|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | | *25.05.2020г.* | |
| **Курс, группа** | | *1, ТО 1911/з* | |
| **Дисциплина** | | *Татарский язык в профессиональной деятельности* | |
| **ФИО преподавателя** | | *Демидова Л.А.* | |
| **Тема 3.3.** | | *Эшлекле очрашулар, сөйләшүләр,әңгәмәләр. Деловые встречи, переговоры, собеседования.* | |
| №  п/п | Этап занятия | Время,  1ч 30мин | Прием и методы |
| 1 | Организационный этап | 5 | Онлайн через программу zoom |
| 2 | Актуализация знания | 10 | Онлайн через программу zoom |
| 3 | Изучение нового материала | 20 | изучение материала через программу zoom,  ответы на вопросы |
| 40 | Самостоятельное изучение материала, конспектирование материала |
| 4 | Закрепление изученного материала | 10 | Обсуждение темы и возникших вопросов через программу zoom |
| 5 | Домашнее задание | 5 | Письменные ответы на контрольные вопросы |

**Тема: Эшлекле очрашулар, сөйләшүләр, әңгәмәләр.**

**Деловые встречи, переговоры, собеседования.**

Әңгәмә – телдән сөйләм теленең бер жанры, сөйләшүчеләрнең чиратлашып катнашуына нигезләнгән диалогик формасы. Әңгәмә катнашучыларның саны ике-өчтән артмый. Шушы үзенчәлек әңгәмәнең диалогның башка төрләреннән аермалыгын билгели (мәсәлән, дискуссиядән).

Әңгәмәдә сөйләмнең алдан әзерләнмәгән булуы аеруча ачык чагылыш таба, информация өлешчә сүзләр аша, өлешчә вербаль булмаган чаралар аша тапшырыла. Сөйләм теле жанры буларак әңгәмәгә төрле яктан килеп характеристика бирергә мөмкин.

Эшлекле әңгәмә - рәсми шартларда рәсми зат белән аралашу ул. Эшлекле аралашуның түбәндәге гамәли максатлары була:

* кирәкле мәгълүмат алу яки алмашу;
* партнерларны кызыксындырган мәсьәләләр буенча килешүгә килү;
* партнерыңны сайланган юлның, килешүнең аның өчен файдалы, уңышлы булуына ышандыру һ.б.
* үзеңнең статусыңны саклаган хәлдә эшлекле мөнәсәбәтләр, контакт урнаштыру.

Любая встреча, а тем более деловая, проводится с определенной целью. Именно общение в деловой практике, как правило, поддерживается взаимной заинтересованностью. Чтобы удовлетворить интерес сторон, организуется встреча.

Об организации деловой встречи можно договариваться с помощью электронной почты, факса, телефона. Перед тем как взять в руки телефонную трубку, следует определить все важные организационные моменты встречи, ведь если забыть то, выходить повторно на связь будет не совсем удобно.

Местом проведения деловых встреч, переговоров является, как правило, служебное помещение их участников (в себя или у партнера), хотя можно их проводить на нейтральной территории, или с помощью средств коммуникации - дистанционно.

Переговоры – это форма делового общения, предназначенная в основном для того, чтобы с помощью взаимного обмена мнениями (в форме различных предложений по решению поставленной на обсуждение проблемы) получить отвечающее интересам обеих сторон соглашение и достичь результатов, которые бы устроили всех его участников.

Собеседование - это ключевой момент найма и чтобы получить желаемую должность, ваше знакомство должно пройти на высшем уровне. В ходе встречи рекрутер оценивает не только ваш опыт работы и навыки, он также смотрит на манеру вести разговор. И для того чтобы произвести впечатление воспитанного, вежливого человека, с которым будет комфортно работать рядом, важно знать деловой этикет при собеседовании. Помните, второго шанса произвести первое впечатление у вас не будет.

**Биремнәр (задания):**

**1.Сүзләрне кулланып “Танышу” , “Эшлекле очрашу” темасына диалог төзегез. Составьте диалог на тему «Знакомство», “Деловая встреча” используя данные слова.**

Танышырга рөхсәт итегез. Минем исемем... - Разрешите представиться. Меня зовут.....

Сезнең белән танышуыма шатмын – Рад знакомству с Вами.

Сез нәрсә белән шөгыльләнәсез? - Чем Вы заниметесь?

Сезнең белгечлегегез нинди? – Какая у Вас специальность?

Сез тәҗрибәле белгечме? - Вы опытный специалист?

Сез дәүәләт оешмасында эшлисезме? – Вы работаете на государственном предприятии?

Сез шәхси оешмада эшлисезме? - Вы работаете на частном предприятии?

Сез чит телләр яхшы беләсезме? – Вы владеете иностранными языками?

Фирмагызның бүлеге кайда урнашкан? – Где расположено отделение Вашей фирмы?

Сез ышанычлы партнермы? – Вы надежный партнер?

Ничек дәлилли аласыз? - Как вы докажете?

Куелган сорауны хәл итүгә ирештек, дип санарга мөмкин – Я думаю вопрос можно считать решенным.

Сезне бу канәгатьләндерәме? - Вас это устраивает?

Әйе, тулысынча - Да, вполне.

Тулысынча түгел – Не совсем.

Фикер алышуга йомгак ясыйбыз – Подведем итог обсуждению.

Сезне бүгенге сөйләшү кәнагатьләндердеме? - Вас удовлетворил сегодняшний разговор?

Үзегез турында сөйләгез - Расскажите о себе

Сез ни өчен бу эшне сайладыгыз? - Почему Вы выбрали эту работу?

Сезнең белән эшлекле сөйләшү өчен бүген кичке ашка очрашырга иде, сез ризамы? - Можно было бы с вами сегодня встретиться на ужин для делового разговора, вы согласны?

Без кайчан килешү төзүгә күчә алабыз? - Когда мы можем перейти к заключению соглашения?

**2. Диалогны кирәкле фразалар белән тәмамлап языгыз. Завершите диалог нужными фразами.**

***- Сәркатип*:** Хәерле көн! “1 нче номерлы автотранспорт оешмасы” (АТП-1)

**- Хәбибуллин: …......**

***-Сәркатип:*** Әйе, Шакиров әфәнде Сезне дүшәмбе көнне сәгать 11дә көтә. Сез шул вакытка килә аласызмы?

**- Хәбибуллин: .**........

***- Сәркатип***: Гафу итегез: Сишәмбе көнне иртән аның утырышка барасы бар. Сез төшке аштан соң килә алмассызмы?

**- Хәбибуллин**: Яхшы. Рәхмәт!

**Список литературы:**

Р.Г.Вәлиуллина, Ф.М.Нигъмәтҗанова, Р.Н.Хөсәенова “Эшлекле татар теле” укыту- методик кулланма. Казан: РИЦ “Школа”.

**Примечание**:

Ответы сдать в электронном формате **до 27.05.2020** на электронную почту [tat402demidova@yandex.ru](mailto:__demidova197812@yndex.ru) в теме письма указав номер группы и Ф.И.О