



МОСКОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

А. А. Позднякова, И. В. Федорова

РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ

В 2 ЧАСТЯХ

Часть 1

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ

Ответственный редактор **С. А. Вишняков**

*Допущено Учебно-методическим отделом высшего образования
в качестве учебника для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по экономическим направлениям
и специальностям*

**Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru**

Москва • Юрайт • 2014

УДК 811.161.1(0.054.6)

ББК 81.2Рус-96

П47

Авторы:

Позднякова Алина Александровна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного Московского педагогического государственного университета;

Федорова Ирина Вячеславовна — доцент кафедры русского языка как иностранного Московского педагогического государственного университета.

Ответственный редактор:

Вишняков Сергей Андреевич — доктор педагогических наук профессор кафедры русского языка как иностранного краткосрочных форм обучения Московского педагогического государственного университета.

Рецензенты:

Кулюкина Л. А. — кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Московского педагогического государственного университета;

Чепкова Т. П. — кандидат филологических наук, профессор кафедры русского языка как иностранного Московского педагогического государственного университета.

Позднякова, А. А.

П47

Русский язык как иностранный в 2 частях. Часть 1 : учебник и практикум / А. А. Позднякова, И. В. Федорова ; отв. ред. С. А. Вишняков. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 417 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.

ISBN 978-5-9916-3458-8

Материал учебно-практического пособия соответствует первому сертификационному уровню общего владения РКИ. Книга окажет существенную помощь в подготовке студентов к бизнес-тесту по русскому языку как иностранному.

Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования третьего поколения.

Для иностранных учащихся, получающих образование на экономических факультетах российских вузов.

УДК 811.161.1(0.054.6)

ББК 81.2Рус-96

ISBN 978-5-9916-3458-8

© Позднякова А. А., Федорова И. В.,
2013

© ООО «Издательство Юрайт», 2014

Оглавление

Условные сокращения.....	7
Предисловие	9

Урок 1

Лексический материал.....	17
Как я знакомлюсь? «Ты» и «Вы».....	17
Грамматический материал.....	22
Предложение.....	22
Орфографический и словообразовательный материал ...	34
Прописная буква в именах собственных.....	34
Тесты.....	38

Урок 2

Лексический материал.....	43
Личные данные. Анкета. Визитная карточка.....	43
Грамматический материал.....	48
Части речи. Изменяемость и неизменяемость слов	48
Орфографический и словообразовательный материал ...	51
Состав слова. Основные орфографические правила	51
Правописание безударных гласных в корне слова	62
Правописание звонких и глухих согласных в корне слова.....	64
Правописание приставок.....	67
Разделительный ь после приставок	70
Сложные слова. Правописание сложных существительных	72
Тесты.....	77

Урок 3

Лексический материал.....	82
Рабочий день менеджера, сотрудника офиса.....	82
Грамматический материал.....	87
Имя существительное.....	87
Изменение имён существительных по падежам.....	92

Три склонения существительных.....	93
Именительный падеж	95
Именительный падеж множественное число	98
Родительный падеж без предлога.....	101
Родительный падеж с предлогом	107
Родительный падеж множественное число.....	112
Дательный падеж без предлога.....	118
Дательный падеж с предлогом.....	121
Дательный падеж множественное число.....	127
Винительный падеж без предлога	131
Винительный падеж с предлогом	135
Винительный падеж множественное число	139
Творительный падеж без предлога.....	143
Творительный падеж с предлогом.....	147
Творительный падеж множественное число	152
Предложный падеж	157
Предложный падеж множественное число	163
Взаимодействие падежей в предложении.....	167
Орфографический и словообразовательный материал ...	179
Правописание падежных окончаний	
имён существительных.....	179
Мягкий знак на конце имён существительных мужского	
и женского рода.....	184
Правописание мягкого знака после шипящих	185
Правописание <i>не</i> с существительными.....	187
Тесты.....	189

Урок 4

Лексический материал	194
Описание человека. Человек и его профессия.....	194
Грамматический материал	199
Имя прилагательное.....	199
Изменение имён прилагательных по родам.....	207
Изменение имён прилагательных по числам	219
Склонение имён прилагательных единственного числа	227
Склонение имён прилагательных	
мужского и среднего рода.....	227
Именительный и винительный падежи имён	
прилагательных мужского и среднего рода.....	230
Родительный падеж имён прилагательных мужского	
и среднего рода	234

Дательный падеж имён прилагательных мужского и среднего рода	238
Творительный падеж имён прилагательных мужского и среднего рода	242
Предложный падеж имён прилагательных мужского и среднего рода	245
Склонение имён прилагательных женского рода	252
Родительный, дательный и предложный падежи имён прилагательных женского рода	254
Творительный падеж имён прилагательных женского рода	259
Винительный падеж имён прилагательных женского рода	262
Винительный и творительный падежи имён прилагательных женского рода	264
Склонение имён прилагательных множественного числа.....	267
Родительный и предложный падежи имен прилагательных.....	269
Дательный и творительный падежи имен прилагательных.....	273
Полные и краткие прилагательные.....	278
Степени сравнения имён прилагательных	282
Орфографический и словообразовательный материал ...	289
Прописная буква в именах прилагательных, образованных от имён собственных	289
Правописание окончаний прилагательных.....	290
Дефисное написание сложных прилагательных	293
Правописание <i>не</i> с прилагательными	294
Тесты.....	297

Урок 5

Лексический материал.....	303
Рабочее место менеджера	303
Грамматический материал.....	308
Местоимение.....	308
Местоимение как часть речи. Разряды местоимений.....	308
Личные местоимения	310
Притяжательные местоимения	315
Определительные местоимения.....	320
Указательные местоимения.....	323
Вопросительные и относительные местоимения	327
Неопределённые местоимения	330
Отрицательные местоимения	335

Орфографический и словообразовательный материал ...	337
Употребление <i>не</i> и <i>ни</i> в неопределённых и отрицательных местоимениях.....	337
Слитное и раздельное написание <i>не</i> и <i>ни</i> с местоимениями	339
Дефисное написание постфиксов <i>-то, -либо, -нибудь</i> и приставки <i>ко-</i> в местоимениях.....	342
Тесты.....	343

Урок 6

Лексический материал	348
Профессиональная деятельность менеджера.....	348
Грамматический материал.....	353
Глагол.....	353
Глагол как часть речи.....	353
Изменение глагола по лицам и числам.....	356
Вид глагола	359
Возвратные глаголы	371
Переходные глаголы.....	379
Наклонение глагола.....	384
Время глагола	397
Орфографический и словообразовательный материал	406
Правописание личных окончаний глагола.....	406
Правописание буквы <i>ь</i> в глагольных формах.....	408
Правописание <i>не</i> с глаголом.....	411
Тесты.....	412
Список литературы.....	417

Условные сокращения

Названия рода:

м.р. — мужской род

ж.р. — женский род

ср.р. — средний род

Названия числа:

ед.ч. — единственное число

мн.ч. — множественное число

Названия падежей:

И.п. — именительный падеж

Р.п. — родительный падеж

Д.п. — дательный падеж

В.п. — винительный падеж

Тв.п. — творительный падеж

П.п. — предложный падеж

Названия частей речи и их признаков:

буд. вр. — будущее время

глагол — глагол

дееприч. — деепричастие

инф. — инфинитив

л. — лицо

мест. — местоимение

нар. — наречие

наст. вр. — настоящее время

несов. в. — несовершенный вид

прил. — имя прилагательное

прич. — причастие

прош. вр. — прошедшее время

скл. — склонение

сов. в. — совершенный вид
спр. — спряжение
сущ. — имя существительное
числ. — имя числительное

Понятия из области лексики и стилистики:

книжн. — книжный
перен. — переносное значение
прост. — просторечное
разг. — разговорный

Предисловие

Данное пособие ориентировано на студентов, владеющих русским языком в объёме I сертификационного уровня. Это студенты, окончившие подготовительные отделения российских вузов или изучавшие русский язык у себя на родине и в данный момент поступившие на 1 курс вуза для получения квалификации бакалавра по направлению «Менеджмент».

Проблемы, с которыми сталкиваются иностранные студенты в российском вузе, известны и обсуждаются. Н. И. Соболева пишет: «По окончании подготовительного отделения студенты-иностранцы приступают к занятиям на основных факультетах, где вместе с носителями языка слушают лекции по общеобразовательным дисциплинам. Однако преподаватели русского языка, работающие на первых курсах вузов, отмечают, что студенты-иностранцы... плохо воспринимают русскую речь на слух и поэтому часто не понимают содержания лекций по специальным дисциплинам»¹. Со времени цитируемого высказывания прошло много лет, но ситуация практически не изменилась. Преподаватели-предметники, работающие с иностранными студентами, всё так же отмечают, что обучающиеся испытывают затруднения при восприятии лекционного материала на слух и оформлении конспектов лекций. То есть фактически речь идёт о несформированности навыков аудирования, письма, работы со специальными текстами.

Начиная работу над пособием **«Русский язык для менеджеров. I сертификационный уровень»**, мы опирались на содержание речевой компетенции, заложенной в «Требованиях к Первому сертификационному уровню владе-

¹ Соболева Н. И. Трудности аудирования лекторской речи // Преподавание русского языка студентам и специалистам нефилологического профиля: Лингвистика и методика / под ред. О. Д. Митрофановой. М. : Русский язык, 1978. С. 107.

ния русским языком как иностранным. Профессиональный модуль»¹.

Согласно этому документу, иностранный учащийся, решая различные коммуникативные задачи в учебно-профессиональной сфере общения, должен уметь:

- называть объект;
- сообщать о наличии объекта;
- давать определение объекта/понятия;
- давать классификацию объектов;
- описывать предмет, процесс, явление;
- описывать процесс наблюдения, исследования;
- давать различного рода характеристики объекта, в том числе события, явления;
- описывать состав, строение, структуру, устройство объекта;
- описывать движение, перемещение, взаимодействие объектов;
- описывать изменение состояния объектов;
- выражать связь и зависимость между объектами;
- описывать последовательность действий для получения нужного результата;
- описывать положение, местоположение, сферу обитания объекта;
- описывать применение, использование, назначение, функции объекта.

Если попробовать наложить эти речевые задачи на сферу экономических явлений, то становится очевидным круг проблем, которые предстоит решить преподавателю на этапе введения иностранного студента в специальность.

Приведём пример. Одной из базовых категорий экономической науки являются «деньги» и связанные с ними понятия: *цена, счёт, оплата, денежная единица, валюта, наличный расчёт, безналичный расчёт* и т.п. Эта категория реализуется в целом ряде тем различных курсов («Деньги как средство платежа», «Деньги как средство накопления», «Виды валют», «Формирование цены товара», «Цена и условия платежа», «Виды платёжных систем» и пр.). Если рассматривать деньги как объект описания, то выделение всех компонентов данной категории и их характеристика никак

¹ Требования к Первому сертификационному уровню владения русским языком как иностранным. Общее владение. Профессиональный модуль / Н. П. Андриюшина и др. СПб. : Златоуст, 2011. С. 21.

не укладываются в требования к речевым умениям иностранного учащегося в области чтения и говорения.

Не каждый носитель языка способен реализовать данные речевые задачи в общении на профессиональную экономическую тему. Что же тогда говорить об иностранцах? Стоит также добавить, что характеристика многих экономических явлений требует абсолютно свободного владения русским языком, чего нельзя требовать от иностранного студента-первокурсника.

В связи с этим встаёт вопрос, целесообразно ли знакомить иностранных учащихся с экономическим материалом на занятиях по РКИ в рамках специального курса и на материале учебного пособия по языку экономики для иностранцев.

При работе над пособием **«Русский язык для менеджеров. I сертификационный уровень»** мы преследовали две основные цели: систематизировать грамматический материал, необходимый для овладения русским языком на I сертификационном уровне, и наложить этот материал на язык специальности. Очевидно, основную концепцию пособия можно сформулировать как «Грамматика на фоне экономики», «Грамматика через экономику».

Однако сразу оговоримся, что данный курс не является системным изложением экономической теории. Он носит лишь вспомогательный характер. В материалах пособия содержится минимум информации, необходимой на начальном этапе знакомства с экономикой. Для углубленного изучения материала студент должен обратиться к учебникам, рекомендованным на профильных кафедрах и факультетах. Наше пособие лишь помогает преподавателю РКИ ввести студента в специальность.

По завершении данного этапа обучения студенты должны:

знать

- языковой материал, общий для основных коммуникативных сфер (прежде всего учебно-профессиональной и общественной), который усваивается на продуктивном и репродуктивном уровнях.

В процессе освоения материала пособия студенты должны:

уметь

- выделять основную информацию текста, устанавливать логическую связь между событиями, явлениями и фактами, обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному;

- понимать учебные и аутентичные аудиотексты с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований;
- понимать высказывания собеседника в условиях непосредственного общения в различных ситуациях, в том числе при наличии незнакомых языковых средств;
- понимать и реагировать (вербально и невербально) на устные высказывания партнёра — носителя изучаемого языка — в рамках сфер, тематики и ситуаций профессионального общения;
- связно высказываться о себе, о прочитанном, увиденном, услышанном, выражая при этом своё отношение к воспринятой информации или предмету высказывания;
- письменно передавать основную мысль прочитанного или прослушанного текста;
- давать письменную характеристику и оценку события или явления, выражать свое отношение к излагаемому;

владеет

- необходимыми профессиональными навыками устной и письменной речи на русском языке. При этом уровень владения устной речью должен быть доведён до уровня, обеспечивающего свободное, неподготовленное употребление усвоенного грамматического и лексического материала в любой возникающей ситуации;
- различными видами речевой деятельности, главными из которых являются чтение, аудирование, говорение и письмо.

Остановимся подробнее на принципах построения пособия.

1. Принципы отбора текстового материала. При отборе текстов для пособия нами соблюдались принципы: а) системности; б) информативности; в) доступности; г) концентричности; г) лингводидактической целесообразности.

Тестовый материал предъявляется в соответствии с разработанной концепцией. Он вводится через лексические темы, являющиеся программными для I сертификационного уровня. Тестовый материал каждой лексической темы посвящён раскрытию одной из базовых тем вузовского курса экономики.

Язык учебных текстов соответствует среднему уровню знаний учащихся. При этом степень адаптированности варьируется в зависимости от учебных целей. В некоторых случаях она повышается, в некоторых, наоборот, снижается. Так, уровень сложности текстов в ходе обучения повышается от начального этапа к конечному.

Лексический и грамматический материал, предназначенный для изучения (термины, устойчивые обороты, конструкции научного стиля речи), отрабатывается на базе словосочетаний и отдельных предложений, а затем вводится в учебный текст.

Материал пособия ориентирован на научный стиль речи. Использование аутентичных текстов различной сложности позволяет сформировать умения и навыки, необходимые для осуществления коммуникации в сфере профессионально-делового общения.

2. Структура пособия. Пособие состоит из двух частей, каждая из которых включает несколько лексико-грамматических блоков. Блоки, условно названные в пособии уроками, включают следующий материал: 1) лексический; 2) грамматический; 3) орфографический и словообразовательный; 4) тестовый материал по всем видам речевой деятельности.

Каждый урок предваряется «Речевым конструктором», содержащим базовые коммуникативные единицы, необходимые для построения диалогов на данную лексическую тему. Время, которое целесообразно отвести на работу с ним, — около 10–15 минут.

Лексический материал каждого урока объединён двумя стандартными учебными заданиями, на выполнение которых может потребоваться от 75 до 120 минут (оптимально: не более 75 минут — на первое задание и 35 минут на второе). На весь курс предполагается отвести около 35 академических часов.

Грамматический материал построен на презентованной лексике и соответствует программным требованиям, предъявляемым к иностранным учащимся на I сертификационном уровне. Количество часов, отведённое на каждую грамматическую тему, различно. Грамматический материал дополняют упражнения по словообразованию и основам русской орфографии, что позволяет более серьёзно подойти к формированию правописных навыков иностранных учащихся.

Заключительная часть каждого блока — тесты по аудированию, говорению и чтению, построенные на освоенном лексическом материале. Время, запланированное на работу с тестами каждого урока, — 90–100 минут. Тест 1 (аудирование диалогической речи) — 10–12 минут. Тест 2 (аудирование монологической речи) — 20–25 минут. Тест 3 (говорение) — 15–20 минут. Тест 4 (говорение) — 15–20 минут. Тест 5 (чтение) — 20–25 минут. На весь курс может быть отведено от 20 до 30 академических часов.

Более подробно система работы с материалом уроков первой части представлена в следующей таблице.

№	Лексический материал	Грамматический материал	Орфографический и словообразовательный материал	Кол-во часов
1	Как я знакомлюсь? «Ты» и «Вы»	Простое предложение	Словообразовательная структура личных имён собственных. Употребление прописной и строчной букв	3+7+3 ак.ч.
2	Личные данные. Анкета. Визитная карточка	Части речи. Изменяемость и неизменяемость слов	Состав слова. Основные орфографические правила, связанные с составом слова	3+14+3 ак.ч.
3	Рабочий день менеджера, сотрудника офиса	Имя существительное	Словообразовательная структура существительного. Основные орфографические правила, связанные с правописанием имён существительных	3+40+3 ак.ч.
4	Описание человека. Человек и его профессия	Имя прилагательное	Словообразовательная структура прилагательного. Основные орфографические правила, связанные с правописанием имён прилагательных	3+38+3 ак.ч.
5	Рабочее место менеджера	Местоимение	Словообразовательная структура местоимения. Основные орфографические правила, связанные с правописанием местоимений	3+13+3 ак.ч.
6	Профессиональная деятельность менеджера	Глагол	Словообразовательная структура глагола и причастной формы. Основные орфографические правила, связанные с правописанием глагола	3+30+3 ак.ч.

Количество часов на курс — 294 ч. Из них:

- 1) лексический материал — 33 ч;
- 2) грамматический, словообразовательный, орфографический материал — 228 ч;
- 3) тестовый материал — 33 ч.

Количество часов на освоение материалов первой части курса — 178 ч. Из них на лексический материал отводится 18 часов; на грамматический, словообразовательный, орфографический материал — 142 ч; на тестовый материал — 18 ч.

3. Система учебных заданий. Типы заданий, предлагаемых иностранным студентам, достаточно разнообразны, они направлены на: а) узнавание и воспроизведение информации, б) описание информации, в) структурирование информации, г) логическое осмысление информации, д) творческое преобразование информации.

Некоторые учебные задания построены по принципу тренажёра. Задания-тренажёры достаточно стереотипны, большинство таких заданий включают перечень слов, которые нужно употребить в какой-то конкретной форме, и поэтому могут показаться кому-то слишком простыми и избыточными. Сразу скажем, что мы даём их сознательно, учитывая ориентацию на восточную аудиторию. Здесь используем принцип восточных моделей обучения, заключающийся в формуле «Повторять, повторять и повторять».

По нашему мнению, повторяющиеся упражнения, созданные на различном экономическом материале, позволяют лучше усвоить лексико-грамматический материал и отработать умения и навыки, необходимые для организации коммуникации в деловой сфере.

Многие задания направлены на преодоление лексических и грамматических трудностей, возникающих при работе с текстом по специальности.

На материале текстов и заданий систематически отрабатываются лексические модели и грамматические конструкции, помогающие подготовке студентов к итоговому семестровому контролю.

В результате проработки заданий данного пособия учащиеся должны выйти на уровень владения русским языком, необходимый для его практического, профессионального применения в сфере менеджмента. Тем самым пособие служит реализации требований п. 3 ст. 50 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предусматривающего «формирование у обучающихся профессиональ-

ных качеств по избранным профессии, специальности или направлению подготовки»¹.

Не секрет, что сам процесс получения знаний находится сегодня в стадии глобальных изменений. Наряду с его традиционными формами, предполагающими прямой и непосредственный контакт преподавателя и обучающегося и использование последним в качестве основных носителей информации печатных изданий, всё большее значение приобретают дистанционные формы обучения, ставшие возможными с разработкой и широким внедрением новых информационных технологий, обеспечивающих хранение информации в электронном виде и передачу её посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

В этой связи важно отметить, что, отвечая требованиям времени, настоящее учебное пособие выходит не только в традиционном, бумажном варианте, но также в электронном виде. Это даёт возможность использовать его в организации дистанционного обучения студентов. Тем самым делается шаг в направлении модернизации всего процесса обучения, внедрения в его структуру инновационных технологий, что предусматривается вышеупомянутым Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Для этой цели создана электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт», с помощью которой преподаватель и учащийся могут получить любой материал, имеющийся в библиотеке, в удобном формате. Адрес электронной библиотечной системы: <http://www.biblio-online.ru>. Пособие «Русский язык как иностранный» представлено в ней в оригинальной вёрстке, то есть с сохранением структуры и вида страниц.

Материал пособия соответствует I сертификационному уровню общего владения РКИ. Пособие окажет существенную помощь иностранным студентам, обучающимся на экономических факультетах вузов.

Авторы

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Урок 1

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Как я знакоюсь? «Ты» и «Вы»

Речевой конструктор

Я говорю

- Здравствуй, Ира!
- Здравствуйте, Ирина Ивановна!
- Привет, Сашка!
- Добрый день, Ирина!
- До свидания! До встречи!
- Как Вас зовут?
- Меня зовут Анна. А тебя?
- Можно с Вами познакомиться?
- Можно попросить номер Вашего телефона?
- Давайте перейдём на «ты»!

Ты говоришь

- Здравствуй, Аня!
- Здравствуйте, Анна!
- Привет, Петька!
- Добрый день, Анна!
- До свидания! Всего доброго!
- Меня зовут Ирина Ивановна. Можно просто Ирина.
- Очень приятно! А меня – Иван.
- Можно. Почему нет?
- Не стоит.
- Простите, я очень спешу.
- Пожалуйста. 222–22–22.
- Я не даю свой номер незнакомым людям.
- Хорошо, будем на «ты»!

Задание 1

Прочитайте рассказы героев о себе. Каково ваше отношение к прочитанному? Выполните тестовые задания к текстам.

Рассказывает Мария, ассистент менеджера:

— Перед встречей — официальной или неофициальной — я всегда привожу себя в порядок: укладываю волосы, делаю макияж и очень тщательно выбираю одежду. Мне кажется, у меня хороший вкус, у меня есть одежда на все случаи жизни, поэтому в любой компании я чувствую себя комфортно. Мне нравится, когда люди смотрят на меня с интересом. Тогда и в разговоре я чувствую себя более уверенно. Я думаю, с плохо одетым, неопрятным человеком никогда не буду разговаривать на «Вы», особенно если человек молод.

Ответьте да или нет.

1. Мария никогда не готовится к предстоящим встречам.
2. Мария считает, что одежда определяет имидж человека.
3. Марии нравится внимание людей.
4. В любом разговоре Мария чувствует себя уверенно.
5. Мария считает, что молодой человек должен очень внимательно относиться к своей внешности.

Рассказывает Сергей, будущий менеджер:

— Я обычный двадцатипятилетний молодой человек. Мне интересно общаться с людьми, но друзей у меня почему-то нет. Я всё время пытаюсь найти себе подружку, начинаю разговор при первой возможности. Правда, не всегда хватает смелости или уверенности. Бывает, разговор складывается хорошо, но вскоре выясняется, что у неё кто-то есть и она не хочет продолжения общения. Некоторые сразу отказываются разговаривать. Даже свидания ещё ни одного не было!

Очень хочу услышать мнение других! Мне не везёт? Или все симпатичные девушки уже замужем?

Ответьте да или нет.

1. У Сергея много друзей.
2. Сергей не любит общаться с людьми.
3. Сергей — робкий человек.
4. У Сергея не было ни одного свидания.
5. Сергей считает, что ему постоянно не везёт.

Комментирует Алексей, психолог:

— При знакомстве очень важен настрой. Помните, что собеседник всегда чувствует ваше настроение. Выражайте позитивный настрой. В разговоре не используйте сленг,

жаргонные слова, грубоватые выражения. Это касается и неофициального общения. Излишняя простота при первом знакомстве нравится не всем. А сочетание делового костюма и молодёжных сленговых словечек вообще выглядит комично. Сохраняйте вежливость и чувство собственного достоинства при любых обстоятельствах. Если собеседник выходит из себя, ваша грубость разозлит его ещё больше. Будьте доброжелательным и спокойным, улыбайтесь. И не забывайте об одежде. Правильно подобранная для свидания одежда — это 60% успеха.

Ответьте да или нет.

1. Алексей считает, что человек должен идти на свидание в хорошем настроении.

2. Алексей советует на первом свидании вести себя как можно проще.

3. По мнению Алексея, на официальную встречу не стоит надевать деловой костюм.

4. По мнению Алексея, если собеседник грубит, ему необходимо ответить тем же.

5. По мнению Алексея, одежда никак не влияет на результат общения.

Советует Юлия, кадровый консультант:

— На собеседовании не надо видеть в работодателе врага. Ведите себя естественно. Старайтесь предоставить как можно больше информации о своих достижениях и не бойтесь утомить работодателя цифрами (но не сведениями о своей личной жизни!). Точное количество выполненных вами проектов или сделанных продаж помогает сформировать впечатление о соискателе.

Ответьте да или нет.

1. Юлия советует относиться к работодателю с подозрением.

2. Юлия советует вести себя на собеседовании естественно.

3. Юлия советует больше рассказывать о своих профессиональных успехах.

4. Информация о профессиональных достижениях может помочь при устройстве на работу.

5. На собеседовании необходимо больше рассказывать о своей личной жизни.

Слова и словосочетания

Привести / приводить себя в порядок — кого / что во что. Сделать то, что названо существительным: *привести в действие, привести приговор в исполнение, привести в хорошее настроение, привести в отчаяние.*

Укладывать / уложить волосы — приводить волосы в порядок, делать причёску.

Тщательно — скрупулёзно, аккуратно.

Хороший вкус — понимание изящного, красивого.

На все случаи жизни — для всех возможных ситуаций.

Разговор сложился (складывается) — разговор получился (получается), разговор удачен.

Настрой, -я, м. (разг.). Настроение (обычно *бодрое, деловое, активное*). *Боевой настрой. Весёлый настрой.*

Выходить из себя — сердиться.

Собеседование, -я, ср. Специально организованная беседа на общественные, научные, учебные темы. *Провести собеседование. Экзамен в форме собеседования.*

Работодатель, -я, м. (офиц.). Лицо, которое предоставляет работу, наниматель.

Утомить, -млю, -мишь -млénный (-ён, -ена); сов., кого / что. Привести в состояние утомления, усталости. *Утомить глаза. П несов. утомлять.*

Соискатель, -я, м. (офиц.). Лицо, представляющее или готовящееся представить свой труд на соискание чего-либо. *Соискатель учёной степени. Беседа работодателя с соискателем.*

Задание 2

Прочитайте. Определите значения выделенных слов. В случае затруднений обращайтесь к словарю. Ответьте на вопросы к тексту. Подготовьтесь к обсуждению прочитанного.

Как правильно знакомиться?

В нашей жизни постоянно происходят новые встречи. Люди знакомятся в разных условиях, при самых различных, порой неожиданных обстоятельствах. *Правилами хорошего тона* предусматривается соблюдение определённой формы знакомства, которую воспитанный человек непременно должен соблюдать.

Если вы позже других приходите на торжество, подойдите и поздоровайтесь с хозяевами, а остальным веж-

ливо кивните. Подождите, пока хозяева познакомят вас со всеми. Если приходят супруги, жена должна представлять мужа, а не наоборот. Она также первой здоровается с хозяевами.

Вступать в разговор с незнакомой женщиной в ресторане, на улице, в парке с целью завязать знакомство — *бестактно*. *Навязчивый* человек редко вызывает симпатию. Это замечание в основном относится к мужчинам.

Часто знакомство происходит через третье лицо. Людей представляют друг другу, говоря: «Позвольте вас познакомиться». При этом называют имя и отчество или фамилию представляемого. Младшего представляют старшему, мужчине — женщине.

Жену, мужа, сына, дочь представляют словами: «Моя жена», «Моя дочь». Знакомство с матерью, отцом — исключение из этого правила: всех знакомых представляют родителям, а не наоборот.

Если к компании присоединяется новый человек, нужно громко произнести фамилию, а остальные, подавая ему руку, сами называют свою.

Здороваться должен младший со старшим, мужчина с женщиной, однако руку первым подаёт старший младшему, женщина — мужчине. Мужчина имеет право первым подать руку женщине, если он значительно старше ее по возрасту.

При знакомстве не следует жать руку до *хруста* в *суставах*. Умеренно пожав руку, надо слегка поклониться. Целовать руку женщине при первом знакомстве, а также на улице не рекомендуется. Целовать руку девушке вообще *не принято*.

Вопросы к тексту

1. В каких ситуациях знакомство происходит через посредника?
2. Если вы пришли на торжество, как происходит знакомство с незнакомыми вам людьми?
3. Как правильно познакомиться с незнакомой девушкой, с женщиной: а) если вы ровесники; б) если вы старше? Как вы думаете, с какой фразы лучше начать знакомство?
4. Кто должен первым поздороваться: младший или старший по возрасту? Аргументируйте свой ответ.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Предложение

Задание 1

Прочитайте. Сколько здесь предложений? Что выражает каждое предложение: 1) сообщение, 2) вопрос, 3) просьбу. Что указывает на начало и конец предложений?

Давай мы перейдем на «ты»!
Зачем? Да, так. Для простоты.
Знакомы много лет, и «Вы» мешает —
Наш разговор сердечности лишает.

(Я. Зорин)

Запомните!

Предложение в русском языке начинается *большой* буквой. В конце ставится знак завершения — *точка, вопросительный* или *восклицательный* знаки.

Менеджер читает. Ты читаешь? Прочитай, пожалуйста!

Задание 2

Прочитайте. Спишите его. Расставьте знаки завершения в конце предложений.

Вообще-то я по профессии учитель русского языка и литературы (.?!). Где это может пригодиться в современном мире, кроме педагогики (.?!). Оказывается, очень даже может (.?!). Особенно в сфере менеджмента (.?!). Кто такой менеджер (.?!). Это руководитель, специалист в области управления (.?!). Менеджер организует, координирует, контролирует, планирует деятельность, то есть выполняет те же функции, что и педагог (.?!). Только за другие деньги (.?!). Я работаю менеджером уже пять лет (.?!). И вам советую (.?!). Если вы хотите зарабатывать деньги, идите в менеджеры (.?!).

Обратите внимание!

Слова в предложении связаны между собой.

Работаю менеджер[ом]; разговор с директор[ом].

От одного слова к другому можно поставить вопрос.

Работаю (кем?) менеджером; разговор (с кем?) с менеджером.

Задание 3

Прочитайте. Выпишите слова парами по образцу.

Образец: Сергей отдал товарищу блокнот. — Сергей (что сделал?) отдал. Отдал (кому?) товарищу. Отдал (что?) блокнот.

Сергей вошёл в комнату. В комнате стоит стол. Это офисный стол. Сергей сел за стол. Сергей — новый сотрудник банка. Он будет работать с нами над проектом. У Сергея есть небольшой опыт работы. Мы рады каждому новому сотруднику.

Задание 4

Прочитайте. Выпишите слова парами по образцу.

Образец: В наш кабинет вошёл новый сотрудник. — Сотрудник (что сделал?) вошёл. Сотрудник (какой?) новый. Вошёл (куда?) в кабинет. В кабинет (чей?) наш.

Начинается новый рабочий день. В нашем офисе суета. Все спешат на свои рабочие места. Шеф представляет нам нового сотрудника. Он молодой и симпатичный. Будет работать в отделе продаж.

Обратите внимание!

Этикетные речевые формулы часто оформляются как восклицательные предложения. Они выражают:

1) приветствия: *Привет! Здравствуй (-те)! Добро пожаловать! Добрый день (вечер)! Доброе утро! Приветствую (-ем)! и т.д.;*

2) прощания и пожелания: *Пока! Привет! Счастливо! Счастливо оставаться! Прощай (-те)! До (скорого) свидания! До (скорой) встречи! До завтра! Удачи! Добрый путь! Счастливого пути! С Богом! и т.д.;*

3) просьбы: *Пожалуйста! Ради Бога! Будьте любезны (будь любезен)! Будьте добры (будь добр)! Будь другом! и т.п.;*

4) благодарности: *Спасибо! Благодарю (-им)! и т.д.;*

5) извинения: *Прости (-те)! Извиняюсь! Извини (-те)! и т.д.*

Задание 5

Подберите правильные окончания предложений. Запишите их. В случае затруднений используйте материал, данный выше.

При встрече с другом я говорю:

«Не стоит благодарности!»

При встрече с моим руководителем я говорю:

«Большое спасибо!»

При прощании со своей подругой я говорю:	«Простите!»
Провожая меня в командировку, моя бабушка всегда говорит:	«До завтра!»
Прощаясь со мной, мой шеф обычно улыбается и говорит:	«С Богом!»
Извиняясь за допущенную ошибку, наш коллега всегда говорит:	«Пока!»
Благодаря за помощь, мой сосед всегда говорит:	«Здравствуйте!»
Я всегда отвечаю соседу:	«Привет!»

Задание 6

Прочитайте описание ситуаций. Ответьте устно на вопросы, соблюдая правильную интонацию. Запишите ответы на вопросы.

1. Вы вошли в здание, где работаете. На входе вас встречает охранник. Следует ли с ним здороваться?

2. Вы пришли в раздевалку. Гардеробщик принял вашу одежду. Нужно ли здороваться с гардеробщиком?

3. Вы вошли в помещение, где много народу. Вас встречают сослуживцы. Нужно ли здороваться с каждым из них?

4. Начальник вошёл в помещение. Его встречают подчинённые. Должен ли он подавать руку каждому из них?

5. Начальник вошёл в свой кабинет. Там он встречает уборщицу, которая заканчивает уборку помещения. Должен ли он здороваться с ней?

6. Начальник идёт по коридору. Ему встречается сотрудник, которому он хочет задать деловой вопрос. Должен ли начальник пригласить сотрудника в свой кабинет?

7. У вас появился новый начальник. Он немного моложе вас. Должны ли вы обращаться к нему на «ты»?

8. Ваш новый начальник — молодая женщина. Она обращается к вам на «ты». Вам это не нравится. Должны ли вы сказать ей об этом?

Задание 7

Прочитайте. Разделите текст на предложения. Запишите их.

Я — менеджер оптовых продаж, грубо говоря, продавец конечно, менеджер — это не простой продавец, это продвинутый продавец, способный учитывать психологию клиента его задача — найти и удержать крупного покупателя

для этого нужно постоянно развиваться и расти, повышать свой профессиональный уровень.

Задание 8

Подберите окончания предложений. Запишите их.

Менеджер компании	необходимо поддерживать хорошие отношения в коллективе
Внимательный руководитель	поднимают уровень дохода от бизнеса
Руководителю предприятия	всегда может рассчитывать на помощь подчинённых
Уважение к руководителю	должен проявлять уважение к каждому сотруднику
Хорошие отношения в коллективе	формируется не один день

Запомните!

Субъект и **предикат** составляют **основу предложения**.

Субъект — это существительное или местоимение в именительном падеже, отвечает на вопросы **кто?** или **что?**.

Менеджер работает. Магазин закрывается.

Предикат — это глагол, полное и краткое прилагательное или причастие; отвечает на вопросы **что делает предмет?**, **каков предмет?**, **что с ним происходит?**.

Магазин закрывается. Магазин закрыт. Магазин современный и хорошо оборудованный.

Остальные слова в предложении содержат дополнительную информацию о субъекте или предикате, то есть являются распространителями.

Мебельный магазин закрывается. Магазин со вчерашнего дня закрыт. Этот магазин современный и хорошо оборудованный.

Задание 9

Прочитайте. Выделите субъект, предикат и распространители предложений. Что выражает субъект? Что выражает предикат? Какую информацию содержат распространители предложений?

Москва — деловой город. Это город, в котором расположены тысячи офисов. Знакомство с компанией начинается с посещения её офиса. Обычно посетитель звонит в компанию. Здесь, конечно, очень важен вежливый голос секретаря. Потом следует визуальное знакомство с фирмой. Сна-

чала посетитель проходит через коридоры, затем ожидает в приёмной, после — беседует с руководителем или специалистами в кабинетах. И всё это время он оценивает дизайн помещений, их наполнение, атмосферу, которая царит здесь. Визуальное знакомство очень влияет на оценку компании, на создание её позитивного имиджа.

Задание 10

Составьте предложения так, чтобы получился ответ на вопрос «Что должен делать менеджер на новом месте работы?» Обратите внимание на вид глаголов в предложениях. Прочитайте предложения с правильной интонацией.

Менеджер должен

сориентироваться на месте
принять нормы поведения в коллективе
выбрать уместную тактику поведения
произвести хорошее впечатление на коллектив
получить одобрение нового коллектива

Задание 11

Составьте предложения так, чтобы получился ответ на вопрос «Чего не должен делать менеджер на новом месте работы?» Обратите внимание на вид глаголов в предложениях. Прочитайте предложения с правильной интонацией.

Менеджер не должен

паниковать в первые дни работы
нарушать нормы поведения, принятые в коллективе
обсуждать сотрудников
критиковать вышестоящее начальство
принижать достижения коллектива

Задание 12

Расположите предложения в такой последовательности, чтобы получился рассказ «В офисе». Определите, какими частями речи являются субъект и предикат предложений.

На выполнение задания каждому был отведен час. Старший менеджер следил за их работой. Сотрудники получили задания и разошлись по кабинетам. Сегодня все сотрудники



МОСКОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

А. А. Позднякова, И. В. Федорова

РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ

В 2 ЧАСТЯХ

Часть 2

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ

Ответственный редактор **С. А. Вишняков**

*Допущено Учебно-методическим отделом высшего образования
в качестве учебника для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по экономическим направлениям
и специальностям*

**Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru**

Москва • Юрайт • 2014

УДК 811.161.1(0.054.6)

ББК 81.2Рус-96

П47

Авторы:

Позднякова Алина Александровна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного Московского педагогического государственного университета;

Федорова Ирина Вячеславовна — доцент кафедры русского языка как иностранного Московского педагогического государственного университета.

Ответственный редактор:

Вишняков Сергей Андреевич — доктор педагогических наук профессор кафедры русского языка как иностранного краткосрочных форм обучения Московского педагогического государственного университета.

Рецензенты:

Кулюкина Л. А. — кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Московского педагогического государственного университета;

Чепкова Т. П. — кандидат филологических наук, профессор кафедры русского языка как иностранного Московского педагогического государственного университета.

Позднякова, А. А.

П47

Русский язык как иностранный в 2 частях. Часть 2 : учебник и практикум / А. А. Позднякова, И. В. Федорова ; отв. ред. С. А. Вишняков. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 329 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.

ISBN 978-5-9916-3265-2

Материал учебно-практического пособия соответствует первому сертификационному уровню общего владения РКИ. Книга окажет существенную помощь в подготовке студентов к бизнес-тесту по русскому языку как иностранному.

Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования третьего поколения.

Для иностранных учащихся экономических факультетов российских вузов.

УДК 811.161.1(0.054.6)

ББК 81.2Рус-96

© Позднякова А. А., Федорова И. В.,
2013

ISBN 978-5-9916-3265-2

© ООО «Издательство Юрайт», 2014

Оглавление

Принятые сокращения.....	6
Предисловие	8

УРОК 1

Лексический материал.....	11
Профессиональные навыки менеджера.....	11
Грамматический материал.....	16
Глагол.....	16
Смысловые группы глаголов.....	16
Глаголы-помощники	19
Глаголы речи	42
Глаголы мысли, интеллектуальной деятельности	47
Глаголы разрешения и запрещения	51
Глаголы восприятия	55
Глаголы движения.....	59
Глаголы изменения положения в пространстве	65
Глаголы трудовой деятельности	69
Глаголы изменения признака.....	73
Глаголы эмоционального воздействия	79
Глаголы чувства и состояния	84
Глаголы поведения.....	89
Глаголы бытия и существования	94
Причастие.....	97
Словообразовательный и орфографический материал ...	107
Правописание окончаний причастий.....	107
Правописание суффиксов действительных и страдательных причастий настоящего времени.....	109
Гласные в причастиях прошедшего времени перед суффиксами <i>-ни-</i> , <i>-ви-</i>	111
Буквы <i>e</i> и <i>ё</i> после шипящих в суффиксах страдательных причастий прошедшего времени	112
Тесты.....	113

УРОК 2

Лексический материал	119
Характеристика профессиональной деятельности менеджера...	119
Грамматический материал	124
Деепричастие. Наречие	124
Деепричастие	125
Наречие	132
Словообразовательный и орфографический материал ...	145
Раздельное написание <i>не</i> с деепричастиями	145
Мягкий знак на конце наречий	146
Буквы <i>о</i> и <i>а</i> на конце наречий	147
Дефис в наречиях	149
Буквы <i>е</i> и <i>и</i> в приставках <i>не-</i> и <i>ни-</i> отрицательных наречий	151
Тесты	153

УРОК 3

Лексический материал	158
Выражение чувств, эмоций, состояний человека	158
Грамматический материал	164
Слова категории состояния. Модальные слова. Частицы	164
Слова категории состояния	164
Модальные слова	176
Частицы	194
Словообразовательный и орфографический материал ...	203
Раздельное и дефисное написание частиц	203
Различение на письме частиц <i>не</i> и <i>ни</i>	205
Частица <i>не</i> со словами различных частей речи	208
Тесты	210

УРОК 4

Лексический материал	215
Деньги. Операции с деньгами	215
Грамматический материал	220
Имя числительное	220
Словообразовательный и орфографический материал ...	263
Мягкий знак на конце и в середине числительных	263
Правописание <i>не</i> с числительными	265
Тесты	266

УРОК 5

Лексический материал.....	271
Жизнь в коллективе	271
Грамматический материал.....	277
Предложение.....	277
Однородные члены предложения.....	282
Сложное предложение.....	292
Обращение.....	302
Прямая речь. Диалог	305
Словообразовательный и орфографический материал ...	314
Правописание имен собственных.....	314
Тесты.....	323
Список рекомендуемой литературы	329

Принятые сокращения

Названия рода

м.р. — мужской род

ж.р. — женский род

ср.р. — средний род

Названия числа

ед.ч. — единственное число

мн.ч. — множественное число

Названия падежей

И.п. — именительный падеж

Р.п. — родительный падеж

Д.п. — дательный падеж

В.п. — винительный падеж

Тв.п. — творительный падеж

П.п. — предложный падеж

Названия частей речи и их признаков

буд. вр. — будущее время

глагол. — глагол

инф. — инфинитив

л. — лицо

нареч. — наречие

наст. вр. — настоящее время

несов. в. — несовершенный вид

предл. — предлог

прил. — имя прилагательное

прош. вр. — прошедшее время

скл. — склонение

СКС — слова категории состояния

сов. в. — совершенный вид

спр. — спряжение

сущ. — имя существительное

Понятия из области лексики и стилистики

ант. — антоним

книжн. — книжный

офиц. — официальный

перен. — переносное значение

прост. — просторечное

разг. — разговорный

спец. — специальное

устар. — устаревшее

Предисловие

Вторая часть учебно-практического пособия «**Русский язык как иностранный. I сертификационный уровень**» полностью соответствует лингводидактической концепции, изложенной в предисловии к первой части. Целью пособия является систематизация грамматического материала, необходимого для овладения русским языком на I сертификационном уровне, и наложение этого материала на язык специальности. Принцип «Грамматика через экономику» последовательно соблюдается в структуре уроков данной части.

К концу данного этапа обучения студенты должны:

знать

- языковой материал, общий для основных коммуникативных сфер, прежде всего учебно-профессиональной и общественной;

уметь

- выделять основную информацию текста, устанавливать логическую связь между событиями, явлениями и фактами, обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному;

- понимать учебные и аутентичные аудиотексты с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований;

- понимать высказывания собеседника в условиях непосредственного общения в различных ситуациях, в том числе при наличии незнакомых языковых средств;

- понимать и реагировать (вербально и невербально) на устные высказывания партнёра — носителя изучаемого языка — в рамках сфер, тематики и ситуаций профессионального общения;

- связно высказываться о себе, о прочитанном, увиденном, услышанном, выражая при этом своё отношение к воспринятой информации или предмету высказывания;

- письменно передавать основную информацию прочитанного или прослушанного текста;
- давать письменную характеристику и оценку события или явления, выражать собственное отношение к излагаемому;

владеть

- необходимыми профессиональными навыками устной речи на уровне, обеспечивающем свободное, неподготовленное употребление усвоенного грамматического и лексического материала в любой возникающей ситуации;
- профессиональными навыками письменной речи на русском языке.

К концу данного этапа обучения студенты должны быть **компетентными** в различных видах речевой деятельности, главными из которых являются чтение, аудирование, говорение и письмо.

Материал пособия ориентирован на научный стиль речи.

Язык учебных текстов соответствует среднему уровню знаний учащихся. При этом степень адаптированности варьируется в зависимости от учебных целей.

Лексический и грамматический материал, предназначенный для изучения (термины, устойчивые обороты, конструкции научного стиля речи), отрабатывается на базе словосочетаний и отдельных предложений, а затем вводится в учебный текст.

Тестовый материал пособия предъясняется в соответствии с разработанной концепцией. Он вводится через лексические темы, являющиеся программными для I сертификационного уровня. Тестовый материал каждой лексической темы посвящён раскрытию одной из базовых тем вузовского курса экономики.

Более подробно система работы с материалом уроков второй части представлена в следующей таблице.

№	Лексический материал	Грамматический материал	Словообразовательный и орфографический материал	Кол-во часов
1	Профессиональные навыки менеджера	Глагол. Причастие	Словообразовательная структура глагола и причастной формы. Основные орфографические правила, связанные с правописанием причастных форм глагола	3 + 24 + 3 ак. ч.

№	Лексический материал	Грамматический материал	Словообразовательный и орфографический материал	Кол-во часов
2	Характеристика профессиональной деятельности менеджера	Деепричастие. Наречие	Словообразовательная структура деепричастия и наречия. Основные орфографические правила, связанные с правописанием деепричастия и наречия	3 + 14 + 3 ак. ч.
3	Выражение чувств, эмоций, состояний человека	Слова категории состояния. Модальные слова. Частицы	Словообразовательная структура слов категории состояния, модальных слов, частиц. Основные орфографические правила, связанные с правописанием частиц	3 + 16 + 3 ак. ч.
4	Деньги. Операции с деньгами	Имя числительное	Словообразовательная структура числительного. Основные орфографические правила, связанные с правописанием имён числительных	3 + 16 + 3 ак. ч.
5	Жизнь в коллективе	Осложняющие элементы предложения. Сложное предложение. Способы передачи чужой речи	Словообразовательная структура личных имён, слов-названий и аббревиатур. Правописание имён собственных	3 + 16 + 3 ак. ч.

Количество часов на освоение материала второй части курса – 116 часов. Из них на лексический материал отводится 15 часов; на грамматический, словообразовательный, орфографический материал – 86 часов; на тестовый материал – 15 часов.

Материал пособия соответствует I сертификационному уровню общего владения РКИ. Пособие способно оказать существенную помощь иностранным студентам, обучающимся на экономических факультетах вузов.

Авторы

Урок 1

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Профессиональные навыки менеджера

Речевой конструктор

Я говорю

- У кого я могу узнать цену данного товара?
- Где я могу получить информацию о сроках поставки товара?
- С кем я могу поговорить по поводу оплаты товара?
- Когда мы сможем подписать договор о намерениях?
- Вы уже сдали отчёт в налоговую инспекцию?
- Вы можете помочь нам в организации выставки?

Ты говоришь

- Вам нужно обратиться к продавцу-консультанту. Он находится в соседнем зале.
- Вам нужно позвонить менеджеру по логистике. Я могу дать Вам его телефон.
- Вся информация Вы можете получить у главного бухгалтера. Пройдите, пожалуйста, в бухгалтерию! Она находится на втором этаже, комната двести два.
- Думаю, сразу после определения величины таможенных и транспортных затрат.
- Нет, но у нас ещё есть время. Отчёт нужно сдать до второго апреля.
- Да, конечно, наши специалисты окажут Вам всю необходимую помощь.
- К сожалению, мы не сможем помочь Вам. У нас сейчас нет специалистов, которые разбирались бы в данном вопросе.

Я говорю

- Скажите, когда этот товар поступит в продажу?
- Я хотел бы видеть вашего руководителя. Мне нужно с ним поговорить по вопросу аренды помещения.
- Я хотел бы видеть руководителя отдела рекламаций. Меня не устраивает качество вашего товара.

Ты говоришь

- Этот товар есть на складе. В магазин он поступит на следующей неделе.
- К сожалению, мы не обладаем такой информацией. Сейчас этот товар отсутствует на складе. Позвоните в конце следующей недели.
- Директора сейчас нет на месте, но Вы можете поговорить с его заместителем. Вопросами аренды занимается он.
- Подождите, пожалуйста, в приёмной. Руководитель освободится через десять минут и примет вас.

Задание 1

Прочитайте рассказы героев о себе и советы экспертов. Каково ваше отношение к прочитанному? Выполните тестовые задания к текстам.

Рассказывает Надежда, менеджер по продажам:

— Однажды искала я работу. Пришла на собеседование в одну крупную компанию. Встретили меня там неплохо. Даже чаем напоили. А в конце разговора работодатель сказал мне, что его устраивает моя настойчивость и коммуникабельность, но пугает моя неспособность действовать в стрессовых ситуациях. По-моему, работодатели всегда отказывают соискателям, когда не хотят развивать в будущих сотрудниках какие-то профессиональные качества.

Ответьте *да* или *нет*.

1. Надежда пришла устраиваться на работу в небольшой банк.
2. Надежду встретили в компании недружелюбно.
3. Надежда считает, что работодателю не понравился её внешний вид.
4. По мнению работодателя, Надежда не умеет принимать решения в экстремальных ситуациях.

5. По мнению Надежды, работодатели не желают тратить средства на обучение сотрудников.

Рассказывает Наталья, руководитель рекрутинговой компании:

— В последнее время для более объективной оценки профессиональных качеств соискателей мы стали использовать практику видеointервью. Записанные видеointервью с кандидатами мы предоставляем клиентам. Кроме этого, мы организуем видеомосты, в которых могут участвовать до шестнадцати человек. У нас был случай, когда кандидат находился в воронежском офисе нашей компании, а клиент — в Москве. Клиент вывел видео через проектор на большой экран, чтобы группа менеджеров могла общаться с кандидатом. Безусловно, видеointервью не альтернатива личной встрече, а лишь дополнение к резюме, дающее возможность составить более полное представление о кандидате и его личных качествах. Но спрос на данную услугу в нашей компании очень большой.

Ответьте да или нет.

1. Компания Натальи активно использует в своей деятельности видеоресурсы.

2. Наталья советует всем компаниям использовать видеointервью при отборе кандидатов на вакантные должности.

3. Наталья считает, что видеointервью вполне может заменить личную встречу.

4. Компания Натальи имеет офисы в нескольких городах России.

5. Наталья считает, что человек может хорошо зарекомендовать себя даже через видеointервью.

Комментирует Елена, заместитель генерального директора компании:

— Меня часто спрашивают, по каким критериям мы отбираем сотрудников. Но об этом в двух словах не скажешь. Да, хочется, чтобы человек был энергичный, грамотный, хороший профессионал. Хочется, чтобы уживался в коллективе и не выносил сор из избы. Хочется, чтобы при этом был напористым в общении с конкурентами и отстаивал интересы компании. Конечно, всё это трудно найти в одном человеке, но мы стараемся. Мы достаточно успешно применяем практику онлайн-собеседования в качестве первичного знакомства с кандидатом. Это позволяет отсеять определённых

ный процент соискателей неперспективных, не обладающих достаточными профессиональными навыками. Это существенно экономит время и упрощает рабочий процесс. Но для более глубокого знакомства с кандидатом мы, конечно, проводим обычные собеседования в очном формате. И тогда уже выясняем, что человек умеет и чем он может быть полезен для нашей компании.

Ответьте *да* или *нет*.

1. Елена считает, что сотрудник её компании должен быть уживчивым и общительным человеком.

2. Профессиональные навыки соискателя, по мнению Елены, не так важны, как его личные качества.

3. Елена считает онлайн-собеседование хорошим способом первичного знакомства с соискателем.

4. По мнению Елены, онлайн-собеседование экономит время, но осложняет рабочий процесс.

5. По мнению Елены, для более глубокого знакомства с соискателем необходимо очное собеседование.

Советует Анна, руководитель отдела кадров:

— Если в вашем резюме присутствуют так называемые белые пятна, на собеседовании вас обязательно спросят о причинах, по которым вы длительное время не работали. Задавая этот вопрос, работодатель стремится снизить риски для себя и убедиться, что вы не были уволены из-за нарушения трудовой дисциплины, за вами нет тёмной истории, вы не бездельничали — и, главное, действительно сможете эффективно работать в компании. Поэтому желательно подготовить обстоятельные ответы на возможные вопросы о своих профессиональных «каникулах».

Ответьте *да* или *нет*.

1. Анна считает, что на собеседование лучше приходить в белой одежде.

2. По мнению Анны, длительное отсутствие работы — повод отказать соискателю в приёме на работу.

3. Анна считает, что она сама часто нарушает трудовую дисциплину.

4. По мнению Анны, проводящий собеседование проверяет, сможет ли соискатель эффективно работать в компании.

5. По мнению Анны, на собеседовании соискателю часто задают лишние вопросы.

Слова и словосочетания:

Выносить/вынести сор из избы, (разг.). Обычно с отрицанием. Рассказывать о ссорах, неприятностях, происходящих между близкими людьми. Употребляется с существительным со значением лица. *Друг не выносит сора из избы.*

Напористый, -ая, -ое; -ист (разг.). Настойчивый, решительно добивающийся своей цели. *Напористый характер.*

Отстаивать интересы. Защищать, охранять интересы.

Белые пятна. Неясные, неизученные периоды истории, биографии. *Белые пятна истории.*

Задание 2

Прочитайте. Определите значения выделенных слов. В случае затруднений обращайтесь к словарю. Ответьте на вопросы к тексту. Подготовьтесь к обсуждению прочитанного.

Профессионализм менеджера

Профессионализм — это высокая степень овладения какой-либо профессией, характеризующаяся мастерством и высокой компетентностью.

В современном мире существует множество возможностей для повышения своего профессионального уровня. Самое главное в этом процессе — это желание развиваться, *самосовершенствоваться*. Из инструментов, которые могут помочь менеджеру осуществить это желание, стоит выделить следующие.

Образование. Качественное высшее образование послужит хорошим *базисом* для карьерного старта. Для дальнейшего роста необходимо постоянное обновление и расширение знаний, в том числе в *смежных* областях. Тренинги, семинары, курсы и учебные программы позволят вам систематизировать этот процесс.

Самообразование. Учебные заведения просто не в состоянии успеть за всеми тенденциями и *нововведениями* в той или иной профессиональной области, поэтому необходимо постоянно получать новые знания и информацию самостоятельно. Читайте профессиональную литературу (книги, периодические издания), общайтесь с интересными людьми. Подготовка статей и публичных выступлений на профессиональную тему также *способствует* самообразованию.

Стажировки и обмен опытом. Пожалуй, это один из самых эффективных инструментов повышения квалификации. Он

даёт возможность получить доступ к самому передовому опыту и информации, которая нигде не публикуется.

Самоорганизация. Чтобы всё успевать, необходимо правильно организовывать своё время. Для этого даже не обязательно изучать секреты тайм-менеджмента — достаточно хотя бы завести *ежедневник*.

Перфекционизм. Старайтесь делать свою работу как можно более качественно и добиваться максимально возможного результата. Однако не забывайте, что всё *хорошо в меру*.

Быть менеджером — значит постоянно общаться с людьми, поэтому необходимо развивать в себе такие качества, как *благожелательность*, тактичность, *выдержанность*, которые также будут являться составляющими профессионализма менеджера.

Вопросы к тексту

1. Что такое профессионализм?
2. Каким образом менеджер может повысить свой профессиональный уровень?
3. Какую роль в повышении профессионального уровня менеджера играет самообразование?
4. Как вы понимаете термин «перфекционизм»? Это положительное или отрицательное качество в структуре личности менеджера? Аргументируйте свой ответ.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Глагол

Смысловые группы глаголов

Задание 1

Рассмотрите таблицу «Глаголы-помощники». Какое действие или состояние обозначается глаголами каждой группы? Дополните таблицу примерами.

№	Группа глаголов	Примеры глаголов
1	Глаголы-связки	<i>Быть, являться, ...</i>
2	Глаголы модальные	<i>Хотеть, желать, ...</i>
3	Глаголы начала, продолжения, конца действия	<i>Начинать, заканчивать, ...</i>

Материал для справок: казаться, считаться, намереваться, про-должать, кончать.

Задание 2

Прочитайте. Есть ли в предложениях глаголы-помощники? Выпишите их. Укажите, к какой из групп они относятся.

О честности руководителя

Руководитель должен быть честен со своими подчинёнными.

Невозможно убедить кого-либо в правильности и достижимости цели, не веря в неё самому. Даже если хочется убедить, не получится! Собеседник быстро почувствует неискренность и станет противодействовать всяким попыткам реализовать проект.

Людям, знающим, *чего* они хотят, понимающим, *как* добиться своей цели, инструкции не нужны. Но нужна профессиональная установка. И эту установку может дать менеджер, занимающийся проектом.

Не ставьте перед людьми задачи, в необходимости и правильности которых сомневаетесь сами!

Задание 3

Рассмотрите таблицу «Смысловые группы глаголов». Какое действие или состояние обозначается глаголами каждой группы? Дополните таблицу примерами.

№	Смысловая группа глаголов	Примеры глаголов
1	Глаголы речи	<i>Говорить, сказать, ...</i>
2	Глаголы мысли, интеллектуальной деятельности	<i>Думать, мыслить, ...</i>
3	Глаголы разрешения и запрещения	<i>Разрешить, позволить, ...</i>
4	Глаголы восприятия	<i>Видеть, слышать, ...</i>
5	Глаголы движения	<i>Идти, бежать, ...</i>
6	Глаголы изменения положения в пространстве	<i>Ставить, класть, ...</i>
7	Глаголы трудовой деятельности	<i>Трудиться, торговать, ...</i>
8	Глаголы изменения признака	<i>Улучшать, ухудшать, ...</i>

№	Смысловая группа глаголов	Примеры глаголов
9	Глаголы эмоционального воздействия	<i>Удивлять, огорчать, ...</i>
10	Глаголы чувства и состояния	<i>Удивляться, горевать, ...</i>
11	Глаголы поведения	<i>Врать, грубить, ...</i>
12	Глаголы бытия и существования	<i>Быть, существовать, ...</i>

Материал для справок: спрашивать, возражать, соглашаться, уверять, убеждать, просить, уговаривать, предупреждать, отвечать, рассказывать, советовать, доказывать, сообщать, объявлять, информировать, изучать, исследовать, анализировать, обсуждать, разрешать, запрещать, смотреть, слушать, чувствовать, ходить, ехать, ездить, бегать, лететь, летать, плыть, плавать, вешать, сажать, преподавать, служить, воевать, строить, увеличивать, уменьшать, укрупнять, размельчать, хулиганить, драться, обманывать, хитрить, тыкать, хвастаться, важничать, страдать, обижаться, нервничать, негодовать, стеснять, обижать, радовать, тревожить, жить, иметься, находиться.

Задание 4

Прочитайте. Найдите в тексте глаголы. Пользуясь таблицей, приведённой выше, укажите, к какой из групп относится каждый глагол.

Как облегчить рабочий день в офисе?

С наступлением весны всё вокруг меняется, распускается, оживает, цветёт, зеленеет. Это весна начинает вступать в свои права. Вот только увидеть через окно офисных зданий мы можем лишь голубое небо, солнечные лучи или капли дождя, да и то не всегда. Весна, к сожалению, не может переступить порог офиса и стремительно проходит мимо нас. А поскольку наша жизнь в основном проходит на работе, мы не успеваем насладиться ни весной, ни теплом, ни солнечным светом.

Есть несколько способов «облегчить» свою участь и добавить немного природной энергии и весеннего настроения в офисный быт. Можно, например, поставить в офисе пару горшков с комнатными цветами. Зелёный цвет оживит серые будни. Или предложить коллегам по чашке ароматного травяного чая. Свежие запахи мяты или земляничных листьев улучшат настроение и создадут атмосферу тепла и уюта.

Глаголы-помощники

Задание 5

Прочитайте. Укажите, к каким группам относятся выделенные глаголы. Выпишите их вместе со словами, с которыми они соотносятся.

В наши дни компании *стали* намного более разборчивы в вопросах подбора сотрудников. Руководство *хочет* совершать обдуманные инвестиции, в том числе и в персонал.

Работа с сотрудниками *начинается* уже на стадии собеседования. Работодатель пытается выяснить, чем каждый конкретный кандидат *может быть* полезен для его компании, *будут* ли оправданы инвестиции именно в этого человека. И если кандидату *не удаётся* доказать свою профессиональную ценность, *можно* говорить о том, что сотрудничество не состоится.

Обратите внимание!

Глаголы-связки выражают отношения между кем-либо или чем-либо. К ним относятся слова:

- **быть** (не имеет лексического значения, указывает на прошедшее или будущее время, изъявительное, повелительное или сослагательное наклонение);
- **являться** (указывает на наличие признака);
- **стать, становиться, делаться** (указывают на возникновение признака или на его изменение);
- **казаться, считаться, слыть** (подчёркивают, что признак даётся в чьём-либо представлении);
- **бывать, состоять, оказаться, выглядеть, заключаться** (указывают на проявление, обнаружение признака).

Задание 6

Прочитайте. Найдите глаголы-связки. Выпишите их вместе со словами, с которыми они соотносятся.

Менеджер — профессия, у которой есть свои компоненты, логика и правила игры.

Проблема в том, что менеджерами часто становятся без какой-либо специальной подготовки. Хорошего специалиста по продажам «продвигают по службе», и он становится руководителем отдела. Сильному предпринимателю предлагают возглавить региональное представительство. Сильный технолог (маркетолог, финансист) становится заместителем директора...

Суть в том, что каждый из них хорош в своей деятельности, а профессии менеджера его не учили. Поэтому море времени, сил и энергии уходит на пробы, ошибки и нервы. Они многое делают сами, вместо того чтобы организовать работу других. Они работают с утра до ночи. Но те, кто их «продвигал», часто недовольны результатами. И тогда задумываешься: чем же определяется успешный менеджер и что конкретно надо делать, чтобы стать успешным?

Быть	
Являться	
Стать	
Становиться	+ сущ. в Тв.п.
Остаться	
Оставаться	
Доводиться	
Приходиться	

Задание 7

Подберите к глаголам подходящие по смыслу существительные.

Быть

Являться

Стать

Становиться

Оставаться

Доводиться

Приходиться

директором, начальником,
сотрудником, родственником,
мужем, женой, сыном, дочерью,
подчинённым, охранником,
бухгалтером, супругом

Материал для справок:

Доводиться, -ожусь, -одишься; *несов.*, кому кем. Быть в том или ином родстве с кем-нибудь. *Доводиться дядей.*

Приходиться, -ожусь, -одишься; *несов.*, 1. кем кому. Быть с кем-нибудь в каком-нибудь родстве. *Приходиться тётей кому-нибудь.*
2. **Приходится** (разг.). В сочетаниях «раз на раз», «день на день», «год на год» и подобных, обычно с отрицанием: быть сходным, одинаковым, совпадать.