**Содержание**

1. **Ведение деловой беседы**
   1. Введение
   2. Цели и задачи деловой беседы
   3. Виды деловых бесед
   4. Проведение беседы
   5. Заключение
2. **Стилистический анализ текста**
   1. Лексика
   2. Синтаксис
   3. Фонетика
   4. Морфология

**Список используемой литературы**

1. **Ведение деловой беседы**

**1.1. Введение**

Деловая беседа – это разговор преимущественно между двумя собеседниками, соответственно её участники могут и должны принимать во внимание специфические особенности личности, мотивов, речевых характеристик друг друга, то есть общение носит во многом межличностный характер и предполагает разнообразные способы речевого и неречевого воздействия партнеров друг на друга.

В теории управления беседа рассматривается как вид делового общения, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач. В отличие от деловых переговоров, которые значительно более жестко структурированы и, как правило, ведутся между представителями разных организаций (или подразделений одной организации), деловая беседа, хотя всегда имеет конкретный предмет, более личностно ориентирована и чаще происходит между представителями одной организации.

**1.2. Цели и задачи деловой беседы**

К числу целей, требующих проведения деловой беседы, можно отнести, во-первых, стремление одного собеседника посредством слова оказать определенное влияние на другого человека или группы к действию, с тем, чтобы изменить существующую деловую ситуацию или деловые отношения, другими словами, создать новую деловую ситуацию или новые деловые отношения между участниками беседы; во-вторых, необходимость выработки руководителями соответствующих решений на основании анализа мнений и высказываний сотрудников.

В сравнении с другими видами речевой коммуникации деловая беседа обладает преимуществами: 1) быстрота реагирования на высказывания собеседников, способствующая достижению целей; 2) повышение компетентности руководителя благодаря учету, критической проверке и оценке мнений, предложений, идей, возражений и критических замечаний, высказанных в беседе; 3) возможность более гибкого, дифференцированного подхода к предмету обсуждения как следствие понимания контекста проведения беседы, а также целей каждой из сторон.

При проведении деловых бесед желательно следовать сформулированным правилам: 1) четко определять цели своего сообщения; 2) делать сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников, находить конкретные иллюстрации общих понятий, развивать общую идею, используя яркие примеры; 3) делать сообщения по возможности краткими и сжатыми, отказываться от изменений информации, привлекать внимание сотрудников лишь к тем проблемам, которые касаются их конкретно; 4) в разговоре с сотрудниками следовать правилам активного слушания, демонстрировать им сигналы вашего понимания и готовности к совместным действиям.

В то же время деловую беседу как непосредственное взаимодействие двух её участников нужно строить на основе следующих важных принципов: 1) сознательная настройка на уровень собеседника, учет содержания выполняемых им задач, его полномочий и сферы ответственности, жизненного и трудового опыта, интересов, особенностей его мышления и речи; 2) рациональная организация процесса беседы, что, прежде всего, означает краткое изложение собеседниками содержания информации по обсуждаемой теме, ибо пространное изложение и избыточная информация осложняет усвоение самого существенного; 3) простота, образность, четкость языка как условие доходчивости информации до собеседника.

**1.3. Виды деловых бесед**

1. Беседа при приёме на работу носит характер «приёмного» интервью, основная цель которого оценить деловые качества поступающего на работу.

2. Беседа при увольнении с работы имеет две разновидности: ситуацию незапланированного, добровольного ухода сотрудника и ситуацию, когда работника приходится увольнять или сокращать.

3. Проблемные и дисциплинарные беседы, вызваны к жизни либо возникновение сбоев в деятельности сотрудника и необходимостью критической оценки его работы, либо фактами нарушения дисциплины. В процессе подготовки проблемной беседы руководитель должен заранее ответить на вопросы о смысле, цели, результатах, средствах и методах решения проблемы, стремясь к тому, чтобы в ходе беседы подчиненный принял позицию руководства. При этом существуют некоторые правила, позволяющие избежать беседы в форме «разноса» и провести её с конструктивными результатами. Для этого следует: 1) получить необходимые сведения о сотруднике и его работе; 2) построить беседу, соблюдая следующую очередность в сообщении информации: сообщение, содержащее положительную информацию о деятельности сотрудника; сообщение критического характера; сообщение похвально-поучительного характера; 3) быть конкретным и избегать неясностей (например таких оборотов как: «Вы сделали не то, что нужно», «Вы не выполнили задания»); 4) критиковать выполнение задания, а не личность.

**1.4. Проведение беседы**

Предполагает наличие ряда обязательных этапов: подготовительный этап, начало беседы, обсуждение проблемы, принятие решения, завершение беседы.

1. ***Подготовительный этап.*** В период подготовки к предстоящей беседе необходимо продумать вопрос её целесообразности, условия и время её проведения, подготовить необходимые материалы и документы. Готовясь к предстоящей беседе, нужно избежать двух крайностей: с одной стороны, излишней уверенности в своём умении сразу, без подготовки и продумывания деталей, провести эффективный разговор, а с другой – своеобразной перестраховки, стремления пунктуально продумать все этапы будущей встречи, учесть малейшие детали собственного поведения и поведения своего собеседника вплоть до использования пауз и жестов.
2. ***Начало беседы.*** Задачи, которые решаются в начале беседы, связаны, прежде всего, с установлением контакта с собеседником, созданием атмосферы взаимопонимания, пробуждением интереса к разговору. Именно от первых фраз каждого участника встречи зависит их дальнейшее отношение к предмету разговора и своему собеседнику как личности.

Перечислим ряд методов, использование которых эффективно в начале беседы: 1) метод снятия напряженности: использование теплых слов, личного обращения, комплиментов, шутки для установления более тесного контакта с собеседником; 2) метод «зацепки»: использование какого-либо события, сравнения, личного впечатления, анекдота или необычного вопроса, позволяющих образно представить суть проблемы, обсуждению которой должна быть посвящена беседа; 3) метод стимулирования игры воображения: постановка в начале беседы множества вопросов по ряду проблем, которые должны рассматриваться в ходе беседы; 4) метод «прямого подхода»: непосредственный переход к делу без какого-либо обсуждения – краткое сообщение о причинах, по которым назначена беседа, и быстрый переход к конкретному вопросу.

1. ***Основная часть.*** Эта часть беседы нацелена на сбор и оценку информации по обсуждаемой проблеме; выявление мотивов и целей собеседника; передачу запланированной информации. Успешному проведению этой фазы способствует владение техникой постановки вопросов, методами активного слушания и восприятия сведений и фактов.
2. ***Заключительная часть беседы.*** Эта часть служит своеобразной общей её оценкой. Успешно завершить беседу – значит достигнуть заранее намеченных целей. Задачами этого этапа являются: достижение основной или запасной цели; обеспечение благоприятной атмосферы в конце беседы; стимулирование собеседника к выполнению намеченной деятельности; поддержание в случае необходимости в дальнейшем контакта с собеседником.

**1.5. Заключение**

Таким образом, деловая беседа может быть рассмотрена как особый вид межличностного взаимодействия в организованной среде. Четкое осознание участниками беседы целей, которые они преследуют, понимание функциональных особенностей каждого из её этапов, владение психологическими и речевыми приёмами ведения деловой беседы являются необходимым составляющим эффективной деловой коммуникации.

1. **Стилистический анализ текста**

*«Глава 7. Судебная власть.*

*Статья 121.*

1. *Судьи несменяемы.*
2. *Полномочия судьи могут быть прекращены или приостановлены не иначе как в порядке и по основаниям, установленным Федеральным законом.»*

Данный текст опубликован в официально-деловом стиле.

**2.1. Лексика**

Тематически обусловлены специальные слова *«судебная власть»* и *«федеральный закон»*.

Юридические термины: *судья*, *полномочия*, *основания*.

Употребляются также слова и выражения, которые не приняты в иных целях: *несменяемы*, *приостановлены не иначе как в порядке и по основаниям*.

**2.2. Синтаксис**

В данном тексте строгий и определенный порядок слов, речь косвенная. Текст разделен на пункты. Использованы обязательные реквизиты данного вида документа: номер и наименование статьи и главы.

Подстиль данного текста – законодательный (юридический), представленный в текстах закона, конституции, устава, гражданских и уголовных актов. Способ изложения – директивный. Приведённые примеры выполняют стилеобразную функцию. Общая форма изложения – безлична.

**2.3. Фонетика**

[д] – [т] поря[д]ке – поря[т]ке

[m]

**2.4. Морфология**

Отсутствует экспрессивная окраска. Все глаголы относятся в будущему времени. Низкая частотность глаголов.

**Список используемой литературы**

1. Львов М.Р. Основы теории речи – М.: Изд. центр «Академия». – 2000.
2. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б., Теленкова М.А. Современный русский язык. – 4-е изд. – М.: Айрис-пресс. – 2002.
3. Русский язык и культура речи. Учебник под ред. В.И. Максимова. – М.: ГАРДАРИКИ. – 2001.
4. Конституция РФ – М.: Юридическая литература. – 1993. – 64 с.