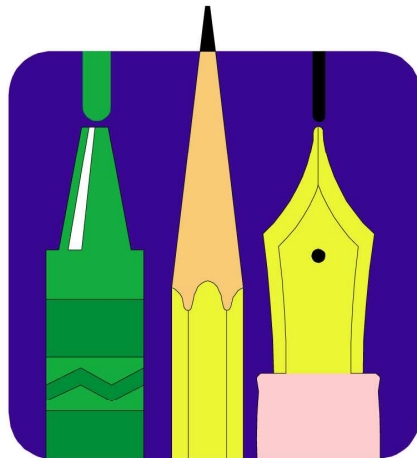


Ю.О. Коновалова

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС
РУССКОГО ЯЗЫКА
(письмо)**

Практикум



Министерство образования и науки Российской Федерации

Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса (ВГУЭС)

Ю.О. Коновалова

Практический курс
русского языка
(письмо)

Практикум для иностранных студентов

Владивосток
Издательство ВГУЭС
2017

УДК 8
ББК 81
К64

Рецензенты: *Л.А. Золотарева*, канд. пед. наук, доцент кафедры русского языка как иностранного Восточного института – Школы региональных и международных исследований Дальневосточного федерального университета
М.Ю. Криницкая, канд. филол. наук, доцент кафедры русского языка Владивостокского государственного университета экономики и сервиса

Коновалова, Ю.О.

К64 Практический курс русского языка (письмо) : практикум для иностранных студентов / Ю.О. Коновалова ; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2017. – 26 с.

Цель практикума «Практический курс русского языка (письмо)» – развитие языковой и речевой компетенции студентов, в частности, совершенствование навыков письма, основанных на знаниях особенностей различных функциональных стилей и специфики составления текстов разных жанров. Практикум можно использовать при подготовке студентов к прохождению государственного тестирования по русскому языку как иностранному (II сертификационный уровень).

Предназначен для аудиторной и самостоятельной работы иностранных студентов продвинутого этапа, обучающихся в российских высших учебных заведениях по направлениям подготовки 45.03.02 «Лингвистика», 45.03.01 «Филология».

УДК 8
ББК 81

© ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», 2017

© Коновалова Ю.О., 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
Раздел 1. ЖАНРЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ	5
Тема 1. Общие сведения о функциональных стилях современного русского языка	5
Тема 2. Официально-деловой стиль: общая характеристика. Жанр объявления	6
Тема 3. Официально-деловой стиль. Объявление и информационный бюллетень	7
Тема 4. Официально-деловой стиль. Заявление.....	8
Тема 5. Официально-деловой стиль. Благодарность. Жалоба. Докладная записка. Объяснительная записка	9
Тема 6. Официально-деловой стиль. Резюме	10
Раздел 2. ЭТИКЕТ РУССКОГО ЯЗЫКА.....	11
Тема 7. Этикет русского письма. Композиционные части письма: зачин и концовка.....	11
Тема 8. Композиционные части письма: ввод сообщения, информационная часть, вывод	12
Тема 9. Информационная часть письма	13
Раздел 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ КАК ИНОСТРАННОМУ.....	14
Тема 10. Письмо-характеристика	14
Тема 11. Письмо-рекомендация и письмо с использованием прочитанного текста	15
Тема 12. Методика проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному (второй сертификационный уровень, субтест «письмо»)	17
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	21
Образцы документов.....	21

ПРЕДИСЛОВИЕ

Практикум «Практический курс русского языка (письмо)» предназначен для иностранных студентов продвинутого этапа обучения. Цель практикума – развитие языковой и речевой компетенции студентов, в частности, совершенствование навыков письма, основанных на знаниях особенностей различных функциональных стилей и специфики составления текстов разных жанров.

Практикум состоит из трех разделов. Раздел 1 «Жанры официально-делового стиля» включает темы 1–7, посвященные правилам написания официальных документов. Раздел 2 «Этикет русского письма» (темы 8–10) содержит тренировочные задания, призванные помочь студентам научиться составлять русские письма в соответствии с действующими в русском языке нормами. Раздел 3 «Государственное тестирование по русскому языку как иностранному» содержит инструкции к субтесту «письмо» и тренировочные задания разных типов (темы 11–13). Кроме тренировочных заданий, текст практикума включает некоторые теоретические сведения о жанрах официально-делового стиля и правилах написания русских писем, а также необходимую лексику и синтаксические конструкции, используемые при написании документов.

В *Приложении* помещены образцы и шаблоны документов различных жанров официально-делового стиля и писем, которые могут помочь студентам при самостоятельном выполнении заданий.

Данный практикум может быть использован для аудиторных занятий с преподавателем, а также для самостоятельной работы студентов.

Практикум может быть использован для подготовки к Государственному тестированию по русскому языку как иностранному (II сертификационный уровень).

Раздел 1. ЖАНРЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Тема 1. Общие сведения о функциональных стилях современного русского языка

Познакомьтесь с общей характеристикой функциональных стилей русского языка.

<i>Стиль</i>	<i>Сфера ГДЕ?</i>	<i>Ситуация</i>	<i>Адресант КТО?</i>	<i>Адресат КОМУ?</i>	<i>Цель ДЛЯ ЧЕГО?</i>	<i>Жанры ЧТО и КАК?</i>
Официально-деловой стиль	Служебная	Официальная	Работник предприятия, человек, занимающий должность	Массовый и единственный	Регламентировать служебные отношения	Заявление, объявление, жалоба, благодарность, отчет, объяснительная записка, докладная записка, приказ, приглашение, поздравление.
Научный стиль	Наука	Официальная	Ученый, исследователь	Массовый	Трансляция научных знаний	Статья, монография, аннотация, реферат, курсовая работа, дипломная работа, учебник, диссертация.
Публицистический стиль	Политика	Официальная	Политик, журналист, общественный деятель	Массовый	Передача информации и воздействие на мысли и чувства адресата	Очерк, журнальная и газетная статья, фельетон, аналитический обзор.
Разговорный стиль	Быт	Неофициальная	Человек – член семьи, друг, знакомый	Единственный	Общение	Беседа, ссора, бытовой телефонный разговор
Художественный стиль	Культура (литература и искусство)	Официальная	Писатель, поэт	Массовый	Воздействие на мысли и чувства адресата и доставление удовольствия читателю	Повесть, рассказ, роман, поэма, лирическое стихотворение.

Тема 2. Официально-деловой стиль: общая характеристика. Жанр объявления

Наиболее частыми видами объявлений являются объявления ...

- ... о пропаже
- ... о находке
- ... о купле
- ... о продаже
- ... о событии
- ... о поиске или предложении работы

Обычно объявление начинается со слова **Внимание!**

Схему объявлений о пропаже, находке и событии можно представить так:

КОГДА – ГДЕ – ЧТО – ПОДРОБНОСТИ, КОНТАКТЫ

<p>Внимание! 02 апреля в 17.00 в театре «Андеграунд» <i>когда? где?</i> <u>состоится</u> концерт студенческого хора. <i>что?</i> Вход свободный. <i>подробности</i></p>	<p>Внимание! 03.04.2009 в кафе «Розовая пантера» <i>когда? где?</i> <u>была потеряна</u> черная кожаная сумка с документами на имя Ван Ли. <i>что?</i> Просьба вернуть вещи за вознаграждение. просьба Тел.: 274-15-67. Спросить Алексея. <i>подробности, контакты</i></p>	<p>Внимание! 02.04.2009 в библиотеке ВГУЭС <i>когда? где?</i> <u>был найден</u> сотовый телефон. <i>что?</i> Владелец может обратиться по тел.: 276-25-98. <i>контакты</i></p>
--	---	---

Обратите внимание на то, что в объявлениях о пропаже и находке не используются спрягаемые формы глаголов найти, потерять, оставить, забыть. Следует употреблять пассивные конструкции с краткими страдательными причастиями:

- был найден / была найдена
- был потерян / была потеряна
- был оставлен / была оставлена
- был забыт / была забыта

Задание 1. Исправьте ошибки в объявлениях: уберите лишнее, добавьте недостающее, исправьте неправильное.

Хочу работать водителем. З/п от 25 тыс.руб. Тел. 89509876543.
Требуется мастер по ремонту холодильников. Гибкий рабочий график. Зарплата высокая.
Маникюр, педикюр, наращивание ногтей на дому. Ольга.
Купил бы дом в пригороде Владивостока. Недорого. Тел.235-98-69. Спросить Вадима.
Продаётся дача в Кипарисово. Электричество, холодная вода в доме. Большой участок. Цена до 300 тыс. руб. Возможен торг. Тел. 246-92-45.
1. Внимание! 13.20.2017 найдена сумка с документами на имя Воробьёва В.С. Владелец может обратиться по тел.89169836573.
2. Внимание! 12.05.2017 в кафе «Сиреневый туман» я потерял учебник по русскому языку. Верните, пожалуйста! Тел.267-34-90.

3.

Внимание!

На кафедре русского языка состоится олимпиада по русскому языку для иностранных студентов. К участию приглашаются все желающие. По всем вопросам обращаться в ауд.5516 к Перовой Марии Степановне.

Тема 3. Официально-деловой стиль. Объявление и информационный бюллетень

Текст информационного бюллетеня отличается от текста объявления о событии тремя признаками:

1. Информационный бюллетень имеет больший объем, чем объявление.
2. Информационный бюллетень имеет целевую аудиторию, поэтому начинается с обращения к адресату (*Уважаемые студенты! Уважаемые родители! Уважаемые покупатели!*).
3. В конце информационного бюллетеня указывается в обобщенном виде адресант (*администрация, кафедра русского языка, дирекция* и т.д.).

Уважаемые студенты!

30.10.2017 г. в Институте иностранных языков будет проводиться Конкурс по русскому языку. К участию в Конкурсе приглашаются иностранные студенты 1-4 курсов.

Заявки на участие принимаются до 15.10.2017 г.

Участие в Конкурсе бесплатное. Победители будут награждены ценными призами.

По всем вопросам обращаться на кафедру русского языка в ауд. 5516 к Петровой Ольге Ивановне. Тел.240-41-27.

Администрация.

Задание 2. Напишите **объявления** по ситуациям. Всю необходимую информацию придумайте сами. Выберите ситуации, по которым можно написать информационный бюллетень.

1. У кого-то пропал ноутбук.
2. В библиотеке ВГУЭС состоится День открытых дверей.
3. В одном из магазинов скидки на летние товары.
4. Вы потеряли документы.
5. Вы нашли кошелек.
6. В университете состоится конференция.
7. Вы потеряли учебник.
8. Вы нашли папку.
9. В спорткомплексе ВГУЭС «Чемпион» начинают работать различные спортивные секции.
10. Туристический центр ВГУЭС приглашает студентов на экскурсии.
11. Вы нашли сумку.
12. Вы потеряли книгу.
13. Вы хотите продать квартиру.
14. Вы хотите купить машину.
15. Вы ищете работу.
16. Вы предлагаете работу в своей компании.
17. Скоро состоится концерт.

Задание 3. Прочитайте внимательно объявления из мультфильмов.

А) исправьте (дополните) объявления в соответствии с нормами официально-делового стиля.

<p>Внимание! Только один раз! Фильм-опера «Муха-Цокотуха». Вход свободный.</p>	<p>Найдена корзина. Обращаться ко мне. Пёс Тишка.</p>
<p>Всем нужно от слона до мухи прививки сделать от желтухи.</p>	<p>Пропал мальчик! Глаза голубые, рост метр двадцать, родители его ищут, нашедшего ждёт премия – велосипед.</p>

Б) ответьте на вопросы:

- Где были размещены эти объявления?
- Каков вид (какова тема) каждого из объявлений?
- Какие из объявлений могут быть трансформированы в информационный бюллетень?

В) выберите подходящее объявление и на его основе напишите информационный бюллетень.

Всю недостающую информацию придумайте сами.

Тема 4. Официально-деловой стиль. Заявление

Задание 4. Для написания многих документов, в том числе заявлений, нужно уметь различать русские фамилии, имена и отчества и изменять их по падежам. Заполните таблицу.

<i>ФИО в именительном падеже</i>	<i>ФИО в родительном падеже</i>	<i>ФИО в дательном падеже</i>	<i>Фамилия и инициалы</i>
Петров Иван Петрович			
Стёпкин Алексей Ильич			
Артём Дмитриевич Сидоренко			
Сидорчук Владимир Иванович			
Мария Викторовна Серова			
Петренко Светлана Афанасьевна			
Татьяна Алексеевна Воронина			
Валентина Никитична Попчук			

Ковко Илья Борисович			
Ковко Инна Борисовна			

Задание 5. Прочитайте ситуации, напишите соответствующие заявления.

1. Вы окончили университет и хотите начать работу в туркомпании «Альфа» экскурсоводом. Первый день Вашей работы – 02.01.2016. Директор компании – Сергеева Алевтина Петровна.
2. Вы работаете экскурсоводом в туркомпании «Альфа» уже целый год. Вы устали и хотите взять отпуск на 2 недели с 05.01.2017.
3. Вы работаете экскурсоводом в туркомпании «Альфа». Вы вернулись из отпуска и хотите перейти с должности экскурсовода на должность менеджера на следующий день после выхода на работу.
4. Вы менеджер туркомпании «Альфа». 30.08.2017 у Вашего брата состоится свадьба. Вы обязательно должны быть на свадьбе, но у Вас рабочий день. Попросите директора предоставить Вам отгул.
5. Вы проработали менеджером туркомпании «Альфа» два месяца и поняли, что не хотите больше работать в сфере туризма. Ваша задача – уволиться.
6. Вы студент университета. Вы живете в общежитии в комнате № 512. Вы хотите переселиться в более дорогую и более удобную комнату № 614. Сообщите об этом директору студгородка. Фамилию, имя и отчество директора найдите на сайте университета.
7. Вы приехали в Россию учиться в университете. На зимние каникулы Вы хотите уехать домой. Напишите соответствующее заявление на имя директора Департамента международной и культурной деятельности. Фамилию, имя и отчество директора найдите на сайте университета.

Тема 5. Официально-деловой стиль. Благодарность. Жалоба. Докладная записка. Объяснительная записка

Задание 6. Постарайтесь понять ситуацию. Рассмотрите ситуацию с позиции покупателя и охранника. Напишите на имя директора магазина Степанцова Бориса Ильича благодарность от имени покупателя и докладную записку – от имени охранника.

12.05.2017 гражданка Болдырева Виктория Андреевна зашла в супермаркет «Глобус» для того, чтобы купить продукты. Когда покупательница подошла к кассе и достала кошелек, к ней подбежал какой-то мужчина, выхватил кошелек из рук и побежал в сторону выхода из магазина. Дежуривший в этот день охранник Сергеев Олег Семёнович очень быстро побежал за грабителем, догнал его, схватил и вызвал наряд милиции. Приехавшие милиционеры оформили необходимые документы, вернули кошелек Болдыревой В.А. и арестовали преступника.

Задание 7. А теперь представьте, что охранник не поймал преступника и не помог вернуть покупателю кошелек. Напишите жалобу от имени покупателя и объяснительную записку – от имени охранника.

Тема 6. Официально-деловой стиль. Резюме

Резюме – документ, в котором о человек пишет о себе: когда родился, где учился, какой имеет опыт, какую работу хочет получить. Резюме – это бланк, который нужно заполнить. В бланке резюме обычно используют отдельные слова и словосочетания, а предложения – редко. Информацию об образовании и опыте работы нужно писать от нового к старому.

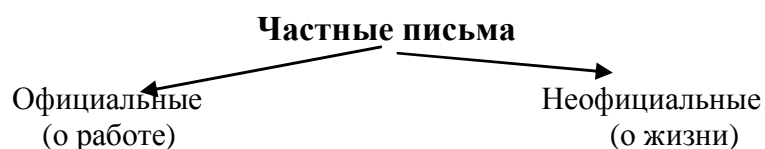
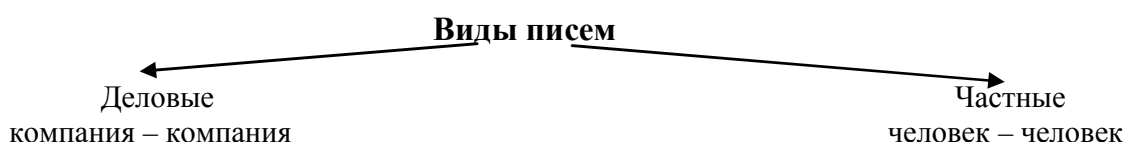
Задание 8. Заполните бланк резюме.

РЕЗЮМЕ	
ФИО	фото
Дата рождения	
Домашний тел.:	
Сотовый тел.:	
e-mail:	
Цель:	
Образование:	
Дополнительное образование:	
Опыт работы:	
Дополнительная информация:	
<i>Владение ПК:</i>	
<i>Иностранный язык:</i>	
<i>Навыки работы с оргтехникой:</i>	
<i>Водительское удостоверение:</i>	
Семейное положение:	
Личностная характеристика:	
Дата	Личная подпись

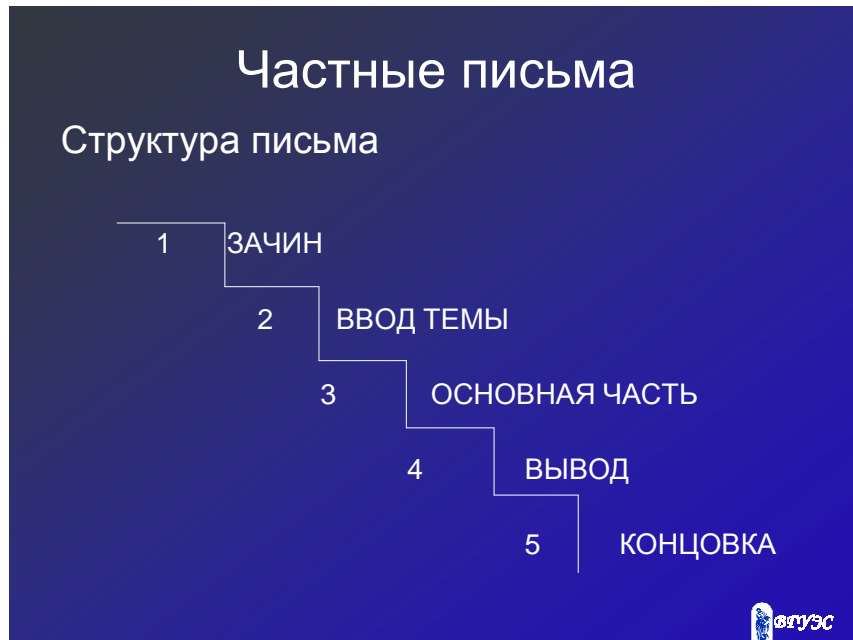
Раздел 2. ЭТИКЕТ РУССКОГО ЯЗЫКА

Тема 7. Этикет русского письма. Композиционные части письма: зачин и концовка

Русские письма бывают разные: деловые (которые одна компания направляет в адрес другой компании) и частные (которые один человек направляет в организацию или конкретному человеку). Частные письма могут быть официальными и неофициальными.



Познакомьтесь со структурой частных писем.



Зачин

- Приветствие
- Обращение
- Вопросы о жизни (*не обязательно*)

Здравствуйте, уважаемый Пётр Иванович! (офиц.)

Привет, дорогая Маша! (неофиц.)

Ввод темы

- подготовка к основной части; сообщение о том, о чём человек будет писать.

Вы просили меня порекомендовать кого-нибудь для работы в Вашей компании.
(офиц.)

Я слышал, что ты собираешься поступить в университет. (неофиц.)

Основная часть

- вся важная информация, которую нужно передать читателю.

Вывод

- заключение, итог

Надеюсь, что мои рекомендации Вам помогут, и Вы сможете решить Ваши проблемы.
(офиц.)

Надеюсь, что мои советы будут для тебя полезными, и ты сделаешь правильный выбор.
(неофиц.)

Концовка

- Итоговая фраза
- Пожелания
- Выражение уважения / дружбы / любви
- Прощание
-
- Дата
- Подпись

На этом заканчиваю.

Всего Вам доброго!

До свидания!

С уважением, Семёнов О.Л.

02.04.2017

(офиц.)

Ну, вот и всё.

Желаю тебе удачи!

До встречи!

Любящая тебя Анна.

02.04.2017

(неофиц.)

Тема 8. Композиционные части письма: ввод сообщения, информационная часть, вывод

Ввод темы (ввод сообщения) – это часть письма, в которой пишущий впервые общается, о чем пойдет речь далее, в основной части письма. Ввести сообщение можно так:

Я слышал, что ...

Говорят, что ...

Я узнал, что ...

Недавно мне сказали, что ...

Основная (информационная часть) – главная часть письма, в которой содержится вся важная информация.

Вывод – часть в письма, в которой пишущий подводит итог написанному. Сделать вывод можно с помощью таких слов:

*Надеюсь, что мои рекомендации помогут вам
Надеюсь, что вы прислушаетесь к моим советам и сможете ...
Хочу надеяться, что моё письмо окажется для вас полезным, и вы ...*

Тема 9. Информационная часть письма

Информационная часть письма содержит самую важную информацию письма. Это основная, центральная часть письма.

Задание 9. Прочитайте задания и напишите письмо, соблюдая правила построения писем. В зачине задайте адресату вопрос о делах. В концовке пожелайте здоровья, попросите передать привет кому-либо из родственников или знакомых. Сделайте приписку о чём-либо. Информационную часть напишите в соответствии с заданием.

А) Вы приехали учиться в Россию. Напишите своим родителям письмо о том, какие предметы вы изучаете, какое у Вас общежитие, с кем Вы уже познакомились, какие интересные места в городе Вы уже видели. Спросите у родителей, как они живут, как себя чувствуют, чем занимаются по вечерам и т.д.

Б) Ваш друг из Китая хочет приехать во Владивосток на каникулы. Напишите ему письмо, в котором расскажите о Владивостоке: где город находится, какой он, сколько лет городу, какие интересные места здесь есть, где Вы любите гулять, где расположен Ваш университет.

В) Напишите своей подруге поздравление с днём рождения. Напишите ей свои пожелания, расскажите о своих чувствах. Узнайте у неё о здоровье, настроении, планах на будущее. Пригласите провести вместе будущие праздники.

Г) Ваш знакомый дал вам адрес своего друга – русского студента из Петербурга. Вы хотите начать с ним переписываться. Напишите ему письмо. В письме расскажите о себе: Как Вас зовут, сколько Вам лет, где Вы живёте, где Вы родились, где Вы учитесь, что Вы любите делать в свободное время. Поинтересуйтесь у него, сколько ему лет, где он живёт, где он учится, что он любит делать в свободное время.

Раздел 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ КАК ИНОСТРАННОМУ

Тема 10. Письмо-характеристика

При написании письма-характеристики необходимо описать личностные и деловые качества человека.

Ознакомьтесь с таблицей.

<i>Личностные качества</i>	<i>Деловые качества</i>
Весёлый	Инициативный
Активный	Пунктуальный
Пассивный	Ответственный
Жизнерадостный	Исполнительный
Разговорчивый	Жесткий
Общительный	Авторитетный
Вежливый	Целеустремлённый
Коммуникабельный	Уважаемый
Оптимист	Опытный
Пессимист	Настойчивый
Болтливый	Грамотный
Молчаливый	Умный
Замкнутый	Работоспособный
Открытый	Трудолюбивый
Закрытый	Строгий
Добрый	Демократичный
Злой	Глупый
Упрямый	Ленивый
Упорный	Мягкий
Решительный	Дисциплинированный
Любознательный	Деспотичный

При составлении характеристики используются следующие конструкции:

Проявлять (что?) инициативу

Ира проявляет инициативу в делах.

Отличаться (чем?) пунктуальностью, исполнительностью

Сергей отличается решительностью и трудолюбием.

Пользоваться (чем?) авторитетом, уважением

Иван Петрович пользуется авторитетом среди коллег.

За время работы / учебы / практики КТО показал себя как (какой работник? какая личность?)

За время работы Анна показала себя как опытный сотрудник.

КТО (каков?) Он умён.

КТО (какой человек?) Он решительный человек.

КТО (какая личность?) Иван – сильная личность.

Задание 10. Найдите в списке слова, близкие и противоположные по смыслу (синонимы и антонимы). Добавьте, где это возможно, приставки НЕ- и БЕЗ-. Попробуйте с помощью суффиксов -ОСТЬ, -СТВ-, -ИЗМ- образовать существительные.

Тема 11. Письмо-рекомендация и письмо с использованием прочитанного текста

При написании писем рекомендательного характера можно использовать следующие слова и выражения:

Официальная форма

Разрешите Вам
+ посоветовать (порекомендовать)
+ сущ.В.П./ инфинитив

Разрешите Вам порекомендовать Иванова на эту должность.

Позвольте Вам
+ посоветовать (порекомендовать)
+ сущ.В.П./ инфинитив

Позвольте Вам посоветовать провести урок в другой аудитории.

(Не)официальная форма

Я хочу (могу) тебе (вам)
+ посоветовать (порекомендовать)
+ сущ.В.П./ инфинитив

Я могу тебе посоветовать купить этот торт.

Я бы хотел(а) тебе (вам)
+ посоветовать (порекомендовать)
+ сущ.В.П./ инфинитив

Я бы хотел тебе порекомендовать эту книгу.

Мне бы хотелось тебе (вам)
+ посоветовать (порекомендовать)
+ сущ.В.П./ инфинитив

Мне бы хотелось вам посоветовать больше гулять на свежем воздухе.

Я советую (рекомендую) тебе (вам)
+ сущ.В.П./ инфинитив

Я рекомендую тебе этот фильм.

Отрицательная рекомендация

Чтобы выразить отрицательную рекомендацию, нужно добавить частицу НЕ.

Я НЕ могу тебе (вам)

+ посоветовать (порекомендовать)

+ сущ.В.П./ инфинитив

Я не могу тебе ничего посоветовать.

Я бы НЕ хотел(а) тебе (вам)

+ советовать (рекомендовать)

+ сущ.В.П./ инфинитив

Я бы не хотела тебе советовать туда идти.

Мне бы НЕ хотелось тебе (вам)

+ советовать (рекомендовать)

+ сущ.В.П./ инфинитив

Мне бы не хотелось тебе рекомендовать этого человека.

Я НЕ советую (рекомендую) тебе (вам)

+ сущ.В.П./ инфинитив

Я не советую вам ему звонить.

Задание 11. Используя различные формы выражения рекомендации, порекомендуйте другу (преподавателю, родителям и т.д.):

1. Врача для лечения горла.
2. Спортивную секцию.
3. Туристическую компанию.
4. Место зимнего отдыха.
5. Надёжный банк.
6. Хорошую школу для сестры.
7. Профессию для выпускника школы.
8. Место работы.
9. Горячее блюдо в кафе.
10. Интересную книгу.

Задание 12. Напишите письмо с отрицательной рекомендацией по ситуации: ваш друг спрашивает вашего совета, смотреть ли ему тот фильм, который вы посмотрели неделю назад.

Тема 12. Методика проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному (второй сертификационный уровень, субтест «письмо»)

Познакомьтесь с правилами проведения теста и типами заданий.

ИНСТРУКЦИЯ К ТЕСТУ

Время выполнения теста – 55 минут.

Тест состоит из 3-х заданий.

Задания и инструкции к ним Вы получаете в письменном виде.

В Инструкциях содержатся указания:

Жирный шрифт. Жирным шрифтом в тексте задания выделено намерение (например, дать рекомендацию, охарактеризовать лицо), которое Вы должны выразить в письменной форме, а также тип/жанр текста, в котором должен быть написан Ваш текст.

Время выполнения задания. Время, отведенное на ознакомление с заданием и его выполнение.

Объем текста. Учитывается количество слов в тексте, который Вы будете писать.

Время предъявления материала. В случае предъявления печатного текста – время на его чтение.

При выполнении теста разрешается пользоваться Толковым словарем русского языка.

ИНСТРУКЦИЯ К ЗАДАНИЮ 1

Вам будет предъявлен печатный текст/тексты.

Ваша задача – на основании прочитанного написать *письмо рекомендательного характера*.

Время предъявления материала: 5 минут.

Объем печатного текста: 180 – 230 слов.

Время выполнения задания: 15 минут.

Объем текста: 50-70 слов.

Тренировочные задания

1. Вы прочитали несколько газетных объявлений. Напишите Вашему другу (у него нет профессионального образования) письмо, в котором Вы рекомендуете ему выбрать какую-либо работу из предложенных в газете. Ваше письмо должно содержать информацию, достаточную для принятия решения.
2. Ваши родители хотят сделать в своей квартире ремонт. На основе предложенной рекламной информации предложите им на выбор несколько компаний, выполняющих ремонтные работы. В письме укажите названия компаний, их телефоны, виды ремонтных работ и цены. Ваше письмо должно содержать информацию, достаточную для принятия решения.
3. Ваша племянница окончила школу и собирается продолжить учебу в вузе. Напишите ей письмо, в котором Вы рекомендуете один из вузов. Дайте подробную информацию о специальностях и сроках обучения. Ваше письмо должно содержать информацию, достаточную для принятия решения.

К заданию 1.

<i>Требуются</i>	<i>Требуются</i>
Требуется мастер по ремонту обуви. 3/п от 20 тыс. руб. Тел.270-98-75	Ночной сторож. 25 тыс. руб. Тел.258-34-75
Мужчина 40-60 лет для работы завхозом. Тел.226-54-32	Женщина 35-50 лет для работы гувернанткой. Тел.258-77-00
В частную клинику терапевт, хирург. Тел.296-77-89	Нужна няня для девочки двух лет. Тел. 245-63-38
Требуется бухгалтер-кассир в автомагазин на неполный рабочий день. Тел.244-78-56	Требуется опытный менеджер в торговую компанию. Зарплата высокая. Тел.286-75-64
40 тысяч в месяц! Сетевой маркетинг. Тел.293-33-89	Водитель категории В, С. Возраст 25-35 лет. Командировки. Тел. 245-63-38
Требуется помощник воспитателя в детский сад в районе ст. Спутник. Тел.244-78-56	Международной торговой компании врач-консультант. Зарплата по договорённости. Тел.286-75-64

К заданию 2.

«Владокна». Пластик. Алюминий. Тел. 256-87-99	Агентство «Венец» предлагает проведение свадеб, детских праздников. Тел.276-54-48
Владпассервис. Любые пассажирские перевозки. Тел.257-35-64	ООО «Радуга»: обои, кафель, сантехника. Тел.267-89-67
ЧП Аксилова В.В. Услуги парикмахера на дому. Тел.257-86-44	Компания «Тёплый дом»: кондиционеры, вентиляторы, обогреватели. Тел.235-56-98
ПБОЮЛ Иванченко Л.Д. Ломаем, строим, вывозим мусор. Цены доступные. Тел.256-84-32	Кафе-бар «Уют» приглашает Вас отдохнуть от домашней суеты. Живая музыка. Разнообразное меню. Быстрое обслуживание. Тел. 244-35-67
Профессиональный массаж. Тел.223-45-66	Ветеринарная клиника «Рекс». Тел.222-37-56
Плотницкие, сантехнические работы. Тел.297-07-65	«Аква». Меняем трубы. Тел.255-87-69
Доставляем цветы по всему миру! Тел.237-56-43	ЧП «Аура». Квартира под ключ. Дорого. Тел.2337765
Бригада «Успех» сделает ремонт в Вашей квартире быстро, качественно, недорого. Тел.257-86-65	Лицей «Восточный» объявляет дополнительный набор в 11 класс. Тел.244-32-15

К заданию 3.

<p>Тихоокеанский государственный медицинский университет приглашает выпускников школ на свои факультеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Лечебный • Педиатрический • Фармацевтический • Стоматологический <p>Срок обучения: 6 лет. Владивосток, пр.Острякова, 2. Тел.233-57-73.</p>	<p>Владивостокский государственный университет экономики и сервиса объявляет набор по различным направлениям подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Лингвистика • Международные отношения • Телевидение • Дизайн • Туризм
---	---

Дорогие абитуриенты!	<ul style="list-style-type: none"> • Экономика • Информационные системы и технологии • Менеджмент
<p>Если вы хотите стать капитанами или инженерами, судоводителями или радистами, механиками или лоцманами, психологами или делопроизводителями, приходите учиться в Морской государственный университет! На протяжении 4 – 5 лет наш вуз будет для вас вторым домом! Удобное общежитие, современный медицинский центр, квалифицированные преподаватели!</p> <p>Адрес приемной комиссии: Владивосток, ул. Верхнепортовая, 45. Тел.256-78-90.</p>	<p>Квалифицированные преподаватели и современная материальная база</p> <p>Срок обучения 4 года.</p> <p>Адрес приемной комиссии: Владивосток, ул. Гоголя, 41, тел.240-40-40.</p>

ИНСТРУКЦИЯ К ЗАДАНИЮ 2

Вам предлагается ситуация, относящаяся к официально-деловой сфере общения. Ваша задача – написать **текст официально-делового** характера в соответствии с представленной ситуацией и предложенным заданием.

Время выполнения – 15 минут.

Объем текста: 50–70 слов.

Тренировочные задания

1. Вы не пришли на контрольную работу по русскому языку. Напишите **объяснительную записку** на имя преподавателя с указанием причины Вашей неявки.
2. Вы потеряли паспорт и визу. Напишите **объяснительную записку** на имя директора Департамента международной и культурной деятельности с описанием обстоятельств утери.
3. Вы хотите уехать домой на каникулы раньше, чем закончится сессия. Напишите **заявление** (на имя ректора университета) о досрочной сдаче сессии.
4. Вас пригласили на должность менеджера по продажам в компанию «Все компьютеры». Напишите **заявление** о приеме на работу (фамилия директора – Иванова Л.Н.).
5. Вы – начальник отдела по персоналу на крупном предприятии. Руководитель предприятия хочет назначить одного из Ваших подчиненных Вашим заместителем. Дайте **официальную рекомендацию (характеристику)** этому сотруднику. Опишите его личностные и деловые качества; оцените, соответствуют ли качества этого человека предполагаемой работе.
6. Вы живете в большом доме на 4 этаже. Ваши соседи с 5 этажа каждую ночь устраивают шумные застолья и мешают спать Вам и Вашей семье. Напишите на имя начальника районного отделения полиции **жалобу** на Ваших соседей.
7. Вы – директор крупной торговой компании «Альфа». Ваши деловые партнеры из компании «Омега» плодотворно с вами сотрудничают. Вы очень довольны Вашей совместной работой и хотите, чтобы Ваше сотрудничество продолжалось. Напишите **официальное поздравление** коллектива компании «Омега» с наступающим Новым годом.
8. Вы – председатель Совета директоров группы компаний по продаже офисной техники. Один из членов Совета – директор компании «Весна» Николаев Д.С. помог Вам решить очень важный для всех ваших коллег вопрос. Напишите **официальную благодарность** Николаеву Д.С.
9. Вы хотите поменять работу. Составьте **резюме** для кадрового агентства.
10. Вы хотите продолжить изучение русского языка на летних курсах в Москве. Напишите **письмо-запрос** в летнюю школу и отправьте его по факсу. В письме задайте вопросы о продолжительности курсов, о количестве студентов в группе,

об условиях проживания, о преподавателях, о стоимости, о культурной программе. В письме также сообщите о себе необходимую информацию: как Вас зовут, откуда Вы, Ваш возраст, где и сколько времени Вы учились, сколько времени Вы изучали русский язык, Ваши интересы и пожелания.

11. Вы хотите пригласить на свой юбилей директора Вашей компании. Напишите **официальное приглашение**.
12. Вы в библиотеке университета потеряли папку с документами и сотовым телефоном. Вы хотите, чтобы Вам вернули папку. Напишите **объявление**, в котором укажите, какую папку Вы потеряли, какие документы в ней были, на чьё имя, какой марки и какого цвета сотовый телефон. Укажите также, куда и к кому нашедший может обратиться.
13. Вы руководите кафедрой русского языка. Коллектив кафедры организует конкурс по русскому языку для иностранных студентов. Составьте **информационный бюллетень**, в котором укажите, когда будет проводиться конкурс, кто может принять в нем участие, каковы условия участия в конкурсе, как будут награждены победители, куда и к кому можно обращаться за дополнительной информацией.

ИНСТРУКЦИЯ К ЗАДАНИЮ 3

Вам предлагается ситуация, относящаяся к социально-бытовой сфере общения.

Ваша задача – написать **неформальное (частное) письмо** в соответствии с представленной ситуацией и предложенным заданием. Помните, что письмо должно включать обращение, введение, развертывание темы, заключение, подпись.

Время выполнения: 20 минут.

Объём текста: 100 – 150 слов.

Тренировочные задания

1. Директор бюро переводов «Лингва» – Петров Фёдор Сергеевич – ваш бывший начальник. Он просит вас порекомендовать кого-либо из ваших знакомых на должность начальника отдела. Вы хотите порекомендовать на это место Зайцеву Галину Ивановну. Охарактеризуйте в письме её личностные и деловые качества, вспомните наиболее важные факты или события из её жизни, а также оцените, соответствуют ли её качества предполагаемой работе.
2. Ваша подруга – директор туристического агентства. Она хочет назначить на должность менеджера Васильева Олега Борисовича. Подруга интересуется вашим мнением относительно того, может ли Олег Борисович занимать это место. Охарактеризуйте в письме личностные и деловые качества Васильева О.Б., вспомните наиболее важные факты или события из его жизни, а также оцените, соответствуют ли его качества предполагаемой работе.
3. Вы недавно посмотрели неинтересный фильм. Напишите своему другу письмо, в котором расскажите об этом неудачном походе в кино. Напишите, о чем этот фильм, какие актеры в нем играли, чем Вам не понравился этот фильм и почему Вы не советуете его смотреть.
4. Вы хотите познакомить свою сестру со своим другом. Напишите ей письмо и расскажите о друге: опишите его внешность и привычки. Охарактеризуйте личностные и деловые качества друга, приведите в качестве положительного примера какие-либо факты или события его жизни, которые привлекли ваше внимание. Объясните, почему вы рекомендуете познакомиться с этим человеком.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образцы документов

Заведующему кафедрой русского языка
профессору Николаеву П.Р.
преподавателя Ивановой О.П.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Иванова О.П., 01.04.2017 опоздала на занятие в группе БЛГ-15-07 на 40 минут, так как утром у моей дочери поднялась температура, и я должна была вызвать врача. Приношу свои извинения и обязуюсь провести это занятие во время, удобное для студентов группы.

02.04.2017

Иванова О.П.

*Кому (должность, фамилия, имя, отчество)
кого (должность, фамилия, имя, отчество)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне досрочную сдачу экзамена по языкознанию в связи с отъездом на стажировку в Московский государственный университет.

Прошу предоставить мне академический отпуск с 01.09.17 г. по 30.06.18 г. по причине болезни.

Прошу предоставить мне отпуск с 15.04.17 г. по 28.04.17 г.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания заработной платы с 10.08.17 г. по 17.08.17 г.

Прошу предоставить мне отгул 12.09.17 г.

Прошу принять меня на работу воспитателем с 01.10.17 г.

Прошу уволить меня по собственному желанию с 23.07.17 г.

Дата

Подпись

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентки 2 курса Института туризма и культуры Волгиной А.Г.

Волгина Анна Геннадьевна является студенткой 2 курса Института туризма и культуры. За время учебы Волгина А.Г. показала себя как активная, творческая личность. Анна добросовестно относится к учебе, ответственно выполняет общественные поручения, проявляет инициативу в организации общественных мероприятий. Анна пунктуальна, коммуникабельна, решительна. Является лидером в коллективе. Пользуется уважением среди студентов и преподавателей. В течение 2017 года исполняла обязанности председателя студенческого совета.

Директор Института туризма и культуры

Варов Р.О.

Коменданту общежития ВГУЭС № 1
Иванову В.П.
Коротковой Д.П.,
проживающей в комнате № 356,

ЖАЛОБА

Довожу до Вашего сведения, что мои соседи, проживающие в комнате № 355, каждую ночь шумят, слушают громкую музыку и кричат. Они мешают мне отдыхать и не обращают внимания на мои просьбы. Прошу вас принять соответствующие меры.

24.03.2017

Короткова Д.П.

Официальное поздравление

Уважаемый Егор Степанович!

Сердечно поздравляем Вас с юбилеем! Желаем Вам долгих лет жизни, семейного счастья, успехов в делах и процветания! Желаем Вам взаимопонимания с коллегами и удачи во всех Ваших начинаниях!

Коллектив ЗАО «Новости»

Директору магазина «Солнце»
Сидоровой Н.Н.
постоянной покупательницы
Ситник Н.Д.

БЛАГОДАРНОСТЬ

13.06.2017 я забыла в Вашем магазине свою сумку с документами. Ваши служащие Иванова П.К. и Петров В.Т. были так внимательны и добры, что в тот же вечер позвонили мне по телефону и сообщили, где я могу найти сумку. Примите мою искреннюю благодарность!

14.06.2017

Ситник Н.Д.

Письмо-запрос

01.07.2017

О проведении конференции

Институт русского языка ВГУЭС

Уважаемые коллеги!

27.06.2017 г. в нашу организацию поступило письмо о научной конференции «Русский язык в современном мире», которую Ваш Институт планирует провести весной 2010 года.

Просим Вас сообщить, какова конкретная дата проведения мероприятия, а также на каких условиях наши сотрудники могут принять в ней участие.

Заранее благодарны.

Директор Института общественного развития

Стоков А.Г.

ИВАНОВА МАРИЯ СЕРГЕЕВНА

фото

(01.08.1991г.)

Домашний тел. 245-48-33
Сотовый тел. 89146664232
e-mail: marya@mail.ru

Цель: Получить работу, которая соответствовала бы моим знаниям и умениям, приносила мне удовлетворение, помогала реализовать имеющиеся у меня навыки и способности

Образование:

2011– 2015 Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
Направление «Экономика»
Профиль «Международный бизнес»

Дополнительное образование:

2013 Тренинги (психологический центр МГУ):
«Эффективная коммуникация», «Адаптация к стрессу».

2008–2009 Профессиональный лицей №3, оператор ЭВМ

Опыт работы:

Сентябрь 2015 – н/вр Сеть супермаркетов «Реми» - специалист экономического отдела.

Июль – август 2014 Банк «Приморье» (производственная практика).
Обязанности: помогала главному экономисту в составлении бухгалтерской отчетности, планировании бюджета и анализе прибылей и убытков прошлых периодов.

2009– 2010 Бар «Ночь» - официантка.

2007 – 2008 Агентство «Радуга» - промоутер.
Основные обязанности: продвижение товара покупателям. Состояла в базе данных наиболее перспективных сотрудников.

Дополнительная информация:

Владение ПК: Word, Excel, Internet, Power Point
Иностранный язык: английский – свободное владение письменной и устной речью;
китайский – базовый уровень
Навыки работы с оргтехникой: сканер, ксерокс, принтер, факс
Водительское удостоверение: категория «В», практический стаж – 2 года.

Семейное положение: Не замужем, детей нет

Личностная характеристика:

Активная, целеустремленная, наделена лидерскими способностями, легко нахожу общий язык с людьми.

13.03.2017

Официальное приглашение

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с предприятиями-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших компаний России. Мы уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в этот знаменательный день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «Ариго» 16 июля 2017 г. в 19 часов.

С уважением,

Директор ЗАО «Весна»

Иванов П.Д.

Объявления

Внимание!

02.09.2017 состоится экскурсия иностранных студентов в Сафари-Парк диких животных. Отправление в 10.00, возвращение во Владивосток – в 17.00. Желающие могут записаться у секретаря кафедры русского языка до 30.08.2017.

Внимание!

01.10.2017 в аудитории № 1206 была потеряна черная кожаная сумка. Прошу нашего вернуть сумку за вознаграждение. Тел.225-78-90, Елена.

Внимание!

11.03.2017 в кафе «Лилия» был найден сотовый телефон марки Самсунг. Владелец может обратиться на кафедру русского языка, ауд.5516, спросить Ольгу Ивановну.

Информационный бюллетень

Уважаемые студенты!

30.03.2017 г. В Институте иностранных языков будет проводиться Олимпиада по английскому языку. К участию в Олимпиаде приглашаются студенты 3-4 курсов, имеющие хорошие оценки по английскому языку. Желающие участвовать в Олимпиаде должны подать заявку в дирекцию института. Заявки принимаются до 20.03.2017 г. Участие в Олимпиаде бесплатное. Победители будут награждены ценными призами.

По всем вопросам обращаться в ауд. 5511 или по тел.240-41-17.

Администрация.

Письмо-рекомендация 1

Здравствуйте, уважаемый Сергей Петрович!

Вы спрашивали меня, может ли Серова Инна Петровна выполнять обязанности начальника отдела кадров. У меня есть некоторые мысли на этот счет.

Я считаю, что Инна Петровна решительна, активна, энергична. Она целеустремленная личность. Серова И.П. достаточно коммуникабельна, настойчива и умна. В то же время молодой возраст, а также отсутствие опыта, специальных знаний и не очень большой авторитет среди коллег не дают ей возможности занять данную должность в ближайшие 2-3 года. Я могла бы порекомендовать Вам время от времени привлекать Инну Петровну к административной работе при её заинтересованности в карьерном росте и обучении.

Благодарю Вас за то, что обратились ко мне за советом. Хочу надеяться на то, что моё мнение будет важным для Вас и Вы сможете принять правильное решение.

Всего Вам доброго!

С уважением, Игорьков С.Б.
19.06.2017

Письмо-рекомендация 2

Здравствуй, дорогой Миша!

Как твои успехи?

Ты спрашивал меня, в каком районе города тебе лучше купить квартиру.

Я могу тебе порекомендовать район «Патрокл». Это далеко от центра, но ты будешь доволен. Это новый, экологически чистый, тихий район. С одной стороны – море, а с другой стороны – лес. А если ты купишь квартиру на высоком этаже, то у тебя из окон будет прекрасный вид на Русский мост. Кроме того, удобные транспортные развязки позволяют быстро добраться до любого района города и в пригород. Этот район быстрой развивается, все дома построены по современным технологиям. Да и цены на квартиры здесь намного ниже, чем в центре города.

Надеюсь, что мой совет тебе поможет с выбором.

На этом заканчиваю. Жду от тебя ответ. Передавай привет Кате.

Удачи тебе в делах!

До встречи!

12.06.2017

Александр.

Учебное издание

Коновалова Юлия Олеговна

Практический курс
русского языка
(письмо)

Практикум
для иностранных студентов

В авторской редакции

Компьютерная верстка М.А. Портновой

Подписано в печать 05.09.2017. Формат 70 × 108/16
Бумага писчая. Печать офсетная. Усл. печ. л. 2,27.
Тираж 200. экз. Заказ

Издательство Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса
690014, Владивосток, ул. Гоголя, 41
Отпечатано во множительном участке ВГУЭС
690014, Владивосток, ул. Гоголя, 41