  
Объем 18,6 п.л. Заказ 139. Тираж 50.*

---

---

*Издательство «Игтисад Университети»  
Баку, А31001 Истиглалият, 6.*