

Федеральное агентство по образованию  
Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса

---

**Ю.О. КОНОВАЛОВА**

# **ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА**

**Практикум для иностранных студентов**

Владивосток  
Издательство ВГУЭС  
2010

Рецензенты: Т.А. Жукова, канд. филол. наук, доцент, заведующий кафедрой рекламы и связей с общественностью ВИМО стран АТР ДВГУ;  
Т.В. Петроченко, канд. филол. наук, старший преподаватель кафедры русского языка и стилистики Института массовых коммуникаций ДВГУ

**КОНОВАЛОВА Ю.О.**

К 64 ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА: практикум. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010. – 26 с.

В практикум включены задания, нацеленные на развитие навыков русской письменной речи. Система заданий направлена на повышение уровня языковой компетенции в области письма иностранных студентов, изучающих русский язык. Содержание практикума ориентировано на студентов продвинутого этапа обучения. Практикум можно использовать при подготовке студентов к прохождению государственного тестирования по русскому языку как иностранному второго сертификационного уровня (ГТРКИ-2).

Предназначен для аудиторной и самостоятельной работы иностранных студентов, обучающихся в российских высших учебных заведениях по направлению «Лингвистика».

Печатается по решению РИСО ВГУЭС

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Практикум «Практический курс русского языка» используется при изучении одноименной дисциплины (12496). Цель изучения дисциплины – развитие языковой и речевой компетенции студентов, в частности, знаний грамматической системы русского языка и навыков письма.

Дисциплина «Практический курс русского языка» изучается в течение восьми семестров. Данный практикум предназначен для формирования речевой компетенции учащихся в области письма и рассчитан на использование в пятом семестре.

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 конце Практикума 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 в процессе изучения дисциплины «Практический курс русского языка».

Практикум предназначен для иностранных студентов продвинутого этапа обучения.

При выполнении заданий рекомендуется использовать следующие учебные пособия:

1. Акишина А.А., Формановская Н.И. Этикет русского письма: учебное пособие. – М.: КомКнига, 2007. – 208 с.
2. Колесова Д.В., Харитонов А.А. Золотое перо. Пособие по развитию навыков письменной речи: книга для учащегося. – 2-е изд. – СПб.: Златоуст, 2007. – 96 с.

# 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 единичный	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	Единичный	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> состоится 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.: 74-15-67. 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.: 76-25-98. <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.

1. Хочу работать водителем. З/п от 15 тыс.руб. Тел. 89509876543.
2. Требуется мастер по ремонту холодильников. Гибкий рабочий график. Зарплата высокая.
3. Маникюр, педикюр, наращивание ногтей на дому. Ольга.
4. Купил бы дом в пригороде Владивостока. Недорого. Тел.35-98-69. Спросить Вадима.
5. Продаётся дача в Кипарисово. Электричество, холодная вода в доме. Большой участок. Цена до 100 тыс. руб. Возможен торг. Тел. 46-92-45.
6. Внимание! 13.20.2009 найдена сумка с документами на имя Воробьева В.С. Владелец может обратиться по тел. 89169836573.

7. Внимание!

12.10.2009 в кафе «Сиреневый туман» я потерял учебник по русскому языку. Верните, пожалуйста! Тел.67-34-90.

8. Внимание!

На кафедре русского языка состоится олимпиада по русскому языку для иностранных студентов. К участию приглашаются все желающие. По всем вопросам обращаться в ауд.5620 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!

30.04.2010 г. в Институте международного туризма будет проводиться Олимпиада по русскому языку. К участию в Олимпиаде приглашаются студенты 3-4 курсов.

Заявки на участие принимаются до 20.04.2009 г.

Участие в Олимпиаде бесплатное. Победители будут награждены ценными призами.

По всем вопросам обращаться в ауд. 2610 к Петровой Ольге Ивановне или по тел.47-02-87.

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.

#### **Тема 4. Официально-деловой стиль. Заявление**

**Задание 3.** Прочитайте ситуации, напишите соответствующие заявления.

1. Вы окончили университет и хотите начать работу в туркомпании «Альфа» экскурсоводом. Первый день Вашей работы – 02.07.2008. 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 05.07.2009.
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». 30.08.2009 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. Директор студгородка – Иванкевич Марина Александровна.
7. Вы приехали в Россию учиться в университете. На зимние каникулы Вы хотите уехать домой. Напишите соответствующее заявление на имя начальника Управления международных связей. Начальник УМС – Сергей Иванович Веролайнен.

#### **Темы 5, 6. Официально-деловой стиль. Благодарность. Жалоба и докладная записка. Отчет. Объяснительная записка**

**Задание 4.** 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.

*12.01.2010 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 5.** 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.

**Задание 6.** В текущем учебном году вам предстоит пройти практику. Представьте, что вы уже прошли практику. Вы были практикантом в период с 02 по 25 ноября 2009 года в международной компании «Диалог». Напишите отчет о прохождении практики. Укажите, что входило в ваши обязанности, какие виды работ вы выполняли.

## Тема 7. Официально-деловой стиль. Автобиография и резюме

**Задание 7.** Напишите автобиографию.

**Задание 8.** Заполните бланк резюме.

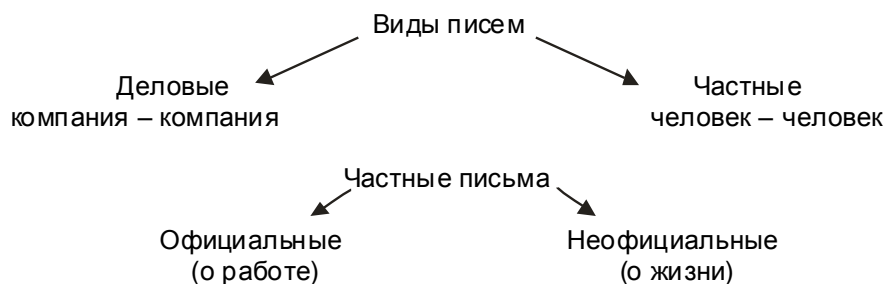
<b>РЕЗЮМЕ</b>	
<b>ФИО</b>	фото
Дата рождения	
Домашний тел.:	
Сотовый тел.:	
e-mail:	
Цель:	
 <b>Образование:</b>	
 <b>Дополнительное образование:</b>	
 <b>Опыт работы:</b>	
 <b>Дополнительная информация:</b>	
 <b>Владение ПК:</b>	
 <b>Иностранный язык:</b>	
 <b>Навыки работы с оргтехникой:</b>	
 <b>Водительское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



## Раздел 2. ЭТИКЕТ РУССКОГО ЯЗЫКА

### Тема 8. 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.  
02.04.2009

(офиц.)

Ну, вот и всё.  
Желаю тебе удачи!  
До встречи!  
Любящая тебя Анна.  
02.04.2009

(неофиц.)

## Тема 9. Композиционные части письма: ввод сообщения, информационная часть, вывод

**Ввод темы** (ввод сообщения) – это часть письма, в которой пишущий впервые сообщает, 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 10. 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 ему/ей здоровья, попросите передать привет кому-либо из родственников или знакомых. Сделайте приписку о чём-либо. Информационную часть напишите в соответствии с заданием.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 11. Письмо-характеристика

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

Ознакомьтесь с таблицей.

Личностные качества	Деловые качества
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
Любопытный	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 таблице 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 12. 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.** Посоветуйте 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.

**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 13. 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 реализовать 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. Вы недавно прочитали рассказ В.Аксёнова «Мой младший брат». Напишите Вашему младшему брату письмо, в котором Вы должны кратко изложить основное содержание

рассказа. Посоветуйте брату прочитать этот рассказ и поясните, почему это чтение может оказаться для него полезным.

3. 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.
4. 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.
5. Ваш друг разработал оригинальный проект, который может предотвратить увеличение площади пустынь на территории Китая. Ваш друг не знает, куда можно обратиться со своими предложениями и как воплотить идеи в жизнь. Вы случайно прочитали в газете статью о международной премии «Ролекс». В письме изложите вкратце суть статьи и посоветуйте Вашему другу воспользоваться данной информацией.

### **К заданию 1**

Требуется	Требуется
Требуется мастер по ремонту обуви. З/п от 10 тыс. руб. Тел. 709875	Ночной сторож. 20 тыс. руб. Тел. 583475
Мужчина 40-60 лет для работы завхозом. Тел. 265432	Женщина 35-50 лет для работы гувернанткой. Тел. 587700
В частную клинику терапевт, хирург. Тел.967789	Нужна няня для девочки двух лет. Тел. 456338
Требуется бухгалтер-кассир в автомагазин на неполный рабочий день. Тел.447856	Требуется опытный менеджер в торговую компанию. Зарплата высокая. Тел.867564
80 тысяч в месяц! Сетевой маркетинг. Тел. 933389	Водитель категории В, С. Возраст 25-35 лет. Командировки. Тел. 456338
Требуется помощник воспитателя в детский сад в районе ст. Спутник. Тел. 447856	Международной фармацевтической компании врач-консультант. Зарплата по договорённости. Тел. 867564

### **К заданию 2**

#### **Мой младший брат**

- План такой, – говорит Димка – Сначала мы с ребятами едем на Балтийское море. Отдохнём там немного, а потом пойдём пешком по побережью в Ленинград. По дороге поработаем в каком-нибудь рыболовецком хозяйстве. Там можно заработать много денег. А потом дальше... И к августу будем в Ленинграде.

- Отличный у вас план, – говорю я, – точный, детальный, обо всём подумали. Кончатся деньги, появится рыболовецкое хозяйство. Там вы ловите «золотую» рыбу. Прекрасный план.

- Не нравится? Можем не говорить о планах.

- Слушай, Димка, когда ты был маленьким, я защищал тебя, а сейчас мне не хочется. О матери ты вспомнил? Что с ней будет, когда ты исчезнешь?

- Поэтому я тебе всё рассказываю. Успокой её. Если ты настоящий мужчина и если ты мне друг, ты не расскажешь ей, где мы.

- Она всё равно будет искать тебя, будет волноваться.

- Витя, пойми, я уже всё решил. Нельзя мужчине отступать.

- Мужчина! Убегать из дома можно в двенадцать-тринадцать лет, а в семнадцать нельзя.

Покажи свой характер в другом деле. Попробуй всё-таки поступить в институт.

- Да не хочу я этого! Думаешь, твоя жизнь для меня идеал? Ведь твоя идеальная жизнь, Виктор, придумана мамой и папой. Отличник в школе, отличник в институте, аспирант, кандидат, доктор, академик... дальше кто там? Всеми уважаемый покойник? Ведь ты ни разу в жизни не принял по-настоящему серьёзного решения, ни разу не пошёл на риск. Мы ещё не родились, а уже наше будущее решено. Лучше быть бродягой и терпеть неудачи, чем всю жизнь быть мальчишкой, выполняющим чужие решения.

Я слушал и не мог поверить, что это говорит мой младший брат. Тут, оказывается, целая жизненная философия. Меня сильно взволновал Димкин монолог, и я молчу. Я не чувствую уже превосходства старшего брата. Я вдруг даже завидую ему, юноше с безумными идеями в голове.

### К заданию 3

«Владокна». Пластик. Алюминий. Тел. 568799	Агентство «Венец» предлагает проведение свадеб, детских праздников. Тел.765448
Владпассервис. Любые пассажирские перевозки. Тел. 573564	ООО «Радуга»: обои, кафель, сантехника. Тел. 678967
ЧП Аксимова В.В. Услуги парикмахера на дому. Тел. 578644	Компания «Тёплый дом»: кондиционеры, вентиляторы, обогреватели. Тел. 355698
ПБОЮЛ Иванченко Л.Д. Ломаем, строим, вывозим мусор. Цены доступные. Тел. 568432	Кафе-бар «Уют» приглашает Вас отдохнуть от домашней суеты. Живая музыка. Разнообразное меню. Быстрое обслуживание. Тел. 443567
Профессиональный массаж. Тел. 234566	Ветеринарная клиника «Рекс». Тел. 223756
Плотницкие, сантехнические работы. Тел. 970765	Компания «Аква». Меняем трубы. Тел. 558769
Доставляем цветы по всему миру! Тел. 375643	ЧП «Аура». Квартира под ключ. Дорого. Тел. 337765
Бригада «Успех» сделает ремонт в Вашей квартире быстро, качественно, недорого. Тел. 578665	Лицей «Восточный» объявляет дополнительный набор в 11 класс. Тел. 443215

### К заданию 4.

<p><b>Владивостокский государственный медицинский институт</b> приглашает выпускников школ на свои факультеты:</p> <p>Лечебный Педиатрический Медико-профилактический Военный</p> <p>Срок обучения по всем специальностям: 6 лет. Владивосток, пр.Острякова, 2. Тел.335773.</p>	<p><b>Владивостокский государственный университет экономики и сервиса</b> объявляет набор по различным специальностям в следующие институты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Институт международного бизнеса и экономики</li> <li>• Институт иностранных языков</li> <li>• Институт информатики, инноваций и бизнес-систем</li> <li>• Институт права</li> <li>• Институт международных отношений и социальных технологий</li> <li>• Институт заочного дистанционного обучения.</li> </ul> <p>Срок обучения на дневном отделении: 4-5 лет.</p>
---	--



станет для вас вторым домом! Для вас удобное общежитие, современный медицинский центр, квалифицированные преподаватели!	Для выпускников средних специальных учебных заведений возможно обучение по сокращенным программам.
Адрес приемной комиссии: Владивосток, ул. Верхнепортовая, 45.	Адрес приемной комиссии: Владивосток, ул. Гоголя, 41, тел.40-40-40.

**К заданию 5.****Премия «Ролекс»**

В истории есть немало примеров, когда богатые люди из числа бизнесменов и финансистов помогали развитию науки и искусства. Эта материальная поддержка (часто в виде премий) получила разные названия: *меценатство, патронаж, спонсорство*.

В последние годы учредителями различных премий становятся не только люди, но и организации, фирмы. Среди них фирма «Ролекс» – известный производитель швейцарских часов. В 1976 году эта фирма отмечала свой юбилей – 50 лет со дня создания первых в мире водонепроницаемых часов. В честь этого юбилея была учреждена премия «Ролекс».

Премия «Ролекс» вручается с 1977 года. Этой премией награждается тот, кто ищет новые пути распространения знаний. Премия отличается от других тем, что поддерживает лишь новые таланты, помогает осуществлять только новые проекты. Её нельзя получить за старые достижения исследователей. Так компания помогает появлению новых идей.

Интересен ещё один факт. Проекты и идеи представляются участниками самостоятельно, без третьих лиц. Поэтому конкурс носит открытый характер: в нём может принять участие каждый, независимо от возраста, страны и мировоззрения. Лауреатами прошлых лет стали известные учёные и домохозяйки, студенты и рабочие, бизнесмены и деятели искусства. Для участия в конкурсе ими были разработаны оригинальные идеи и представлены проекты осуществления этих идей.

Например, в 1998 году на конкурс было прислано 2600 проектов из 130 стран, которые рассматривались независимым международным жюри. В состав этого жюри дирекцией фирмы «Ролекс» были приглашены лучшие эксперты в самых разных областях науки и искусства. После внимательного изучения всех проектов, присланных на конкурс 1998 года, жюри были отобраны 15 проектов, авторы которых стали лауреатами. Пяти лауреатам были вручены награды первой степени (50 тысяч долларов и золотой хронометр «Ролекс»). Другие десять лауреатов получили награды второй степени (10 тысяч долларов и стальной хронометр «Ролекс»).

По традиции все призёры конкурса были приглашены на официальную церемонию вручения премий в Женеву, где находится дирекция компании.

Впервые в истории премии «Ролекс» лауреатом 1998 года стала россиянка Ирина Чебакова. Она получила награду второй степени в области защиты окружающей среды за проект «Новые возможности для охраны природы России». Сейчас Ирина продолжает работать в Центре дикой природы, заниматься очисткой озёр и спасением национальных парков. Участие в конкурсе помогло молодой учёной получить поддержку своим инициативам в разных странах мира.

Если у вас есть интересные идеи, пишите в секретариат фирмы «Ролекс», где с большим вниманием будут встречены и рассмотрены все ваши проекты.

**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 начальника Управления международных связей 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 работаете агентом по недвижимости в риэлтерской компании «Вид». Вы уезжаете на стажировку в Москву и хотите, чтобы вашу зарплату за январь 2010 получил Ваш брат. Напишите **доверенность**.
6. 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.
7. 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 милиции **жалобу** на Ваших соседей.
8. 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.
9. 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.
10. Вы – сотрудник книжного магазина. Главный бухгалтер Цветкова А.С. Вам выдала 50 тысяч рублей для приобретения книг на оптовом книжном складе. Напишите **расписку** на имя главного бухгалтера в получении денег.
11. Вы хотите поменять работу. Составьте **резюме** для кадрового агентства.
12. Вы студент университета. В течение месяца Вы проходили производственную практику. Напишите **отчет** о практике на имя заведующего кафедрой. (Все недостающие сведения придумайте сами – время и место прохождения практики, название кафедры, фамилию заведующего и т.д.).
13. 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.
14. Вы хотите пригласить на свой юбилей директора Вашей компании. Напишите **официальное приглашение**.
15. 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 чье имя, какой марки и какого цвета сотовый телефон. Укажите также, куда и к кому нашедший может обратиться.

16. 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 ее жизни, а также оцените, соответствуют ли ее 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., 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., 01.10.2005 опоздала на занятие в группе МХК 0307 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 группы МХК 0307.

02.10.2009

Иванова О.П.

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне академический отпуск с 01.09.09 г. по 30.06.10 г. в связи с рождением ребёнка.

Прошу предоставить мне отпуск с 15.04.09 г. по 28.04.09 г.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 10.08.09 г. по 17.08.09 г.

Прошу предоставить мне отгул 12.09.09 г.

Прошу принять меня на работу воспитателем с 01.10.09 г.

Прошу уволить меня по собственному желанию с 23.07.09 г.

Дата

Подпись

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Владивосток, пятое января две тысячи десятого года.

Я, Антонова Мария Николаевна, проживающая в г.Владивостоке, ул. Полярная, д. 3, кв. 57, доверяю Петрову Дмитрию Сергеевичу, проживающему в г.Владивостоке, ул. Кизлярская, д.1, кв.2 (паспорт серии 0503, № 476879, выдан 14 марта 2001 г.) получить в кассе ОАО «Дальсервис» причитающуюся мне зарплату за январь две тысячи десятого года.

В получении за меня расписаться и выполнить все действия, связанные с данным поручением.

Антонова М.Н.

### РАСПИСКА

Я, Федорова Ольга Николаевна, 24.01.2010 г. получила аванс в размере пяти тысяч рублей за изготовление макета рекламного буклета Института информатики.

24.01.2010

Федорова О.Н.

## 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 2009 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.

10.01.2010

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 № 135  
Сидоровой Н.Н.  
постоянной покупательницы  
Ситник Н.Д.

## БЛАГОДАРНОСТЬ

13.11.2009 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!

14.11.2009

Ситник Н.Д.

**ИВАНОВА МАРИЯ СЕРГЕЕВНА**

(01.08.1983г.)

фото

Домашний тел. 45-45-47  
Сотовый тел. 89026524232  
e-mail: maria@mail.ru

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

**Образование:**

2003 – 2008

Дальневосточный государственный университет  
Институт менеджмента и бизнеса  
Факультет мировой экономики  
Специальность «мировая экономика»  
Специализация «международный бизнес»  
Квалификация «экономист»

*Тема дипломного работы:*

«Становление мировой экономической системы»;

*Основные дисциплины:*

мировая экономика, английский язык, экономический анализ, экономика стран АТР

*Средний балл (диплом):*

4.8 (\*планирую получить красный диплом)

**Дополнительное образование:**

2007

Тренинги (психологический центр ДВГУ):  
«Эффективная коммуникация», «Адаптация к стрессу».  
Профессиональный лицей №3, оператор ЭВМ

2003 – 2005

**Опыт работы:**

*Июль – август 2008*

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

2003 – 2007

Бар «Ночь» – официантка.

2001 – 2002

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;

японский – базовый уровень

*Навыки работы с оргтехникой:*

сканер, ксерокс, принтер, факс

*Водительское удостоверение:*

категория «В», практический стаж – 2 года.

**Семейное положение:** Не замужем, детей не имею

**Личностная характеристика:**

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

**13.03.2010**

## ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики студента 3 курса Института окружающей среды ДГУ  
Канаева Евгения Юрьевича.

Я, Канаев Е.Ю., в период с 05.09.2009 по 30.10.2009 проходил учебную практику в Уссурийском лесном хозяйстве.

В течение всего периода практики в мои обязанности входило... (указать виды работ).

Мною выполнено (с указанием количества затраченного времени):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

На выполнение данной работы мною затрачено 457 часов рабочего времени.

01.11.2009

Студент

Руководитель практики

Канаев Е.Ю.

Петров А.А.

## *Письмо-запрос*

01.10.2009

О проведении конференции

Институт русского языка ВГУЭС

Уважаемые коллеги!

27.09.2009 г. в нашу организацию поступило информационное письмо о научной конференции «Русский язык в современном мире», которую Ваш Институт планирует провести весной 2010 года.

Просим Вас сообщить, какова тема запланированной конференции. Мы хотели бы знать, какова конкретная дата проведения мероприятия, а также на каких условиях наши сотрудники могут принять в ней участие.

Заранее благодарны.

Директор Института развития и связей с общественностью

Стоков А.Г.

## *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 февраля 2010 г. в 19 часов.

С уважением,

Директор ЗАО «Весна»

Иванов П.Д.

## *Объявления*

Внимание!

02.12.2009 состоится экскурсия иностранных студентов в Сафари-Парк диких животных. Отправление в 8.00, возвращение во Владивосток – в 20.00. Желающие могут записаться у секретаря кафедры русского языка до 30.11.2009.

Внимание!

01.10.2009 в аудитории № 1206 была потеряна черная кожаная сумка. Прошу нашедшего вернуть сумку за вознаграждение. Тел.25-78-90, Елена.

Внимание!

11.11.2009 в кафе «Лилия» был найден сотовый телефон марки Самсунг. Владелец может обратиться на кафедру русского языка, ауд.5620, спросить Ольгу Ивановну.

## Информационный бюллетень

Уважаемые студенты!

30.03.2010 г. В Институте международного туризма будет проводиться Олимпиада по английскому языку. К участию в Олимпиаде приглашаются студенты 3-4 курсов, имеющие хорошие оценки по английскому языку. Желаящие участвовать в Олимпиаде должны подать заявку на кафедру туризма. Заявки принимаются до 20.03.2010 г. Участие в Олимпиаде бесплатное. Победители будут награждены ценными призами.

По всем вопросам обращаться в ауд. 2610 или по тел. 47-02-87.

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 соображения на этот счет.

Я считаю, что Инна Петровна решительна, активна, энергична. Она целеустремлённая 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.

19.01.2010 г.

## 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 «Улисс». Это далеко от центра, но ты будешь доволен. Это чистый, тихий район. С одной стороны море – бухта Улисс, а с другой стороны – лес. А если ты купишь квартиру на высоком этаже, то у тебя из окон будет прекрасный вид на остров Русский.

Надеюсь, что мой совет тебе поможет с выбором.

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

Удачи тебе в делах!

До встречи!

12.12.2009 г.

Александр.



# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1. ЖАНРЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ.....</b>	<b>4</b>
Тема 1. Общие сведения о функциональных стилях современного русского языка .....	4
Тема 2. Официально-деловой стиль: общая характеристика. Жанр объявления.....	4
Тема 3. Официально-деловой стиль. Объявление и информационный бюллетень.....	6
Тема 4. Официально-деловой стиль. Заявление.....	7
Темы 5, 6. Официально-деловой стиль. Благодарность. Жалоба и докладная записка. Отчет. Объяснительная записка.....	7
Тема 7. Официально-деловой стиль. Автобиография и резюме .....	8
<b>Раздел 2. ЭТИКЕТ РУССКОГО ЯЗЫКА .....</b>	<b>9</b>
Тема 8. Этикет русского письма. Композиционные части письма: зачин и концовка.....	9
Тема 9. Композиционные части письма: ввод сообщения, информационная часть, вывод ....	10
Тема 10. Информационная часть письма .....	10
<b>Раздел 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ     КАК ИНОСТРАННОМУ .....</b>	<b>12</b>
Тема 11. Письмо-характеристика .....	12
Тема 12. Письмо-рекомендация и письмо с использованием прочитанного текста .....	13
Тема 13. Методика проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному (второй сертификационный уровень, субтест «письмо») .....	14
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ .....</b>	<b>20</b>

Учебно-практическое издание

Составитель  
**Коновалова Юлия Олеговна**

# **ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА**

**Практикум для иностранных студентов**

В авторской редакции  
Компьютерная верстка Н.А. Игнатъевой

Лицензия на издательскую деятельность ИД № 03816 от 22.01.2001

Подписано в печать 01.05.10. Формат 60×84/8.  
Бумага писчая. Печать офсетная. Усл. печ. л. 3,0.  
Уч.-изд. л. 2,5. Тираж 50 экз. Заказ

---

Издательство Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса  
690600, Владивосток, ул. Гоголя, 41  
Отпечатано: множительный участок ВГУЭС  
690600, Владивосток, ул. Державина, 57